

**KESESUAIAN RANCANGAN KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)
DENGAN LAPORAN PERTANGUNGJAWABAN TAHUN 2014/2015 DI SD NEGERI 2
JATI KECAMATAN BINANGUN KABUPATEN CILACAP**

SKRIPSI

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



Oleh
SEPTI MARLIYANI
08101244031

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
AGUSTUS 2015**

PERSETUJUAN

Skripsi yang berjudul “ KESESUAIAN RANCANGAN KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS) DENGAN LAPORAN PERTANGUNGJAWABAN TAHUN 2014/2015 DI SD NEGERI 2 JATI KECAMATAN BINANGUN KABUPATEN CILACAP” yang disusun oleh Septi Marliyani, NIM08101244031 ini telah disetujui oleh dosen pembimbing untuk diujikan.



Yogyakarta, Agustus 2015

Pembimbing I

MM. Wahyuningrum, M.M.
NIP. 19571021 198403 2 001

Pembimbing II

Tina Ralmawati, S.Pd., M. Pd
NIP. 19800720200312 2 001

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Septi Marliyani

NIM : 08101244031

Program Studi : Manajemen 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 penguji yang tertera dalam halaman pengesahan adalah asli. Jika tidak asli, saya siap menerima sanksi ditunda yudisium pada periode berikutnya.

Yogyakarta, Agustus 2015

Yang menyatakan,


Septi Marliyani
NIM 08101244031

PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul "KESESUAIAN RANCANGAN KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS) DENGAN LAPORAN PERTANGUNGJAWABAN TAHUN 2014/2015 DI SD NEGERI 2 JATI KECAMATAN BINANGUN KABUPATEN CILACAP" yang disusun oleh Septi Marliyani, NIM08101244031 inilah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 13 Agustus 2015 dan dinyatakan lulus.

Dewan Penguji			
Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
MM. Wahyuningrum, MM	Ketua Penguji		19 - 8 - 2015
Dr. Cepi Safruddin AJ, M. Pd	Sekretaris Penguji		20 - 8 - 2015
Bambang Saptono, M. Si	Penguji Utama		20 - 8 - 2015
Tina Rahmawati, M. Pd	Penguji Pendamping		19 - 8 - 2015

Yogyakarta, 2 AUG 2015
Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
Dekan




Dr. Haryanto, M. Pd
NIP. 19600902 198702 1 001

MOTTO

“Tujuan tanpa perencanaan hanyalah sebuah harapan”

(Larry Elder)

“Terhormatlah bagi mereka yang berprestasi, tapi berprestasilah dengan cara yang terhormat”

(Murtafiah)

PERSEMBAHAN

Karyainisayapersembahkanuntuk:

- 1. Kedua orang tuadankeluargabesarku*
- 2. Almamater FIP UNY*
- 3. Nusa, Bangsa, dan Agama*

**KESESUAIAN RANCANGAN KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)
DENGAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN TAHUN 2014/2015 DI SD
NEGERI 2 JATI KECAMATAN BINANGUN KABUPATEN CILACAP**

Oleh

SeptiMarliyani

NIM 08101244031

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan kesesuaian RKAS dengan laporan pertanggungjawaban tahun 2014/2015 serta hambatan dan kendala dalam implementasi RKAS di SD Negeri 2 Jati Kecamatan Binangun Kabupaten Cilacap.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif. Subjek dalam penelitian yaitu kepala sekolah dan bendahara sekolah sebagai kroscek data. Penelitian dilaksanakan di SD Negeri 2 Jati pada bulan Juli sampai bulan September 2015. Berdasarkan tujuan penelitian ini adalah penelitian analisis data sekunder. Pengumpulan data yang digunakan yaitu studi doku mentasi.

Hasil penelitian mengenai Kesesuaian Rancangan Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) dengan laporan pertanggungjawaban tahun 2014/2015 di SD Negeri 2 Jati adalah sebagai berikut: (1) kesesuaian RAKS dengan laporan pertanggungjawaban masih rendah, (a) Program sekolah terdiri dari 90 kegiatan namun yang sesuai sebanyak 24 kegiatan; (b) Non program sekolah terdiri dari 8 kegiatan namun yang sesuai hanya 1 kegiatan. Jumlah keseluruhan ada 98 kegiatan dan yang sesuai sebanyak 25 kegiatan. (2) hambatan dan kendala yang dihadapi dalam implementasinya terjadi keterlambatan pencairan dana BOS, penentuan HPS yang kurang tepat, dan pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan jadwal.

Kata kunci: *kesesuaian, anggaran, laporan*

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat, anugerah dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir skripsi dengan judul “Evaluasi Kesesuaian Rancangan Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) Dengan Laporan Pertanggungjawaban Tahun 2014/2015 Di SD Negeri 2 Jati Kecamatan Binangun Kabupaten Cilacap” dapat diselesaikan dengan baik.

Selama penyusunan skripsi ini, telah banyak ilmu dan pengalaman yang penulis dapatkan. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa tanpa bantuan, dukungan, pengarahan dan bimbingan dari berbagai pihak, skripsi ini tidak akan terwujud. Oleh karena itu pada kesempatan ini perkenankan penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Rohmat Wahab, M.Pd., M.A. selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Dr. Haryanto, M.Pd selaku Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan izin bagi penulis untuk melaksanakan penelitian.
3. Dr. Cepi Syafruddin A.J, M.Pd. selaku Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan yang telah memberikan segala perijinan penelitian sampai selesainya skripsi ini.
4. Ibu MM. Wahyuningrum, M.M dan Ibu Tina Rahmawati, S.Pd., M.Pd selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan arahan dan bimbingan dengan penuh kesabaran.
5. Ibu Sri Ngatini, S.Pd.SD selaku Kepala Sekolah Dasar Negeri 2 Jati yang telah memberikan ijin untuk melakukan penelitian yang terkait dengan keuangan sekolah.

6. Bapak Sugito, S.Pd.,SD selaku Bendahara Sekolah Dasar Negeri 2 Jati dan Ibu Umi yang telah meluangkan waktu untuk memberikan data dan informasi terkait dengan RAPBS.
7. Kedua orang tua tercinta dan adikku tersayang yang telah memberikan do'a, motivasi, dukungan baik moril maupun materiil.
8. Bapak Sodik Ismail dan Ibu Sri Ngatini yang telah memberikan do'a, motivasi, dukungan baik moril maupun materiil.
9. Teman-teman mahasiswa Prodi Manajemen Pendidikan yang telah membantu dan memberikan dukungan dalam penyusunan tugas akhir skripsi.
10. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang juga telah memberikan bantuan dalam penyusunan skripsi ini.

Semoga Skripsi ini dapat memberikan manfaat sebagai referensi bagi peneliti selanjutnya untuk semua pihak yang berkepentingan, dan dapat bermanfaat dalam pengembangan pendidikan.

Yogyakarta, Agustus 2015
Penulis,

Septi Marliyani
NIM 08101244031

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PERNYATAAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xii

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	5
C. Batasan Masalah	6
D. Rumusan Masalah	6
E. Tujuan Penelitian.....	6
F. Manfaat Penelitian.....	7

BAB II KAJIAN PUSTAKA

A. Pengelolaan Keuangan Sekolah	8
1. Pengertian Pengelolaan.....	8
2. Pembiayaan Pendidikan.....	10
3. Sumber Dana Pendidikan	12
B. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS)	18
1. Pengertian RKAS	18
2. Tujuan RKAS	20
3. Langkah-langkah Penyusunan RKAS.....	22
C. Laporan Pertanggungjawaban	26

D. Penelitian yang Relevan	27
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian	30
B. Subjek Penelitian	30
C. Waktu dan Lokasi Penelitian.....	31
D. Teknik Pengumpulan Data	31
E. Teknik Analisis Data	31
BAB IV HASIL PENELITIAN	
A. Deskripsi Wilayah Penelitian	33
B. Penyajian Data dan Pembahasan	34
1. Kesesuaian Rancangan Kegiatan dan Anggaran Sekolah dengan Laporan Pertanggungjawaban.....	34
2. Hambatan yang dihadapi Dalam Realisasi Kegiatan.....	46
C. Keterbatasan Penelitian	47
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan.....	49
B. Saran	49
DAFTAR PUSTAKA	51
LAMPIRAN	53

DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Contoh Penyusunan RAPBS	25
Tabel 2 : Program Sekolah pada Pengembangan Kurikulum.....	36
Tabel 3 : Program Sekolah pada Pengembangan Proses Pembelajaran	37
Tabel 4 : Program Sekolah pada Pengembangan Penilaian Hasil Belajar	38
Tabel 5 : Program Sekolah pada Pendidikan dan Tenaga Kependidikan.....	39
Tabel 6 : Program Sekolah pada Pengembangan Sarana dan Prasarana	40
Tabel 7 : Program Sekolah pada Pengembangan Manajemen Sekolah.....	42
Tabel 8 : Program Sekolah pada Pengembangan Kompetensi Lulusan	43
Tabel 9 : Program Sekolah pada Pembinaan Siswa/Ekstrakurikuler	44
Tabel 10 : Program Sekolah pada Pengembangan Pendidikan Karakter Bangsa.....	45
Tabel 11 : Non Program Sekolah	46

BAB I PENDAHULAN

A. Latar Belakang Masalah

Membicarakan mengenai pendidikan tidak lepas dari berbagai faktor pendukung tercapainya pendidikan yang baik, salah satunya adalah dana pendidikan atau anggaran pendidikan. Peran pendanaan pendidikan sangat menentukan tercapai atau tidaknya proses pencapaian tujuan pendidikan. Karena pada hakikatnya mutu pendidikan akan berbanding lurus dengan biaya pendidikan yang dikeluarkan. Dalam setiap proses pencapaian tujuan pendidikan pasti menggunakan komponen utama berupa bahan, alat serta tenaga. Biaya merupakan ongkos yang harus dikeluarkan untuk tiga komponen tersebut.

Biaya pendidikan merupakan unsur terpenting dalam lembaga pendidikan seperti sekolah, baik sekolah yang dikelola pemerintah maupun sekolah yang dikelola oleh swasta atau yayasan. Tuntutan efektivitas dan efisiensi dalam pencapaian tujuan pendidikan dan ketersediaan dana terbatas, maka semua biaya yang dikeluarkan dalam proses pendidikan harus dicatat dan dikelola dengan baik. Pembiayaan pendidikan yang dikelola dengan baik akan dapat mengoptimalkan layanan pendidikan kepada konsumen pendidikan. Baik konsumen internal (siswa, guru, staf dan karyawan yg terlibat) dan konsumen eksternal (wali murid, masyarakat dan pemerintah).

Pemerintah pusat dan Pemerintah Daerah bertanggung jawab menyediakan anggaran pendidikan sebagaimana diatur dalam Pasal 31 ayat (4) Undang-Undang

Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Pendanaan pendidikan diperoleh dengan mengalokasikan dana pendidikan pada APBN maupun APBD. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 Tentang SISDIKNAS Pasal (49) mengamanatkan bahwa dana pendidikan selain gaji pendidik dan biaya pendidikan kedinasan dialokasikan minimal 20% dari APBN pada sektor pendidikan dan minimal 20% dari APBD. Tetapi amanat ini tidak sertamerta berjalan dengan utuh. Biaya pendidikan yang sudah mencapai 20% dari anggaran APBN ataupun APBD awalnya bagaikan kabar gembira bagi dunia pendidikan tetapi realisasinya dilapangan sejauh ini masih abu-abu.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan Pasal (51) dana pendidikan dapat bersumber dari:

- a. Pemerintah (pusat dan daerah)
- b. Peserta didik (orang tua atau wali murid)
- c. Masyarakat / dunia usaha
- d. Bantuan pihak asing yang tidak mengikat (hibah)
- e. Swadana

Disebutkan dalam Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 SISDIKNAS Pasal (48) bahwa Pengelolaan dana pendidikan berdasarkan pada prinsip keadilan, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas publik. Setiap lembaga pendidikan dituntut untuk melakukan pengelolaan dana pendidikan secara baik dan benar sesuai dengan aturan yang ada. Lembaga pendidikan harus mencatat semua kegiatan yang berkaitan

dengan dana pendidikan mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi dan laporan pertanggung jawaban kepada pihak-pihak yang terkait dalam pendanaan.

Pengelolaan dana pendidikan di lakukan disetiap tingkat lembaga pendidikan salah satunya Sekolah Dasar Negeri. Suatu lembaga akan dapat berfungsi dengan memadai kalau memiliki sistem manajemen yang didukung dengan sumber daya (SDM), sarana prasarana, dan dana/biaya. Terciptanya administrasi Sekolah Dasar yang tertib teratur, perlu adanya serangkaian kegiatan peningkatan kemampuan pengelolaan administrasi pendidikan bagi kepala sekolah dan guru atau tenaga pendidik. Peningkatan kemampuan pengelolaan administrasi akan mempunyai dampak positif terhadap kemampuan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan proses kegiatan belajar mengajar.

Diharapkan peningkatan kualitas pendidikan Sekolah Dasar akan dapat terwujud. Salah satu administrasi Sekolah Dasar yang perlu ditangani dengan sebaik-bainya adalah administrasi keuangan atau pengelolaan keuangan. Melihat dari kebijakan mengenai Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) setiap satuan pendidikan diberikan kebijakan untuk mengelola dan mencari dana tambahan pendidikan. Pengelolaan dana pendidikan yang baik, sekolah diharapkan akan baik pula pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dan pembinaannya. Pendidikan yang baik memiliki manajemen keuangan yang baik pula.

Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 (Pasal 50 dan 51) tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan pendidikan dengan jelas menyatakan bahwa kewajiban satuan pendidikan merumuskan dan menetapkan kebijakan pendidikan

sesuai dengan kewenangannya. Salah satu kebijakan pendidikan yang dirumuskan satuan pendidikan adalah Rencana Kerja Tahunan (RKT) satuan pendidikan, Anggaran Pendapatan dan Belanja Tahunan (RKAS) satuan pendidikan.

Pembiayaan merupakan masalah terpenting bagi lembaga pendidikan ataupun masyarakat. Mahalnya biaya pendidikan selalu menjadi masalah antara lembaga pendidikan yang menaikan biaya pendidikan dengan mempertimbangkan biaya operasional tentu hal itu akan berdampak pada kemampuan finansial masyarakat. Pendidikan merupakan kebutuhan primer bagi setiap manusia. Namun bagi masyarakat tidak mampu pendidikan bukan lagi sebagai kebutuhan primer dengan biaya yang mahal.

Setiap tahun kepala sekolah SD N 2 Jati bersama-sama dengan guru menyusun Rancangan Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS). RKAS memuat program kegiatan SD selama satu tahun ajaran, berikut sumber biaya dan jumlah biaya yang diperlukan untuk membiayai pelaksanaan program dalam mencapai sasaran yang ditetapkan. Kegiatan yang dilaksanakan di SD lebih dominan pada kegiatan peningkatan prestasi siswa. Penyusunan KAS dilaksanakan pada awal tahun ajaran. Laporan pertanggung-jawaban penggunaan dana pendidikan dilakukan pada akhir tahun ajaran.

Kepala sekolah juga dituntut untuk memahami langkah-langkah penyusunan RKAS. Sehingga RKAS dapat berfungsi dengan baik bagi sekolah sendiri sebagai pedoman kerja atau kerangka dalam pengembangan sekolah, sekaligus sebagai rujukan dalam mengidentifikasi dalam pengajuan sumberdaya pendidikan yang

diperlukan dalam pengembangan sekolah dan RKAS juga dapat berfungsi bagi pemerintah sebagai alat monitoring dan evaluasi pengembangan sekolah.

Berdasarkan hasil pengamatan awal peneliti di SD Negeri 2 Jati pengendalian yang dilakukan satuan pendidikan masih kurang mengingat banyak aspek yang diamati. laporan pertanggung-jawanan RKAS di SD hanya laporan akhir tahun ajaran belum di kaji samapai sejauh mana keberhasilan program sekolah, bagaimana dampak atau hasil dari program sekolah, dan apakah pelaksanaannya sudah sesuai dengan yang ditargetkan. Masih ada ketidaksesuaian jumlah biaya yang ditetapkan dengan jumlah biaya pada saat pelaksanaan. Masih ada jadwal kegiatan yang tidak sama dengan jadwal pelaksanaan. Pembuatan laporan masih mengalami kendala, terkadang ada bukti traksaksi yang tercecer. Pencairan dana pendidikan tidak selalu tepat waktu, sehingga membutuhkan dana talangan untuk keberlanngsungan kegiatan. Terkadang ada perubahan harga yang tidak terantisipasi. Dengan ini peneliti tertarik untuk mengakaji lebih mendalam.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan di atas, maka dapat diidentifikasi beberapa masalah sebagai berikut:

1. Keberhasilan program sekolah belum diketahui secara detail.
2. Pengendalian program pendidikan dirasa masih kurang.
3. Dampak atau hasil program sekolah belum diketahui dengan jelas.

4. Pembuatan laporan keuangan masih mengalami kendala.
5. Implementasi pelaksanaan program di sekolah ada yang tidak sesuai dengan pelaksanaannya.
6. Adanya perubahan harga yang tidak terantisipasi.
7. Pencairan dana pendidikan tidak selalu tepat waktu, sehingga membutuhkan dana talangan.

C. Batasan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah di atas, maka penelitian ini difokuskan pada analisis tentang kesesuaian RAKS dengan laporan pertanggungjawaban di SD Negeri 2 Jati Desa Jati Kecamatan Binangaun Kabupaten Cilacap.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah dan batasan masalah di atas, maka peneliti memfokuskan beberapa rumusan permasalahan sebagai berikut:

1. Bagaimana kesesuaian RKAS dengan pertanggungjawaban keuangan tahun 2014/2015?
2. Apa saja hambatan dan kendala yang dihadapi dalam implementasi RKAS?

E. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan rumusan masalah di atas, penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan keuangan dana pendidikan di SD Negeri 2 Jati Desa Jati Kecamatan Binangaun Kabupaten Cilacap yaitu:

1. Untuk mengetahui kesesuaian RKAS dengan pertanggung-jawaban keuangan tahun 2014/2015.
2. Untuk mengetahui hambatan dan kendala yang dihadapi dalam implementasi RKAS.

F. Manfaat Penelitian

Dengan dilakukan penelitian “Evaluasi Kesesuain Rancangan Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) dengan Laporan Pertanggungjawaban di SD Negeri 2 Jati Desa Jati Kecamatan Binangaun Kabupaten Cilacap” ini diharapkan dapat memberikan manfaat, antara lain:

1. Secara Teoritis

- a. Memeperluas wawasan dan pengetahuan tentang pengelolaan yang merupakan bagian dari manajemen pendidikan khususnya pengelolaan dana pendidikan.
- b. Peneliti ini dapat memberikan masukan atau sumbangan pemikiran atau ide berupa kajian teori maupun konseptual tentang pengelolaan dana pendidikan dari perencanaan sampai dengan laporan pertanggungjawaban.

2. Secara Praktis

- a. Bagi mahasiswa, penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan atau referensi untuk melakukan penelitian sejenisnya.
- b. Bagi sekolah, hasil penelitian ini diharapkan berguna untuk melakukan perbaikan dalam proses pengelolaan dana pendidikan menjadi lebih baik lagi.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Pengelolaan Keuangan Sekolah

1. Pengertian Pengelolaan

Pengelolaan berasal dari kata manajemen atau administrasi. Hal tersebut seperti yang dikemukakan oleh Husaini Usman (2004: 3) manajemen diterjemahkan dalam bahasa Indonesia menjadi manajemen atau pengelolaan. Dalam beberapa konteks keduanya memiliki persamaan arti, dengan kandungan makna to control yang artinya mengatur dan mengurus. Menurut M. Manullang (2006: 5) manajemen merupakan sebuah seni atau ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, dan pengawasan sumber daya untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan.

Terkait dengan proses pelaksanaan manajemen, Nanang Fattah (2004: 1) mengemukakan bahwa dalam proses manajemen terlihat fungsi-fungsi pokok yang ditampilkan oleh seorang manajer, yaitu: Perencanaan (*Planning*), Pengorganisasian (*Organizing*), Pemimpinan (*Leading*), dan Pengawasan (*Controlling*). Oleh karena itu, manajemen diartikan sebagai proses merencanakan, mengorganisasikan, memimpin dan mengendalikan upaya organisasi dengan segala aspeknya agar tujuan organisasi tercapai secara efektif dan efisien.

Dari beberapa pendapat tentang definisi yang telah dikemukakan, dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya pengelolaan atau manajemen adalah suatu proses

kegiatan merencanakan, mengorganisasikan, menyusun, mengarahkan, mengendalikan, serta mengawasi dalam penggunaan sumber daya organisasi baik sumber daya manusia, sarana prasarana, sumber dana maupun sumber daya lainnya yang berkaitan dengan tercapainya tujuan organisasi yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

Sedangkan manajemen keuangan merupakan bagian dari manajemen karena tidak lepas dari pengelolaan. Manajemen menetapkan tujuan yang akan dicapai dengan mengutamakan pengetahuan dan keterampilan dengan kecakapan dan pengalaman pegawai. Untuk keberhasilan, manajemen harus melaksanakan secara efektif fungsi-fungsi perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan. Suad Husman (1992: 4) dalam buku manajemen pendidikan mengungkapkan bahwa manajemen keuangan adalah manajemen dalam fungsi-fungsi keuangan. Sedangkan fungsi keuangan merupakan kegiatan utama yang harus dilakukan oleh mereka yang bertanggung jawab dalam bidang tertentu (keuangan). Fungsi manajemen keuangan adalah menggunakan dan mendapatkan dana.

Mulyasa (2004: 194) mengungkapkan bahwa Manajemen keuangan sekolah merupakan bagian dari kegiatan pembiayaan pendidikan, yang secara keseluruhan menuntut kemampuan sekolah untuk merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi serta mempertanggungjawabkannya secara efektif dan transparan. Dalam penyelenggaraan pendidikan di sekolah, manajemen keuangan merupakan potensi yang sangat menentukan dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dalam kajian manajemen pendidikan.

2. Pembiayaan Pendidikan

Setiap upaya pencapaian tujuan pendidikan, biaya pendidikan memiliki peranan yang sangat penting dalam pencapaian tujuan pendidikan. Hampir tidak ada upaya pendidikan yang dapat mengabaikan peranan biaya, sehingga dapat dikatakan bahwa tanpa biaya proses pendidikan di sekolah tidak akan berjalan. Pembiayaan pendidikan menekankan pada distribusi sumber-sumber yang ada, supaya pendidikan mencapai hasil yang telah ditetapkan.

Menurut Levin (1987) dalam buku Nangang Tatah (2012: 6) pembiayaan sekolah adalah proses dimana pendapatan dan sumber daya tersedia digunakan untuk memformulasikan dan mengoperasionalkan sekolah diberbagai wilayah geografis dan tingkat pendidikan yang berbeda-beda. Nanang Fatah (2012: 3) konsep biaya dalam bahasa inggris biasa digunakan istilah *cost*, *financial*, *expenditure*. Kata *cost* sinonim dengan *expense*, walaupun *expense* digunakan untuk mengukur pengeluaran barang atau jasa yang disandingkan dengan pendapatan untuk mengukur pendapatan.

Muljani A. Nurhadi (2011: 27) mengungkapkan bahwa ada tiga konsep yang menjelaskan pengertian biaya pendidikan.

Konsep pertama merujuk kepada segala pengeluaran yang dipergunakan untuk membiayai pendidikan yang dapat diwujudkan dengan nilai rupiah. Konsep kedua berusaha mengakomodasikan seluruh komponen masukan pendidikan baik yang berupa uang maupun non-moneter. Dalam konsep yang ketiga, seluruh sumber daya diperhitungkan baik yang berupa moneter maupun non-moneter, yang secara langsung maupun tidak langsung diperlukan untuk menunjang proses pendidikan.

Dari berbagai definisi diatas maka dapat disimpulkan bahwa pembiayaan pendidikan adalah semua jenis pengeluaran yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan baik dalam bentuk uang, maupun barang dan tenaga (yang dapat dinilai dengan uang).

Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2008 pasal 3 bahwa biaya pendidikan digolongkan dalam 3 jenis, yaitu:

- 1) Biaya satuan pendidikan
- 2) Biaya penyelenggaraan dan/atau pengelolaan pendidikan
- 3) Biaya pribadi peserta didik

Biaya satuan pendidikan dalam PP No 48 th 2008 terdiri dari:

- 1) Biaya investasi, yang terdiri atas:
 - a. Biaya investasi lahan pendidikan
 - b. Biaya investasi selain pendidikan

Biaya operasional, yang terdiri atas:

- b. Biaya personalia
 - c. Biaya nonpersonalia
- 2) Bantuan biaya pendidikan yaitu dana pendidikan yang diberikan kepada peserta didik yang orang tua atau walinya tidak mampu membiayai pendidikannya.
- 3) Beasiswa adalah bantuan dana pendidikan yang diberikan kepada peserta didik yang berprestasi.

Depdiknas (2010: 4) dijelaskan tentang biaya personalia dan biaya non-personalia, sebagai berikut:

- 1) Biaya personalia terdiri dari gaji pendidik dan tenaga kependidikan serta tunjangan-tunjangan yang melekat pada gaji.
- 2) Biaya non-personalia adalah biaya untuk bahan atau peralatan pendidikan habis pakai, dan biaya tak langsung berupa daya, air, jasa telekomunikasi,

pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lembur, transportasi, konsumsi, pajak, asuransi, dan lain-lain.

Penelitian ini memfokuskan pada penggunaan biaya yang dikeluarkan oleh sekolah, baik bersumber dari pemerintah, orang tua siswa, maupun dari pihak lain yang berkaitan langsung. Penelitian ini dikhususkan lagi pada biaya satuan pendidikan yang meliputi biaya langsung dan biaya tak langsung dalam satu tahun ajaran. Kesesuaian penggunaan anggaran pada perencanaan kegiatan awal tahun ajaran dengan laporan pertanggungjawaban keuangan akhir tahun ajaran sesuai dengan program yang dilaksanakan sekolah.

3. Sumber Dana Pendidikan

Sejalan dengan kebijakan otonomi daerah dan desentralisasi pendidikan, yang menyerahkan masalah pendidikan ke daerah dan sekolah masing-masing. Otonomi daerah menimbulkan adanya Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) yang perlu diterapkan di setiap satuan pendidikan sekolah. MBS merupakan paradigma baru manajemen pendidikan yang memberikan otonomi luas pada sekolah, dan melibatkan masyarakat dalam kerangka kebijakan pendidikan nasional. Otonomi diberikan agar sekolah leluasa mengelola sumber daya, sumber dana, sumber belajar dan mengalokasikannya sesuai prioritas kebutuhan sekolah. MBS memberikan kesempatan kepada sekolah untuk mencari dana tambahan secara leluasa untuk membantu proses pelaksanaan pencapaian pendidikan.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 48 Tahun 2008 tentang
Pendanaan Pendidikan Pasal (51) dana pendidikan dapat bersumber dari:

- a. Pemerintah (pusat dan daerah)
- b. Peserta didik (orang tua atau wali murid)
- c. Masyarakat / dunia usaha
- d. Bantuan pihak asing yang tidak mengikat (hibah)
- e. Swadana

Dana hasil dari berbagai sumber akan digunakan untuk biaya operasional proses pendidikan di satuan pendidikan maupun lembaga/yayasan pendidikan. Perhitungan pengeluaran biaya pendidikan di sekolah dapat dikategorikan kedalam beberapa item pengeluaran, (bahan kuliah manajemen sumber dana pendidikan/AP/UNY) sebagai berikut:

- a. Pengeluaran untuk pelaksanaan pelajaran
- b. Pengeluaran untuk tata usaha sekolah
- c. Pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah
- d. Kesejahteraan pegawai
- e. Pengeluaran untuk kegiatan siswa
- f. Pembinaan teknis edukasi
- g. Pengeluaran untuk pendataan

Dari berbagai sumber dana pendidikan diatas yang digunakan untuk pembiayaan pendidikan. Penelitian ini memfokuskan pada sumber dana dari pemerintah (pusat dan daerah) yang digunakan untuk pendanaan pendidikan selama satu tahun program ajaran di SD Negeri 2 Jati.

Masalah keuangan sangat erat hubungannya dengan pembiayaan, sedangkan masalah pembiayaan itu sendiri merupakan faktor yang sangat penting dan menentukan kehidupan suatu organisasi seperti halnya lembaga-lembaga pendidikan dan lembaga-lembaga yang lain. Tanpa adanya baiya (uang) yang digunakan sebagai penggerak dalam suatu lembaga/organiasi maka lemabaga/organisasi tidak dapat berjalan, pada satuan lembaga pendidikan pun seperti itu.Untuk bisa menjalankan kehidupan lembaga/organisasi perlu dilakukan pengelolaan keuangan, terutama dalam satuan lembaga pendidikan khususnya sekolah.

Dari sekian sumber daya pendidikan yang dianggap penting adalah uang. Uang termasuk sumber daya yang langka dan terbatas.Untuk itu uang perlu dikelola dengan efektif dan efisien supaya membantu tercapainya tujuan pendidikan. Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI (2011: 256) bahwa:

Pendidikan dipandang sebagai sektor publik yang dapat melayani masyarakat dengan berbagai pengajaran, bimbingan dan latihan yang dibutuhkan oleh peserta didik. Manajemen keuangan dalam lembaga pendidikan berbeda dengan manajemen keuangan perusahaan yang berorientasi profit atau laba. Organisasi pendidikan dikategorikan sebagai organisasi public yang nirlaba

(non profit). Oleh karena itu manajemen keuangan memiliki keunikan sesuai dengan misi dan karakteristik pendidikan.

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

- a. Prinsip keadilan
Prinsip keadilan dilakukan dengan memberikan akses pelayanan pendidikan yang seluas-luasnya dan merata kepada peserta didik, tanpa membedakan latar belakang suku, ras, agama, jenis kelamin, dan kemampuan atau status social ekonomi.
- b. Prinsip efisiensi
Prinsip ekonomi dilakukan dengan mengoptimalkan akses, mutu, relevansi, dan daya saing pelayanan pendidikan.
- c. Prinsip transparansi
Prinsip transparansi dilakukan dengan memenuhi asas kepatutan dan tata kelola yang baik oleh pemerintah, pemerintah daerah, penyelenggara pendidikan yang didirikan masyarakat, dan satuan pendidikan sehingga:
 1. Dapat diaudit atas dasar standar audit yang berlaku, dan menghasilkan opini audit wajar tanpa perkecualian.
 2. Dapat dipertanggungjawabkan secara transparan kepada pemangku kepentingan pendidikan.
- d. Prinsip akuntabilitas publik
Prinsip akuntabilitas publik dilakukan dengan memberikan pertanggungjawaban atas kegiatan yang dijalankan oleh penyelenggara atau satuan pendidikan kepada pemangku kepentingan pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pengelolaan bagian dari manajemen, manajemen memiliki tiga tahapan penting yaitu tahap perancangan, tahap pelaksanaan, dan tahap penilaian. Ketiga tahapan tadi jika diterapkan dalam manajemen keuangan adalah menjadi tahap perancangan keuangan (*Budgeting*), tahap pelaksanaan (*Accounting*), dan tahap penilaian (*Auditing*) (Thomas. H. Jones, 1985: 22). Dalam pengelolaan keuangan

sekolah ketiga tahapan tersebut perlu dilakukan oleh pihak sekolah. Dari ketiga tahapan diatas dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Penganggaran (*Budgeting*)

Penganggaran merupakan proses kegiatan atau proses penyusunan anggaran (*Budget*). *Budget* ini merupakan rencana operasional yang dinyatakan secara kuantitatif dalam bentuk satuan uang yang digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan lembaga dalam kurun waktu tertentu (Nanang Fattah, 2000). Sedangkan menurut Munandar (1998:1) *budget* atau anggaran adalah suatu rencana yang disusun secara sistematis, yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan, yang dinyatakan dalam unit (kesatuan) moneter dan berlaku untuk jangka waktu (periode) tertentu yang akan datang. Dalam buku manajemen pendidikan UPI (2011: 258) anggaran dapat juga dikatakan sebagai pernyataan mengenai estimasi kinerja yang hendak dicapai selama periode tertentu dalam ukuran finansial. Dari beberapa pendapat dapat disimpulkan bahwa penganggaran merupakan suatu proses penyusunan anggaran dalam bentuk uang yang tersusun secara sistematis yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan disuatu lembaga.

Anggaran memiliki dua sisi, yaitu sisi penerimaan dan sisi pengeluaran. Sisi penerimaan menggambarkan perolehan atau besarnya dana yang diertma oleh lembaga dari setiap sumber dana, misalnya dari pemerintah, dari orang tua peserta didik, dan sumber-sumber lainnya. Sedangkan sisi pengeluaran menggambarkan besarnya biaya

yang harus dikeluarkan untuk tiap komponen program (Manajemen Pendidikan UPI, 2011: 258).

b. Akuntansi (*Accounting*)

Akuntansi adalah suatu aktivitas jasa (mengidentifikasi, mengukur, mengklasifikasikan, dan mengikhtisarkan) kejadian atau transaksi ekonomi yang menghasilkan informasi kuantitatif terutama yang bersifat keuangan yang digunakan dalam pengambilan keputusan (Amin W. 1997). Sebagaimana diungkapkan oleh Henke O. Emerson dalam Manajemen Pendidikan UPI (2011: 265) "*Accounting is the language used to describe the result of economic activities*" yang memiliki arti Akunting adalah bahasa yang digunakan untuk menggambarkan hasil kegiatan ekonomi. Menurut Abubakar dan Wibowo (2004) Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan dan komunikasi terhadap transaksi ekonomi dari suatu entitas/perusahaan. Dari berbagai pendapat dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah suatu aktivitas jasa transaksi ekonomi yang bersifat keuangan.

Kegiatan akuntansi memerlukan sistem akuntansi yang benar dalam sistem akuntansi terdiri dari catatan-catatan akuntansi (buku cek, jurnal, dan buku besar) serta serangkaian proses dan prosedur yang ditetapkan untuk staff, sukarelawan dan para profesional. Tujuan sistem akuntansi ini adalah untuk memastikan bahwa data keuangan dan transaksi ekonomi diinputkan secara tepat ke dalam catatan akuntansi, serta laporan-laporan yang perlu disajikan secara akurat dan tepat waktu (Indra Bastian, 2007: 75).

Bendahara keuangan harus mengetahui komponen-komponen sistem akuntansi yang perlu dilakukan dalam administrasi keuangan. Komponen-komponen sistem akuntansi (Manajemen Pendidikan UPI, 2011: 265), antara lain:

- 1) Bagan Perkiraan/Akun
Bagan perkiraan adalah daftar masing-masing item, di mana pencatatannya dibagi dalam lima kategori (Aktiva, Utang, Aktiva Bersih, Pendapatan, dan Belanja). Masing-masing angka pencatatan ditentukan dengan mengidentifikasi angka yang diinputkan ke sistem akuntansi.
- 2) Buku Besar
Buku besar mengklasifikasi informasi pencatatan, dimana bagan perkiraan atau akun bertindak sebagai daftar isi buku besar. Dalam sistem manual, ringkasan total dari seluruh jurnal dimasukkan ke dalam buku besar setiap bulannya dimana hal ini dilakukan selama satu tahun dan dilaporkan pada tanggal neraca.
- 3) Jurnal
Jurnal digunakan untuk mencatat semua transaksi akuntansi, sebelum diklasifikasikan ke dalam buku besar. Jurnal mengatur informasi secara kronologis dan sesuai jenis transaksi.
- 4) Buku Cek
Buku cek menyajikan kombinasi jurnal dan buku besar. Sebagian besar transaksi keuangan akan dicatat melalui buku cek, dimana tanda penerimaan yang disetor ke dan dari saldo pembayaran dibuat.

c. Pemeriksaan (*Auditing*)

Auditing adalah proses pengumpulan dan pengevaluasian bahan bukti tentang informasi yang dapat diukur mengenai suatu entitas ekonomi yang dilakukan seorang yang kompeten dan independen untuk dapat menentukan dan melaporkan kesesuaian informasi dimaksud dengan kriteria-kriteria yang telah ditetapkan (Arens dan Loebbecke, 1996: 1). Menurut Mulyadi (2002) Audit merupakan suatu proses sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif mengenai pernyataan-pernyataan tentang kegiatan dan kejadian ekonomi dengan tujuan untuk menetapkan tingkat kesesuaian antara pernyataan-pernyataan tersebut dengan kriteria

yang telah ditetapkan, serta penyampaian hasil-hasilnya kepada pemakai yang berkepentingan. Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa auditing merupakan suatu proses evaluasi yang dilakukan secara sistematis oleh pihak yang kompeten untuk mengetahui laporan kesesuaian informasi kepada pemakai yang berkepentingan.

B. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS)

1. Pengertian RKAS

Sekolah sebagai suatu lembaga/institusi memiliki satu tujuan atau lebih. Untuk mencapai tujuan tersebut, perlu disusun rencana strategis dan bagaimana cara mencapai tujuan tersebut. Rencana dan program yang disusun sekolah dalam Rencana Kerja Sekolah/Madrasah (RKS/M) nantinya sebagai cara untuk mencapai tujuan. Berkaitan dengan RKAS, Pemerintah telah mengganti istilah dari Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) menjadi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS). Namun tidak dapat dipungkiri masih ada beberapa sekolah yang menggunakan istilah RAPBS dari pada istilah RKAS dalam penyusunan Rencana Kerja Sekolah (RKS).

Muhaimin (2011: 199) mengemukakan bahwa RKS/M adalah rencana kerja yang disusun bersama oleh sekolah/madrasah dan komite. Kebutuhan sekolah dan aspirasi masyarakat menjadi dasar utama penyusunan RKS/M. Dengan kata lain, RKS/M bertujuan untuk mengemukakan apa yang diperlukan sekolah serta harapan masyarakat di sekitar sekolah. Dengan demikian, rencana kerja untuk pengembangan

sekolah berdasarkan dua jenis masukan, yaitu (1) keterangan lengkap mengenai keadaan sekolah/madrasah atau gambaran keadaan sekolah; (2) pandangan atau aspirasi masyarakat dan pengguna jasa sekolah datau pandangan dan harapan pihak-pihak yang berkepentingan.

Permendiknas No. 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan menyatakan bahwa Rencana Kerja Sekolah/Madrasah (RKS) meliputi:

- 1) Rencana Kerja Jangka Menengah yang menggambarkan tujuan yang akan dicapai dalam kurun waktu empat tahun berkaitan dengan mutu lulusan yang ingin dicapai dan perbaikan komponen yang mendukung peningkatan mutu lulusan.
- 2) Rencana Kerja Tahunan yang dinyatakan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah/Madrasah (RKAS/M), dilaksanakan berdasarkan rencana jangka menengah.

Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggraan Pendidikan pasal 51 ayat 1 menyatakan, bahwa satuan pendidikan (satuan pendidikan anak usia dini, satuan pendidikan dasar, dan satuan pendidikan menengah) harus membuat kebijakan tentang perencanaan program dan pelaksanaannya secara transparan dalam:

- a. Rencana kerja tahunan satuan pendidikan
- b. Anggran pendapatan dan belanja tahunan satuan pendidikan, dan
- c. Peraturan satuan atau program pendidikan

Selanjutnya dalam Permendiknas No. 19 Tahun 2007 menyatakan bahwa Rencana Kerja Tahunan (RKT) adalah Rencana Kerja Tahunan Sekolah/Madrasah yang berdasar pada rencana kerja jangka menengah (empat tahunan) yang dinyatakan dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah/Madrasah (RKAS/M) sebagai istilah lain dari Rencana Anggaran Penerimaan dan Belanja Sekolah/Madrasah (RAPBS/M). Dalam hal ini juga Muhaimin (2009: 185) mengungkapkan bahwa Rencana Program dikembangkan dengan tujuan untuk memperjelas bagaimana suatu visi dapat dicapai. Rencana program merupakan proses penentuan jumlah dan jenis sumber daya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan suatu rencana. Dari berbagai pengertian diatas dapat disimpulkan bahawa RKAS merupakan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu satu tahun ajaran sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan dalam program sekolah.

2. Tujuan RKAS

RKAS disusun berdasarkan analisis kondisi riil sekolah dengan kondisi yang diharapkan sekolah dengan memperhatikan tujuan prioritas. Menurut Muhaimin (2009: 196) RKAS disusun dengan tujuan sebagai berikut:

- 1) Menjamin agar perubahan/tujuan sekolah yang ditetapkan dapat dicapai dengan tingkatan dan kepastian yang tinggi dan resiko yang kecil.
- 2) Mendukung koordinasi antar pelaku sekolah.
- 3) Menjamin tercapainya integrasi, sinkronisasi, dan sinergi baik antar pelaku sekolah dan atau antara sekolah dan dinas pendidikan.

- 4) Menjamin keterkaitan antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan.
- 5) Mengoptimalkan partisipasi warga sekolah dan masyarakat, dan
- 6) Menjamin tercapainya penggunaan sumber daya secara efisien, efektif, berkeadilan dan berkelanjutan.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan. Panduan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) ini disusun dengan tujuan sebagai berikut :

1. Menyamakan pemahaman tentang konsep dan substansi RKAS
2. Memberikan rambu-rambu kepada sekolah dalam menyusun RKAS, sehingga sekolah dapat menyusun substansi RKAS sesuai kondisi riil sekolah.

Dengan adanya tujuan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah membantu sekolah untuk memahami penyusunan RKAS dalam mencapai tujuan sekolah sesuai dengan program sekolah yang telah ditetapkan dan penggunaan sumber daya secara efektif dan efisien dapat terwujud.

3. Langkah-Langkah Penyusunan RKAS

Keseluruhan proses kegiatan yang terjadi di sekolah mulai dari perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan harus mengacu kepada berbagai ketentuan yang diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Standar Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. Karena pentingnya penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) oleh sekolah maka perlu diperhatikan ketentuan dan langkah-langkah dalam penyusunan RKAS sebagai berikut:

- 1) Melakukan analisis konteks (konteks 8 SNP, kondisi satuan pendidikan, dan kondisi lingkungan satuan pendidikan).
- 2) Menelaah hasil analisis konteks untuk mendapatkan kesenjangan yang dihadapi sekolah.
- 3) Mendata hasil kesenjangan dan menetapkan skala prioritas penanganan program sekolah.
- 4) Merumuskan/menyusun visi sekolah
- 5) Merumuskan/menyusun misi sekolah
- 6) Merumuskan/menyusun tujuan sekolah
- 7) Merumuskan/menyusun hasil dan sasaran yang akan dicapai
- 8) Merumuskan/menyusun strategi pelaksanaan

Proses penyusunan RKAS ada beberapa hal yang perlu dilakukan sekolah, alur penyusunan RAKS menurut Muhaimin (2011: 202) sebagai berikut:

- 1) Persiapan

Sebelum perumusan RKS dilakukan, kepala sekolah dan guru bersama komite sekolah membentuk tim perumus RKS yang disebut Tim Penyusun Rencana Kerja Sekolah/Madrasah (TPRKS/M). Setelah TPRKS/M terbentuk, tim ini melakukan kegiatan mengikuti orientasi mengenai kebijakan-kebijakan pendidikan, wawasan pengembangan pendidikan, dan perumusan RKS/M.

2) Perumusan RKS/M

Perumusan RKS dilakukan melalui empat tahap, yaitu:

1. Mengidentifikasi tantangan sekolah
2. Analisis pemecahan tantangan dan rencana strategis
3. Penyusunan program sekolah
4. Penyusunan rencana biaya dan pendanaan

3) Pengesahan RKS/M

Setelah RKS/M selesai disusun oleh TPRKS/M, RKS/M dibahas bersama oleh kepala sekolah, semua waka sekolah, semua guru, perwakilan TU, siswa, yayasan (jika ada) dan komite sekolah untuk dikaji ulang agar RKS yang telah disusun menjadi milik bersama dan sesuai dengan yang diharapkan. Selanjutnya RKS yang telah dikaji ulang dan diperbaiki disahkan oleh kepala sekolah/madrasah komite sekolah, dan Dinas Pendidikan Kab/Kota. Akhirnya RKS/M yang telah disahkan disosialisasikan kepada para pemangku kepentingan di sekolah.

Disusunnya RKAS diharapkan dapat tercipta pelaksanaan program sekolah secara efektif dan efisien sesuai dengan anggaran yang telah direncanakan sebelumnya

untuk tercapainya tujuan di sekolah. Adanya RKAS tidak hanya tujuan yang tercapai namun bagaimana pengendalian dan pengawasan penggunaan sumber daya yang ada. RKAS memuat beberapa komponen yaitu sumber dana, jumlah biaya satuan, jumlah biaya total, uraian kegiatan, program sekolah dan lainnya. Lebih jelasnya lihat contoh RKAS dibawah ini.

Tabel 1: Contoh penyusunan RAPBS

**RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
SEKOLAH/MADRASAH (RAPBS/M)**

Tahun Pelajaran...../.....

Sekolah/Madrasah :

Kecamatan :

Kabupaten/Kota :

PENDAPATAN			BELANJA		
No.	Uraian	Jumlah	No.	Uraian	Jumlah
I	Rutin dari Pemda Kab./Kota 1. Belanja pegawai 2. Belanja barang 3. Belanja pemeliharaan 4. Belanja lain-lain		I	Biaya Operasional 1. Belanja pegawai a. Pegawai tetap b. Pegawai tidak tetap 2. Belanja barang dan jasa a. ATK b. Bahan habis pakai c. Langganan daya dan jasa d. Kegiatan dan pembelajaran e.	
II	Bantuan 1. BOS (...siswax Rp 354.000) 2. Pemda Kab. 3. Pemda Provinsi			3. Biaya perjalanan dinas 4. Biaya pemeliharaan a. Biaya perawatan/ perbaikan ringan b.	
III	Dana Komite 1. Iuran orang tua 2. Sumbangan suka rela 3. Usaha lain 4.			5. Belanja modal peralatan dan mesin a. Biaya peningkatan mutu guru b. Biaya pengembangan kurikulum dan pembelajaran 1) Administrasi dan majemen sekolah/madrasah 2) Organisasi dan kelembagaan 3) Sarana dan prasarana 4) Ketenagaan 5) Pembiayaan 6) Peserta didik 7) Peran serta masyarakat 8) Lingkungan dan budaya sekolah/madrasah	
	Penerimaan lain-lain 1. Donator 2. Usaha sekolah/madrasah				
	Sisa lebih anggaran tahun lalu				
Jumlah Pendapatan			Jumlah Belanja		
Jumlah Suplus (Defisit)					

Mengetahui
Ketua Komite Sek/Madrasah

Menyetujui
Kepala Sek/Madrasah

Dibuat oleh,
Bendahara/Guru

.....

C. Laporan Pertanggungjawaban

Laporan keuangan adalah beberapa lembar kertas dengan angka-angka yang tertulis diatasnya, tetapi penting juga untuk memikirkan aset-aset nyata yang berada dibalik angka tersebut (Brigham dan Houston (2010: 84)). Dalam Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2008 pasal 79 menyatakan bahwa dana pendidikan yang diperoleh dari pemerintah dan pemerintah daerah dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kegiatan pertanggungjawaban dapat dilakukan secara bulanan, semesteran, atau setiap selesai suatu kegiatan. Penetapan waktu pertanggungjawaban bergantung pada peraturan yang berlaku, yang ditetapkan oleh pemerintah maupun yayasan bagi sekolah swasta.

Isi pertanggungjawaban dalam Depdiknas (2003: 29), antara lain:

1. Jumlah uang yang diterima dan dikeluarkan
2. Buku penerimaan dan pengeluaran
3. Waktu transaksi
4. Berbagai bukti (kwitansi) dari penerimaan dan pengeluaran

Peraturan Menteri Keuangan No. 73/PMK.05/2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementrian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja. Langkah dalam menyusun LPJ adalah:

1. Melakukan pengecekan keadaan pembukuan pada akhir bulan pelaporan dan pengecekan fisik kas

2. Melakukan rekonsiliasi internal
3. Menyiapkan data pendukung dan melakukan pengisian formulir Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi serta LPJ

Depdiknas (2003:30) menyatakan bahwa pelaporan dilaksanakan dalam suatu periode tertentu sesuai dengan peraturan yang berlaku. Isi dari laporan sesuai dengan isi pertanggungjawaban dan menggunakan format-format tertentu. Laporan dan pertanggungjawaban disampaikan kepada pihak yang terkait seperti pemerintah/Dinas Pendidikan, komite sekolah, orang tua siswa, masyarakat, dan penyumbang dana.

D. Penelitian Yang Relevan

Ada beberapa penelitian yang relevan, yaitu:

1. Penelitian dilakukan oleh Nur Khafifah Julia Dwi (2011). Pengelolaan Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Di Sekolah Dasar Negeri 1 Patuk Kabupaten Gunungkidul. 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 (SDM) pengelola dana 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. (2) Hambatan dalam

pengelolaan dana Bantuan Operasioanal Sekolah (BOS) yaitu besarna dana BOS kurang mencukupi kebutuhan sekolah, terjadi keterlambatan dan kesulitan dalam pembuatan laporan penggunaan dan BOS karena kurangnya waktu dan pengetahuan bendahara dalam mengelola keuangan. (3) cara mengatasi kekurangan dana BOS yaitu dengan menarik iuran sukarela dari orang tua siswa. Upaya yang dilakukan skolah untuk mengatasi keterlambatan laporan yaitu dengan cara membantu bendahara BOS dalam pembuatan laporan keuangan.

2. Penelitian dilakukan oleh Mei Hidayati (2012). Pengelolaan Dana Bantuan Operasioanal Sekolah (BOS) di SMP Negeri 1 Turi Kabupaten Sleman TAHUN 2011. Hasil penelitian menunjukkan sebagai berikut: (1) Pengelolaan Dana Bantuan Sekolah (BOS), meliputi: (a) perencanaan anggaran dna BOS dituangkan dalam bentuk Rencana Penggunaan Dana BOS. (b) Pelaksanaan pengelolaan dana BOS diawali dengan kegiatan penyaluran dana BOS dengan melaporkan data jumlah murid dalam bentuk LKIS. (c) Evaluasi penggunaan dana BOS dilakukan secara incidental dalam bentuk pengawasan melekat oleh kepala sekolah dan monitoring internal dilakukan oleh tim manajemen BOS Kabupaten. (2) Hambatan yang ditemui oleh tim manajemen BOS sekolah dalam pengelolaan dana BOS yaitu adanya perubahan kebijakan dalam pengelolaan dana BOS. (3) Upaya untuk mengatasi hambatan yaitu, berkonsultasi dengan tim manajemen BOS Kabupaten, musyawarah dengan pihak internal sekolah dan orang tua murid, serta memanfaatkan dana talangan dan sumber dana lain yang belum segera dimanfaatkan.

3. Penelitian yang dilakukan oleh Abdurokhman. 2008. Evaluasi Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Sekolah Dasar Gugus Santi Kecamatan Ajibarang Kabupaten Banyumas. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (a) perencanaan masuk dalam kategori cukup, semua sudah menyusun visi, misi, RIPS, program bantuan dan RAPBS namun RAPBS belum begitu sinkron dengan program sekolah, sumber daya manusia masih kurang karena belum ada staff tata usaha di sekolah dasar. (b) pelaksanaan masuk dalam kategori cukup, bendahara BOS sudah mengerjakan semua buku keuangan namun kadang mengalami keterlambatan. (c) pengawasan dan evaluasi cukup baik, pengawasan dilaksanakan oleh kepala sekolah, komite sekolah, UPK, dan Dinas Pendidikan dalam bentuk pengecekan dan pengesahan RAPBS, monitoring dan pemeriksaan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan.(d) pelaporan dalam kategori cukup, semua sekolah menyampaikan laporan dalam bentuk tertulis dan lisan.

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan jenis penelitian deskriptif karena tujuannya adalah untuk mendeskripsikan kesesuaian Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah dengan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan di SD negeri 2 Jati. Menurut Sumanto (1995: 15) penelitian deskriptif adalah penelitian yang mendeskripsikan dan menginterpretasikan apa yang ada, bisa mengenai kondisi atau hubungan yang ada, pendapat yang sedang tumbuh, proses yang sedang berlangsung, akibat atau efek yang sedang terjadi dan kecenderungan yang tengah berkembang.

B. Subjek Penelitian

Untuk memperoleh data sesuai yang diharapkan maka diperlukan sumber data atau informan yang tepat dan dapat memberikan informasi sesuai dengan apa yang dibutuhkan, selain itu data atau informasi yang didapatkan harus dapat dipertanggungjawabkan oleh informan artinya sumber data memang tahu dan paham tentang data atau informasi yang dibutuhkan. Informan dalam penelitian ini adalah kepala sekolah dan bendahara keuangan sekolah di SD Negeri 2 Jati.

C. Waktu dan Lokasi Penelitian

Waktu pelaksanaan penelitian ini dilaksanakan pada bulan Juli sampai dengan Agustus 2015, sedangkan lokasi penelitian di SD Negeri 2 Jati yang terletak di Jl. Raya Babakan Desa Jati Kecamatan Binangun Kabupaten Cilacap.

D. Teknik Pengumpulan Data

Untuk melakukan pengumpulan data yang akan diteliti ada berapa teknik yang dapat digunakan. Menurut Suharsimi (2006: 89) metode dalam pengumpulan data adalah angket, wawancara tidak terstruktur (interview), observasi (pengamatan), dan dokumentasi. Dalam penelitian evaluasi kesesuaian RKAS dengan laporan pertanggungjawaban di SD Negeri 2 Jati pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan metode dokumentasi.

E. Teknik Analisis Data

Analisis data atau pengolahan data adalah proses menyusun data agar dapat ditafsirkan. Menyusun data berarti menggolongkannya dalam pola-pola, thema atau kategori (Nasution, 2003:127). Dalam pelaksanaan analisis data kualitatif bertujuan pada penggalian makna, penggambaran, penjelasan dan penempatan data pada konteks masing-masing. Uraian data yang akan disajikan berupa kalimat-kalimat, bukan angka-angka atau tabel-tabel. Untuk itu data yang diperoleh harus diorganisir dalam struktur yang mudah dipahami dan diuraikan.

Dalam penelitian ini, peneliti akan menggunakan teknik analisis data sekunder untuk menganalisis kesesuaian rencana kegiatan dan anggaran sekolah dengan laporan pertanggungjawaban tahun 2014/2015. Teknik Analisis Data Sekunder adalah teknik penelitian yang pengumpulan datanya dilakukan dari sumber sekunder atau kedua, tegasnya data yang sudah ada, baik dikumpulkan oleh peneliti lain sebelumnya, atau sudah terhimpun bukan untuk penelitian, melainkan sebagai arsip atau dokumen (Boslaugh, 2007). Dari beberapa pendapat dapat disimpulkan bahwa analisis data sekunder merupakan teknik pengumpulan data dengan memanfaatkan data yang sudah ada dan tidak dikumpulkan sendiri oleh peneliti melainkan data sudah dikumpulkan oleh orang lain, atau sudah didokumentasikan dan atau dipublikasikan oleh orang lain.

Data sekunder dapat dibedakan menjadi dua macam. Pertama data hasil penelitian (orang lain), dan kedua data administratif kelembagaan. data penelitian merupakan data yang dihasilkan oleh sesuatu penelitian (bisa penelitian sendiri, bisa penelitian orang lain). Data administratif kelembagaan dimaksudkan data yang dikumpulkan oleh suatu lembaga, misalnya sekolah atau dinas pendidikan, misalnya data nilai hasil ujian, data kepegawaian, data kelulusan dan sebagainya. (<http://tatangmanguny.wordpress.com/category/metodologi-penelitian>)

Data yang sudah ada dan bisa dikumpulkan dalam penelitian ini adalah data administratif berupa data asli yang disusun atau didokumentasikan oleh sumber data yang berupa berkas laporan, buku catatan dan data lainnya yang berkaitan. Peneliti

tidak menemukan data hasil penelitian apapun di lapangan yang berkaitan dengan topik penelitian ini.

BAB IV HASIL PENELITIAN

A. Deskripsi Wilayah Penelitian

Sekolah Dasar Negeri 2 Jati beralamat di Jl. Raya Babakan Desa Jati Kecamatan Binangun Kabupaten Cilacap Provinsi Jawa Tengah 53281. SD N 2 Jati di pimpin oleh Ibu Sri Ngatini S.Pd. SD selaku kepala sekolah dan dua periode berturut-turut menjadi kepala sekolah di SDN 2 Jati. Sekolah Dasar Negeri 2 Jati berdampingan langsung dan satu lokasi dengan Sekolah Dasar Negeri 1 Jati, tidak jauh dari SD N 2 jati tepatnya dibelakanng SD N 2 Jati dan SDN 1 Jati yaitu terdapat SMK N 1 Binangaun serta di depan kanan SD N 2 Jati terdapat kantor Balai Desa Jati . Di SDN 2 Jati memiliki peserta didik sebanyak 143 siswa pada tahun ajaran 2014/2015 dan memiliki tenaga pendidik sebanyak 12 orang. Sebigain besar siswa di SDN 2 Jati merupakan anak dari para petani.

Bendahara di SDN 2 Jati yaitu Bapak Sugito, S.Pd. SD namun dalam pembuatan laporan keuangan kerja sama atau dibantu oleh Ibu Umi. Ibu Umi merupakan mantan bendahara di SDN 2 Jati sebelum digantikan dengan Bapak Sugito. Adminitrasi keuangan dipercayakan kepada Ibu Umi karena dipercaya lebih paham dalam pembukuan keuangan, tetapi tetap Bapak Sugito yang bertanggung jawab dalam keuangan.

B. Penyajian Data dan Pembahasan

Data mengenai evaluasi kesesuaian rancangan kegiatan dan anggaran sekolah (RKAS) dengan laporan pertanggungjawaban tahun ajaran 2014/2015 meliputi data pendapatan dan pengeluaran/belanja sekolah yang tercantum dalam RAPBS, data rincian biaya program sekolah dan non program sekolah, mencocokkan antara rincian biaya program yang di RAPBS dengan laporan realisasi kegiatan, dan data kegiatan yang terlaksana sesuai dengan RAPBS. Metode studi dokumentasi digunakan untuk mendapatkan dan mengumpulkan data penelitian, dan wawancara tidak terstruktur digunakan untuk melengkapi hasil data yang telah diperoleh. Peneliti akan menyajikan data penelitian yang dipetakan perprogram sekolah untuk mempermudah peneliti dalam menganalisis penggunaan dana dan sumber dana. Berikut akan disajikan data hasil penelitian yang digunakan untuk menjawab rumusan masalah pada bab I.

1. Kesesuaian Rancangan Kegiatan Dan Anggaran Sekolah Dengan Laporan Pertanggungjawaban

Penyusunan rencana kegiatan dan rincian anggaran yang diperlukan untuk menjalankan program sekolah perlu disusun dan dirinci secara detail serta waktu pelaksanaan yang tepat karena akan berpengaruh pada dana yang telah disediakan oleh sekolah. Namun kadang apa yang direncanakan belum tentu dapat berjalan sesuai dengan rencana yang ada, tetapi kadang pelaksanaan kegiatannya sama dengan

rencana yang telah dibuat. Di Sekolah Dasar Negeri 2 Jati memiliki program sekolah dan non program sekolah yang selalu dilaksanakan tiap satu tahun ajaran pendidikan.

Program sekolah dijabarkan menjadi 9 (sembilan) program, yaitu: (1) pengembangan kurikulum/KTSP, (2) pengembangan proses pembelajaran, (3) pengembangan penilaian hasil belajar, (4) pendidikan dan tenaga kependidikan, (5) pengembangan sarana dan prasarana, (6) pengembangan manajemen sekolah, (7) pengembangan kompetensi lulusan, (8) pembinaan siswa/ekstrakurikuler, (9) pengembangan pendidikan karakter bangsa, dan non program sekolah dijabarkan menjadi 3 (tiga) program, yaitu: (1) belanja pegawai, (2) gaji wiyata bakti, (3) belanja barang dan jasa.

Program sekolah dan non program sekolah menggunakan dana BOS (BOS Pusat, BOS Provinsi, dan BOS Kabupaten) serta dana Dekonsentrasi. Selanjutnya peneliti menganalisis kesesuaian dana yang dianggarkan dengan dana realisasinya, dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

a. Program Sekolah

Peneliti menyajikan data penelitian dipetakan perprogram sekolah untuk memepermudah peneliti dalam menganalisis penggunaan dana dan sumber dana yang digunakan. Lebih jelasnya simak tabel di bawah ini:

Tabel 2: Program Sekolah pada Pengembangan Kurikulum

NO.	KODE REK	URAIAN KEGIATAN	RENCANA	REALISASI	KETERANGAN
		PROGRAM SEKOLAH			
2		Pengembangan Kurikulum			
		Melaksanakan IHT Pendidikan Karakter Bangsa	Rp 300,000	Rp 300,000	sesuai
		Kegiatan rutin			
	2.1	Workshop penyusunan KTSP	Rp 250,000	Rp 200,000	Sisa
	2.2	Penyusunan dan pengembangan KTSP	Rp 400,000	Rp 250,000	Sisa
	2.3	Penyusunan RPP	Rp 1,000,000	Rp 704,600	Sisa
	2.4	Pembagian tugas mengajar	Rp 200,000	Rp 50,000	Sisa
	2.5	Penyusunan jadwal pelajaran	Rp 100,000	Rp 50,000	Sisa
	2.6	Penyusunan KKM	Rp 150,000	Rp 50,000	Sisa
	2.7	Penyusunan program pengembangan diri	Rp 100,000	Rp 50,000	Sisa
		Jumlah	Rp 2,500,000	Rp 1,654,600	

Sumber dari Laporan Penggunaan BOS SDN 2 Jati

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa ada kegiatan yang terlaksana sesuai rencana dan ada yang tidak sesuai dengan rencana anggaran. Program pengembangan kurikulum terdiri dari 8 (delapan) kegiatan, namun hanya ada satu kegiatan yang sesuai antara rencana dengan realisasinya. Tujuh kegiatan terrealisasi tidak sesuai dengan rencana anggaran, sehingga terjadi sisa dana. Sisa dana dapat terjadi karena dalam penyusunan RAPBS kurang cermat menentukan HPS (harga perkiraan sendiri) nominal anggaran. Semua dana anggaran kegiatan proses penilaian hasil belajar menggunakan dana yang bersumber dari BOS Pusat

Tabel 3: Program Sekolah pada Proses Pembelajaran

NO.	KODE REK	URAIAN KEGIATAN	RENCANA	REALISASI	KETERANGAN
		PROGRAM SEKOLAH			
3		Proses Pembelajaran			
		Pelatihan pembelajaran PAKEM dengan teknik <i>Lesson Study</i>	Rp 200,000	Rp 200,000	sesuai
		Melaksanakan workshop pemanfaatan berbagai sumber belajar di lingkungan sekolah	Rp 600,000	Rp 450,000	Sisa
		Kegiatan rutin			
	3.1	Pengadaan sarana penunjang proses pembelajaran (TK pembelajaran)	Rp 1,800,000	Rp 950,000	Sisa
	3.2	Pengadaan media dan alat peraga pembelajaran	Rp 3,000,000	Rp 4,660,000	Minus
	3.3	Pengadaan bahan praktik pembelajaran	Rp 300,000	Rp 468,000	Minus
	3.4	Pengadaan buku referensi dan buku penunjang	Rp 400,000	Rp 350,000	Sisa
		Jumlah	Rp 6,300,000	Rp 7,078,000	

Sumber dari Laporan Penggunaan BOS SDN 2 Jati

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa ada kegiatan yang terlaksana sesuai rencana dan ada yang tidak sesuai dengan rencana anggaran. Program proses pembelajaran terdiri dari 6 (enam) kegiatan, namun hanya ada satu kegiatan yang sesuai antara rencana dengan realisasinya. Tiga kegiatan terrealisasi tidak sesuai dengan rencana anggaran, sehingga terjadi sisa dana. Dua kegiatan terrealisasi tidak sesuai dengan rencana anggaran, sehingga terjadi minus atau kurang dana dalam realisasinya. Minus atau kurang dana dapat terjadi karena dalam penyusunan RAPBS kurang cermat menentukan HPS (harga perkiraan sendiri) nominal anggaran. Semua dana anggaran kegiatan proses penilaian hasil belajar menggunakan dana yang bersumber dari BOS Pusat.

Tabel 4: Program Sekolah Pada Penilaian Hasil Belajar

NO.	KODE REK	URAIAN KEGIATAN	RENCANA	REALISASI	KETERANGAN
		PROGRAM SEKOLAH			
4		Penilaian Hasil Belajar			
		Mengadakan IHT tentang penilaian sebenarnya (Assesmen)	Rp 220,000	Rp 220,000	Sesuai
		Kegiatan rutin			
	4.1	Penyusunan program penilaian	Rp 200,000	Rp 200,000	Sisa
	4.2	Pelaksanaan ulangan harian	Rp 2,413,125	Rp ,125,000	Sisa
	4.3	Ulangan harian (setiap KD setiap mapel)	Rp 2,145,000	Rp 850,000	Sisa
	4.4	Pelaksanaan ulangan (tengah semester 1 dan 2)	Rp 5,005,000	Rp ,000,000	Sisa
	4.5	Pelaksanaan ulangan akhir semester (semester 1 dan 2)	Rp 5,005,000	Rp ,450,000	Minus
	4.6	Pelaksanaan ujian sekolah	Rp 3,450,000	Rp ,220,000	Sisa
	4.7	Pelaksanaan Try Out US	Rp 4,600,000	Rp ,680,000	Sisa
	4.8	Pelaksanaan TKD	Rp 140,000	Rp -	tidak terlaksana
	4.9	Rapat-rapat kenaikan kelas dan lulusan	Rp 1,000,000	Rp 750,000	Sisa
	4.10	Pengumuman dan pelaporan	Rp 250,000	Rp 200,000	Sisa
		Jumlah	Rp 4,428,125	Rp 20,695,000	

Sumber data dari Laporan Penggunaan BOS SDN 2 Jati

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa ada kegiatan yang terlaksana sesuai rencana dan ada yang tidak sesuai dengan rencana anggaran. Program penilaian hasil belajar terdiri dari 11 (sebelas) kegiatan, namun hanya ada satu kegiatan yang sesuai antara rencana dengan realisasinya. Delapan kegiatan terrealisasi tidak sesuai dengan rencana anggaran, sehingga terjadi sisa dana. Satu kegiatan terrealisasi tidak sesuai dengan rencana anggaran, sehingga terjadi minus atau kurang dana dalam realisasinya. Minus atau kurang dana dapat terjadi karena dalam penyusunan RAPBS

kurang cermat menentukan HPS (harga perkiraan sendiri) nominal anggaran. Semua dana anggaran kegiatan proses penilaian hasil belajar menggunakan dana yang bersumber dari BOS Pusat.

Tabel 5: Program Sekolah pada Pendidikan dan Tenaga Kependidikan

NO.	KODE REK	URAIAN KEGIATAN	RENCANA	REALISASI	KETERANGAN
		PROGRAM SEKOLAH			
5		Pendidikan dan Tenaga Kependidikan			
		Mengajukan proposal permohonan tambahan pendidik dan tenaga kependidikan kepada UPT dan Disdikpora Kabupaten	Rp 50,000	Rp 50,000	Sesuai
		Kegiatan rutin			
	5.1	Pengiriman Diklat dan bimtek KS dan Guru	Rp 600,000	Rp 370,000	Sisa
	5.2	Pengiriman seminar, workshop, dan sosialisasi Kepala Sekolah dan Guru	Rp 450,000	Rp 40,000	Sisa
	5.3	Memfasilitasi guru dalam kegiatan publikasi ilmiah (PTK)	Rp 200,000	Rp -	tidak terlaksana
	5.4	Pelaksanaan kegiatan pengembangan diri: KKG, KKKS, dan mentoring	Rp 4,290,000	Rp 9,76,250	Minus
	5.5	Pengiriman diklat dan bimtek petugas perpustakaan	Rp 150,000	Rp 150,000	Sesuai
	5.6	pengiriman seminar dan workshop petugas perpustakaan	Rp 150,000	Rp 150,000	Sesuai
		Jumlah	Rp 5,890,000	Rp 10,526,250	

Sumber data dari Laporan Penggunaan BOS SDN 2 Jati

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa ada kegiatan yang terlaksana sesuai rencana dan ada yang tidak sesuai dengan rencana anggaran. program pendidikan dan tenaga kependidikan terdiri dari 7(tujuh) kegiatan, namun hanya ada tiga kegiatan yang sesuai antara realisasi dengan rencana anggaran. Dua kegiatan terrealisasi tidak sesuai dengan rencana anggaran, sehingga terjadi sisa dana dalam realisasi kegiatan.

Satu kegiatan Sisa dana dapat terjadi karena dalam penyusunan RAPBS kurang cermat menentukan HPS (harga perkiraan sendiri) nominal anggaran. Semua dana anggaran kegiatan proses penilaian hasil belajar menggunakan dana yang bersumber dari BOS Pusat dalam realisasinya, satu kegiatan terrealisasi tidak sesuai dengan rencana anggaran karena terjadi minus atau kurang dana dalam realisasi kegiatan. Semua dana anggaran program pendidikan dan tenaga kependidikan menggunakan dana yang bersumber dari BOS Pusat.

Tabel 6: Program Sekolah pada Program Sarana Prasarana

NO.	KODE REK	URAIAN KEGIATAN	RENCANA	REALISASI	KETERANGAN
		PROGRAM SEKOLAH			
6		Sarana Prasarana			
	a	Pengadaan buku kurikulum 2013	Rp 7,488,425	Rp 3,358,200	Sisa
	b	Pengadaan buku perpustakaan	Rp -	Rp 2,400,000	tidak terencana
		Kegiatan rutin			
	6.1	Perbaikan recoorder/sound/CD	Rp 50,000	Rp -	tidak terlaksana
	6.2	Perbaikan komputer (desktop dan laptop)	Rp 400,000	Rp -	tidak terlaksana
	6.3	Perbaikan printer dan scanner	Rp 400,000	Rp 160,000	Sisa
	6.4	Perbaikan dipan UKS	Rp 200,000	Rp 250,000	Minus
	6.5	Perbaikan meja-kursi peserta didik	Rp 750,000	Rp -	tidak terlaksana
	6.6	Perbaikan almari	Rp 400,000	Rp 200,000	Sisa
	6.7	Pengecatan dinding sekolah dan pagar sekolah	Rp 1,000,000	Rp -	tidak terlaksana
	6.8	Perbaikan rabat beton jalan	Rp -	Rp 1,025,000	tidak terencana
	6.9	Perbaikan toilet	Rp -	Rp 280,000	tidak terencana
	6.10	Perbaikan ruang perpustakaan	Rp -	Rp -	
	6.11	Pemeliharaan 7K	Rp 480,000	Rp 240,000	Sisa
	6.12	Pengadaan alat kebersihan	Rp 400,000	Rp 531,000	Minus
	6.13	Pengadaan printer	Rp 1,200,000	Rp 1,005,000	Sisa
	6.14	Pengadaan etalase	Rp -	Rp 850,000	tidak terencana

	6.15	Pengadaan kipas angin	Rp -	Rp 475,000	tidak terencana
	6.16	Pengadaan flashdisk	Rp -	Rp 90,000	tidak terencana
		Jumlah	Rp 12,768,425	Rp 10,864,200	

Sumber data dari Laporan Penggunaan BOS SDN 2 Jati

Dari tabel diatas program sarana prasarana terdiri dari 18(delapan belas) kegiatan, namun dalam realisasinya tidak ada satupun kegiatan yang sesuai dengan rencana anggaran di SDN 2 Jati. Lima kegiatan terrealisasi tidak sesuai dengan rencana anggaran karena terjadi sisa dana dalam pelaksanaannya. Dua kegiatan terlaksana tidak sesuai dengan rencana anggaran, karena terjadi kekurangan dana dalam pelaksanaannya. hanya ada satu kegiatan dalam realisasinya yang sesuai dengan rencana anggaran. Tiga kegiatan terrealisasi tidak sesuai dengan rencana anggaran, karena terjadi sisa dana dalam realisasi kegiatan. Dua kegiatan terrealisasi tidak sesuai dengan rencana anggaran, karena terjadi minus atau kurang dana dalam realisasi kegiatan. Sepuluh kegiatan yang terencana namun tidak terlaksana dalam realisasinya.

Program sarana dan prasarana menggunakan dana yang bersumber dari BOS Pusat, BOS Povinsi, dan dana Dekonsentrasi. Kegiatan dengan kode a pada tabel, pelaksanaan kegiatan menggunakan dana yang bersumber dari dana BOS Pusat dan dana Dekonsentrasi. Sedangkan kegiatan dengan kode 6.8, 6.9 dan 6.10 pelaksanaan kegiatannya menggunakan dana yang bersumber dari BOS Provinsi.

Tabel 7: Program Sekolah pada Program Pengembangan Manajemen Sekolah

NO.	KODE REK	URAIAN KEGIATAN	RENCANA	REALISASI	KETERANGAN
		PROGRAM SEKOLAH			
7		Pengembangan Manajemen Sekolah			
		Mendata alumnus 20 tahun terakhir	Rp 100,000	Rp -	tidak terlaksana
		Kegiatan rutin			
	7.1	Penyusunan program supervise	Rp 30,000	Rp 30,000	Sesuai
	7.2	Pelaksanaan supervisi akademik	Rp 180,000	Rp 180,000	Sesuai
	7.3	Pelaksanaan supervisi ekstrakurikuler	Rp 180,000	Rp 180,000	Sesuai
	7.4	Pelaksanaan supervisi keuangan	Rp 360,000	Rp 360,000	Sesuai
	7.5	Pelaksanaan supervisi perpustakaan	Rp 90,000	Rp 90,000	Sesuai
	7.6	Pelaksanaan supervisi pemberdayaan alat	Rp 90,000	Rp 90,000	Sesuai
	7.7	Penyusunan program monitoring dan evaluasi	Rp 30,000	Rp 30,000	Sesuai
	7.8	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi keuangan	Rp 180,000	Rp 180,000	Sesuai
	7.9	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi perpustakaan	Rp 180,000	Rp 180,000	Sesuai
	7.10	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembelajaran	Rp 180,000	Rp 180,000	Sesuai
	7.11	Monitoring dan evaluasi sarana prasarana	Rp 180,000	Rp 180,000	Sesuai
	7.12	Penerimaan Peserta didik baru	Rp 400,000	Rp 400,000	Sesuai
	7.13	Penyusunan RKT dan RKAS	Rp 100,000	Rp 100,000	Sesuai
	7.14	Updating data guru dan siswa	Rp 100,000	Rp 100,000	Sesuai
	7.15	Pengelolaan inventaris barang	Rp 150,000	Rp 150,000	Sesuai
	7.16	Rapat kerja sekolah	Rp 1,200,000	Rp 923,000	Sisa
	7.17	Rapat dengan komite	Rp 700,000	Rp 300,000	Sisa
	7.18	Rapat dengan orang tua siswa	Rp 600,000	Rp 810,000	Minus
	7.19	Rapat koordinasi tingkat kecamatan	Rp 600,000	Rp 300,000	Sisa
	7.20	Rapat konsultasi dengan UPT dan Dinas	Rp 600,000	Rp 300,000	Sisa
		Jumlah	Rp 6,230,000	Rp 5,063,000	

Sumber data dari Laporan Penggunaan BOS SDN 2 Jati

Dari tabel diatas program pengembangan manajemen sekolah terdiri dari 21(dua puluh satu) kegiatan. Satu kegiatan tidak sesuai dengan rencana anggaran karena tidak terrealisasi dalam pelaksanaannya. Satu kegiatan tidak sesuai dengan

rencana anggaran kegiatan karena dalam realisasinya mengalami minus atau kekurangan dana. Empat kegiatan tidak sesuai dengan rencana anggaran dalam realisasinya karena terjadi sisa dana. Lima belas kegiatan sesuai dengan rencana anggaran dalam realisasinya. Program pengembangan manajemen sekolah semua kegiatannya menggunakan dana yang bersumber dari BOS Pusat.

Tabel 8: Program Sekolah pada Program Pengembangan Kompetensi Lulusan

NO.	KODE REK	URAIAN KEGIATAN	RENCANA	REALISASI	KETERANGAN
		PROGRAM SEKOLAH			
8		Pengembangan Kompetensi Lulus			
		Kegiatan rutin			
	8.1	Penyelenggaraan jam tambahan	Rp 1,600,000	Rp 1,400,000	Sisa
	8.2	Pelaksanaan TKJ dan KUA	Rp 115,000	Rp 178,500	Minus
	8.3	Kegiatan lomba mapel (LCC, OSN)	Rp 715,000	Rp 511,200	Sisa
	8.4	Pemilihan siswa berprestasi	Rp 715,000	Rp 312,400	Sisa
	8.5	Kegiatan lomba pesta siaga dan gerak jalan	Rp 715,000	Rp 3,386,000	Minus
	8.6	Kegiatan lomba Mapsi	Rp 2,145,000	Rp 1,165,000	Sisa
	8.7	Pelaksanaan pentas seni	Rp 483,450	Rp -	tidak terlaksana
	8.8	Pelaksanaan lomba antar kelas	Rp 300,000	Rp -	tidak terlaksana
	8.9	Pelaksanaan kegiatan lomba Popda seni	Rp 3,575,000	Rp 3,298,000	Sisa
		Jumlah	Rp 10,363,450	Rp10,251,100	

Sumber data dari Laporan Penggunaan BOS SDN 2 Jati

Dari tabel diatas program pengembangan kompetensi lulus terdiri dari 9(sembilan) kegiatan, namun dalam pelaksanaannya tidak ada satu pun yang sesuai dengan rencana anggaran. Lima kegiatan realisasinya tidak sesuai dengan rencana anggaran, karena terjadi sisa dana dalam pelaksanaannya. Dua kegiatan terencana dalam anggaran, namun tidak terrealisasidalam pelaksanaannya. Dua kegaitan terrealisasi tidak sesuai dengan rencana anggaran, karena terjadi minus atau kurang

dana dalam pelaksanaannya. Program pengembangan kompetensi lulus semua kegiatannya menggunakan dana yang bersumber dari BOS Pusat, lebih jelasnya lihat lampiran.

Tabel 9: Program Sekolah pada Program Pembinaan Siswa/Ekstrakurikuler

NO .	KODE REK	URAIAN KEGIATAN	RENCANA	REALISASI	KETERANGAN
		PROGRAM SEKOLAH			
9		Pembinaan siswa/ekstrakurikuler			
	9.1	Penyusunan program ekstrakurikuler	Rp 25,000	Rp 25,000	Sesuai
	9.2	Pelaksanaan ekstrakurikuler kesenian	Rp 125,000	Rp 400,000	Minus
	9.3	Pelaksanaan ekstrakurikuler olahraga	Rp 125,000	Rp 400,000	Minus
	9.4	Pelaksanaan ekstrakurikuler Pramuka	Rp 125,000	Rp 400,000	Minus
	9.5	Pelaksanaan ekstrakurikuler Tilawah	Rp -	Rp -	tidak terlaksana
		Jumlah	Rp 400,000	Rp 1,225,000	

Sumber data dari Laporan Penggunaan BOS SDN 2 Jati

Dari tabel diatas program pembinaan siswa/ekstrakurikuler terdiri dari 5(lima) kegiatan, namun hanya ada satu kegiatan dalam realisasinya yang sesuai dengan rencana anggaran. Tiga kergiatan terrealisasi tidak sesuai dengan rencana anggaran, karena terjadi minus atau kekurangan dana dalam realisasi kegiatan. Satu kegiatan terencana, namun tidak dianggarkan dan tidak di realisasikan. Semua dana anggaran kegiatan proses pembelajaran menggunakan dana yang bersumber dari BOS Pusat.

Tabel 10: Program Sekolah pada Program Pengembangan Budaya dan Karakter Bangsa

NO .	KODE REK	URAIAN KEGIATAN	RENCANA	REALISASI	KETERANGAN
		PROGRAM SEKOLAH			
10		Pengembangan Budaya, dan Karakter Bangsa			
		Kegiatan rutin			
	10.1	Penyusunan program pembiasaan	Rp 50,000	Rp 50,000	Sesuai
	10.2	Penyusunan program kebersihan, keindahan, dan kerindangan sekolah	Rp 50,000	Rp 50,000	Sesuai
	10.3	Pelaksanaan program kebersihan, keindahan, dan kerindangan	Rp 600,000	Rp 450,000	Sisa
	10.4	Pelaksanaan pesantren kilat	Rp 1,550,000	Rp 1,600,000	Minus
	10.5	Peringatan hari besar nasional dan keagamaan	Rp 450,000	Rp 700,000	Minus
		Jumlah	Rp 2,700,000	Rp 2,850,000	

Sumber data dari Laporan Penggunaan BOS SDN 2 Jati

Dari tabel diatas program pengembangan budaya dan karakter bangsa terdiri dari 5(lima) kegiatan, namun hanya ada dua kegiatan dalam realisasinya yang sesuai dengan rencana anggaran. Dua kegiatan terrealisasi tidak sesuai dengan rencana anggaran, karena terjadi minus atau kurang dana dalam realisasi kegiatan. Satu kegiatan terrealisasi tidak sesuai dengan rencana anggaran karena dalam realisasinya terjadi sisa dana. Terjadinya sisa dana atau kurang dana dalam realisasi kegiatan dikarenakan dalam menentukan HPS kurang tepat dan terjadinya perubahan harga bahan baku dari penjual. Semua dana anggaran kegiatan proses pembelajaran menggunakan dana yang bersumber dari BOS Pusat.

b. Non Program Sekolah

Tabel 11: Non Program Sekolah

NO	KODE REK	URAIAN KEGIATAN	RENCANA	REALISASI	KETERANGAN
11		NON PROGRAM SEKOLAH			
	11.1	Pengadaan ATK dan bahan habis pakai	Rp 5,400,000	Rp 5,947,550	Minus
	11.2	Pembayaran langganan majalah/koran	Rp 1,800,000	Rp 1,196,000	Sisa
	11.3	Pembayaran langganan listrik	Rp 1,200,000	Rp 864,300	Sisa
	11.4	Pembayaran langganan internet	Rp 2,400,000	Rp 2,400,000	Sesuai
	11.5	Pengisn tabung gas	Rp 300,000	Rp 375,000	Minus
	11.6	Pembiayaan perjalanan dinas dalam daerah	Rp 600,000	Rp 400,000	Sisa
	11.7	Pembiayaan perjalanan dinas luar daerah	Rp 600,000	Rp 400,000	Sisa
	11.8	Pembayaran honor guru WB	Rp16,200,000	Rp 15,900,000	Sisa
		Jumlah	Rp28,500,000	Rp 27,482,850	

Sumber data dari Laporan Penggunaan BOS SDN 2 Jati

Dari tabel diatas Non program sekolah terdiri dari 8(delapan) kegiatan, namun hanya ada satu kegiatan dalam realisasinya yang sesuai dengan rencana anggaran. Lima kegiatan terrealisasi tidak sesuai dengan rencana anggaran, karena terjadi sisa dana dalam realisasi kegiatan. Dua kegiatan terealisasi tidak sesuai dengan rencana anggaran, karena terjadi minus atau kurang dana dalam realisasi kegiatan. Semua dana anggaran kegiatan Non program sekolah menggunakan dana yang bersumber dari BOS Pusat.

2. Hambatan Yang Dihadapai Dalam Realisasi Kegiatan

Hambata tidak dapat dipungkiri pasti selalu ada disetiap kegiatan walaupun kegiatan telah direncanakan dan dijadwalkan sebelumnya. Pelaksanaan program sekolah dan non program sekolah di SD N 2 Jati juga tidak lepas dari hambatan dan

kendala yang dipengaruhi oleh beberapa faktor, baik faktor eksternal maupun faktor internal.

Hambatan bisa terjadi dari faktor eksternal sekolah dalam merealisasikan program yang ada di SDN 2 Jati terkadang terhambat dengan waktu pencairan dana BOS yang tidak sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan pemerintah, karena sebagian besar kegiatan menggunakan dana yang bersumber dari BOS baik dari BOS Pusat, BOS Provinsi maupun BOS Kabupaten.

Terkadang juga terjadi pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan sekolah, karena ada kegiatan yang terkait dengan keputusan atau peraturan dari UPT Disdikpora maupun dari Disdikpora Kabupaten sehingga mau tidak mau sekolah mengikuti dan mengganti jadwal pelaksanaan program.

Hambatan juga bisa terjadi dari faktor internal sekolah dalam merealisasikan program yang ada di SDN 2 Jati. Faktor internal bisa saja terjadi karena sekolah tidak memiliki sisa dana tahun sebelumnya sehingga ketika ada kegiatan yang penggunaan anggaran lebih banyak dari dana yang direncanakan pihak sekolah menggunakan dana pribadi khususnya dana pribadi bendahara dan kepala sekolah, manun lebih sering menggunakan dana pribadi dari kepala sekolah.

C. Keterbatasan Penelitian

Penelitian ini hanya menggunakan data setahun dan hanya satu sekolah sehingga hasil ini tidak bisa menggambarkan secara keseluruhan kondisi pendidikan

di Kabupaten Cilacap khususnya kecamatan Binangun. Selain itu, dalam mengevaluasi kesesuaian RKAS dengan laporan pertanggungjawaban hanya dengan mencocokkan rencana anggaran di awal tahun ajaran dengan dana realisasi yang digunakan tetapi tidak mengevaluasi laporan penggunaan dana per triwulan sehingga hasilnya tidak bisa mengetahui berapa dana BOS yang diterima sekolah setiap triwulannya dan digunakan untuk mendanai kegiatan apa saja. Hal ini terjadi karena keterbatasan waktu dan tenaga peneliti dalam melaksanakan penelitian.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai evaluasi RKAS dengan laporan pertanggungjawaban di SD Negeri 2 jati yang telah dipaparkan di atas, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Kesesuaian RKAS dengan laporan pertanggungjawaban di SD Negeri 2 jati pada tahun ajaran 2014/2015 masih rendah, (a) Program sekolah terdiri dari 90 kegiatan namun yang sesuai sebanyak 24 kegiatan; (b) Non program sekolah terdiri dari 8 kegiatan namun yang sesuai hanya 1 kegiatan. Jumlah keseluruhan ada 98 kegiatan dan yang sesuai sebanyak 25 kegiatan.
2. Hambatan dan kendala yang dihadapi dalam implementasi yaitu terjadi keterlambatan pencairan dana BOS, penentuan HPS yang kurang tepat karena ada beberapa mata anggaran yang mengalami pembengkakan dan ada juga mata anggaran yang kurang.

B. SARAN

Berdasarkan kesimpulan penelitian diatas, peneliti dapat memberikan saran kepada Sekolah Dasar Negeri 2 Jati Kecamatan Binangun bahwa:

1. Sebaiknya saat penyusunan RKAS khususnya penentuan jumlah anggaran untuk tiap kegiatan lebih cermat lagi sehingga tidak terjadi kekurangan atau kelebihan dalam pelaksanaannya.

2. Menentukan HPS jangan terlalu tinggi atau terlalu rendah dari harga dipasaran.

Karena akan berpengaruh pada kesesuaian anggaran dengan realisasi kegiatan.

DAFTAR PUSTAKA

- Eugene F. Brigham dan Joel F. Houston.(2010). *Dasar-dasar Manajemen Keuangan*. Jakarta: Salemba Empat.
- Husaini Usman. (2004). *Manajemen Pendidikan*.Yogyakarta. Pascasarjana UNY.
- Maria Dominika Niron. (2010). *Pendanaan Pendidikan: Bahan Kuliah Manajemen Sumber Dana Pendidikan*. AP/MP/UNY
- Manullang, M. (2006).*Dasar-Dasar Manajemen*.Yogyakarta.Gadjah Mada University Press.
- Muhaimin, dkk. (2009). *Manajemen Pendidikan: Aplikasinya Dalam Penyusunan Rencana Pengembangan Sekolah/ Madrasah*. Jakarta: Kencana.
- Mulyasa, E. (2004). *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*. Bandung. Remaja Rosdakarya.
- Mulyasa, E. (2002). *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung. Remaja Rosdakarya.
- Mulyani A. Nurhadi. (2011). *Dilema: Kebijakan Pendanaan Pendidikan*. Yogyakarta.Nurhadi Center.
- Nanang Fatah. (2004). *Landasan Manajemen Pendidikan* . Bandung: Remaja Rosdakarya
- Nanang Fattah. (2012). *Standar Pembiayaan Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya Offset.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan.
- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Standar Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasioanal Nomor 69 Tahun 2009 tentang Standar Biaya Operasi.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementrian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja.
Rohiat. (2012). *Manajemen Sekolah: Teori dan Praktek*. Bandung. Refika Aditama.

Sugiyono.(2009). *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D)*.Bandung. Alfabeta.

Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI. (2011). *Manajemen Pendidikan*. Bandung. Alfabeta.

<http://dapodiknews.blogspot.com/2015/03/15-langkah-langkah-menyusun-rkas-yang.html?m=1>

<http://tatangmanguny.wordpress.com/category/metodologi-penelitian>

LAMPIRAN

**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH (PERUBAHAN)
TAHUN PELAJARAN 2014/2015**



SD NEGERI JATI 02

Jalan Babakan No. 179 Jati

**KABUPATEN CILACAP
TAHUN 2014**

Abstract

2004年10月

2004年10月

TRUETO, S.F. & S.D.
PMP 19620427 196201.1.000

RINCIAN RENCANA BIAYA DAN SUMBER PENDAPATAN PROGRAM KEGIATAN 2014/2015
SEKOLAH DASAR NEGERI JATI 02

No.	Program/Kegiatan	Satuan	Volume	Harga Satuan	Total Biaya	Pendanaan					JUMLAH
						BOS Pusat	BOS Prov	BOS Kab	Dekon	Tugas Barisan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Non Program Sekolah											
1.1	Pengadaan ATK dan bahan habis pakai	bulan	12	450.000	5.400.000	5.400.000					5.400.000
1.2	Pembayaran langganan internet/koran	bulan	12	150.000	1.800.000	1.800.000					1.800.000
1.3	Pembayaran langganan listrik	bulan	12	160.000	1.920.000	1.920.000					1.920.000
1.4	Pembayaran langganan internet	bulan	12	200.000	2.400.000	2.400.000					2.400.000
1.5	Pengisian tabung gas	bulan	12	25.000	300.000	300.000					300.000
1.6	Pembayaran perjalanan dinas dalam daerah	bulan	12	50.000	600.000	600.000					600.000
1.7	Pembayaran perjalanan dinas luar daerah	Frekwa	8	100.000	800.000	800.000					800.000
1.8	Pembayaran honor guru WII	org/bul	12	1.300.000	15.600.000	15.600.000					15.600.000
Program Sekolah											
2	Pengembangan kurikulum										
	Melaksanakan BKT Pendidikan Kewaher banga	Frekwa	1	300.000	300.000	300.000					300.000
	Kegiatan rutin :										
2.1	Workshop penyusunan KTSP	Frekwa	1	250.000	250.000	250.000					250.000
2.2	Penyusunan dan pengembangan KTSP	Frekwa	2	200.000	400.000	400.000					400.000
2.3	Penyusunan RPP	Frekwa	3	500.000	1.500.000	1.500.000					1.500.000
2.4	Pembagian tugas mengajar	Frekwa	2	100.000	200.000	200.000					200.000
2.5	Penyusunan jadwal pelajaran	Frekwa	1	100.000	100.000	100.000					100.000
2.6	Penyusunan KKM	Frekwa	1	150.000	150.000	150.000					150.000
2.7	Penyusunan program pengembangan diri	Frekwa	1	100.000	100.000	100.000					100.000
3	Proses Pembelajaran										
	Pelatihan pembelajaran PAKEM dengan buku lesson study	Frekwa	2	100.000	200.000	200.000					200.000
	Melaksanakan workshop pembelajaran berbasis sumber belajar di lingkungan sekolah	Frekwa	2	300.000	600.000	600.000					600.000
	Kegiatan rutin :										
3.1	Pengadaan sarana pendukung proses pembelajaran (TK pembelajaran)	Bulan	12	150.000	1.800.000	1.800.000					1.800.000

No.	Program/Kegiatan	Satuan	Volume	Harga Satuan	Total Biaya	Pendanaan					Jumlah
						BOS Pusat	BOS Prov	BOS Kab	Donor	Tugas Bantuan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3.2	Pengadaan media dan alat peraga pembelajaran	Faktoris	2	1.500.000	3.000.000	1.980.000		1.410.000			3.000.000
3.3	Pengadaan bahan praktik pembelajaran	Faktoris	2	150.000	300.000	300.000					300.000
3.4	Pengadaan buku referensi dan buku pendukung	Eksternal	2	200.000	400.000	400.000					400.000
4	Penilaian Hasil Belajar										
	Mengadakan IHT tentang penilaian sebenarnya (Assesmen)	Faktoris	1	220.000	220.000	220.000					220.000
	Kegiatan Rutin :										
4.1	Penyusunan program pelatihan	Faktoris	1	100.000	200.000	200.000					200.000
4.2	Pelaksanaan ulangan harian	Harmonis	143x75 kel	225	2.413.125	2.413.125					2.413.125
4.3	Pelaksanaan remedial dan pengayaan ulangan harian (selanjutnya KD setelah Mapel)	Harmonis	143x75 kel	209	2.145.000	2.145.000					2.145.000
4.4	Pelaksanaan ulangan tengah (semester 1 dan 2)	Seminaris	143	35.000	5.005.000	5.005.000					5.005.000
4.5	Pelaksanaan ulangan akhir semester (semester 1 dan 2)	Seminaris	143	35.000	5.005.000	5.005.000					5.005.000
4.6	Pelaksanaan Ujian Sekolah	Faktoris	23	150.000	3.450.000	3.450.000					3.450.000
4.7	Pelaksanaan Try Out US	Faktoris	23	200.000	4.600.000	4.600.000					4.600.000
4.8	Pelaksanaan TKD	Faktoris	28	5.000	140.000	140.000					140.000
4.9	Rapat rapat koordinasi kelas dan tahun	Faktoris	5	200.000	1.000.000	1.000.000					1.000.000
4.10	Pengumpulan dan pelaporan	Faktoris	1	250.000	250.000	250.000					250.000
5	Pengabdian dan tenaga kependidikan										
	Mengajukan proposal permohonan bantuan pribadi dan tenaga kependidikan kepada LPT dan Disdikpora Kabupaten	Faktoris	1	50.000	50.000	50.000					50.000
	Kegiatan rutin :										
5.1	Pengiriman Data, dan Buku KB dan Guru	Grafis	8	100.000	800.000	800.000					800.000
5.2	Pengiriman rencana, workshop, dan koordinasi Kepala Sekolah dan Guru	Grafis	7	150.000	1.050.000	1.050.000					1.050.000
5.3	Membelikan guru dalam kegiatan pelatihan insani (Pembelajaran Tindakan Kelas)	Grafis	2	100.000	200.000	200.000					200.000
5.4	Pelaksanaan kegiatan pengabdian di KB, KKKS, dan keluarga	Grafis	143	30.000	4.290.000	4.290.000					4.290.000

No.	Program/Kegiatan	Satuan	Volume	Harga Satuan	Total Biaya	Pendanaan					JUMLAH
						BOS Pusat	BOS Prov	BOS Kab	Dekas	Tugas Bantuan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5.5	Pengiriman buku, dan Bantu petugas perpustakaan	Org/tn	1	150.000	150.000	150.000					150.000
5.6	Pengiriman seminar, dan workshop petugas perpustakaan	Org/tn	1	150.000	150.000	150.000					150.000
5	Serana Pemasangan										
	Pengiriman buku Tematik kelas 1, 2, 4, dan 5	Pengiriman	848	11.000	10.000.000	7.488.425			2.111.575		10.000.000
	Kegiatan Rutin :										
6.1	Perbaikan tape recorder/audiocassette	Frek/tn	1	50.000	50.000	50.000					50.000
6.2	Perbaikan komputer (desktop dan laptop)	Frek/tn	2	200.000	400.000	400.000					400.000
6.3	Perbaikan printer dan scanner	Frek/tn	2	200.000	400.000	400.000					400.000
6.4	Perbaikan meja kursi guru	buah	2	100.000	200.000	200.000					200.000
6.5	Perbaikan meja kursi peserta didik	buah	10	75.000	750.000	750.000					750.000
6.6	Perbaikan almari	buah	2	200.000	400.000	400.000					400.000
6.7	Penggantian dinding sekolah dan pagar sekolah	Frek/tn	1	1.000.000	1.000.000	1.000.000					1.000.000
6.8	Perbaikan gerbang	Frek/tn	1	3.500.000	3.500.000		3.500.000				3.500.000
6.9	Perbaikan toilet	Frek/tn	1	400.000	400.000		400.000				400.000
6.10	Perbaikan ruang perpustakaan	Frek/tn	1	330.000	330.000		330.000				330.000
6.11	Pemeliharaan TV	bulan	12	40.000	480.000	480.000					480.000
6.12	Pengadaan alat kesehatan	bulan	2	200.000	400.000	400.000					400.000
6.13	Pengadaan printer	sat/tn	1	1.200.000	1.200.000	1.200.000					1.200.000
	Pengembangan Manajemen Sekolah										
	Menyusun akreditasi 20 tahun terakhir	Frek/tn	2	50.000	100.000	100.000					100.000
	Kegiatan rutin :										
7.1	Pelaksanaan program supervisi	Frek/tn	1	30.000	30.000	30.000					30.000
7.2	Pelaksanaan supervisi akademik	Frek/tn	6	30.000	180.000	180.000					180.000
7.3	Pelaksanaan supervisi Eksternal	Frek/tn	6	30.000	180.000	180.000					180.000
7.4	Pelaksanaan supervisi kepengantar	Frek/tn	12	30.000	360.000	360.000					360.000
7.5	Pelaksanaan supervisi percontohan	Frek/tn	3	30.000	90.000	90.000					90.000
7.6	Pelaksanaan supervisi pembudayaan nilai	Frek/tn	3	30.000	90.000	90.000					90.000
7.7	Pelaksanaan program mentoring dan bimbingan	Frek/tn	1	30.000	30.000	30.000					30.000
7.8	Pelaksanaan mentoring dan bimbingan kelompok	Frek/tn	6	30.000	180.000	180.000					180.000

No.	Program/Kegiatan	Satuan	Volume	Harga Satuan	Total Biaya	Pendanaan					JUMLAH
						BOS Pusat	BOS Prov	BOS Kab	Dakot	Tugas Bantuan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7.9	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengabdian	Frekwth	6	30.000	180.000	180.000					180.000
7.10	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembelajaran	Frekwth	6	30.000	180.000	180.000					180.000
7.11	Monitoring dan evaluasi selama-prosesnya	Frekwth	6	30.000	180.000	180.000					180.000
7.12	Penerimaan peserta didik baru	Frekwth	20	20.000	400.000	400.000					400.000
7.13	Penyusunan RKJ dan RKAS	Frekwth	1	100.000	100.000	100.000					100.000
7.14	Updating data guru dan siswa	Frekwth	1	100.000	100.000	100.000					100.000
7.15	Pengelolaan inventaris barang	Frekwth	2	75.000	150.000	150.000					150.000
7.16	Rapat kerja sekolah	Frekwth	12	100.000	1.200.000	1.200.000					1.200.000
7.17	Rapat dengan Komite	Frekwth	4	175.000	700.000	700.000					700.000
7.18	Rapat dengan orang tua siswa	Frekwth	2	300.000	600.000	600.000					600.000
7.19	Rapat koordinasi tingkat kecamatan	Frekwth	12	50.000	600.000	600.000					600.000
7.20	Rapat konsultasi dengan UPT dan Desa	Frekwth	12	50.000	600.000	600.000					600.000
8	Pengembangan Kompetensi Guru Kegiatan Rutin :										
8.1	Penyenggaraan jam latihan	bulan	4	400.000	1.600.000	1.600.000					1.600.000
8.2	Pelaksanaan TKJ dan UKA	stase	23	5.000	115.000	115.000					115.000
8.3	Kegiatan lomba Mapel (LCC, USN)	stase	143	5.000	715.000	715.000					715.000
8.4	Pertemuan siswa berprestasi	Frekwth	143	5.000	715.000	715.000					715.000
8.5	Kegiatan lomba kesenian	stase	143	5.000	715.000	715.000					715.000
8.6	Kegiatan lomba Mapel	stase	143	10.000	1.430.000	1.430.000					1.430.000
8.7	Pelaksanaan pelatihan guru	Frekwth	1	483.450	483.450	483.450					483.450
8.8	Pelaksanaan lomba antar kelas	Frekwth	1	300.000	300.000	300.000					300.000
8.9	Pelaksanaan kegiatan Fopda Sora	stase	143	25.000	3.575.000	3.575.000					3.575.000
9	Pembiayaan siswa/kepsek/kepala										
9.1	Penyusunan program ekstrakurikuler	Frekwth	1	25.000	25.000	25.000					25.000
9.2	Pelaksanaan ekstrakurikuler	bulan	5	25.000	125.000	125.000					125.000
9.3	Pelaksanaan ekstrakurikuler olahraga	bulan	5	25.000	125.000	125.000					125.000
9.4	Pelaksanaan ekstrakurikuler Pramuka	bulan	5	25.000	125.000	125.000					125.000
9.5	Pelaksanaan ekstrakurikuler Tari	bulan	5	25.000	125.000	125.000					125.000
10	Pengembangan Lulusan dan Alumni Kegiatan Rutin :										
10.1	Persiapan program pendidikan	Frekwth	1	50.000	50.000	50.000					50.000

No.	Program/Kegiatan	Satuan	Volume	Harga Satuan	Total Biaya	Pendanaan					JUMLAH
						BOS Pusat	BOS Prov	BOS Kab	Dakon	Tugas Bantuan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10.2	Penyusunan program kebersihan, keindahan, dan kerendahan sekolah	Frekuensi	1	50.000	50.000	50.000					50.000
10.3	Pelaksanaan program kebersihan, keindahan, dan kerendahan	Frekuensi	12	50.000	600.000	600.000					600.000
10.4	Pelaksanaan pesantren kilat	Frekuensi	1	1.550.000	1.550.000	1.550.000					1.550.000
10.5	Peringatan hari bazar nasional siswa	Frekuensi	3	150.000	450.000	450.000					450.000
	NON PROGRAM SEKOLAH										
	PROGRAM SEKOLAH										
	JUMLAH				187.421.575	98.670.000	4.230.000	1.410.000	3.111.575	-	187.421.575

Mengedahi,
Rakus Komite


JASMO S.E



Jat, Januari 2015
Bendahara/Pemangung Jarak Kegiatan


SUGITO S.Pd.SD
NIP 19620427 199201 1 004

LAPORAN PENGGUNAAN BOS
SDN JATI 02
TAHUN PELAJARAN 2014/2015

NO	KODE REK	URAIAN KEGIATAN	RENCANA	REALISASI	KETERANGAN
		PROGRAM SEKOLAH			
1		Pengembangan kurikulum			
		Melaksanakan IHT Pendidikan Karakter bangsa	300000	200000	
		Kegiatan rutin			
	2.1	Workshop penyusunan KTSP	250000	200000	
	2.2	Penyusunan dan pengembangan KTSP	400000	250000	
	2.3	Penyusunan RPP	1000000	704600	
	2.4	Pembagian tugas mengajar	200000	50000	
	2.5	Penyusunan jadwal pelajaran	100000	50000	
	2.6	Penyusunan KKM	150000	50000	
	2.7	Penyusunan program pengembangan diri	100000	50000	
2		Proses Pembelajaran			
	a.	Pelatihan pembelajaran PAKEM dengan teknik <i>lesson study</i>	200000	200000	
	b.	Melaksanakan workshop pemanfaatan berbagai sumber belajar di lingkungan sekolah	500000	450000	
		Kegiatan rutin :			
	3.1	Pengadaan sarana penunjang proses pembelajaran (TK pembelajaran)	1800000	950000	
	3.2	Pengadaan media dan alat peraga pembelajaran	1590000	469000	
	3.3	Pengadaan bahan praktik pembelajaran	300000	468000	
	3.4	Pengadaan buku referensi dan buku penunjang	400000	350000	
3		Penilaian Hasil Belajar			
		Mengadakan IHT tentang penilaian sebenarnya (Assesmen)	220000	220000	
		Kegiatan Rutin :			
	4.1	Penyusunan program penilaian	200000	200000	
	4.2	Pelaksanaan ulangan harian	2433325	1175000	
	4.3	Pelaksanaan remedi dan pengayaan ulangan harian (seliap KD seliap Mapel)	2145000	650000	
	4.4	Pelaksanaan ulangan tengah (semester 1 dan 2)	3005000	5000000	
	4.5	Pelaksanaan ulangan akhir semester (semester 1 dan 2)	5005000	5450000	
	4.6	Pelaksanaan Ujian Sekolah	3450000	3120000	
	4.7	Pelaksanaan Try Out US	4500000	3680000	
	4.8	Pelaksanaan TKD	140000	0	
	4.9	Rapat-rapat kenaiakan kelas dan lulus	1000000	750000	
	4.10	Pengumuman dan pelaporan	250000	200000	

4	Pendidikan dan tenaga kependidikan			
	Mengajukan proposal permohonan tambahan pendidik dan tenaga kependidikan kepada UPT dan Disdikpora Kabupaten	50000	50000	
	Kegiatan rutin :			
5.1	Pengiriman Diklat, dan BinteK KS dan Guru	600000	370000	
5.2	Pengiriman seminar, workshop, dan sosialisasi Kepala Sekolah dan Guru	450000	40000	
5.3	Memfasilitasi guru dalam kegiatan publikasi ilmiah (Penelitian Tindakan Kelas)	200000	0	
5.4	Pelaksanaan kegiatan pengembangan diri: KKG, KKKS, dan mentoring	4200000	9766250	
5.5	Pengiriman diklat, dan BinteK petugas perpustakaan	150000	150000	
5.6	Pengiriman seminar, dan workshop petugas perpustakaan	150000	150000	
6	Sarana Prasarana			
	Pengadaan buku kurikulum 2013	7488425	3358200	
	Pengadaan buku perpustakaan	0	2400000	
	Kegiatan Rutin :			
6.1	Perbaikan tape recorder/sound/CD	50000	0	
6.2	Perbaikan komputer (desktop dan laptop)	400000	0	
6.3	Perbaikan printer dan scanner	400000	180000	
6.4	Perbaikan dipan uka	200000	250000	
6.5	Perbaikan meja-kursi peserta didik	750000	0	
6.6	Perbaikan almari	400000	200000	
6.7	Pengcatan dinding sekolah dan pager sekolah	1000000	0	
6.8	Perbaikan rabat beton jalan	0	1025000	
6.9	Perbaikan toilet	0	280000	
6.10	Perbaikan ruang perpustakaan	0	0	
6.11	Pemeliharaan 7K	400000	240000	
6.12	Pengadaan alat kebersihan	400000	531000	
6.13	Pengadaan printer	1200000	1005000	
6.14	Pengadaan etalase	0	850000	
6.15	Pengadaan kupas angin	0	475000	
6.17	Pengadaan flashdisk	0	90000	
	Pengembangan Manajemen Sekolah			
	Mendata alumni 20 tahun terakhir	100000	0	
	Kegiatan rutin :			
7.1	Penyusunan program supervisi	30000	30000	
7.2	Pelaksanaan supervisi akademik	180000	180000	
7.3	Pelaksanaan supervisi Eksekutif	180000	180000	
7.4	Pelaksanaan supervisi keuangan	360000	360000	
7.5	Pelaksanaan supervisi perpustakaan	90000	90000	
7.6	Pelaksanaan supervisi pemberdayaan alat	90000	90000	

	7.7	Penyusunan program monitoring dan evaluasi	30000	30000	
	7.8	Monitoring dan evaluasi keuangan	180000	180000	
	7.9	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi perpustakaan	180000	180000	
	7.10	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembelajaran	180000	180000	
	7.11	Monitoring dan evaluasi sarana-prasarana	180000	180000	
	7.12	Penerimaan peserta didik baru	400000	400000	
	7.13	Penyusunan RKT dan RKAS	100000	100000	
	7.14	Updating data guru, dan siswa	100000	100000	
	7.15	Pengelolaan inventaris barang	150000	150000	
	7.16	Rapat kerja sekolah	1200000	923000	
	7.17	Rapat dengan komite	700000	300000	
	7.18	Rapat dengan orang tua siswa	800000	810000	
	7.19	Rapat koordinasi tingkat kecamatan	600000	300000	
	7.20	Rapat konsultasi dengan UPT dan Dinas	600000	300000	
7		Pengembangan Kompetensi Lulus			
		Kegiatan Rutin :			
	8.1	Penyelenggaraan jam tambahan	1600000	1400000	
	8.2	Pelaksanaan TKJ dan UKA	115000	178500	
	8.3	Kegiatan lomba Mapel (LCC, OSN)	715000	511200	
	8.4	Pemilihan siswa berprestasi	715000	312400	
	8.5	Kegiatan lomba pesta slaga dan gerak jalan	715000	1386000	
	8.6	Kegiatan lomba Mapel	2145000	1165000	
	8.7	Pelaksanaan pentas seni	483450	0	
	8.8	Pelaksanaan lomba antar kelas	300000	0	
	8.9	Pelaksanaan kegiatan Popda Seni	3575000	1298000	
8		Pembinaan siswa/ekstrakurikuler			
	9.1	Penyusunan program ekstrakurikuler	25000	25000	
	9.2	Pelaksanaan ekstrakurikuler kesenian	125000	400000	
	9.3	Pelaksanaan ekstrakurikuler olahraga	125000	400000	
	9.4	Pelaksanaan ekstrakurikuler Pramuka	125000	400000	
	9.5	Pelaksanaan ekstrakurikuler Tiwah			
9		Pengembangan budaya, dan karakter bangsa			
		Kegiatan Rutin :			
	10.1	Penyusunan program pembiasaan	50000	50000	
	10.2	Penyusunan program kebersihan, keindahan, dan kerindangan sekolah	50000	50000	
	10.3	Pelaksanaan program kebersihan, keindahan, dan kerindangan	600000	450000	
	10.4	Pelaksanaan pesantren kilat	1550000	1600000	
	10.5	Peringatan hari besar nasional dan keagamaan	450000	700000	
10		NON PROGRAM SEKOLAH			
	1.1	Pengadaan ATK dan bahan habis pakai	5400000	5847550	

1.2	Pembayaran langganan majalah/koran	1800000	1196000	
1.3	Pembayaran langganan listrik	1200000	864300	
1.4	Pembayaran langganan internet	2400000	2400000	
1.5	Pengisian tabung gas	300000	175000	
1.6	Pembiayaan perjalanan dinas dalam daerah	600000	400000	
1.7	Pembiayaan perjalanan dinas luar daerah	600000	400000	
1.8	Pembayaran honor guru WB	16200000	15900000	
	Jumlah	38670000	37690000	
	PENERIMAAN BOS TH 2014/2015		97690000	
	SALDO BOS		0	



Binangun, 30 Juni 2015

Bendahara

SRI NGATI S Pd SD

NIP 19620427 196201 1 004



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

Alamat : Karangasem, Yogyakarta 55281
Telp.(0274) 585168 Haring, Fax.(0274) 540617, Dekan Telp. (0274) 528094
Telp.(0274) 585168 Psw: (221, 223, 224, 293,344, 345, 366, 368,369,401, 402, 403, 417)



Certificate No. 0200/020001

No : 3784/UN34.11/PL/2015
Lamp : 1 (satu) Bendel Proposal
Hal : Permohonan Izin Penelitian

6 Juli 2015

Yth. Gubernur Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
Cq. Kepala Kesbanglitanas Prov. DIY
Jl. Jenderal Sudirman 3
Yogyakarta

Diberitahukan dengan hormat, bahwa untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik yang ditetapkan oleh Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, mahasiswa berikut ini diwajibkan melaksanakan penelitian:

Nama : Septi marfiana
NIM : 08101244031
Prodi/Jurusan : MP/AP
Alamat : Jl Ciputat no. 36 widasapung kulon kec. Binangun kab. Cilacap 51281

Sehubungan dengan hal itu, perkenankanlah kami memintakan izin mahasiswa tersebut melaksanakan kegiatan penelitian dengan ketentuan sebagai berikut:

Tujuan : Mendapatkan data penelitian tugas akhir skripsi
Lokasi : SD Negeri 1 Jati Binangun
Subyek : RKAS dan Laporan Pertanggungjawaban
Objek : Data RKAS dan Laporan Pertanggungjawaban dua tahun terakhir dalam tahun ajaran
Waktu : Juli-September 2015
Judul : Evaluasi Ketersuaian Rancangan Kegiatan Dan Anggaran Sekolah (RKAS) Dengan Laporanpertanggungjawaban Di SD Negeri 1 Jati Kecamatan Binangun Kabupaten Cilacap

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.



Dekan,

N. Haryanto, M. Pd.
NIP.19600902-198702-1-001/

Tembusan Yth:
1.Rektor (sebagai laporan)
2.Wakil Dekan I FIP
3.Ketua Jurusan AP FIP
4.Kabag TU
5.Kaumbag Pendidikan FIP
6.Mahasiswa yang bersangkutan
Universitas Negeri Yogyakarta



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT
(BADAN KESBANGLINMAS)

Jl. Jenderal Sudirman No 5 Yogyakarta – 55233
Telepon : (0274) 551136, 551275, Fax (0274) 551137

Yogyakarta, 14 Juli 2015

Nomor : 074/1922/Kesbang/2015
Perihal : Rekomendasi Penelitian

Kepada Yth. :
Gubernur Jawa Tengah
Up. Kepala Badan Penanaman Modal Daerah
Provinsi Jawa Tengah
Di
SEMARANG

Memperhatikan surat :

Dari : Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri
Yogyakarta
Nomor : 3984/UN 34.11/PL/2015
Tanggal : 6 Juli 2015
Perihal : Permohonan Izin Penelitian

Setelah mempelajari surat permohonan dan proposal yang diajukan, maka dapat diberikan surat rekomendasi tidak keberatan untuk melaksanakan riset/penelitian dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul proposal "EVALUASI KESESUAIAN RANCANGAN KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS) DENGAN LAPORAN PERTANGUNGJAWABAN DI SD NEGERI 2 JATI KECAMATAN BINANGUN KABUPATEN CILACAP" kepada:

Nama : SEPTI MARLIYANI
NIM : 08101244031
No HP / Identitas : 085725805935 / 3301047009890007
Prodi / Jurusan : Manajemen Pendidikan / Administrasi Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta
Lokasi Penelitian : SD N 2 Kec. Binangun Kabupaten Cilacap,
Provinsi Jawa Tengah
Waktu Penelitian : 27 Juli s.d 27 September 2015

Sehubungan dengan maksud tersebut, diharapkan agar pihak yang terkait dapat memberikan bantuan / fasilitas yang dibutuhkan.

Kepada yang bersangkutan diwajibkan :

1. Menghormati dan mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku di wilayah riset/penelitian;
2. Tidak dibenarkan melakukan riset/penelitian yang tidak sesuai atau tidak ada kaitannya dengan judul riset/penelitian dimaksud;
3. Menyerahkan hasil riset/penelitian kepada Badan Kesbanglinmas DIY.
4. Surat rekomendasi ini dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat rekomendasi sebelumnya, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum berakhirnya surat rekomendasi ini.

Rekomendasi Ijin Riset/Penelitian ini dinyatakan tidak berlaku, apabila ternyata pemegang tidak mentaati ketentuan tersebut di atas.

Demikian untuk menjadikan maklum,



Tembusan disampaikan 'Kepada Yth.:

1. Gubernur DIY (sebagai laporan);
2. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta;
3. Yang bersangkutan.



**PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
UPT DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA
KECAMATAN BINANGUN**

SEKOLAH DASAR NEGERI JATI 02

*Jl. Babakan No. 179 Jati Telp/HP 085716254809 Email : sdn02.jati@yahoo.co.id
CILACAP*

Kode Pos 53281

SURAT KETERANGAN

Nomor : 421.2/21/IX/15

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala SD Negeri Jati 02 Kecamatan Binangun, Kabupaten Cilacap menerangkan bahwa :

Nama : SEPTI MARLIYANI
NIM : 08101244031
Tempat, Tanggal Lahir : Cilacap, 30 September 1989
Jur / Prodi : Manajemen Pendidikan / Administrasi Pendidikan
Universitas : Universitas Negeri Yogyakarta

Benar-benar telah melakukan penelitian di SD Negeri Jati 02 Kecamatan Binangun, Kabupaten Cilacap dalam rangka menyusun Skripsi yang berjudul "Evaluasi Kesesuaian Rancangan Kegiatan Dan Anggaran Sekolah (RKAS) Kecamatan Binangun Kabupaten Cilacap".

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jati, 27 September 2015

Kepala Sekolah

SRI NGATINI S.Pd,SD
NIP.195903061979112003