

**PENGELOLAAN DANA ALOKASI KHUSUS (DAK) BIDANG PENDIDIKAN  
DENGAN PENGADAAN FASILITAS DI SEKOLAH MENENGAH  
KEJURUAN NEGERI 1 BATANG TAHUN 2015**

**SKRIPSI**

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



Oleh:  
EVA WAFDA HIDAYATI  
12803244017

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AKUNTANSI  
JURUSAN PENDIDIKAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
2016**

**PENGELOLAAN DANA ALOKASI KHUSUS (DAK) BIDANG PENDIDIKAN  
DENGAN PENGADAAN FASILITAS DI SEKOLAH MENENGAH  
KEJURUAN NEGERI 1 BATANG TAHUN 2015**

**SKRIPSI**

**Oleh:  
EVA WAFDA HIDAYATI  
12803244017**

Telah disetujui dan disahkan  
Pada tanggal 6 Desember 2016

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

Disetujui  
Dosen Pembimbing



Abdullah Taman, SE.Ak., M.Si  
NIP. 19630624 199001 1 001

## PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul




### PENGELOLAAN DANA ALOKASI KHUSUS (DAK) BIDANG PENDIDIKAN DENGAN PENGADAAN FASILITAS DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 BATANG TAHUN 2015

yang disusun oleh:

EVA WAFDA HIDAYATI  
NIM. 12803244017

telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 14 Desember 2016 dan dinyatakan lulus.

#### DEWAN PENGUJI

Nama	Kedudukan	Tanda Tangan	Tanggal
Sukanti, M.Pd	Ketua Penguji		22 Desember 2016
Abdullah Taman, SE.Ak., M.Si	Sekretaris		22 Desember 2016
Dhyah Setyorini, M.Si., Ak	Penguji Utama		22 Desember 2016

Yogyakarta, 23 Desember 2016

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri  
Yogyakarta

Dekan



Dr. Sugtharsono, M.Si.

NIP. 19550328 198303 1 0024

## PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Eva Wafda Hidayati

NIM : 12803244017

Program Studi : Pendidikan Akuntansi

Fakultas : Ekonomi

Judul Tugas Akhir : PENGELOLAAN DANA ALOKASI KHUSUS (DAK)  
BIDANG PENDIDIKAN DENGAN PENGADAAN  
FASILITAS DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN  
NEGERI 1 BATANG TAHUN 2015

Dengan ini 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 penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Demikian, pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak dipaksakan.

Yogyakarta, Desember 2016

Penulis



Eva Wafda Hidayati

NIM. 12803244017

## **MOTTO**

“Sesungguhnya sesudah kesulitan ada kemudahan. Maka apabila telah selesai (dari sesuatu urusan), kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan yang lain). Dan hanya kepada Tuhanmulah hendaknya kamu berharap.” (Qs.Al Insyiroh, 6-8)

“Seorang sahabat adalah orang yang menjawab, apabila kita memanggil dan sering menjawab sebelum kita panggil.” (Anonim)

## **PERSEMBAHAN**

Allhamdulillahirabbil'alamin, dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SwT, skripsi ini saya persembahkan untuk kedua orang tuaku Bapak Sri Makno dan Ibu Sri Lestiyarini terimakasih atas semua pengorbanan, doa, dan kasih sayang yang tiada henti.

PENGELOLAAN DANA ALOKASI KHUSUS (DAK) BIDANG PENDIDIKAN  
DENGAN PENGADAAN FASILITAS DI SEKOLAH MENENGAH  
KEJURUAN NEGERI 1 BATANG TAHUN 2015

Oleh:  
EVA WAFDA HIDAYATI  
12803244017

**ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan Pengelolaan Dana Alokasi Khusus (DAK) Bidang Pendidikan dengan Pengadaan Fasilitas di SMK Negeri 1 Batang pada aspek: (1) Perencanaan DAK SMK di SMK Negeri 1 Batang, (2) Pelaksanaan DAK SMK di SMK Negeri 1 Batang, (3) Pengawasan dan Evaluasi DAK SMK di SMK Negeri 1 Batang, dan (4) Pelaporan DAK SMK di SMK Negeri 1 Batang.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Tempat untuk penelitian ini adalah SMK Negeri 1 Batang, subjek penelitian adalah Kepala Sekolah, Bendahara DAK, Panitia P3DAK, dan Komite Sekolah. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini komparatif konstan yaitu membandingkan peraturan dengan realisasi di sekolah.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa (1) Perencanaan DAK SMK di SMK Negeri 1 Batang dengan menyusun RKAS oleh Tim Anggaran yang diketahui Komite Sekolah. Penyusunan proposal dibuat oleh guru, staf TU untuk diajukan kepada Dinas Pendidikan kemudian penyusunan RAB dilakukan oleh Panitia P3DAK dibantu konsultan. (2) Pelaksanaan DAK SMK, penyaluran dana dalam tiga tahap. Pengambilan dana pada bank penyalur oleh Bendahara DAK. Penggunaan dana digunakan untuk pembangunan ruang penunjang berupa jamban siswa serta sanitasi. Pembangunan dilaksanakan sesuai RAB dan mencapai target dengan efektif dan efisien. Penyetoran pajak oleh sekolah yaitu PPN, PPh Ps 21, dan PPh Ps 22. (3) Pengawasan dan evaluasi dilakukan oleh pihak internal yaitu Kepala Sekolah dan Komite Sekolah, pihak eksternal oleh Dinas pendidikan Kabupaten, Dinas Pendidikan Provinsi dan Inspektorat. (4) Pelaporan DAK SMK berupa laporan mingguan, laporan bulanan, dan laporan akhir. Publikasi dana DAK SMK dilakukan dengan memberi batu prasasti dan menginformasikan kepada wali murid saat rapat pleno.

Kata Kunci: Dana DAK SMK, Perencanaan, Pelaksanaan, Pengawasan dan Evaluasi, Pelaporan

*SPECIAL ALLOCATION FUND (DAK) MANAGEMENT FIELD OF  
EDUCATION WITH PROVISION OF FACILITIES AT 1 BATANG  
VOCATIONAL HIGH SCHOOL ON 2015*

By:  
Eva wafda Hidayati  
12803244017

**ABSTRACT**

*This study attempts to described management special allocation funds (DAK) education sector with the provision of facilities at state vocational schools 1 Batang on the: (1) planning DAK SMK in state vocational schools 1 Batang , (2) for the implementation of DAK SMK in state vocational schools 1 Batang , (3) supervision and evaluation DAK SMK in state vocational schools 1 Batang , and (4) reporting DAK SMK in state vocational schools 1 Batang.*

*The research is research descriptive qualitative. A place for this research are state vocational high schools 1 Batang, the subject of study is a head of school, treasurer DAK, P3DAK committee, and school committees. Technique data collection used the interviews and documentation. Technique data analysis that used in this research compare with the realization of regulation in school .*

*The research results show that (1) planning DAK SMK in state vocational schools 1 Batang by putting together rkas by a team budget known the school committee. The preparation of of proposals were prepared by teachers, staff tu to put forward the education office then the preparation of RAB done by the committee P3DAK assisted consultant. (2) for the implementation of DAK SMK, the distribution of funds in three phases. The withdrawal of funds to the bank channeling by treasurer DAK. The use of funds used to develop space supporting of privy students as well as sanitation. Development been implemented in accordance with rab and reach the target effectively and efficient. Depositing tax by schools that is Value Added Tax (VAT), income tax Ps 21, and income tax Ps 22. (3) supervision and evaluation carried out by the internal the head schools and school committees, external sides by the district education office, the provincial education office and inspectorate. (4) reporting DAK SMK of the weekly report, monthly reports, and a final report. Publication DAK funds smk done by giving stone inscriptions and inform students during a meeting plenary.*

*Keywords: DAK funds schools, planning, implementation, supervision and evaluation, reporting*

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas berkat rahmat dan karunia-Nya, Tugas Akhir Skripsi dalam rangka untuk memenuhi sebagian persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan dengan judul “Pengelolaan dana Alokasi Khusus (DAK) Bidang Pendidikan dengan Pengadaan Fasilitas di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Batang Tahun 2015” dapat disusun sesuai dengan harapan. Tugas Akhir Skripsi ini dapat diselesaikan tidak lepas dari bantuan dan kerjasama dengan pihak lain. Berkenaan dengan hal tersebut, penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Dr. Sugiharsono, M.Si. Dekan Fakultas Ekonomi yang telah memberikan ijin penelitian untuk keperluan penyusun skripsi.
2. Endra Murti Sagoro, M.Sc. Dosen Pembimbing Akademik yang telah banyak memberikan semangat, dorongan dan bimbingan selama masa studi.
3. Abdullah Taman, SE.Ak., M.Si.,. Dosen pembimbing yang memberikan bimbingan dan arahan selama proses penyusunan skripsi.
4. Dhyah Setyorini, M.Si., Ak. Dosen narasumber tugas akhir skripsi yang telah memberikan saran/masukan pada skripsi.
5. Sugito, M.Si. Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Batang yang telah memberikan ijin penelitian dan membantu penulis selama penelitian.
6. Rohmah Indah, S.Pd. Bendahara DAK yang telah memberikan informasi kepada penulis selama penelitian.
7. Amir Syaifudin, S.Ag. Panitia P3DAK yang telah memberikan ijin dan informasi kepada penulis selama penelitian.

8. Semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Akhirnya, semoga segala bantuan yang telah diberikan semua pihak di atas menjadi amalan yang bermanfaat dan mendapat balasan dari Allah SWT dan tugas akhir skripsi ini menjadi informasi bermanfaat bagi para pembaca buku atau pihak lain yang membutuhkannya.

Yogyakarta, 14 Desember 2016

Penulis,



Eva Wafda Hidayati

NIM. 12803244017

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iii
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI .....	iv
MOTTO .....	v
PERSEMBAHAN.....	v
ABSTRAK .....	vi
<i>ABSTRACT</i> .....	vii
KATA PENGANTAR .....	viii
DAFTAR ISI .....	x
DAFTAR TABEL .....	xii
DAFTAR GAMBAR .....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Identifikasi Masalah.....	8
C. Pembatasan Masalah.....	9
D. Perumusan Masalah .....	9
E. Tujuan Penelitian .....	9
F. Manfaat Penelitian .....	10
BAB II KAJIAN PUSTAKA.....	11
A. Deskripsi Teori .....	11
1. Konsep Biaya Pendidikan .....	11
2. Gambaran Dana Alokasi Khusus (DAK).....	13
3. Mutu Pendidikan.....	22
4. Pengadaan Fasilitas.....	23
B. Penelitian yang Relevan.....	32
C. Kerangka Berfikir.....	33
D. Pertanyaan Penelitian .....	36
BAB III METODE PENELITIAN .....	37
A. Desain Penelitian.....	37

B. Tempat dan Waktu Penelitian .....	37
C. Subjek dan Objek Penelitian.....	37
D. Definisi Operasional Variabel .....	38
E. Teknik Pengumpulan Data .....	40
F. Instrumen Penelitian .....	41
G. Teknik Analisis Data .....	43
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....	48
A. Data Umum SMK Negeri 1 Batang.....	48
B. Data Khusus SMK N 1 Batang.....	52
C. Pembahasan .....	75
D. Keterbatasan Penelitian .....	98
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	99
A. Kesimpulan.....	99
B. Saran .....	101
DAFTAR PUSTAKA .....	103
LAMPIRAN.....	105

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Kisi – kisi Instrumen Perencanaan .....	41
2. Kisi – kisi Instrumen Pelaksanaan .....	42
3. Kisi – kisi Instrumen Evaluasi dan Pelaporan .....	42
4. Perbandingan Teknik Analisis Data Antara Peraturan dan Penerapan .....	44
5. Data Prasarana SMK N 1 Batang .....	50
6. Data Guru dan Karyawan SMK N 1 Batang .....	51
7. Rangkuman Hasil Wawancara Aspek Penyusunan RKAS .....	54
8. Rangkuman Hasil Wawancara Aspek Penyusunan Proposal Dan RAB .....	57
9. Rangkuman Hasil Wawancara Aspek Penyaluran Dana DAK .....	59
10. Rangkuman Hasil Wawancara Aspek Pengambilan Dana DAK ...	60
11. Rangkuman Hasil Wawancara Aspek Penggunaan Dana DAK ....	63
12. Rangkuman Hasil Wawancara Aspek Pembukuan Dana DAK .....	65
13. Rangkuman Hasil Wawancara Aspek Perpajakan Dana DAK .....	66
14. Rangkuman Hasil Wawancara Aspek Pengawasan Dana DAK ....	68
15. Rangkuman Hasil Wawancara Aspek Evaluasi Dana DAK .....	71
16. Rangkuman Hasil Wawancara Aspek Pelaporan Dana DAK .....	73
17. Rangkuman Hasil Wawancara Aspek Publikasi Dana DAK .....	75
18. Perbandingan Petunjuk Teknis DAK SMK Tahun 2015 dengan Pengelolaan DAK SMK di SMK Negeri 1 Batang .....	76
19. Perbandingan Analisis Data Peraturan dan Penerapan.....	94

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Kerangka Berpikir .....	35

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran .. 1. Pedoman Wawancara .....	106
2. Transkrip Wawancara .....	118
3. Bukti Transaksi dan Surat Setoran Pajak (SSP) .....	147
4. Foto .....	152

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan gejala semesta (fenomena universal) dan berlangsung sepanjang hayat manusia, dimanapun manusia berada. Dimana ada kehidupan manusia, di situ pasti ada pendidikan. (Driyakara dalam Dwi Siswoyo, 2007:1). Pendidikan sebagai usaha sadar bagi pengembangan manusia dan masyarakat, mendasarkan pada landasan pemikiran tertentu. Dengan kata lain, upaya memanusiakan manusia melalui pendidikan, didasarkan atas pandangan hidup atau filsafat hidup, bahkan latar belakang sosiokultural tiap – tiap masyarakat, serta pemikiran – pemikiran psikologis tertentu. Manusia merupakan pilar dari kemajuan suatu bangsa melalui pendidikan yang ada.

Salah satu indikator kemajuan pembangunan bangsa adalah tingkat capaian Sumberdaya Manusia (SDM). Pendidikan menjadi domain utama bagi setiap negara yang ingin maju dan menguasai teknologi. Setiap negara mempunyai kewajiban untuk mencerdaskan kehidupan bangsa tanpa terkecuali. Pemerintah Indonesia dalam Undang – Undang Dasar tahun 1945 pasal 31 ayat (1) telah menyatakan bahwa setiap warga negara berhak untuk mendapatkan pendidikan untuk mengembangkan potensi yang dimiliki secara optimal. Upaya untuk mengoptimalkan amanat tersebut, Pemerintah telah mengeluarkan Undang-Undang Nomor 20

Tahun 2003 tentang sistim pendidikan nasional yang merupakan dasar hukum penyelenggaraan sistim pendidikan di Indonesia.

Penyelenggaraan pendidikan mempunyai tujuan umum yang berlaku bagi semua lembaga dan kegiatan pendidikan di Indonesia. Menurut Pasal 3 Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tujuan pendidikan nasional yaitu untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.

Untuk mencapai tujuan dan pemerataan pendidikan, pemerintah memberikan bantuan kepada sekolah. Sejak era reformasi pemerintah telah meningkatkan porsi penerimaan alokasi dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) untuk bidang pendidikan. Pemerataan pendidikan dari tahun ke tahun semakin bertambah, berdasarkan data dari Badan Pusat Statistik bahwa jumlah sekolah menengah kejuruan di Indonesia menunjukkan grafik yang meningkat setiap tahunnya. Jumlah Sekolah Menengah Kejuruan di Indonesia pada lima tahun terakhir mulai tahun 2010 sampai 2014 yaitu 8.399, 9.164, 10.256, 10.673, dan 11.726. Hasil angka tersebut dapat disimpulkan bahwa terdapat peningkatan jumlah pemenuhan Standar Pelayan Minimal (SPM) di tingkat Sekolah Menengah Kejuruan (SMK). Standar Pelayanan Minimal meningkat tetapi kondisi sarana prasarana yang dibutuhkan dalam proses pembelajaran di sekolah masih banyak kekurangan.

Dalam peningkatan kualitas manusia Indonesia, pemerintah tidak merupakan satu sistem yang lepas dengan pihak swasta dan masyarakat. Hubungan pemerintah, masyarakat, dan swasta merupakan hubungan yang tidak terpisahkan dalam peranannya meningkatkan pemerataan dan mutu pendidikan (Nanang Fattah, 2003:77). Jumlah sekolah menengah kejuruan yang bertambah positif setiap tahun membuktikan bahwa pemerintah telah melakukan perluasan dan pemerataan pendidikan. Perluasan pendidikan dengan tujuan supaya masyarakat mendapatkan fasilitas umum bidang pendidikan dengan baik dan dapat meningkatkan taraf hidup mereka.

Perluasan dan pemerataan pendidikan dilakukan untuk mendukung program Pendidikan Menengah Universal (PMU) 12 tahun sampai jenjang sekolah menengah. Data yang diunduh dari laman [www.bps.go.id](http://www.bps.go.id) jumlah penduduk yang tidak sekolah pada rentan umur 16-18 tahun dari tahun 2010 sampai 2014 adalah 43,07%, 41,21%, 37,77%, 35,31%, dan 28,93%. Jumlah menurun setiap tahun dengan adanya pemerataan dan perluasan pendidikan yang dilakukan pemerintah melalui program yang mendukung Pendidikan Menengah Universal (PMU) 12 tahun.

Program wajib belajar 12 tahun menurut Pasal 6 ayat (1) Undang – Undang Sistim Pendidikan Nasional di rasa dapat dilaksanakan karena berdasarkan dari pertimbangan konstitusi dan perkembangan sosial dan budaya serta anggaran. Anggaran yang diberikan pemerintah untuk bidang pendidikan sebesar 20% dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) atau Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) pada tahun

2013. Jumlah tersebut lebih banyak dari pada tahun sebelumnya. Penambahan jumlah dana yang di alokasikan dalam bidang pendidikan ini dilaksanakan karena kurangnya pencapaian standar mutu pendidikan. Menurut Nanang Fattah, 2003:79 bahwa:

Mutu pendidikan ditentukan antara lain oleh kualitas guru dalam melaksanakan PMB, kualitas kepala sekolah dalam memimpin dan menciptakan kultur sekolah yang kondusif, kualitas tenaga administratif dalam menjalankan tugas dan kualitas siswa, dalam arti memiliki motivasi belajar dan kualitas dukungan lingkungan masyarakat terhadap pendidikan.

Ada beberapa program yang dibuat oleh pemerintah untuk menunjang berhasilnya Pendidikan Menengah Universal (PMU) 12 tahun, salah satunya dengan memberikan dana alokasi khusus (DAK) bidang pendidikan kepada sekolah yang masuk dalam kriteria khusus dari penerimaan Dana Alokasi Khusus (DAK) bidang pendidikan. DAK diberikan untuk memperbaiki atau menambah fasilitas sekolah guna mendukung pencapaian standar pendidikan sesuai prioritas nasional melalui proses kegiatan belajar mengajar yang terjadi di sekolah.

Proses kegiatan belajar mengajar dapat berjalan dengan baik apabila dilengkapi oleh fasilitas yang memadai. Fasilitas mendukung berhasilnya proses transfer nilai dari guru kepada siswa, tidak semua sekolah memiliki fasilitas yang memadai untuk menjalankan kegiatan pembelajaran. Fasilitas ini meliputi fasilitas fisik dan non fisik. Fasilitas fisik adalah fasilitas yang berbentuk fisik seperti ruang kelas yang layak, dan nyaman, adanya laboratorium yang menunjang, dan gedung sekolah yang layak. Sedangkan fasilitas non fisik merupakan faktor yang

mendukung proses pembelajaran supaya berhasil dalam meningkatkan mutu pendidikan siswa, contohnya pengadaan sumber belajar yang tercukupi untuk menunjang proses belajar mengajar, lingkungan yang nyaman. Fasilitas yang di miliki oleh sekolah akan merupakan salah satu faktor penting dalam penjaminan mutu pendidikan.

Minimnya fasilitas masing – masing sekolah berpengaruh terhadap mutu pendidikan siswa. Di kabupaten Batang fasilitas pendukung proses pembelajaran di sekolah masih kurang, baik fasilitas fisik maupun non fisik. Hal ini tercermin dari mutu pendidikan siswa pada tingkat sekolah menengah kejuruan di kabupaten Batang dilihat dari daya saing untuk masuk dalam dunia kerja dengan sekolah menengah kejuruan diluar kabupaten Batang. Sekolah perlu melengkapi sarana prasarana untuk dapat bersaing dengan sekolah lainnya.

Pengadaan sarana dan prasarana sekolah bersumber dari pembiayaan sekolah dan dari luar sekolah. Biaya dari luar sekolah dapat berasal dari sumbangan dari orang tua siswa, dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Menurut peraturan yang ada alokasi dana pendidikan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sekurang – kurangnya 20%. Namun sekolah di kabupaten Batang masih banyak yang fasilitasnya tidak memadai. Sekolah menengah kejuruan membutuhkan laboratorium sesuai dengan jurusan dimana tempat tersebut digunakan untuk berlatih dan praktik seperti keadaan yang sesuai dengan dunia kerja karena orientasi dari sekolah kejuruan adalah

menciptakan lulusan yang siap untuk bekerja. Pembuatan laboratorium dan sarana prasarana lainnya membutuhkan biaya yang cukup banyak.

Pengadaan sarana dan prasarana sekolah mendapat bantuan dari pemerintah berupa Dana Alokasi Khusus (DAK) bidang pendidikan yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Dari bantuan tersebut sekolah dapat membangun maupun mengembangkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam proses pembelajaran di sekolah tanpa memungut biaya dari wali murid. Pembangunan laboratorium contohnya masih ada sekolah yang membebankan biaya kepada wali siswa terkadang ada wali siswa yang merasa keberatan karena tidak semua orang berada dalam keadaan ekonomi menengah ke atas. Kebijakan sekolah dalam mengelola biaya pendidikan untuk memenuhi kebutuhan sekolah sangatlah penting agar tidak terjadi kekurangan biaya pendidikan. Sekolah perlu melakukan pembuatan rancangan anggaran sekolah supaya mengetahui rencana pengeluaran untuk meningkatkan mutu pendidikan terlebih lagi mengenai fasilitas yang diperlukan oleh sekolah dalam mengembangkan mutu pendidikan.

Pengadaan fasilitas untuk memenuhi kelayakan maka sekolah menerima bantuan dana alokasi khusus. Dana alokasi khusus untuk tingkat sekolah menengah atas meliputi pengadaan dan distribusi buku teks pelajaran kurikulum 2013, pengadaan sarana mutu pendidikan yang meliputi: (1) pengadaan peralatan laboratorium (2) pengadaan peralatan praktik siswa SMK, (3) pengadaan buku referensi / materi referensi, dan

(4) pengadaan peralatan olah raga dan kesenian serta pembangunan prasarana peningkatan akses dan mutu pendidikan (Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 100 Tahun 2013).

Salah satu sekolah menengah kejuruan di kabupaten batang yang masih terbatas dalam peralatan laboratorium pada salah satu jurusan yang ada di sekolah tersebut. Keadaan semacam ini menghambat proses pembelajaran yang efektif karena sekolah menengah kejuruan sangat membutuhkan tempat untuk praktik supaya tidak kaget dengan dunia kerja yang kelak akan dihadapi setelah lulus dari sekolah menengah. Sarana dan prasarana seperti laboratorium sangatlah penting. Laboratorium memang penting dalam menunjang pembelajaran siswa di sekolah namun ruang kelas dan perabotan yang memadai juga penting. Ruang kelas merupakan tempat yang digunakan setiap kegiatan belajar mengajar jadi setiap hari siswa menuntut ilmu di ruang kelas. Ruang kelas sangat penting dalam mendukung efektifnya transfer pelajaran, apabila ruang kelas dan perabotannya memadai maka akan tercipta suasana belajar yang nyaman. SMK di Kabupaten Batang masih banyak yang ruang kelas tidak layak bahkan banyak sekolah yang kekurangan ruang kelas.

Provinsi Jawa Tengah berdasarkan data yang diunduh dari situs [www.bps.go.id](http://www.bps.go.id) bahwa jumlah fasilitas sekolah menengah kejuruan dari tahun 2012 sampai 2014 terdapat 1.270, 1.300, dan 1.444 meskipun terdapat peningkatan setiap tahunnya tetapi jumlah tersebut masih kalah dengan provinsi lain seperti Jawa Timur dan Daerah Istimewa Yogyakarta

yang memiliki angka lebih tinggi dari Jawa Tengah. Dari data tersebut dapat dilihat bahwa jumlah sekolah tersebut masih kurang dalam memberikan pelayanan di bidang pendidikan.

Pelayanan pemerintah di bidang pendidikan kurang maka mutu pendidikan siswa akan kurang bila dibandingkan dengan daerah yang jumlah fasilitas pendidikannya lebih banyak. Di kabupaten Batang terdapat 10 sekolah menengah kejuruan baik negeri maupun swasta dengan jumlah siswa 3.312 siswa pada tahun 2011. Dari data capaian pendidikan di kabupaten Batang jumlah siswa putus sekolah di jenjang sekolah menengah kejuruan tahun 2011 sebanyak 122 orang, angka tersebut masih tergolong tinggi sehingga mutu siswa kurang baik. (data sekolah kabupaten Batang, dinas pendidikan pemuda dan olah raga tahun 2011). Berdasarkan uraian diatas maka penulis berkeinginan melakukan penelitian dengan judul “Pengelolaan Dana Alokasi Khusus (DAK) Bidang Pendidikan Dengan Pengadaan Fasilitas di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Batang Tahun 2015”.

## B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas maka dapat dijelaskan identifikasi masalah sebagai berikut:

1. Pendidikan merupakan domain dalam menentukan kualitas sumberdaya manusia dari suatu bangsa namun pelaksanaan pendidikan di Indonesia belum maksimal.

2. Pengelolaan dana alokasi khusus yang telah diberikan kepada sekolah masih kurang dalam pengaplikasian penggunaan dana alokasi khusus (DAK) bidang pendidikan menengah.
3. Fasilitas pendidikan yang kurang menjadikan mutu pendidikan sekolah kurang baik.

#### C. Pembatasan Masalah

Penelitian ini dilakukan pada sekolah menengah kejuruan (SMK) di Kabupaten Batang karena berbagai hal yang ada maka penulis membatasi penelitian ini pada sekolah menengah kejuruan di Kabupaten Batang yang menerima anggaran Dana Alokasi Khusus (DAK) bidang pendidikan menengah untuk ruang penunjang berupa pembangunan jamban siswa dan sanitasinya. Penelitian ini difokuskan pada sekolah yang dipilih yaitu di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Batang.

#### D. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah maka dapat di dapat rumusan masalah sebagai berikut:

Bagaimana pengelolaan dana alokasi khusus untuk pengadaan fasilitas Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Batang tahun anggaran 2015?

#### E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah, maka tujuan yang hendak dicapai dari penelitian ini yaitu:

Untuk mengetahui pengelolaan dana alokasi khusus untuk pengadaan fasilitas Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Batang tahun anggaran 2015.

#### F. Manfaat Penelitian

##### 1. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan acuan atau pertimbangan dalam pengelolaan dana alokasi khusus (DAK) bidang pendidikan dan bahan masukan dalam melakukan pengelolaan dana alokasi khusus bidang pendidikan.

##### 2. Manfaat Praktis

###### a. Bagi Sekolah

Hasil penelitian ini dapat dijadikan referensi dalam melakukan pengelolaan dana alokasi khusus bidang pendidikan dan dapat dijadikan bahan masukan dalam pemanfaatan dana alokasi khusus bidang pendidikan di sekolah menengah kejuruan.

###### b. Bagi Penulis

Penulis dapat memeberikan bukti empiris mengenai pengelolaan dana alokasi khusus bidang pendidikan di kabupaten Batang.

###### c. Bagi Lembaga

Hasil penelitian dapat dijadikan tambahan referensi dan data tambahan bagi peneliti lain yang tertarik dengan masalah ini.

## **BAB II KAJIAN PUSTAKA**

### **A. Deskripsi Teori**

#### **1. Konsep Biaya Pendidikan**

##### a. Definisi biaya pendidikan

Biaya (*cost*) dalam pengertian ini memiliki cakupan yang luas, yakni semua jenis pengeluaran yang berkenaan dengan penyelenggaraan pendidikan, baik dalam bentuk uang maupun barang dan tenaga (yang dapat dihargakan dengan uang). (Dedi Supriadi,2003:3).

Berdasarkan pengertian tersebut misalnya iuran siswa adalah biaya, tetap sarana fisik, bukan sekolah dan guru juga adalah biaya. Bagaimana biaya-biaya itu direncanakan, di peroleh, dialokasikan, dan dikelola merupakan persoalan pembiayaan atau pendanaan pendidikan.

##### b. Definisi pendidikan

Menurut Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 tahun 2003 bahwa pendidikan merupakan suatu usaha yang dilakukan secara sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana dan proses belajar agar peserta didik secara aktif mampu mengembangkan potensi yang ada dalam dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, kepribadian yang baik, pengendalian diri, berakhlak mulia,

kecerdasan dan keterampilan yang diperlukan oleh dirinya dan masyarakat.

Kamus Besar Bahasa Indonesia menyatakan bahwa Pendidikan adalah proses perubahan sikap dan tatalaku seseorang atau kelompok orang dalam usaha mendewasakan manusia melalui upaya pengajaran dan pelatihan, proses, cara, perbuatan mendidik.

c. Manajemen biaya pendidikan

Penyerahan manajemen keuangan ke sekolah, sebagai sasarannya, meningkatkan efektivitas sekolah. Salah satu aspek manajerial yang lebih baik, peningkatan ini adalah efisiensi manajerial yang baik, karena pembuat keputusan lebih dekat dengan klien yang keputusannya harus menguntungkan. Aspek lainnya termasuk efisiensi yang meningkat, akuntabilitas lebih jelas serta pengawasan lebih besar atas kualitas pendidikan yang diberikan. Penyerahan keuangan juga dapat dipandang sebagai salah satu dari beberapa prasyarat yang diperlukan untuk menciptakan suatu ekonomi pasar yang kompetitif bagi sekolah, yang memberikan pilihan kepada konsumen.

Bagi sekolah negeri, sumber dana sekolah dibagi menjadi dua, yaitu: (a) dari pemerintah, yang umumnya terdiri atas dana rutin, yaitu gaji serta biaya operasional sekolah dan

perawatan fasilitas (OPF), serta (b) dana dari masyarakat yang dapat berasal dari orang tua siswa maupun sumbangan dari masyarakat luas atau dunia usaha (Mukhlis Samani,2009:95). Menurut Dadang Suhardan bahwa biaya pendidikan adalah total biaya yang dikeluarkan baik oleh individu peserta didik, keluarga yang menyekolahkan anak, warga masyarakat perorangan, kelompok masyarakat maupun yang dikeluarkan oleh pemerintah untuk kelancaran pendidikan.

Pembiayaan pendidikan sebagai “sesuatu” yang seharusnya ada tidak dapat dipahami tanpa mengkaji konsep-konsep yang mendasarinya. Ada anggapan bahwa membicarakan pembiayaan pendidikan tidak lepas dari persoalan “ekonomi pendidikan”(Moch.Idochi Anwar, 2013: 127).

Penjelasan uraian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa pada dasarnya pembiayaan pendidikan merupakan bagian atau cabang dari ilmu ekonomi, sebab pembiayaan pendidikan merupakan bagian permasalahan ekonomi pendidikan.Pembiayaan sekolah telah didanai oleh pemerintah baik pusat maupun daerah yang ada pada RAPBN setiap tahun.

## **2. Gambaran Dana Alokasi Khusus (DAK)**

### **a. Pengertian Dana Alokasi Khusus**

Dana alokasi khusus merupakan dana yang bersumber dari pendapatan APBN kemudian dialokasikan kepada daerah tertentu untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan daerah sesuai prioritas nasional.

b. Tujuan Dana Alokasi Khusus

Kebijakan DAK bidang Dikmen Tahun 2014 bertujuan untuk :

- 1) Menyiapkan layanan pendidikan melalui peningkatan ketersediaan dan keterjangkauan akses untuk jenjang pendidikan menengah.
- 2) Menyiapkan layanan pendidikan yang bermutu, berkesetaraan, serta relevan untuk jenjang pendidikan menengah.
- 3) Melengkapi sarana dan prasarana pendidikan menengah menuju pencapaian standar sarana dan prasarana.
- 4) Melengkapi sarana dan prasarana jenjang pendidikan menengah guna meningkatkan daya saing dan pemberdayaan potensi daerah.

c. Sasaran DAK

Sasaran DAK bidang Dikmen Tahun 2014 adalah seluruh kabupaten/kota yang memperoleh alokasi DAK bidang Dikmen Tahun 2014 dalam upaya meningkatkan pelayanan pendidikan menengah. Sasaran secara khusus diprioritaskan

untuk meningkatkan pelayanan pendidikan menengah sebagai berikut:

- 1) Daerah terluar/terdepan, terpencil, dan tertinggal (daerah 3T).
- 2) Daerah rawan bencana, daerah pesisir, dan pulau-pulau kecil.
- 3) Daerah yang memiliki indeks properti rendah.
- 4) Daerah yang memiliki pendapatan asli daerah yang rendah.
- 5) Daerah yang memiliki Angka Partisipasi Kasar (APK) sekolah menengah rendah.
- 6) Daerah yang paling banyak ruang belajar sekolahnya rusak berat dan/atau sedang.
- 7) Daerah yang paling banyak kekurangan ruang kelas pada sekolah menengah.
- 8) Daerah yang paling banyak kekurangan ruang perpustakaan pada sekolah menengah.
- 9) Daerah yang paling banyak kekurangan ruang laboratorium pada sekolah menengah.
- 10) Daerah yang paling banyak kekurangan ruang praktik siswa pada SMK.
- 11) Daerah yang paling banyak kekurangan ruang penunjang pada sekolah menengah.

- 12) Daerah yang paling banyak kekurangan asrama siswa/rumah dinas guru pada sekolah menengah.
- 13) Daerah yang paling banyak kekurangan peralatan laboratorium pada sekolah menengah.
- 14) Daerah yang paling banyak kekurangan peralatan praktik siswa pada SMK.
- 15) Daerah yang paling banyak kekurangan buku referensi/materi referensi untuk sekolah menengah.

d. Dasar hukum DAK

Dasar hukum dari penentu utama jalannya dana alokasi khusus yang telah ditetapkan oleh pemerintah sebagai berikut:

- 1) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 100 tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan tahun anggaran 2014.
- 2) Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2013 tentang RKP 2013.
- 3) Peraturan Direktoral Jendral Pendidikan Menengah nomor 1006/D/KP/2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penggunaan Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan Menengah tahun anggaran 2014.

e. Sekolah penerima DAK

Sekolah yang menerima bantuan dana alokasi khusus yaitu sekolah yang dapat memenuhi kriteria umum dan kriteria khusus yang telah ditentukan oleh pemerintah.

Adapun kriteria umum sebagai berikut:

- 1) Diprioritaskan bagi sekolah yang mempunyai jumlah siswa yang cenderung stabil atau meningkat.
- 2) Sekolah memiliki kepala sekolah definitif. Untuk kepala sekolah swasta tidak boleh dirangkap oleh pembina/pengurus/pengawas yayasan.
- 3) Khusus untuk sekolah yang dikelola oleh masyarakat harus memiliki izin operasional dan diprioritaskan bagi sekolah yang sudah terakreditasi.
- 4) Bangunan sekolah berada di atas lahan milik sendiri (milik Pemerintah Daerah untuk sekolah negeri, milik yayasan untuk sekolah swasta) yang dibuktikan dengan sertifikat atau bukti peralihan hak (akte jual beli, akte hibah, akte ikrar wakaf, akte peralihan hak dan/atau akte pelepasan hak) yang disahkan oleh pejabat yang berwenang atau Surat pernyataan pelepasan hak atas tanah adat (Khusus Provinsi Papua/Papua Barat) oleh pihak yang berwenang/dokumen lain sesuai dengan

peraturan dan ketentuan daerah atas nama Pemda/  
Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota/Yayasan.

- 5) Sekolah telah mengisi Data Pokok Pendidikan Menengah (Dapodikmen) dalam sistem pendataan online yang dikembangkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah.

Sedangkan kriteria khusus sebagai berikut:

- 1) Pengadaan dan distribusi buku teks pelajaran untuk kelas X dan kelas XI semester II tahun pelajaran 2014/2015 sesuai dengan kurikulum 2013, sehingga buku kurikulum 2013 terpenuhi kebutuhannya.
- 2) Rehabilitasi diperuntukkan bagi sekolah yang membutuhkan rehabilitasi ruang belajar dengan tingkat kerusakan sedang dan/atau berat. Dalam hal terdapat ruang penunjang yang rusak sedang dan/atau rusak berat dan menyatu dengan ruang belajar yang akan direhabilitasi maka ruang tersebut dapat disertakan dalam program rehabilitasi ruang belajar. Perhitungan biaya estimasi rehabilitasi ruang belajar dilakukan oleh Konsultan Pembangunan, Tim Teknis, dan/atau SMK yang memiliki Program Studi Keahlian Bangunan telah dan ditetapkan oleh Dinas Pendidikan Kab/Kota.

- 3) Pembangunan ruang kelas baru (RKB) diprioritaskan bagi sekolah yang ruang kelasnya belum mencukupi dan memiliki lahan yang cukup untuk pembangunan ruang kelas baru.
- 4) Pembangunan laboratorium IPA/Sains diprioritaskan bagi sekolah yang belum mempunyai laboratorium IPA/Sains dan memiliki lahan yang cukup untuk pembangunan laboratorium IPA/Sains.
- 5) Pembangunan ruang praktik siswa diprioritaskan bagi SMK yang belum mempunyai ruang praktik siswa sesuai paket keahlian yang dibuka dan memiliki lahan yang cukup untuk pembangunan ruang praktik siswa.
- 6) Pembangunan perpustakaan diprioritaskan bagi sekolah yang belum mempunyai perpustakaan dan memiliki lahan yang cukup untuk pembangunan perpustakaan.
- 7) Pembangunan ruang penunjang diprioritaskan bagi sekolah yang belum mempunyai ruang penunjang sesuai standar sarana dan prasarana serta memiliki lahan yang cukup untuk pembangunan ruang penunjang.

f. Mekanisme Alokasi Penerimaan DAK

Penyaluran dana:

- 1) DAK bidang Dikmen Tahun 2015 disalurkan dengan cara pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Negara (Pemerintah Pusat c.q Kementerian Keuangan) ke Rekening Kas Umum Daerah (kabupaten/kota);
- 2) Mekanisme dan tata cara mengenai penyaluran DAK bidang Dikmen Tahun 2015 dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan.

Pengambilan dana DAK oleh sekolah

Dokumen syarat pengambilan dana meliputi:

- 1) Lembar kontrol
- 2) SPP
- 3) SPM
- 4) A2
- 5) Kwitansi
- 6) Rekap RAB
- 7) Surat tanggung jawab mutlak
- 8) Surat pernyataan SPP
- 9) Surat pernyataan tanggung jawab SPM
- 10) SPKS
- 11) Surat perjanjian
- 12) BA penyerahan dana
- 13) Surat pernyataan dari sekolah
- 14) Surat permohonan pencairan dana

- 15) Surat rekomendasi
- 16) Salinan DPA
- 17) Salinan SPD
- 18) Foto kopi rekening dan NPWP
- 19) Rincian Penggunaan Dana
- 20) Salinan SK DAK

g. Penggunaan DAK

- 1) DAK Bidang Pendidikan Menengah Tahun 2014 diprioritaskan untuk pengadaan dan distribusi buku teks pelajaran kurikulum 2013 dan sisanya digunakan untuk:
  - a) Pengadaan sarana peningkatan mutu pendidikan; dan/atau
  - b) Pembangunan prasarana peningkatan akses dan mutu pendidikan.
- 2) Alokasi biaya satuan kegiatan/komponen untuk SMA dan SMK (sudah termasuk biaya pendamping minimal 10 %) mengacu pada rincian yang ada.

h. Pelaporan DAK

Laporan pelaksanaan DAK Bidang Dikmen tahun anggaran 2015 dilakukan secara berjenjang, mulai dari tingkat sekolah, laporan kabupaten/kota, dan laporan pusat sesuai dengan peraturan perundangan.

Tingkat satuan pendidikan, panitia pelaksana program dana alokasi khusus membuat laporan mingguan, laporan bulanan dan laporan akhir;

- a) Laporan mingguan merupakan laporan kemajuan pekerjaan fisik.
- b) Laporan bulanan meliputi laporan keuangan dan laporan fisik.
- c) Laporan akhir meliputi laporan laporan keuangan dan laporan fisik, disertai dengan uraian masalah yang dihadapi dan solusi yang ditempuh, serta melampirkan dokumentasi foto hasil rehabilitasi ruang kelas, pembangunan ruang kelas baru, pembangunan laboratorium, pembangunan ruang praktik siswa, pembangunan perpustakaan, pembangunan ruang penunjang lainnya dan pembangunan asrama siswa/rumah dinas guru pada kemajuan pekerjaan 0%, 30%, 60%, dan 100% dari total pelaksanaan kegiatan. Dalam laporan akhir, disertakan file foto kegiatan dalam CD.

Kepala sekolah melaporkan hasil pelaksanaan rehabilitasi dan/atau pembangunan prasarana program DAK Bidang Dikmen Tahun Anggaran 2015 kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.

(Dirjen Pendidikan Menengah tentang Petunjuk Teknis DAK SMK tahun 2015, 2015:17).

### **3. Mutu Pendidikan**

Mutu merupakan keistimewaan produk dari lembaga pendidikan, ia merupakan jaminan yang mempunyai nilai jual sangat tinggi, dan nilai guna bagi lembaga pemakai produknya (Dadang Suhardan, 2012: 67). Konsep mutu adalah elite karena hanya sedikit institusi yang dapat memberikan pengalaman dengan mutu tinggi kepada peserta didik (Nur Zazin, 2011:55). Mutu hasil belajar siswa adalah prestasi akademik yang diperoleh siswa setelah menyelesaikan masa studinya atau lulus yang dinyatakan dalam bentuk nilai ujian atau evaluasi belajar (Nanang Fattah, 2003:114).

Mutu siswa merupakan kemampuan siswa yang timbul dari proses belajar sebagai cerminan hasil belajar secara berkelanjutan dan rutin. Proses belajar disekolah yang nyaman dapat mempermudah siswa dalam belajar sehingga siswa dapat dengan mudah menerima pelajaran. Dengan menerima pelajaran dengan baik maka mutu dari siswa juga akan baik. Dengan itu fasilitas belajar yang tersedia di sekolah sangat mempengaruhi mutu siswa baik secara aspek kognitif maupun aspek keterampilan.

Menurut Dadang Suhardan (2012:66) menyebutkan bahwa mutu pendidikan merupakan perpaduan dari unsur guru, program belajar atau kurikulum, manajemen yang tangguh serta keterlibatan masyarakat dan pemerintah dalam membiayai pendidikan. Peranan biaya dalam mewujudkan mutu pendidikan memberi kontribusi besar dalam penyelenggaraan pendidikan, sama pentingnya seperti sumberdaya lain seperti material dan *human resources*.

Beberapa pengertian yang telah disebutkan dapat disimpulkan bahwa mutu pendidikan adalah gabungan dari unsur anggota sekolah, program belajar atau kurikulum, manajemen sekolah yang baik dan manajemen humas yang harmonis dalam rangka mencapai prestasi sesuai visi dan misi pendidikan.

#### **4. Pengadaan Fasilitas**

##### **a. Fasilitas Pendidikan**

Fasilitas adalah sarana dan prasarana yang harus tersedia untuk melancarkan kegiatan pendidikan di sekolah. Sarana adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan untuk proses pendidikan di sekolah, meliputi gedung, ruang kelas/belajar, media belajar, meja, dan kursi. Sedangkan prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan, meliputi halaman sekolah, taman sekolah, jalan menuju sekolah (Popi Sopiadin, 2010: 73).

Menurut Daryanto (2011:51) bahwa secara etimologis (arti kata) fasilitas yang terdiri dari sarana dan prasarana, sarana berarti alat langsung untuk mencapai tujuan pendidikan, misal: ruang, buku, perpustakaan, laboratorium, dan sebagainya. Prasarana berarti alat tidak langsung untuk mencapai tujuan, misal: lokasi/tempat, bangunan sekolah, lapangan olah raga, uang, dan sebagainya. Fasilitas pendidikan terdiri dari sarana dan prasarana yang digunakan untuk mencapai tujuan pendidikan.

Fasilitas pendidikan merupakan sarana penunjang bagi proses belajar mengajar. Menurut tim pedoman pembukuan media pendidikan (Depdikbud) yang dimaksud dengan sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar-mengajar, baik yang bergerak

maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif, dan efisien. Lebih luas fasilitas dapat diartikan sebagai segala sesuatu yang dapat memudahkan dan melancarkan pelaksanaan suatu usaha yang dapat memudahkan dan melancarkan usaha ini dapat berupa benda atau uang. Jadi dalam hal ini sarana fasilitas dapat disamakan dengan sarana (Suharsimi Arikunto, 2008: 273-374).

Berdasarkan penjelasan dari beberapa ahli, fasilitas pendidikan adalah sarana dan prasarana yang mempermudah jalannya proses pembelajaran di sekolah untuk mencapai tujuan pendidikan dapat berjalan dengan teratur, lancar, dan baik.

#### **b. Jenis Fasilitas Pendidikan**

Fasilitas dibedakan menjadi beberapa jenis menurut sudut pandang tertentu. Menurut Daryanto dan Farid (2013: 103-104) fasilitas dibedakan menjadi dua jenis yaitu:

- 1) Fasilitas fisik, yakni segala sesuatu yang berupa benda fisik yang dapat dibedakan, yang mempunyai peranan untuk memudahkan dan melancarkan sesuatu usaha. Fasilitas fisik juga disebut fasilitas materiil. Contoh dalam kegiatan pendidikan yaitu perabotan ruang kelas, perabotan kantor tata usaha, perabotan laboratorium, perabotan perpustakaan, dan ruang praktek.

- 2) Fasilitas uang, yakni segala sesuatu yang bersifat mempermudah suatu kegiatan akibat bekerjanya nilai uang.

Menurut Daryanto dan Farid, sarana pendidikan diklasifikasikan menjadi tiga macam, yaitu (1) habis tidaknya dipakai; (2) bergerak tidaknya pada saat digunakan; (3) hubungannya dengan proses belajar mengajar. Adapun penjelasan masing – masing yaitu sebagai berikut:

- 1) Dilihat dari habis tidaknya dipakai, ada dua macam sarana prasarana, yaitu sarana pendidikan yang habis pakai dan sarana pendidikan yang tahan lama.

- a) Sarana pendidikan yang habis pakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat. Contoh: kapur tulis, beberapa bahan kimia untuk praktik guru dan siswa, dan sebagainya.

Selain itu sarana pendidikan yang berubah bentuk, misalnya kayu, besi, kertas karton yang sering digunakan oleh guru dalam mengajar.

- b) Sarana pendidikan tahan lama adalah keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus menerus dan dalam waktu yang relatif lama.

Comtoh: bangku sekolah, mesin tulis, atlas, globe, dan peralatan olah raga.

- 2) Ditinjau dari bergerak tidaknya saat digunakan, ada dua macam sarana prasarana, yaitu sarana pendidikan yang bergerak dan sarana pendidikan yang tidak bergerak.
  - a) Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindah sesuai dengan kebutuhan pemakainya. Contoh: almari arsip sekolah, bangku sekolah, dan sebagainya.
  - b) Sarana pendidikan yang tidak bergerak adalah semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sangat sulit untuk dipindahkan, misalnya saluran dari Perusahaan Air Minum (PDAM).
- 3) Ditinjau dari hubungannya dengan proses belajar mengajar, ada tiga macam sarana pendidikan, yaitu alat pelajaran, alat peraga, dan media pengajaran.
  - a) Alat pengajaran adalah alat yang digunakan secara langsung dalam proses belajar mengajar, misalnya buku, alat peraga, alat tulis, dan alat praktek.
  - b) Alat peraga adalah pembantu pendidikan dan pengajaran, dapat berupa perbuatan-perbuatan atau

benda-benda yang mudah memberi pengertian kepada anak didik berturut-turut yang abstrak sampai dengan yang konkret.

- c) Media pengajaran adalah sarana pendidikan yang digunakan sebagai perantara dalam proses belajar mengajar, untuk lebih mempertinggi efektivitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan pendidikan. Ada tiga jenis media, yaitu media audio, media visual, dan media audio visual.

Adapun prasarana pendidikan di sekolah bisa diklasifikasikan menjadi dua macam, yaitu:

- 1) Prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik keterampilan, dan ruang laboratorium.
- 2) Prasarana sekolah yang keberandaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar, misalnya: ruang kantor, kantin sekolah, tanah dan jalan menuju sekolah, kamar kecil, ruang usaha kesehatan sekolah, ruang guru, ruang kepala sekolah, dan tempat parkir kendaraan.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa fasilitas dibagi menjadi dua yaitu fasilitas fisik dan uang. Fasilitas yang terdiri dari sarana dan prasarana, sarana dibedakan menjadi sarana yang habis dipakai dan tahan lama, sarana yang bergerak dan tidak bergerak saat digunakan, serta sarana yang digunakan dalam proses pembelajaran meliputi alat pelajaran, alat peraga, dan media pengajaran; sedangkan prasarana dibedakan menjadi dua macam, yaitu prasarana yang secara langsung digunakan dan prasarana yang keberadaannya tidak langsung digunakan.

### **c. Pengadaan Fasilitas Pendidikan**

Pengadaan fasilitas pendidikan disekolah pada dasarnya merupakan upaya merealisasikan rencana pengadaan fasilitas pendidikan yang telah disusun sebelumnya. Menurut Bernawi dan Arifin (2012: 60) pengadaan merupakan serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan pendidikan. Sekolah menyusun rencana pengadaan sebelum melakukan pengadaan fasilitas sesuai dengan kebutuhan sarana dan prasarana sekolah.

Daryanto dan Farid (2013: 112) mengemukakan pengadaan fasilitas pendidikan merupakan upaya merealisasikan rencana kebutuhan pengadaan perlengkapan yang telah disusun sebelumnya, antara lain sebagai berikut:

- 1) Pengadaan buku, alat, dan perabotan dilakukan dengan cara membeli, menerbitkan sendiri, dan menerima bantuan/hadiah/hibah.
- 2) Pengadaan bangunan, dapat dilaksanakan dengan cara; membangun bangunan baru, membeli bangunan, menyewa bangunan, menerima hibah bangunan, dan menukar bangunan.
- 3) Pengadaan tanah, dapat dilakukan dengan cara membeli, menerima bahan, menerima hak pakai, dan menukar.

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa pengadaan fasilitas adalah upaya menyediakan sarana dan prasarana yang dibutuhkan sekolah untuk digunakan dalam menunjang proses pembelajaran sebagai wujud realisasi perencanaan.

Menurut Popi Sopiadin (2010, 73-85) ruang lingkup fasilitas sekolah meliputi:

- 1) Perencanaan pengadaan lahan

Lahan adalah latak tanah tempat berdirinya bangunan atau gedung. Letak tanah untuk mendirikan sekolah mempunyai hubungan yang signifikan dengan dampak pendidikan.

#### 2) Bangunan sekolah

Bangunan sekolah adalah semua ruangan yang didirikan di atas lahan yang digunakan untuk kepentingan pendidikan. Bangunan sekolah meliputi ruang kelas, kantor, perpustakaan, ruang laboratorium, usaha kesehatan sekolah, kantin, gudang, dan kamar mandi.

#### 3) Perlengkapan sekolah

Perlengkapan sekolah terbagi menjadi dua yaitu benda-benda habis pakai (kertas, kapus tulis, bahan praktikum) dan benda-benda tahan lama (kursi, meja, alat peraga atau media)

#### 4) Media pengajaran

Media pengajaran merupakan alat bantu mengajar yang digunakan dalam proses belajar mengajar untuk mencapai tujuan pengajaran yang telah ditetapkan guru dan bersifat sebagai pelengkap.

#### 5) Sarana perpustakaan

Perpustakaan adalah gedung ilmu yang dikelola oleh petugas perpustakaan di mana sistim dan aturan pemakaian ditujukan untuk memudahkan penemuan informasi yang diperlukan secara sistimatis.

## **B. Penelitian yang Relevan**

1. Penelitian Kristina Handayani (2009) yang berjudul "Pengaruh Dana Alokasi Khusus (DAK) Dan Pendapatan Asli Daerah (PAD) Terhadap Belanja Daerah Bidang Pendidikan Pada Kabupaten / Kota Di Sulawesi" menunjukkan hasil bahwa DAK berpengaruh positif signifikan terhadap belanja daerah bidang pendidikan. Persamaan dengan penelitian yang dilakukan peneliti adalah meneliti tentang Dana Alokasi Khusus bidang pendidikan sedangkan perbedaannya adalah penelitian ini untuk mengetahui pengaruh Dana Alokasi Khusus terhadap belanja daerah di bidang pendidikan pada kabupaten / kota di Sulawesi serta perbedaan tempat penelitian yaitu peneliti mengambil tempat di Kabupaten Batang sedangkan penelitian yang relevan dilakukan di Kabupaten / Kota Sulawesi.
2. Jurnal Syaikhu Usman (2008) yang berjudul "Mekanisme dan Penggunaan Dana Alokasi Khusus." Menunjukkan hasil bahwa mekanisme pengelolaan dana alokasi khusus yang terbagi menjadi tiga bagian utama yaitu pendidikan, kesehatan, dan infrastruktur jalan. Laporan ini ditulis berdasarkan hasil wawancara mendalam dan diskusi

kelompok terfokus dengan berbagai pemangku kepentingan serta hasil telaah kebijakan dan analisis data sekunder tentang DAK. Tujuan utama DAK adalah untuk mengurangi kesenjangan pelayanan publik antar daerah. Persamaan penelitian ini dengan penelitian yang akan dilakukan adalah sama-sama meneliti dana alokasi khusus untuk bidang pendidikan. Perbedaan penelitian ini dengan penelitian yang akan dilakukan adalah tempat penelitian yang dilakukan di masyarakat dengan di sekolah.

### **C. Kerangka Berfikir**

Pemerintah telah menetapkan program wajib belajar sebagai upaya dalam meningkatkan kualitas pendidikan. Program wajib belajar yang telah ada yaitu wajib belajar 9 tahun. Maksud dari program wajib belajar ini adalah untuk mengurangi angka buta aksara. Pendidikan dasar dan menengah merupakan sasaran dari program wajib belajar dengan alasan pendidikan dasar merupakan bekal bagi masyarakat dalam mendapatkan pemerataan pendidikan sesuai dengan undang-undang. Adanya program wajib belajar 9 tahun diharapkan masyarakat Indonesia mendapatkan pendidikan yang layak.

Ada banyak faktor yang mempengaruhi program wajib belajar 9 tahun lama mencapai keberhasilan diantaranya kesadaran masyarakat akan pentingnya pendidikan, komponen sumberdaya pengajar yang tidak sesuai dengan bidang yang diampu serta sarana dan prasarana pendidikan yang kurang mendukung dalam proses pembelajaran di sekolah. Ketercapaian program wajib belajar 9 tahun di dukung dengan adanya fasilitas pendidikan

yang memadai. Fasilitas sarana dan prasarana pendidikan di jenjang sekolah dasar dan menengah yang mendukung dalam proses pembelajaran akan memengaruhi mutu suatu lembaga pendidikan.

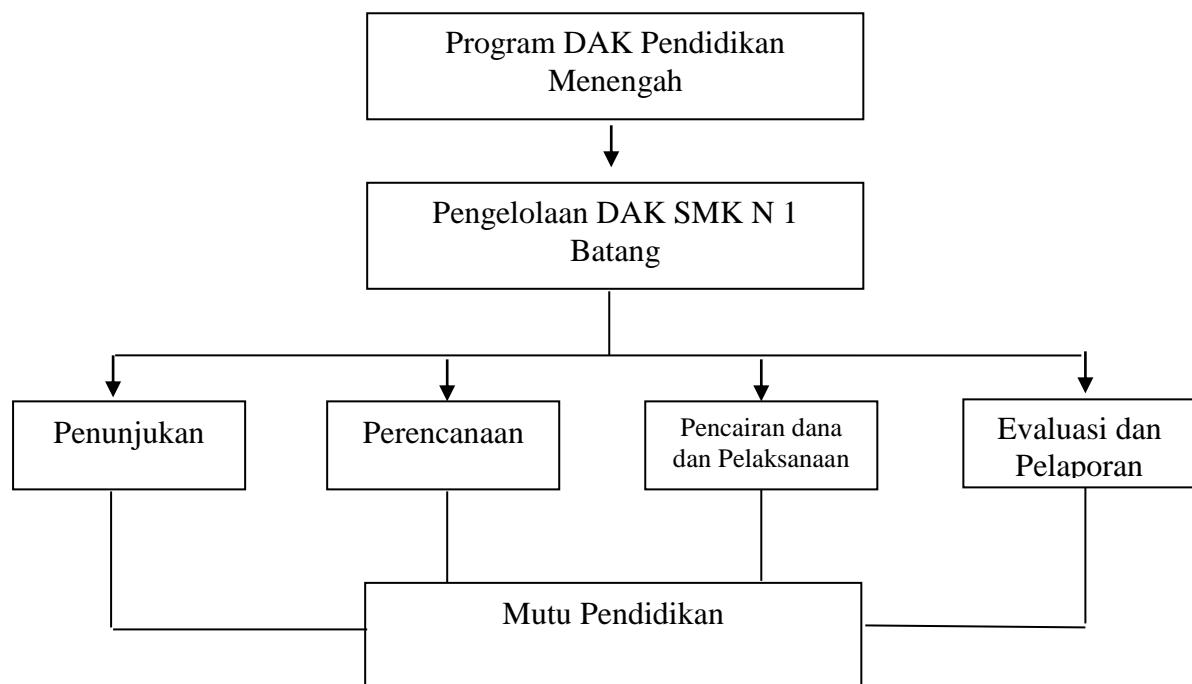
Pemerintah mencanangkan program Pendidikan Menengah Universal (PMU) sebagai kelanjutan dari wajib belajar 9 tahun. Pendidikan Menengah Universal merupakan wajib belajar 12 tahun sampai ke jenjang sekolah menengah. PMU belum resmi diterapkan dalam dunia pendidikan namun telah diumumkan mulai Juli 2012 sebagai tahap percobaan oleh Menteri Pendidikan. Kedepannya Pendidikan Menengah Universal akan diresmikan sebagai program wajib belajar di Indonesia.

Pemerintah telah memberikan dana cukup banyak untuk mendukung tercapainya program wajib belajar 9 tahun dan Pendidikan Menengah Universal di Indonesia seperti adanya Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di tingkat dasar dan menengah serta Dana Alokasi Khusus (DAK) untuk sekolah yang sarana dan prasarananya kurang memadai.

Dana Alokasi Khusus bidang pendidikan tahun 2014 dialokasikan untuk mendukung penuntasan program wajib belajar pendidikan dasar 9 tahun yang bermutu dan merata, serta mendukung pelaksanaan program Pendidikan Menengah Universal. DAK bidang pendidikan diprioritaskan untuk pembangunan ruang kelas baru beserta perabotnya bagi sekolah yang kekurangan ruang kelas, rehabilitasi ruang kelas rusak beserta perabotnya, pembangunan ruang perpustakaan beserta perabotnya, pembangunan ruang belajar lainnya, penyediaan buku pelajaran/perpustakaan/ referensi, dan

penyediaan sarana penunjang mutu pendidikan yang layak, cukup, dan merata.

Pemberian Dana Alokasi Khusus kepada sekolah-sekolah yang memenuhi kriteria umum dan khusus untuk pembangunan sarana prasarana sekolah di kabupaten Batang. Salah satu SMK Negeri yang menerima DAK adalah SMK N 1 Batang, sekolah ini menerima DAK bidang pendidikan menengah dalam kategori Dana Alokasi Khusus fisik, untuk membangun ruang kelas baru. Ruang kelas baru dengan perabotnya yang mendukung dalam proses belajar mengajar akan memberikan imbas pada mutu sekolah.



Gambar1. Kerangka Berpikir

#### **D. Pertanyaan Penelitian**

Berdasarkan permasalahan yang diajukan dalam kajian teoritik yang kemudian dijabarkan dalam kerangka berpikir, maka dapat kita ambil rumusan pertanyaan penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan Dana Alokasi Khusus bidang pendidikan dengan pengadaan fasilitas di SMK Negeri 1 Batang?
2. Bagaimana pelaksanaan Dana Alokasi Khusus bidang pendidikan dengan pengadaan fasilitas di SMK Negeri 1 Batang?
3. Bagaimana pengawasan dan evaluasi Dana Alokasi Khusus bidang pendidikan dengan pengadaan fasilitas di SMK Negeri 1 Batang?
4. Bagaimana pelaporan Dana Alokasi Khusus (DAK) bidang pendidikan dengan pengadaan fasilitas di SMK N 1 Batang?

## **BAB III METODE PENELITIAN**

### **A. Desain Penelitian**

Jenis penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang menggambarkan keadaan sebenarnya tentang suatu objek yang diteliti, menurut keadaan yang sebenarnya pada saat dilakukan penelitian. Penelitian deskriptif adalah suatu metode penelitian yang ditujukan untuk menggambarkan fenomena-fenomena yang ada, yang berlangsung pada saat ini atau saat yang lampau, (Nana Syaodih, 2015:54). Menurut Sugiyono (2009:21) bahwa Metode deskriptif adalah metode yang digunakan untuk menggambarkan atau menganalisis suatu hasil penelitian tetapi tidak digunakan untuk membuat kesimpulan yang lebih luas.

### **B. Tempat dan Waktu Penelitian**

Tempat penelitian adalah Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Batang yang beralamat di Jalan Ki Mangunsarkoro 2 Batang. SMK ini dijadikan tempat penelitian karena sekolah mendapatkan dana bantuan DAK SMK berupa ruang penunjang. Waktu penelitian dilaksanakan pada bulan Januari 2016 sampai dengan bulan Februari 2016 .

### **C. Subjek dan Objek Penelitian**

Subjek penelitian ini adalah pihak Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Batang yaitu kepala sekolah, bendahara sekolah, dan Panitia Pelaksana Program Dana Alokasi Khusus (P3DAK). Objek penelitian

dinyatakan sebagai situasi sosial penelitian yang ingin diketahui apa yang terjadi di dalamnya. Pada objek penelitian ini, peneliti dapat mengamati secara mendalam aktivitas (*activity*) orang-orang (*actors*) yang ada pada tempat (*place*) tertentu (Sugiyono, 2007:215). Jadi objek penelitian ini adalah Dana Alokasi Khusus (DAK) bidang pendidikan melalui pengadaan fasilitas pada mutu pendidikan.

#### **D. Definisi Operasional Variabel**

Berdasarkan uraian kajian pustaka, karena penelitian ini menggunakan variabel tunggal yaitu pengelolaan dana alokasi khusus (DAK) bidang pendidikan dengan pengadaan fasilitas pada mutu pendidikan maka definisi operasional variabel di dalam penelitian ini yaitu:

##### **Dana Alokasi Khusus**

Dana alokasi khusus bidang pendidikan dari APBN maupun APBD yaitu anggaran yang digunakan untuk mendukung proses pelayanan standar minimum dan mendukung program wajib belajar. Tujuan dari Dana Alokasi Khusus (DAK) adalah untuk menyiapkan layanan pendidikan melalui peningkatan ketersediaan dan keterjangkauan akses untuk jenjang pendidikan menengah, menyiapkan layanan pendidikan yang bermutu, berkesetaraan serta relevan untuk jenjang pendidikan menengah, melengkapi sarana dan prasarana pendidikan menengah menuju pencapaian standar sarana dan prasarana, dan melengkapi sarana dan prasarana jenjang pendidikan menengah guna meningkatkan daya

saing dan pemberdayaan potensi daerah. Dana Alokasi Khusus (DAK) termasuk dalam dana operasional yang digunakan untuk menunjang kegiatan pendukung yang dibutuhkan sekolah dalam melakukan kegiatan pembelajaran.

Pengelolaan dana alokasi khusus bidang pendidikan dengan pengadaan fasilitas pada mutu pendidikan adalah berawal dari tahap rencana kegiatan anggaran dengan cara sekolah mengajukan proposal pengajuan kemudian disurvei oleh Dinas Pendidikan bagian sarana dan prasarana setempat bersama dengan konsultan bangunan yang telah ditunjuk untuk diputuskan apakah layak atau tidak sekolah untuk menerima DAK. Dinas Pendidikan mengumumkan sekolah yang berhak menerima kemudian untuk mengikuti sosialisasi dilanjutkan tahap pelaksanaan dan dilakukan evaluasi dan pelaporan.

Tahap pencairan dana dan pelaksanaan dilaksanakan sesuai jadwal dari peraturan Dirjen Pendidikan Menengah. Pencairan dana dilakukan tiga tahap dengan persentase pencairan dana tahap 1 sebesar 30%, tahap 2 sebesar 30%, dan tahap 3 sebesar 40% dari jumlah yang diterima sekolah dari Dana Alokasi Khusus (DAK) bidang pendidikan dengan pengadaan fasilitas pada mutu pendidikan. Pencairan dana akan masuk ke rekening sekolah melalui pemberitahuan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota. Pelaksanaan pengelolaan DAK bidang pendidikan dengan pengadaan fasilitas pada mutu pendidikan dilaksanakan sesuai jadwal yang telah

diperjanjikan antara P3DAK dengan Dinas Pendidikan serta dilakukan sesuai peraturan.

Pelaporan dilaksanakan dengan membuat laporan mingguan, laporan bulanan dan laporan akhir yang berjumlah rangkap dua. Laporan kemudian dibuat berita acara dan diserahkan kepada kepala sekolah. Evaluasi pelaksanaan DAK dilakukan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.

#### **E. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini sebagai berikut:

##### **1. Wawancara**

Wawancara atau interviu (*interview*) merupakan salah satu bentuk teknik pengumpulan data yang banyak digunakan dalam penelitian deskriptif kuantitatif dan deskriptif kualitatif (Nana Syaodih, 2015:216). Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui percakapan dan Tanya jawab, baik langsung maupun tidak langsung dengan responden untuk mencapai tujuan tertentu (Zainal arifin, 2012:233). Teknik wawancara dalam penelitian ini digunakan untuk mengumpulkan informasi mengenai pengelolaan Dana Alokasi Khusus (DAK), pelaksanaan Rencana Anggaran Biaya (RAB), dan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA).

##### **2. Dokumentasi**

Studi dokumenter merupakan suatu teknik pengumpulan data dengan menghimpun dan menganalisis dokumen-dokumen, baik dokumen

tertulis, gambar maupun elektronik (Nana Syaodih, 2015:221). Dokumentasi adalah penelitian dengan mengumpulkan data yang diperlukan dan mengolahnya. Dokumen yang dikumpulkan peneliti sebagai informasi dalam penelitian dengan mengumpulkan data berupa dokumen sekolah seperti profil sekolah, data siswa, data sarana dan prasarana yang di miliki oleh sekolah, Rencana Kegiatan Jangka Menengah (RKJM), laporan dari setiap tahap dana yang telah didapatkan, dan petunjuk teknis serta petunjuk pelaksanaan Dana Alokasi Khusus.

## F. Instrumen Penelitian

### 1. Pedoman Wawancara

Wawancara yaitu sebuah dialog yang dilakukan oleh pewawancara (*interviewer*) untuk memperoleh informasi dari terwawancara (*interviewee*). Instrumennya dinamakan pedoman wawancara atau *interview guide* (Suharsimi Arikunto, 2013:198). Pedoman wawancara dalam penelitian ini digunakan sebagai acuan mendapatkan informasi mengenai aktivitas pengelolaan Dana Alokasi Khusus yang di terima oleh sekolah.

Tabell. Kisi-kisi Instrumen Perencanaan

Aspek	Indikator	Responden
1. Penyusunan RKAS.	a. Dokumen RKAS b. Pengelompokan sumber dana c. DAK dalam RKAS d. Keterlibatan Komite Sekolah	Kepala Sekolah, Panitia P3DAK, Komite Sekolah
2. Penyusunan proposal pengajuan dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) DAK bidang Pendidikan.	a. Dokumen proposal dan RAB b. Ketersediaan fasilitas sekolah c. Tim Panitia Pelaksana Program Dana Alokasi Khusus (P3DAK)	Kepala Sekolah, Bendahara DAK, Panitia DAK, Komite Sekolah

Tabel2. Kisi-kisi Instrumen Pelaksanaan

Aspek	Indikator	Responden
1. Penyaluran DAK bidang pendidikan.	a. Tahapan waktu penyaluran DAK	Kepala Sekolah, Bendahara DAK, Panitia DAK, Komite Sekolah.
2. Penerimaan DAK	a. Waktu penerimaan DAK b. Pihak yang mengambil dana DAK	Kepala Sekolah, Bendahara DAK, Panitia DAK, Komite Sekolah.
3. Penggunaan Dana DAK	a. Penggunaan dana DAK b. Proses pembangunan	Kepala Sekolah, Bendahara DAK, Panitia DAK, Komite Sekolah
4. Pembukuan Dana DAK	a. Proses pembukuan b. Waktu pembukuan c. Bukti fisik pembukuan	Kepala Sekolah, Bendahara DAK, Panitia DAK, Komite Sekolah.
5. Perpajakan Dana DAK	a. Ketentuan perpajakan	Kepala Sekolah, Bendahara DAK, Panitia DAK, Komite Sekolah

Tabel3. Kisi-kisi Instrumen Evaluasi dan Pelaporan

Aspek	Indikator	Responden
1. Pengawasan pengelolaan Dana DAK	a. Pengawasan dari internal b. Pengawasan dari eksternal c. Aspek yang dipantau d. Hasil pengawasan	Kepala Sekolah, Bendahara DAK, Panitia DAK, Komite Sekolah.
2. Evaluasi DAK	a. Proses evaluasi b. Waktu pelaksanaan c. Evaluator d. Hasil evaluasi	Kepala Sekolah, Bendahara DAK, Panitia DAK, Komite Sekolah.
3. Pelaporan DAK	a. Format pelaporan b. Waktu pelaporan c. Pihak yang diberi laporan	Kepala Sekolah, Bendahara DAK, Panitia DAK, Komite Sekolah

## 2. Dokumentasi

Bentuk instrumen dokumentasi terdiri atas dua macam yaitu pedoman dokumentasi yang memuat garis-garis besar atau kategori yang akan dicari datanya dan dikumpulkan datanya (Trianto, 2011:268). Dokumen-dokumen yang akan digunakan dalam penelitian yaitu Rencana Anggaran Biaya (RAB), Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Rencana Kegiatan Jangka Menengah (RKJM), dan dokumen lain yang terkait dengan pengelolaan Dana Alokasi Khusus (DAK) bidang pendidikan menengah berupa laporan akhir pengelolaan Dana Alokasi Khusus (DAK) bidang pendidikan dengan pengadaan fasilitas pada mutu pendidikan.

## G. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan sesuai dengan tujuan penelitian ini yakni mengetahui perbandingan mengenai pengelolaan Dana Alokasi Khusus bidang pendidikan menengah tahun Anggaran 2014 yang dilakukan oleh SMK N 1 Batang dengan aturan mengenai Dana Alokasi Khusus (DAK) bidang pendidikan menengah.

Teknis analisis data yang digunakan yaitu teknik komparatif konstan dengan membandingkan peraturan disekolah. Sesuai dengan Peraturan Direktur Jendral Pendidikan Menengah Nomor 162/D/KEP/KP/2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penggunaan Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan Menengah Tahun Anggaran 2015 maka aspek dari DAK antara lain:

Tabel4.Perbandingan Teknik Analisis Data Antara Peraturan Dengan Pelaksanaan

No	Aspek	Peraturan	Penerapan	Ket
1.	Sosialisasi			
	a. Sekolah mengikuti seleksi calon penerima DAK bidang Dikmen berdasarkan hasil pemetaan sarana dan prasarana sekolah.	Perdirjen No.162/D/KEP/2015		
	b. Sekolah diverifikasi sebagai calon penerima DAK bidang Dikmen.	Perdirjen No.162/D/KEP/2015		
	c. Sekolah menerima pemberitahuan tentang penerima DAK bidang Dikmen tahun anggaran 2015.	Perdirjen No.162/D/KEP/2015		
	d. Kepala sekolah dan bendahara mengikuti sosialisasi yang diadakan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.	Perdirjen No.162/D/KEP/2015		
	e. Kepala sekolah mensosialisasikan kepada guru-guru.	Perdirjen No.162/D/KEP/2015		
	f. Kepala sekolah mensosialisasikan kepada komite sekolah.	Perdirjen No.162/D/KEP/2015		
2.	Perencanaan			
	a. Kepala sekolah mempelajari buku panduan pelaksanaan dan teknis secara seksama	Perdirjen No.162/D/KEP/2015		
	b. Kepala sekolah membentuk Panitia Pembangunan Sekolah (P3DAK).	Perdirjen No.162/D/KEP/2015		
	c. Kepala sekolah, guru, dan P3DAK menyusun rencana pelaksanaan DAK bidang Dikmen.	Perdirjen No.162/D/KEP/2015		
	d. P3DAK menentukan jadwal pelaksanaan DAK bidang Dikmen.	Perdirjen No.162/D/KEP/2015		
	e. Menyiapkan format administrasi, keuangan, dan teknis pelaksanaan serta laporan.	Perdirjen No.162/D/KEP/2015		
	f. P3DAK membuat <i>site plan</i>	Perdirjen No.162/D/KEP/2015		

No	Aspek	Peraturan	Penerapan	Ket
	g. Sekolah memasang papan informasi.	Perdirjen No.162/D/KEP/2015		
	h. Mengecek harga bahan, alat bantu kerja, dan pemilihan tenaga kerja yang terdiri atas mandor, tukang, dan pekerja.	Perdirjen No.162/D/KEP/2015		
	i. Kepala sekolah dan P3DAK membuat rencana keselamatan lingkungan saat pekerjaan DAK bidang Dikmen.	Perdirjen No.162/D/KEP/2015		
3.	Penyaluran Dana			
	a. Sekolah membuka rekening bank atas nama sekolah.	Perdirjen No.162/D/KEP/2015		
	b. Pemidaha bukuan dari rekening Kas Umum Negara Ke Kas umum Daerah	Perdirjen No.162/D/KEP/2015		
	c. Sekolah menyerahkan dokumen perencanaan ke Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.	Perdirjen No.162/D/KEP/2015		
	d. Sekolah melalui kepala sekolah mengambil dana secara bertahap.	Perdirjen No.162/D/KEP/2015		
4.	Pelaksanaan			
	a. Sekolah mencairkan dana sesuai kebutuhan dan jadwal kerja yang telah dibuat.	Perdirjen No.162/D/KEP/2015		
	b. Sekolah melaksanakan pembangunan sesuai dengan dokumen teknis yang telah disusun.	Perdirjen No.162/D/KEP/2015		
	c. Mencatatat setiap pengeluaran dan pemasukan dalam pelaksanaan ke Buku Kas Umum/Buku Kas tunai.	Perdirjen No.162/D/KEP/2015		
	d. P3DAK wajib membuat dokumentasi progres selama masa pelaksanaan pekerjaan berupa foto kegiatan pembangunan.	Perdirjen No.162/D/KEP/2015		
5.	Pelaporan			
	a. P3DAK menyusun laporan mingguan	Perdirjen No.162/D/		

No	Aspek	Peraturan	Penerapan	Ket
		KEP/2015		
	b. P3DAK menyusun laporan bulanan	Perdirjen No.162/D/KEP/2015		
	c. P3DAK menyusun laporan akhir	Perdirjen No.162/D/KEP/2015		
	d. Kepala sekolah melaporkan hasil pelaksanaan.	Perdirjen No.162/D/KEP/2015		
	e. Kepala sekolah melaporkan kepada Dinas Pendidikan disiplin dan tepat waktu.	Perdirjen No.162/D/KEP/2015		
6.	Pemantauan, Evaluasi, dan Pengawasan			
	a. Kepala sekolah bertanggung jawab dalam pemantauan pelaksanaan DAK.	Perdirjen No.162/D/KEP/2015		
	b. Kepala sekolah, guru, dan komite sekolah terlibat dalam pemantauan, evaluasi, dan pengawasan pelaksanaan DAK.	Perdirjen No.162/D/KEP/2015		
	c. Wakil kepala sekolah bidang Sarpras melakukan pemantauan, evaluasi, dan pengawasan secara berkala dalam pelaksanaan DAK.	Perdirjen No.162/D/KEP/2015		
Jumlah		31		

Sumber: Peraturan Direktur Jendral Pendidikan Menengah Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 162/D/KEP/KP/2015 yang sudah dimodifikasi.

Dari unsur yang telah disebutkan di atas dalam pelaksanaan dan peraturan terdapat kemungkinan ketidakcocokan maka untuk menghitung persentase tersebut dapat menggunakan rumus berikut:

$$\% = \frac{\sum n}{\sum N} \times 100\%$$

(Mohammad Ali, 2013: 201)

Dimana:  $\sum n$  = Jumlah nilai yang diperoleh,

$\sum N$  = Jumlah seluruh nilai

Hasil penelitian dikategorikan dalam kriteria dengan skala yang mengacu pada teori Endang Mulyatiningsih dan dimodifikasi berikut ini:

1. >80% : Sangat baik
2. 66% – 80% : Baik
3. 56% - 65% : Cukup
4. <56% : Kurang

## **BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

### **A. Data Umum SMK Negeri 1 Batang**

#### **1. Profil Sekolah**

SMK Negeri 1 Batang merupakan salah satu sekolah di dataran rendah dengan struktur tanah yang datar. SMK Negeri 1 Batang beralamatkan di jalan Ki Mangunsarkoro Nomor 2, Kelurahan Proyonanggan Selatan, Kecamatan Batang, Kabupaten Batang, Provinsi Jawa Tengah. Sekolah ini letaknya cukup strategis yaitu di lalui jalur angkutan umum dan juga dekat dengan jalan raya walaupun demikian pelaksanaan kegiatan belajar mengajar cukup kondusif karena letak ruang kelasnya tidak dekat dengan jalan raya. Letak geografis SMK Negeri 1 Batang yaitu pada -6.91 Lintang dan 109.73 Bujur.

SMK Negeri 1 Batang termasuk kategori sekolah standar dengan mendapatkan nilai akreditasi A. SMK Negeri 1 Batang telah meraih sertifikat Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 dalam kategori sekolah bidang kejuruan. Pada saat ini, Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Batang di jabat oleh Drs. Sugito, M.Si. Status tanah yang ditempati sekolah sudah Hak Milik. Luas tanah dari SMK Negeri 1 Batang yaitu 7.810 m<sup>2</sup> yang terbagi menjadi luas bangunan seluas 3.970,2 m<sup>2</sup> dan luas lahan tanpa bangunan seluas 3.839,8 m<sup>2</sup> yang

digunakan untuk taman, lapangan olah raga, lahan praktek, dan lain-lain.

SMK Negeri 1 Batang selama dua tahun terakhir telah menerima Dana Alokasi Khusus (DAK) bidang pendidikan berupa pembangunan Ruang Kelas Kelas (RKB) pada tahun 2014 dan Pembangunan Jamban Siswa pada tahun 2015. Dana Alokasi Khusus (DAK) yang diterima SMK N 1 Batang pada tahun 2015 sebesar Rp98.000.000,00 yang digunakan untuk membangun jamban siswa sebanyak dua buah yaitu jamban putra dan jamban putri yang masing-masing terdiri dari tiga ruangan toilet yang dilengkapi dengan wastafel dan cermin serta uriner pada jamban putra.

Prasarana yang ada di SMK N 1 Batang terdiri dari ruang pembelajaran umum, ruang khusus (praktik), dan ruang penunjang. Ruang pembelajaran umum digunakan untuk pelaksanaan proses pembelajaran yang dilakukan dengan kelas tetap sesuai tingkat dan urutan setiap kelas. Sekolah ini pada dasarnya adalah sekolah kejuruan untuk memudahkan proses pembelajaran maka tidak dilaksanakan sistem *moving class* agar terkoordinir sesuai dengan jurusan. Ruang pembelajaran umum yang biasa digunakan juga seperti Ruang Laboratorium Bahasa, Laboratorium Komputer, dan Laboratorium Multimedia. Ruang khusus (praktik) antara lain ruang praktik TKJ, ruang praktik MM, ruang praktik AK, ruang praktik PB, ruang praktik AP, dan ruang praktik PM.

Ruang lain yang tidak digunakan untuk kegiatan pembelajaran yaitu ruang penunjang antara lain Ruang Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah, Ruang Guru, Ruang TU, Ruang BK, Ruang Ekstrakurikuler, UKS, Ruang Ibadah, Ruang Bersama (Aula), Kantin Sekolah, Toilet, Gudang, Ruang Unit Produksi.

Tabel 5. Data Prasarana SMK N 1 Batang

No.	Nama Ruang	Jumlah
	Ruang Pembelajaran Umum	
1.	Ruang Kelas	20
2.	Ruang Laboratorium Bahasa	1
3.	Ruang Laboratorium Komputer	1
4.	Ruang Laboratorium Multimedia	1
5.	Ruang Perpustakaan	1
	Ruang Khusus (Praktik)	
6.	Ruang Praktik TKJ	1
7.	Ruang Praktik MM	1
8.	Ruang Praktik AK	1
9.	Ruang Praktik PB	1
10.	Ruang Praktik AP	1
11.	Ruang Praktik PM	1
	Ruang Penunjang	
12.	Ruang Kepala Sekolah Dan Wakil	2
13.	Ruang Guru	1
14.	Ruang TU	1
15.	Ruang BK	1
16.	Ruang OSIS	1
17.	Ruang UKS	1
18.	Ruang Ibadah	1
19.	Ruang Aula	1
20.	Kantin Sekolah	3
21.	Ruang Toilet	15
22.	Ruang Gudang	1
23.	Ruang Unit Produksi	1

Sumber: Profil SMK N 1 Batang

SMK N 1 Batang mempunyai 62 orang tenaga pendidik yang memiliki jenjang pendidikan akhir rata-rata Sarjana dan beberapa guru

memiliki jenjang pendidikan S2, serta 21 orang tenaga kependidikan yang terdiri dari bagian tata usaha dan tenaga kependidikan pendukung lainnya.

Tabel 6. Data Guru dan Karyawan SMK N 1 Batang

Jenis Tenaga Pendidik dan Kependidikan	PNS		Non PNS	
	Tetap	Tidak Tetap	Tetap	Tidak Tetap
Guru	52	3	1	6
Tenaga TU/administrasi	9	-	-	4
Penjaga sekolah	3	-	-	5

Sumber: Profil SMK N 1 Batang

SMK N 1 Batang sebagai sekolah kejuruan tidak hanya mempersiapkan lulusannya yang siap terjun ke dunia usaha, namun sekolah juga menampung dan membekali siswanya untuk mengembangkan bakat dan potensi yang dimiliki melalui kegiatan ekstrakurikuler yang ada di sekolah. Kegiatan ekstrakurikuler yang telah disediakan oleh sekolah antara lain pramuka sebagai ekstrakurikuler wajib bagi kelas X, PMR, Pecinta Alam, PKS, Tae Kwondo, Voli, Futsal, Basket, Matematika *Club*, *English Club*, Karya Ilmiah Remaja (KIR), Kesenian, dan Kerohanian.

## 2. Visi , Misi, dan Tujuan Sekolah SMK N 1 Batang

- a. Terwujudnya lembaga pendidikan kejuruan yang menghasilkan sumber daya manusia berakhlak mulia, unggul dalam prestasi, inovatif, dan berwawasan global untuk memperoleh kepercayaan publik.

b. Misi

- 1) Menghasilkan sumber daya manusia yang berakhlak mulia.
- 2) Memberikan kenyamanan belajar dan berlatih kepada peserta didik di bidang pengetahuan, keterampilan sesuai dengan program keahlian.
- 3) Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif sehingga setiap peserta didik berkembang secara optimal sesuai dengan potensi yang dimiliki.
- 4) Menerapkan pembelajaran dan pengelolaan pendidikan berbasis Teknologi, Informasi, dan Komunikasi.
- 5) Memberikan pendidikan dan keterampilan kepada peserta didik yang berjiwa diri bangsa, kreatif, inovatif, dan kompetitif sesuai kebutuhan pasar global.

**B. Data Khusus SMK N 1 Batang**

Data khusus yang diperoleh dari SMK N 1 Batang adalah data mengenai Pengelolaan Dana Alokasi Khusus (DAK) SMK tahun 2015. Data dikelompokkan menjadi empat komponen yaitu: Perencanaan, Pencairan Dana dan Pelaksanaan, Pengawasan dan Evaluasi, serta Pelaporan. Data diperoleh dari pelaksanaan wawancara dan dokumentasi. Perencanaan Dana DAK yang diterima SMK N 1 Batang difokuskan pada: (a) penyusunan RKAS; (b) penyusunan laporan pengajuan penerima dana DAK; dan (c) penyusunan RAB pembangunan. Data komponen pencairan

dana dan pelaksanaan difokuskan pada: (a) penyaluran dana DAK; (b) pengambilan dana DAK; (c) penggunaan dana DAK; (d) proses pembukuan dana DAK; dan (e) perpajakan. Data komponen pengawasan dan evaluasi difokuskan pada: (a) pengawasan dana DAK SMK; dan (b) evaluasi dana DAK SMK. Data komponen pelaporan Dana DAK SMK difokuskan pada: (a) pelaporan dana DAK; dan (b) publikasi dana DAK SMK.

Hasil penelitian akan diuraikan sebagai berikut:

1. Perencanaan Dana DAK bidang pendidikan di SMK N 1 Batang

Perencanaan pengelolaan Dana DAK bidang pendidikan di SMK N 1 Batang diawali dengan penyusunan RKAS, penyusunan proposal pengajuan penerimaan DAK bidang pendidikan dan penyusunan RAB DAK bidang pendidikan.

- a. Penyusunan RKAS

Data mengenai penyusunan RKAS diperoleh peneliti melalui wawancara dengan Kepala sekolah, Bendahara DAK, Panitia P3DAK, dan komite sekolah. Proses penyusunan RKAS diawali dengan membahas kebutuhan yang diperlukan masing-masing sumber daya manusia dan kebutuhan yang kurang dari sekolah. Bagian bidang masing-masing membuat perencanaan kebutuhan anggaran dan selanjutnya diserahkan ke tim anggaran sekolah yang terdiri dari Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah dan Ketua Tata Usaha. Tim anggaran akan menyusun konsep awal

dari pengajuan dari masing-masing bagian bidang dalam pengeluaran dan pemasukan sekolah dalam APBS. Konsep awal tersebut disosialisasikan kepada komite sekolah untuk memberikan pertimbangan dan saran dari kegiatan yang telah disusun tim anggaran.

Hasil diskusi dari sekolah dan komite maka disosialisasikan kepada guru dan karyawan. Pemberitahuan terdapat pos perencanaan yang dapat terealisasi dan tidak terealisasi sesuai dengan kebutuhan sekolah maka ada penekanan setiap tahun ajaran berdasarkan program jangka pendek. Ketika komponen sudah terpenuhi maka dapat masuk dalam anggaran di RKAS dan akan dibicarakan kembali dengan bidang yang bersangkutan, apabila belum dapat terealisasi maka akan diberikan penjelasan logis dari keadaan yang ada dan dapat diajukan kembali tahun ajaran depan.

Aspek	Responden	Hasil Wawancara
Penyusunan RKAS	Kepala Sekolah	Kepala sekolah mengumpulkan guru dan karyawan untuk mendata kebutuhan sumber daya manusia dan sekolah. Kebutuhan disesuaikan dengan kenyataan yang ada di lapangan sesuai skala prioritas sekolah. Perubahan RKAS di tengah tahun disebabkan tidak selalu sama antara yang direncanakan dengan kebutuhan di lapangan. Sumber dana berasal dari pemerintah pusat, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten serta dana dari komite. Penjabaran DAK dalam RKAS sesuai petunjuk teknis yang ada.

Aspek	Responden	Hasil Wawancara
Penyusunan RKAS	Bendahara DAK	Proses penyusunan RKAS dilakukan setiap menjelang awal tahun ajaran baru dengan mengumpulkan guru dan karyawan membahas rencana kegiatan satu tahun ke depan kadang bisa ditengah tahun ajaran ada perubahan RKAS. Dana sekolah, dana komite, dana bantuan dari pemerintah pusat, pemerintah provinsi, dan pemerintah kabupaten. Penjabaran DAK dalam RKAS sesuai dengan aturan
	Panitia P3DAK	Rapat kepala sekolah, guru, dan karyawan untuk menerima masukan kegiatan yang akan dilaksanakan kemudian kegiatan dirancang menjadi rencana anggaran. Pengelompokan dana yaitu dana komite, bantuan dana pemerintah kabupaten, pemerintah provinsi, dan pemerintah pusat. Penjabaran sesuai dengan juknis yang ada.
	Komite sekolah	Sekolah melibatkan komite dalam mengambil keputusan mengenai RKAS dari rencana yang dibuat.

Berdasarkan rangkuman hasil wawancara aspek penyusunan RKAS diatas, dapat diketahui bahwa Kepala Sekolah, Bendahara DAK, dan Panitia P3DAK terdapat kesamaan jawaban dalam menjelaskan proses penyusunan RKAS yang dilakukan oleh sekolah. Kesamaan jawaban diketahui bahwa sekolah membuat penyusunan RKAS, melakukan perubahan, dan penjabaran sumber dana serta pengalokasian dana pada RKAS SMK Negeri 1 Batang. Komite sekolah menyebutkan adanya keterlibatan dalam proses

penyusunan RKAS dan pengambilan keputusan sebagai pertimbangan seperti yang telah dijelaskan oleh Kepala Sekolah.

b. Penyusunan Proposal dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) DAK SMK

Data penyusunan proposal dan RAB DAK SMK diperoleh melalui wawancara dengan Kepala Sekolah, Bendahara DAK, panitia P3DAK, dan dokumentasi. Proses penyusunan proposal dilakukan terlebih dahulu untuk pengajuan dana DAK. Proposal diseleksi oleh Dinas Pendidikan Daerah kemudian sekolah diwakili oleh Kepala Sekolah mengikuti sosialisasi penerimaan dana DAK SMK. Sekolah menyusun RAB sesuai dengan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang telah diterima pada sosialisasi. Dana DAK hanya dialokasikan untuk membantu mendanai kegiatan pendidikan di daerah sesuai dengan prioritas masing-masing sekolah.

Sekolah mengajukan beberapa proposal peningkatan prasarana tetapi hanya satu yang menjadi prioritas di terima Dinas Pendidikan pada tahun anggaran dana DAK SMK. Sekolah mengajukan proposal sesuai kebutuhan yang kurang terpenuhi dalam meningkatkan mutu pendidikan. Sekolah memiliki data sarana prasarana setiap tahun secara lengkap. Sekolah melakukan pendataan kekurangan fasilitas yang dimiliki. Proposal dibuat berdasarkan data yang dimiliki sekolah.

Sekolah menyusun RAB bersama konsultan yang telah dipilih. RAB disusun sesuai dengan dana yang diterima. Dana DAK disusun dengan membagi menjadi beberapa pos. Pos tersebut antara lain pos rekapitulasi persiapan untuk jamban siswa dan jamban siswi beserta sanitasinya, pos rekap harga satuan pekerjaan, analisa harga satuan pekerjaan, pos rekap daftar harga satuan bahan bangunan dan upah.

Pelaksanaan pengelolaan dana DAK SMK yang dilaksanakan di SMK Negeri 1 Batang, dilakukan oleh Panitia khusus yang dibentuk oleh sekolah yaitu Panitia P3DAK. Panitia P3DAK dibentuk atas dasar musyawarah yang terdiri dari unsur sekolah dan komite. Struktur panitia(RAB) DAK SMK.

Aspek	Responden	Hasil Wawancara
Penyusunan Proposal dan RAB	Kepala Sekolah	Penyusunan RAB DAK yang diterima sekolah kali ini disusun sesuai dengan petunjuk teknis DAK bidang pendidikan menengah yang diatur dalam Permen Nomor 162 Tahun 2014 dan petunjuk pelaksanaan Perdirjen No.162/D/KEP/KP/2015. RAB disusun bersama dengan konsultan pelaksana. Pihak yang terlibat dalam pembuatan proposal dan RAB yaitu Kepala Sekolah, guru, karyawan, komite sekolah dan perwakilan dari masyarakat yang mewakili dari pihak komite sekolah.
	Bendahara DAK	Proposal disusun setelah ada sosialisasi dari dinas yang diikuti oleh Kepala Sekolah kemudian menunjuk guru dan karyawan

Aspek	Responden	Hasil Wawancara
Penyusunan Proposal dan RAB		untuk membuat proposal untuk mengajukan kebutuhan bantuan. Pembuatan RAB beracuan pada petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan. Pihak yang terlibat dalam pembuatan RAB yaitu Panitia P3DAK yang terdiri ketua, tenaga teknis dan bendahara.
	Panitia P3DAK	Proposal awalnya diajukan secara global kemudian yang disetujui diajukan secara riil dan mempersiapkan calon lahan untuk penerima bantuan DAK. Kepala Sekolah, panitia P3DAK, dan konsultan sebagai tenaga ahli dalam pembuatan RAB.

Berdasarkan rangkuman hasil wawancara kepada responden yaitu kepada Kepala Sekolah, Bendahara DAK, dan Panitia DAK, diketahui kesamaan jawaban bahwa penyusunan proposal dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) sesuai dengan petunjuk teknis. Sekolah melakukan pendataan fasilitas kemudian mengajukan proposal, apabila disetujui maka sekolah membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB). Dana DAK yang diterima oleh SMK Negeri 1 Batang seluruhnya digunakan untuk membangun jamban siswa dan siswi beserta sanitasinya tanpa digunakan untuk kegiatan lainnya. Pelaksanaan pengelolaan Dana DAK SMK, dilakukan oleh Panitia P3DAK SMK Negeri 1 Batang.

## 2. Pelaksanaan Dana DAK SMK di SMK Negeri 1 Batang

Pelaksanaan pengelolaan Dana DAK SMK di SMK Negeri 1 Batang, terdiri dari beberapa bagian antara lain aspek penyaluran dana

DAK SMK, pengambilan dana DAK SMK, penggunaan dana DAK SMK, proses pembukuan dana DAK SMK, dan perpajakan terkait pengelolaan dana DAK SMK di SMK Negeri 1 Batang.

a. Penyaluran Dana DAK SMK di SMK Negeri 1 Batang

Data penyaluran Dana DAK SMK diperoleh dari wawancara dengan Kepala Sekolah, Bendahara DAK, Panitia P3DAK, dan Komite Sekolah. Sekolah telah menerima bantuan Dana DAK selama dua tahun. Pemberian bantuan dilakukan setahun sekali untuk masing-masing sekolah yang layak menerima bantuan DAK. Tercatat dalam Laporan Penanggungjawaban (LPJ) bantuan Dana DAK tahun anggaran 2015, penerimaan Dana DAK penerimaan terdiri dari tiga tahap penyaluran dana selama tiga bulan pelaksanaan pembangunan. Penerimaan tahap pertama pada tanggal 5 Oktober 2015, tahap kedua pada tanggal 26 Oktober 2015, dan tahap ketiga pada tanggal 26 November 2015.

Aspek	Responden	Hasil Wawancara
Penyaluran Dana DAK	Kepala Sekolah	Penyaluran Dana DAK SMK cair dalam tiga kali selama pembangunan.
	Bendahara DAK	Pencairan dana dilakukan tiga kali dengan perincian 40%, 30%, dan 30% selama pembangunan.
	Panitia P3DAK	Persentase pencairan dana pertahapnya antara lain 40%, 30%, dan 30% tetapi waktunya tidak tentu.
	Komite sekolah	Dana cair dalam tiga tahap dalam tiga bulan.

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan diketahui bahwa semua responden mengetahui penyaluran Dana DAK SMK yang terdapat di SMK Negeri 1 Batang. Penyaluran Dana DAK SMK diterima dalam tiga tahap dalam tiga bulan pengelolaan Dana DAK SMK di SMK Negeri 1 Batang.

b. Pengambilan Dana DAK

Proses pengambilan Dana DAK SMK pada bank penyalur yang telah ditentukan kemudian langsung masuk ke dalam rekening atas nama SMK Negeri 1 Batang. Pengambilan Dana DAK melalui prosedur tersendiri. Pengambilan Dana DAK SMK harus disertai dokumen - dokumen yang perlu dikumpulkan ke Dinas terlebih dahulu agar dana disetujui cair oleh Dinas Pendidikan. Adapun pengambilan Dana DAK SMK dilakukan oleh Bendahara DAK dengan membawa surat pernyataan yang di tandatangani oleh Kepala Sekolah. Pengambilan dana sesuai dengan dana yang cair untuk membiayai pembangunan tahap berikutnya. Pengambilan dana dilakukan tiga kali selama pengelolaan Dana DAK SMK.

Aspek	Responden	Hasil Wawancara
Pengambilan Dana DAK	Kepala Sekolah	Dana DAK cair melalui tiga tahap dengan pembagian tahap I sebesar 40%, tahap II 30%, tahap III sebesar 30%. Pengambilan dana dilakukan oleh Bendahara DAK.
	Bendahara DAK	Pencairan dana terdiri dari tiga tahap diantaranya 40%, 30%, dan 30% dari setiap tahap pencairan dana harus mengajukan dokumen-dokumen yang sudah

Aspek	Responden	Hasil Wawancara
Pengambilan Dana DAK		ditetapkan sebagai syarat pencairan dana yang akan diambil kepada Dinas Pendidikan, apabila sudah disetujui maka dana dapat diambil pada bank yang telah dipilih dan berulang untuk tahap berikutnya.
	Panitia P3DAK	Pengambilan dana diawali dengan memberikan laporan pertahap yang telah dilaksanakan kemudian dana baru bisa cair dan diambil.
	Komite sekolah	Pengambilan dana setiap tahapnya oleh Bendahara DAK.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan kepada responden yakni Kepala Sekolah, Bendahara DAK, Panitia DAK, dan Komite Sekolah, telah terdapat kesamaan jawaban bahwa pada aspek pengambilan Dana DAK SMK mengikuti prosedur dan dilakukan oleh Bendahara DAK.

#### c. Penggunaan Dana DAK SMK

Data mengenai penggunaan Dana DAK SMK diperoleh dari wawancara kepada Kepala Sekolah, Bendahara DAK, Panitia P3DAK, Komite Sekolah, dan dokumen. Penggunaan Dana DAK hanya dialokasikan untuk membiayai pembangunan sarana dan prasarana peningkatan akses dan mutu pendidikan. pengelolaan Dana DAK SMK disesuaikan dengan Rencana Anggaran Biaya (RAB) DAK SMK yang telah disusun oleh sekolah pada awal penerimaan bantuan Dana DAK SMK. Pelaksanaan terkadang

berbeda dari perencanaan ada selisih yang disebabkan oleh faktor tertentu. Pembangunan mengacu pada RAB DAK SMK sehingga pembangunan dapat terlaksana dengan baik.

Penuturan dari Panitia DAK menyebutkan penggunaan dana untuk bantuan Dana DAK tahun anggaran 2015 dilakukan dengan sistem dana talangan. Dana talangan berasal dari dana komite yang dipinjamkan sementara sampai Dana DAK cair, cara ini dilakukan untuk menghemat waktu agar pembangunan selesai tepat waktu. Dana talangan itu akan dikembalikan segera setelah Dana DAK SMK cair, hal ini dilakukan pencairan dana belum menentu dan apabila menunggu dana cair akan menghambat pengerjaan pembangunan yang dilaksanakan dan pembangunan berjalan lambat yang berakibat pembangunan tidak selesai tepat waktu. Penggunaan Dana DAK SMK pada setiap tahap sesuai dengan RAB DAK SMK yang telah disusun. Laporan progres setiap tahap menjelaskan penggunaan Dana DAK SMK untuk membeli bahan material, peralatan bangunan, dan memberi upah pada pekerja sesuai dengan yang telah disusun pada Rencana Anggaran Biaya (RAB) Dana DAK SMK.

Penggunaan Dana DAK SMK selama proses pengelolaan Dana DAK SMK berjalan sesuai dengan RAB yang telah disusun. Rencana Anggaran Biaya (RAB) harus diperhitungkan dengan baik agar dana yang diajukan cukup sampai pembangunan selesai.

Apabila ditengah pembangunan terdapat perubahan RAB DAK SMK maka pihak sekolah akan melakukan konsultasi kepada pihak konsultan dan diajukan kepada Dinas Pendidikan. Dana yang diterima sekolah seperti Dana Pemerintah Pusat dan Dana Pemerintah Daerah penggunaannya bersama dengan dana yang bersumber dari komite sekolah. Khusus Dana DAK SMK digunakan untuk membiayai kegiatan peningkatan Sarpras Pendidikan Menengah SMK (DAK SMK) dalam upaya meningkatkan pelayanan pendidikan.

Aspek	Responden	Hasil Wawancara
Penggunaan Dana DAK	Kepala Sekolah	Penggunaan dana DAK telah disesuaikan dengan peraturan juknis. Pembangunan dilaksanakan selama tiga bulan sesuai dengan RAB yang telah dibuat sebelumnya.
	Bendahara DAK	Kegiatan yang berhubungan dengan penggunaan dana DAK mengacu pada petunjuk teknis dan petunjuk pelaksana.
	Panitia P3DAK	Dana yang direncanakan dalam RAB sesuai dengan petunjuk yang diterima dari Dinas Pendidikan.
	Komite sekolah	Penggunaan dana sudah sesuai dengan proporsi dan tidak mengurangi dana dari alokasi lain.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan kepada responden yakni Kepala Sekolah, Bendahara DAK, Panitia DAK, dan Komite Sekolah terdapat kesamaan jawaban dalam memberi tanggapan mengenai aspek penggunaan Dana DAK SMK. Responden menjelaskan bahwa penggunaan Dana DAK SMK

didasarkan pada Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah disusun pada awal penunjukan sekolah menerima bantuan DAK. Dana yang diterima digunakan dengan bijak sehingga tidak ada dana yang sisa maupun kekurangan dana sampai tahap akhir pembangunan selesai. Adanya bantuan Dana DAK SMK membantu sekolah meningkatkan kualitas sekolah dari segi Sarpras penunjang untuk meningkatkan mutu pendidikan.

d. Pembukuan Dana DAK SMK

Data mengenai pembukuan Dana DAK SMK diperoleh dari wawancara kepada Kepala Sekolah, Bendahara DAK, Panitia DAK, Komite Sekolah, dan dokumen. Pembukuan dana keseluruhan dilakukan oleh Bendahara DAK. Pembukuan dilakukan setiap terdapat transaksi yang berkaitan dengan dana DAK. Bukti transaksi yang berasal dari kontraktor dan pihak lain kemudian dikumpulkan kepada Bendahara DAK untuk dilakukan pembukuan. Rekap pembukuan dilakukan setiap menerimanya pembukuan dari kontraktor untuk dibuat pembukuan oleh Bendahara DAK sebagai salah satu syarat pengajuan pencairan dana tahap berikutnya dan laporan penggunaan dana setiap tahap pada laporan progres dan laporan final.

Pembukuan yang dibuat oleh Bendahara DAK, terdiri dari buku kas umum, buku pembantu bank, buku pembantu pajak, dan

buku pembantu upah kerja. Pelaksanaan pembukuan harus menyertakan bukti transaksi terhadap dana yang dikeluarkan. Bukti fisik tersebut berguna untuk menyamakan nominal pada kegiatan Pelaporan sebagai pertanggungjawaban kepada pemerintah atas penggunaan dana yang telah diterima.

Aspek	Responden	Hasil Wawancara
Pembukuan Dana DAK SMK	Kepala Sekolah	Pembukuan dilakukan sesuai dengan peraturan yang terdiri dari buku kas umum, buku pembantu bank, buku pembantu pajak, buku pembantu upah kerja. Bendahara melakukan pembukuan secara rutin disertai dengan dengan kuitansi dan nota untuk dibuat laporan keuangan saat laporan progres dan laporan final.
	Bendahara DAK	Pembukuan dilakukan saat terjadi transaksi yang berkaitan dengan dana DAK. Pembukuan dilakukan setiap kali dana cair dan ada pengeluaran yang disertai dengan bukti fisik yang nantinya akan dilampirkan pada laporan keuangan didalam laporan final.
	Panitia P3DAK	Pembukuan dilakukan oleh Bendahara pelaksana DAK setiap ada pengeluaran dan disertai bukti fisik. Setiap pembukuan pasti dilampiri bukti fisik bisa berupa kwitansi dan nota-nota. Bendahara melakukan pembukuan saat akhir bulan dan setelah selesai pembangunan yang dilampirkan dalam laporan final.
	Komite sekolah	Pembukuan dilakukan secara rutin setiap dana akan turun. Periode terakhir pembukuan laporan keuangan telah selesai dibuat.

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan Kepala Sekolah, Bendahara DAK, Panitia DAK, dan Komite Sekolah diketahui bahwa pelaksanaan pembukuan dilakukan secara rutin setiap tahap pengerjaan sampai pembuatan laporan final selesai dan setiap pelaksanaan pembukuan disertakan bukti fisik transaksi.

e. Perpajakan terkait Pengelolaan Dana DAK SMK

Data mengenai perpajakan diperoleh melalui wawancara kepada Kepala Sekolah, Bendahara DAK, Panitia DAK, dan dokumen. Pelaksanaan ketentuan perpajakan telah dilakukan oleh SMK negeri 1 Batang terkait barang dan transaksi yang harus dilakukan pembayaran pajak. Sekolah patuh membayar setiap barang yang dikenai pajak dan dalam melakukan pengupahan kepada pekerja. Penyetoran pajak dilaksanakan mengacu pada petunjuk pelaksanaan DAK SMK atas Undang-Undang PPN Nomor 42 tahun 2009 tentang PPN atas penyerahan barang dan jasa atau jasa kena pajak, serta PPh Pasal 21 dan 22.

Aspek	Responden	Hasil Wawancara
Perpajakan	Kepala Sekolah	Barang atau jasa yang dikenakan ketentuan pajak maka akan dibayar pajaknya dan dilampiran laporan final terdapat formulir wajib pajak.
	Bendahara DAK	Pelaksanaan perpajakan pengelolaan dana DAK dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pajak yang ada.
	Panitia P3DAK	Pelaksanaan perpajakan dilakukan sesuai dengan ketentuan perpajakan yang ada.

Berdasarkan hasil wawancara kepada responden yakni Kepala Sekolah, Bendahara DAK, dan Panitia DAK mengenai aspek perpajakan, diketahui bahwa terdapat kesamaan jawaban pelaksanaan ketentuan perpajakan yang dilakukan dalam pengelolaan Dana DAK SMK yang telah diterima oleh SMK Negeri 1 Batang.

### 3. Pengawasan dan Evaluasi Dana DAK SMK di SMK Negeri 1 Batang

Data pengawasan dan evaluasi Dana DAK SMK di SMK Negeri 1 Batang diperoleh dari wawancara kepada responden yakni Kepala Sekolah, Bendahara DAK, Panitia DAK, dan Komite Sekolah.

#### a. Pengawasan Dana DAK SMK

Pengawasan pengelolaan Dana DAK SMK terdiri dari pihak internal sekolah dan pihak eksternal sekolah. Pihak internal sekolah yang melakukan pengawasan yakni sekolah yang diwakili Kepala Sekolah bekerja sama dengan Komite Sekolah yang dibantu oleh tim pengawas dari Panitia P3DAK. Pengawas dari pihak eksternal terdiri dari Dinas terkait seperti Dinas Pendidikan Kabupaten maupun Provinsi dan Inspektorat (Bawasda).

Kepala Sekolah sebagai pihak pengawas internal yang lebih sering di sekolah melakukan pengawasan terkait pengelolaan Dana DAK SMK yang diberikan dan pelaksanaan pembangunan, apakah sesuai dengan petunjuk teknis yang ada atau ada yang kurang sesuai. Apabila ada yang kurang sesuai maka akan dilakukan

pembenaran. Komite Sekolah melakukan pengawasan pengelolaan Dana DAK SMK dengan pemantauan pengelolaan yang terjadi di lapangan agar pelaksanaan sesuai dengan perencanaan RAB DAK SMK tahun anggaran 2015. Pihak eksternal sebagai pengawas selain sekolah bertugas melakukan pemantauan pengelolaan Dana DAK yang diterima.

Pihak eksternal yang melakukan pengawasan pada pengelolaan Dana DAK SMK adalah Dinas Pendidikan diikuti oleh Inspektorat Pendidikan. Kegiatan pihak eksternal meninjau dari awal pemilihan lahan dan tahap pembangunan dalam penerimaan Dana DAK SMK, tinjauan ke lapangan dengan kesesuaian dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah dibuat, kemudian sekolah kepada Dinas Pendidikan melakukan konsultasi Laporan. Konsultasi laporan tersebut dapat digunakan oleh Dinas sebagai pemantauan berkala dari segi keuangan dan progres yang terjadi.

Hasil dari pengawasan pihak internal maupun eksternal telah sesuai dan berjalan dengan baik dilihat dari Pelaporan Dana DAK. Pengelolaan dan pembangunan bantuan Dana DAK SMK tidak pernah menerima aduan yang dilakukan masyarakat.

Aspek	Responden	Hasil Wawancara
Pengawasan	Kepala Sekolah	Pengawasan dilakukan setiap saat dari pihak sekolah maupun Dinas Pendidikan dengan cara terjun langsung ke lapangan meninjau proses pembangunan dan mengawasi administrasi

Aspek	Responden	Hasil Wawancara
Pengawasan		keuangan yang harus dibuat sesuai dengan petunjuk teknis. Hasil pengawasan tidak ada masalah yang berarti selama pengelolaan dana DAK.
	Bendahara DAK	Pengawasan internal dilakukan oleh panitia P3DAK dan dikomunikasikan dengan Waka Sarpras. Pengawasan pihak eksternal, Dinas Pendidikan meliputi tinjauan ke lapangan dan monev tetapi tidak ada masalah yang berarti dari pengelolaan DAK. Pengawasan dilakukan dari tahap awal sampai akhir pembuatan laporan final selesai.
	Panitia P3DAK	Pengawasan dilakukan oleh pihak internal dan pihak eksternal. Pihak internal yaitu tim pengawas yang ada dalam panitia P3DAK sedangkan pihak eksternal yaitu Dinas Pendidikan. Pengawasan dilakukan dari penunjukan lahan, pertengahan, sampai tahap akhir. Belum ada pengaduan yang berarti mengenai pengelolaan DAK.
	Komite Sekolah	Komite memantau kelancaran pembangunan, kesesuaian dengan rencana anggaran biaya. Komite juga melakukan kontrol pelaksanaan pembangunan dilapangan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan responden yakni Kepala Sekolah, Bendahara DAK, Panitia DAK, dan Komite Sekolah terdapat kesamaan dalam menjawab aspek pengawasan. Pengawasan dilakukan secara rutin dari awal penerimaan sampai

akhir. Hasil pengawasan tidak ada masalah yang berarti dan tidak terdapat pengaduan dari masyarakat.

b. Evaluasi Dana DAK SMK

Evaluasi dilakukan Kepala Sekolah, Komite Sekolah, dan Dinas Pendidikan yaitu mengenai proses pembangunan dan Laporan atas Pengelolaan Dana DAK SMK. Evaluasi dilakukan sekolah di setiap tahapan pembangunan serta selama pembangunan berlangsung seperti evaluasi pekerjaan disesuaikan dengan petunjuk pelaksanaan.

Pelaksanaan evaluasi keseluruhan di akhir penyelesaian pembangunan dan pembuatan laporan final selesai dan sudah dilaporkan kepada Dinas Pendidikan. Apabila dalam pembuatan laporan ada kesalahan maka sekolah harus membuat laporan ulang. Dinas Pendidikan melakukan evaluasi setiap sekolah akan mencairkan dana untuk tahap berikutnya dari pengumpulan dokumen yang harus dikumpulkan kepada Dinas sebagai syarat untuk pencairan Dana DAK SMK.

Penggunaan dana yang dilakukan oleh SMK Negeri 1 Batang telah sesuai dengan Rencana Anggaran Biaya, karena dana yang turun sesuai dengan yang telah diajukan sehingga pelaksanaan harus sesuai dengan rencana yang telah disusun. Hasil evaluasi pengelolaan Dana DAK SMK yang diterima oleh SMK Negeri 1 Batang telah berjalan baik dan tidak terdapat masalah yang berarti

terjadi, semua berjalan sesuai dengan RAB pada saat awal penyusunan.

Aspek	Responden	Hasil Wawancara
Evaluasi	Kepala Sekolah	Evaluasi dilakukan secara rutin secara pertahap. Penggunaan sesuai dengan RAB yang disusun. Evaluasi dilakukan di akhir tahap pengelolaan. Evaluator pengelolaan dana DAK Kepala sekolah, Ketua panitia, dan anggota komite. Pengelolaan dana DAK berjalan lancar sesuai aturan.
	Bendahara DAK	Evaluasi dilakukan dengan melihat kesesuaian di lapangan dengan perencanaan. Penggunaan dana DAK sesuai dengan RAB yang disusun. Evaluasi dilakukan setiap dana cair dan dari Dinas minimal 2 kali selama pengelolaan dana DAK. Evaluasi berjalan dengan baik dan lancar.
	Panitia P3DAK	Evaluasi dilaksanakan setelah pembangunan selesai. Penggunaan dana dimaksimalkan sesuai dengan perencanaan. Pelaksanaan evaluasi di akhir tahap penyelesaian pembangunan. Panitia P3DAK, kepala sekolah, dan Dinas pendidikan. Evaluasi tidak ada masalah yang besar.
	Komite Sekolah	Evaluasi dilakukan terkadang di pertengahan dan di akhir pembangunan. Pelaksanaan pengelolaan dana DAK sesuai dengan RAB yang direncanakan. Komite sekolah bekerja sama dengan kepala sekolah, Dinas Pendidikan sebagai evaluator pengelolaan dana DAK SMK. sekolah Hasil evaluasi tidak ada masalah yang berarti.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan Kepala Sekolah, Bendahara DAK, Panitia DAK, dan Komite Sekolah terdapat kesamaan jawaban bahwa pengelolaan Dana DAK SMK telah sesuai dengan rencana yang dibuat di awal penerimaan dana. Kegiatan evaluasi dilaksanakan secara rutin selama pengelolaan dana dan di akhir tahap pelaporan. Pelaksanaan pembangunan telah berjalan lancar dan tanpa kendala yang besar.

#### 4. Pelaporan Dana DAK SMK

Pelaporan Dana DAK SMK di SMK Negeri 1 Batang pada pengelolaan Dana DAK SMK yang diperuntukan kepada pihak internal dan pihak eksternal. Pelaporan ini sebagai bahan pertanggungjawaban panitia atas pengelolaan Dana DAK SMK tahun anggaran 2015 dan publikasi yang dilakukan sekolah atas penerimaan Dana DAK SMK.

##### a. Pelaporan Dana DAK SMK

Data pelaporan diperoleh dari wawancara pada Kepala Sekolah, Bendahara DAK, panitia DAK, Komite Sekolah, dan dokumentasi. Pelaporan merupakan bentuk tanggung jawab sekolah kepada pemerintah atas pemberian bantuan Dana DAK SMK yang diberikan pada waktu tertentu. Pelaporan pengelolaan Dana DAK SMK terdapat dua laporan yaitu laporan progres dan laporan akhir, laporan progres setiap tahap pengerjaan dan

pencairan dana sedangkan laporan akhir mencakup semua pelaporan dari awal perencanaan hingga selesai pembangunan. Pihak yang diberi laporan Dinas Pendidikan sebanyak lima rangkap dan digandakan untuk komite. Laporan akhir yang dikumpulkan pada Dinas Pendidikan kemudian didistribusikan Dinas Pendidikan kepada dinas terkait dengan pengelolaan Dana DAK SMK.

Komponen yang ada dalam laporan akhir yaitu mulai dari tahap pengerjaan, proses pembangunan tahap 1, tahap 2, dan tahap 3 kemudian laporan keuangan yang dilampirkan dengan bukti fisik, progres kemajuan pembanguan yang disertai dengan foto, dan pajak-pajak yang dibayarkan. Pembuatan laporan pengelolaan Dana DAK SMK dilakukan oleh Panitia P3DAK dan khususnya Bendahara DAK yang banyak terlibat dalam pembuatan laporan.

Aspek	Responden	Hasil Wawancara
Pelaporan	Kepala Sekolah	Penyusunan laporan dilakukan dengan baik. Komponen dalam laporan administrasi keuangan beserta bukti fisik, hasil pembangunan, dan laporan fisik yang dilengkapi foto. Waktu pelaporan setiap bulan atau laporan progres dan di akhir. Laporan diberikan kepada Dinas Pendidikan. Pembuat laporan panitia P3DAK SMK.
	Bendahara DAK	Laporan disusun dengan baik. Komponen laporan keuangan, laporan pajak, dan laporan pembangunan beserta lampiran foto bangunan. Laporan rutin dibuat sebagai laporan progres dan diakhir laporan final.

Aspek	Responden	Hasil Wawancara
Pelaporan		Mengumpulkan laporan ke Dinas sebanyak 4 rangkap.
	Panitia P3DAK	Panitia mampu menyusun laporansesuai aturan. Komponen laporan aspek keuangan, bukti fisik berupa foto, dan kepanitian. Laporan dilakukan di akhir. Pihak yang diberi laporan Dinas Pendidikan dan DPPKAD.
	Komite Sekolah	Laporan selesai dengan baik dan dilaporkan pada Komite Sekolah.

Berdasarkan hasil wawancara kepada Kepala Sekolah, Bendahara DAK, panitia DAK, dan Komite Sekolah dapat diketahui bahwa terdapat kesamaan jawaban saat menanggapi aspek pelaporan dari pelaksanaan pertanggungjawaban kepada Dinas Pendidikan dengan memberikan laporan Dana DAK SMK dengan baik dan tepat waktu.

b. Publikasi Dana DAK SMK

Data publikasi diperoleh dari wawancara kepada Kepala Sekolah, Bendahara DAK, panitia DAK, Komite Sekolah, dan dokumentasi. Publikasi awal berupa pemasangan papan pengumuman penerimaan Dana DAK dan publikasi kepada wali murid pada saat rapat pleno tahunan.

Sekolah melakukan publikasi melalui berita sekolah, papan nama, dan pemberian batu marmer bahwa bangunan tersebut berasal dari bantuan Dana DAK tahun anggaran tertentu.

Aspek	Responden	Hasil Wawancara
Publikasi	Kepala Sekolah	Publikasi dilakukan melalui komite sekolah saat rapat pleno dan berita sekolah. Sekolah memasang papan pembangunan dan prasasti pada bangunan.
	Bendahara DAK	Publikasi dengan melakukan penggandaan lembaran laporan kepada komite dan wali murid.
	Panitia P3DAK	Publikasi melalui rapat pleno komite dengan wali murid dan pengumuman untuk merawat bangunan.
	Komite Sekolah	Publikasi dana DAK dilakukan saat rapat pleno dengan wali murid dan sekolah telah memasang papan DAK.

Berdasarkan wawancara yang dilakukan kepada Kepala Sekolah, Bendahara DAK, panitia DAK, dan Komite Sekolah terdapat kesamaan jawaban sekolah melakukan publikasi melalui rapat pleni Komite sekolah dan wali murid dan pemasangan papan pemberitahuan.

### C. Pembahasan

Penelitian ini membahas Dana Alokasi Khusus Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan (DAK SMK) di SMK Negeri 1 Batang. Metode pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah wawancara, dan dokumentasi. Hasil analisis akan dilakukan dengan membandingkan antara pernyataan sesuai petunjuk pelaksanaan DAK SMK dan pernyataan yang terdapat di sekolah. Pengelolaan Dana DAK SMK meliputi perencanaan Dana DAK SMK, Pelaksanaan Dana DAK SMK,

Pengawasan dan Evaluasi Dana DAK SMK, serta Pelaporan Dana DAK SMK.

Berikut disajikan tabel perbandingan petunjuk pelaksanaan DAK SMK tahun anggaran 2015 dengan Pengelolaan Dana DAK SMK yang diterima oleh SMK Negeri 1 Batang.

No.	Aspek	Aturan yang Berlaku	Realisasi di SMK Negeri 1 Batang
1.	Penyusunan RKAS	Penyusunan RKAS dirumuskan oleh satuan pendidikan sesuai wewenangnya. Dilaksanakan oleh tim yang secara khusus dibentuk sekolah dengan diketahui Komite Sekolah dan orang tua siswa.	RKAS disusun berdasarkan kebutuhan dari masing-masing bidang dalam sekolah. Setiap anggaran yang dibuat diberikan kepada tim anggaran, yang kemudian akan dikomunikasikan dengan komite sekolah komponen kebutuhan untuk dimasukkan dalam RKAS dan disampaikan saat rapat pleno tahunan.
2.	Penyusunan Proposal dan RAB DAK	Sekolah menyusun kebutuhan dan kondisi sarana dan prasarana yang ada disekolah untuk disampaikan ke Dinas Pendidikan dalam bentuk proposal. Sekolah menyusun RAB bersama kontraktor yang telah dipilih menyertakan rincian dari anggaran yang dibutuhkan dari aspek material, pekerja, dan harga satuan bangunan.	Proposal disusun oleh guru yang ditunjuk oleh Kepala Sekolah sebagai pengajuan tertulis setelah disetujui maka sekolah mengikuti sosialisasi yang diwakili oleh Kepala Sekolah dan bendahara DAK. Panitia DAK bersama konsultan menyusun RAB dan diserahkan ke Dinas Pendidikan untuk dikonsultasikan kemudian disetujui.
3.	Penyaluran Dana DAK SMK	Penyaluran DAK Bidang Dikmen tahun Anggaran 2015 disalurkan dengan	Sekolah menerima Dana DAK tiga tahap. Tahap I sekolah

No	Aspek	Aturan yang Berlaku	Realisasi di SMK Negeri 1 Batang
		cara pemindahbukuan dari rekening kas umum negara ke kas rekening umum daerah. Penyaluran dana dalam tiga tahap selama waktu pembangunan.	menerima Dana DAK SMK pada 5 Oktober 2015 dengan besaran dana Rp39.625.300,00 untuk tahap awal pembangunan, tahap II sekolah menerima Dana DAK SMK pada 26 Oktober 2015 dengan besaran Rp27.970.800,00 untuk pembangunan tahap II dengan progres pembangunan 65,82%, tahap III sekolah menerima Rp27.970.800,00 untuk tahap pembangunan III progres pembangunan 100%.
4.	Pengambilan Dana DAK SMK	Pengambilan dana dilakukan oleh Kepala Sekolah atau diwakilkan Bendahara DAK, dengan menunjukkan LS DAK tahun anggaran 2015. Pengambilan dana sesuai dengan kebutuhan pembiayaan dan jadwal kerja yang dibuat.	Pengambilan Dana DAK dilakukan oleh Bendahara DAK dengan menunjukkan dokumen yang dibutuhkan kepada bank penyalur yaitu Bank BPD Jateng, serta meunjukkan LS DAK tahun anggaran 2015.
5.	Penggunaan Dana DAK SMK	Penggunaan Dana DAK SMK untuk pengadaan sarana serta pembangunan prasarana peningkatan akses dan mutu pendidikan mengacu pada panduan pelaksanaan yang ditetapkan oleh Direktur Pembinaan SMK.	Sekolah mendapat alokasi Dana DAK untuk membangun ruang penunjang berupa jamban siswa sesuai dengan persetujuan Dinas Pendidikan yang dilaksanakan sesuai dengan petunjuk teknis. Penggunaan Dana DAK untuk tahap I terbesar yaitu untuk membeli

No	aspek	Aturan yang Berlaku	Realisasi di SMK Negeri 1 Batang
			<p>material pembangunan pekerjaan beton, pekerjaan pemasangan, pekerjaan pintu dan jendela, pekerjaan sanitasi air, dan pekerjaan elektrikal dengan progres 32,67% membutuhkan dana sebesar Rp39.625.300,00.</p> <p>Tahap II melanjutkan pengerjaan tahap I yaitu untuk membiayai pekerjaan beton, pekerjaan pemasangan, pekerjaan pintu dan jendela, pekerjaan sanitasi air, pekerjaan elektrikal, pekerjaan penutup lantai, pekerjaan plesteran dan acian, pekerjaan plafond, dan pekerjaan pengecatan dengan progres pembangunan 83,33% total dana yang cair pada tahap II Rp27.970.800. Tahap III untuk membiayai penyempurnaan pengerjaan yang telah dilaksanakan pada tahap II dengan progres pembangunan 100% total dana yang cair tahap III sebesar Rp27.970.800,00.</p>
6.	Pembukuan Dana DAK	Mencatat pengeluaran dan pemasukan dicatat dalam buku bank atau buku kas umum (BKU) atau buku kas tunai dengan rapi, dilengkapi	Sekolah membuat pembukuan terkait Pengelolaan Dana DAK SMK terdiri dari buku kas umum, buku pembantu bank, dan

No.	aspek	Aturan yang Berlaku	Realisasi di SMK Negeri 1 Batang
		bukti-bukti transaksi yang disusun runtut sesuai tanggal kejadiannya, dan mudah diakses atau diperiksa oleh pihak-pihak terkait dengan pelaksanaan program.	buku pembantu pajak. Pelaksanaan pembukuan oleh Bendahara DAK setiap terjadi transaksi pengeluaran maupun pemasukan Dana DAK SMK. Transaksi yang dibukukan dilengkapi dengan bukti transaksi.
7.	Perpajakan	<p>PPN terdiri 10% dikenakan atas pembelian barang dan jasa serta pajak penjualan atas barang mewah (PPnBM). PPh Pasal 21 dipungut dari gaji upah, honorarium, tunjangan, pembayaran lain dengan nama/bentuk apapun. PPh Pasal 22 sebesar 1.5% apabila transaksi diatas Rp2.000.000,00 tidak dalam keadaan terpecah-pecah. Biaya materai sebesar Rp3.000 untuk kuitansi pembelian konsumsi Rp250.000,00 s.d Rp1.000.000,00 dan materai Rp6.000.</p>	<p>PPN disetorkan sekolah sebesar 10% atas pembelian material. PPh Pasal 21 dipungut dari pemberian honorarium tenaga teknis. PPh Pasal 22 dikenakan atas pembelian material. Penggunaan materai Rp6.000 untuk kuitansi pembelian material tahap II.</p>
8.	Pengawasan Dana DAK SMK	<p>a. Pengawasan internal oleh Kepala Sekolah, dan Komite Sekolah.  b. Pengawasan eksternal dilakukan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten, dan Dinas Pendidikan Provinsi.  c. Pengawasan fungsional/ pemeriksaan tentang kegiatan DAK dilaksanakan oleh</p>	<p>a. Kepala sekolah melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Pengelolaan Dana DAK SMK, untuk memantau pelaksanaan pembangunan telah sesuai dengan RAB yang dibuat. Komite sekolah melakukan</p>

No	Aspek	Aturan yang Berlaku	Realisasi di SMK Negeri 1 Batang
			<p>pengawasan secara insidental pemantauan Pengelolaan Dana DAK SMK</p>
			<p>b. Dinas Pendidikan Kabupaten datang minimal dua kali, yaitu pertama peninjauan calon lahan dan diakhir pembangunan. Dinas pendidikan Kabupaten dan Proinsi datang bersama melakukan pemantauan saat pertengahan pembangunan.</p> <p>c. Sekolah tidak didatangi dari Inspektorat tahun anggaran ini karena sekolah yang didatangi Inspektorat diacak sehingga tidak semua penerima Dana DAK SMK dikunjungi langsung.</p>
9.	Evaluasi Dana DAK SMK	Evaluasi adalah rangkaian membandingkan realisasi masukan ( <i>input</i> ), keluaran ( <i>output</i> ), dan hasil ( <i>outcome</i> ) terhadap rencana dan standar yang telah ditetapkan.	Hasil evaluasi dari pengelolaan Dana DAK SMK yang dilakukan Komite Sekolah dan Dinas Pendidikan menyatakan sekolah telah melaksanakan sesuai dengan RAB, pengelolaan Dana DAK SMK telah berjalan dengan baik.

No	Aspek	Aturan yang Berlaku	Realisasi di SMK Negeri 1 Batang
10.	Pelaporan Dana DAK SMK	Panitia P3DAK membuat laporan mingguan, bulanan, dan laporan akhir secara disiplin dan tertib. Laporan mingguan merupakan laporan kemajuan pekerjaan fisik, laporan bulanan meliputi laporan keuangan dan laporan fisik. Laporan akhir meliputi laporan keuangan dan laporan fisik disertai dengan uraian masalah dan solusi yang ditempuh, serta pelampiran file foto dalam bentuk CD. Kepala Sekolah melaporkan hasil pelaksanaan pembangunan prasarana program DAK Bidang Dikmen tahun anggaran 2015 kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.	Panitia P3DAK membuat laporan mingguan yang berisi kemajuan setiap minggu pelaksanaan pembangunan. Pembuatan laporan bulanan berisi kemajuan pelaksanaan kegiatan pembanguan yang telah dilaksanakan dan laporan administrasi keuangan yang telah masuk maupun keluaran setiap bulannya. Laporan akhir dibuat panitia setelah pembangunan selesai yang berisi semua laporan keuangan yang telah terjadi dan laporan fisik berserta bukti foto hasil pembanguan dari awal sampai akhir. Laporan diserahkan kepada Dinas Pendidikan dengan tepat waktu sebanyak lima rangkap laporan akhir.
11.	Publikasi Dana DAK SMK	Publikasi mengenai Dana DAK SMK tidak dijelaskan secara rinci.	Sekolah melakukan publikasi mengenai Pengelolaan Dana DAK SMK pada wali murid saat rapat pleno, publikasi kepada warga sekolah dengan memasang batu prasasti penanda bangunan dibangun dari Dana DAK dan supaya digunakan dengan bijak.

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

1. Perencanaan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS), Proposal dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) DAK SMK di SMK Negeri 1 Batang

RKAS disusun sekolah untuk merencanakan kegiatan tahunan sekolah dan untuk menentukan anggaran belanja dan pendapatan sekolah selama setahun. Penyusunan RKAS disesuaikan dengan kebutuhan jangka pendek, menengah, dan panjang yang dibutuhkan oleh sekolah. Kebutuhan yang diajukan tidak semua dapat dimasukkan dalam RKAS maka ada kebutuhan yang disisihkan.

Proses penyusunan RKAS melibatkan semua guru, karyawan TU, dan Komite Sekolah. Proses penyusunan RKAS dilakukan awal tahun ajaran baru dengan melakukan pendataan pada masing-masing bidang yang kemudian diserahkan kepada Tim Anggaran yang terdiri dari Wakil Kepala Sekolah bagian Kurikulum, bagian Humas, bagian Sarana Prasarana/ Ketenagaan, bagian Kesiswaaan, dan Staf TU. Hasil dari kesepakatan tim Anggaran didiskusikan dengan Komite Sekolah untuk menentukan kebutuhan yang akan dilaksanakan tahun ajaran tersebut. Hasil diskusi tersebut disebut RKAS draft.

Draft RKAS disosialisasikan pada rapat pleno dengan wali murid dan kemudian akan disahkan menjadi RKAS oleh Kepala

Sekolah dan Komite Sekolah. RKAS yang telah disetujui untuk dianggarkan pada awal tahun ajaran bisa saja mengalami perubahan pada waktu berjalan karena suatu hal yang ada maka akan dilakukan revisi RKAS. Sekolah menyusun kembali RKAS dan mengubah anggaran akibat ada penambahan ataupun pengurangan kegiatan dalam tahun ajaran tersebut seperti Dana DAK. Anggaran yang telah masuk ke RKAS menjadi dana sekolah, dana anggaran berasal dari bantuan dari pemerintah dan komite sekolah.

Sumber dana SMK Negeri 1 Batang berasal dari pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten, dan komite sekolah. Dana yang dimiliki oleh SMK Negeri 1 Batang dikelompokkan berdasarkan peraturan dan penggunaannya, seperti Dana DAK SMK yang diterima SMK Negeri 1 Batang tahun anggaran 2015 berasal dari APBD pemerintah provinsi untuk membiayai pembangunan ruang penunjang yang dibutuhkan sekolah dalam rangka meningkatkan mutu sekolah. Penggunaannya telah diatur dalam petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan DAK SMK. Kegiatan selain dari Dana DAK SMK akan didanai menggunakan dana BOS dan komite sekolah yang didapatkan dari masyarakat.

Sekolah membuat proposal pengajuan penerimaan bantuan Dana DAK SMK. Pengajuan proposal berdasarkan pendataan kebutuhan sekolah dalam rangka meningkatkan mutu sekolah. Proposal disusun oleh guru yang ditunjuk oleh Kepala Sekolah kemudian

diajukan ke Dinas Pendidikan. Sekolah mengajukan tiga proposal penerimaan bantuan Dana DAK namun hanya satu yang disetujui yaitu pembangunan ruang penunjang. Berdasarkan peraturan yang ada setelah proposal disetujui maka sekolah mengikuti sosialisas dan selanjutnya menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB).

Penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk Pengelolaan Dana DAK SMK yang digunakan untuk pembanguan ruang penunjang dilakukan bersama Konsultan yang telah dipilih. RAB DAK SMK telah disiapkan oleh Dinas tinggal sekolah menyusun sesuai dengan kebutuhan secara efektif dan efisien. Rencana Anggaran Biaya (RAB) berisi tentang rekapitulasi pekerjaan, rekap harga satuan pekerjaan, analisa harga satuan pekerjaan, dan daftar harga satuan bahan bangunan dan upah. Sekolah bersama Konsultan yang dipilih melakukan konsultasi kepada Dinas Pendidikan Kabupaten untuk pembuatan RAB. Dana DAK SMK yang didapat dialokasikan untuk membangun ruang penunjang yang masih kurang dimiliki SMK Negeri 1 Batang.

Adanya Dana DAK bidang Dikmen yang didapatkan oleh SMK Negeri 1 Batang telah membantu sekolah dalam pengelolaan kegiatan pembangunan prasarana peningkatan akses dan mutu pendidikan. sesuai dengan tujuan dilaksanakannya DAK Bidang Dikmen yang tercantum dalam petunjuk pelaksanaan yaitu untuk mendanai kegiatan pendidikan yang merupakan prioritas nasional

dengan tujuan pemenuhan standar pelayanan minimal sarana dan prasarana pendidikan menengah untuk mencapai standar nasional pendidikan.

SMK Negeri 1 Batang setiap tahun melakukan pendataan mengenai ketersediaan fasilitas yang dimiliki secara lengkap guna data aset tahunan. Sekolah mendata fasilitas yang dimiliki dan kekurangan fasilitas yang kurang dimiliki sekolah, dan fasilitas tidak sesuai dengan standar dalam peraturan. Data fasilitas tersebut masuk ke dalam Dapodik tahunan yang digunakan sebagai pertimbangan pengajuan penerimaan bantuan Dana DAK SMK. Berdasarkan Dapodik, sekolah membuat proposal pengajuan sebanyak tiga jenis yaitu Pembangunan Ruang Kelas Baru, Pembangunan Ruang Perpustakaan, dan Pembangunan Jamban Siswa/Siswi dan sanitasi. Proposal yang disetujui oleh Dinas Pendidikan adalah penerimaan bantuan DAK pembangunan jamban siswa/siswi dan sanitasi karena dilihat dari perbandingan jumlah jamban yang ada dengan jumlah total siswa sangat kurang dan tidak memenuhi standar.

SMK Negeri 1 Batang sebagai sekolah yang menerima bantuan Dana DAK SMK, membentuk panitia khusus DAK yaitu Panitia Pelaksana Pembangunan Dana Alokasi Khusus (P3DAK). P3DAK terdiri dari Kepala Sekolah selaku penanggung jawab kegiatan, Masyarakat, Orang tua wali, guru, Staf TU, dan konsultan.

## 2. Proses Penyaluran Dan Pengambilan

Analisis hasil penelitian terhadap komponen pelaksanaan, untuk tahap penyaluran dan pengambilan Dana DAK SMK dilakukan setiap bulan dalam kurun waktu tiga bulan pembangunan, sehingga terdapat tiga kali penerimaan. Penyaluran Dana DAK SMK dilakukan mengacu pada PMK No.213/PMK.07/2015 tentang penyaluran Dana DAK Bidang Dikmen tahun anggaran 2015. Petunjuk Pelaksanaan DAK SMK tahun 2015 menjelaskan besaran dana yang diterima adalah Rp65.000.000,00/ruang untuk pembangunan jamban beserta sanitasi. SMK negeri 1 Batang menerima Dana DAK SMK tiga tahap dalam tiga bulan. Dana DAK SMK diambil melalui Bank Penyalur, sekolah sebelum mengambil akan diberi surat pemberitahuan dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.

Anggaran Dana DAK SMK tahun 2015 sesuai dengan persetujuan Dinas Pendidikan sekolah menerima Dana DAK SMK total Rp95.566.900,00. Dana DAK SMK tersebut diberikan dalam tiga tahap dalam tiga bulan. Tahap I sekolah menerima penyaluran dana pada awal pembangunan sebesar Rp39.625.300,00 diterima pada 5 Oktober 2015. Tahap II sekolah menerima Rp27.970.800,00 pada tanggal 26 Oktober 2015, dan tahap III sekolah menerima Rp27.970.800,00 pada 26 November 2015.

Pengambilan Dana DAK SMK mempunyai prosedur yang sudah diatur dalam perundang-undangan. Sekolah wajib menyerahkan

dokumen yang menjadi syarat pencairan dan pengambilan Dana DAK SMK sebelum diambil pada bank penyalur. Dokumen – dokumen tersebut diberikan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota. Pengambilan dana dilakukan oleh Bendahara DAK. Pengambilan Dana DAK SMK pada bank penyalur kemudian dimasukkan dalam rekening sekolah. Pencairan dana diambil keseluruhan untuk melaksanakan pembangunan dan berulang untuk tahap berikutnya.

### 3. Proses Penggunaan Dan Pembukuan Terkait Dana DAK SMK di SMK Negeri 1 Batang

Penggunaan dana DAK SMK tahun anggaran 2015 telah diatur dalam petunjuk teknis dan petunjuk pelaksana Dana Alokasi Khusus (DAK) SMK. Dana DAK SMK hanya digunakan untuk mendanai pembanguna sarana/prasaran untuk peningkatan akses dan mutu pendidikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 55 tahun 2005. Panduan yang telah tertuang dalam petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan bertujuan agar penggunaan DAK SMK dapat efektif dan memudahkan pelaksanaan pengelolaan Dana DAK SMK.

DAK Bidang Dikmen tahun anggaran 2015 digunakan untuk kegiatan pengadaan sarana peningkatan mutu pendidikan dan pembangunan prasarana peningkatan akses dan mutu pendidikan. DAK SMK yang diperoleh SMK Negeri 1 Batang hanya untuk pembanguan prasarana yaitu jamban siswa dan sanitasinya. Penggunaan Dana DAK

SMK tidak diperuntukkan mendanai administrasi kegiatan, penyiapan keadaan fisik, penelitian, pelatihan, dan perjalanan dinas.

Analisis hasil penelitian komponen pelaksanaan aspek penggunaan Dana DAK SMK di SMK Negeri 1 Batang telah dilaksanakan sesuai dengan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan tahun anggaran 2015. Dokumentasi laporan akhir DAK SMK tahun 2015 menyatakan penggunaan dana DAK SMK di SMK Negeri 1 Batang telah sesuai dengan petunjuk teknis DAK SMK tahun anggaran 2015. Pada tahap I penggunaan dana untuk persiapan seperti pembuatan papan nama kegiatan, persiapan lahan, dan pembelian material pembangunan dan pembayaran upah pekerja bangunan. Tahap II pelaksanaan pembangunan mencapai pembangunan setengah jadi progres pekerjaan 83,33%. Pada tahap III pembangunan selesai 100% dan dilengkapi dengan pembuatan laporan akhir oleh Panitia P3DAK. Pengelolaan Dana DAK SMK di SMK Negeri 1 Batang dilaksanakan dalam kurun waktu 11 minggu dan pelaksanaan tersebut lebih cepat dibanding dalam aturan pada petunjuk teknis. Pelaksanaan penggunaan Dana DAK sesuai dengan petunjuk teknis, yang menyebutkan pembangunan dilaksanakan dalam kurun waktu tiga bulan atau 12 minggu.

Penggunaan Dana DAK SMK telah dilakukan sesuai dengan RAB yang disusun pada awal penerimaan bantuan DAK SMK. Pada proses pembangunan terjadi ketidaksesuaian maka RAB akan diubah

oleh sekolah dan dikonsultasikan kembali kepada Dinas Pendidikan. Dana DAK SMK yang diterima sekolah hanya digunakan untuk membiayai pembangunan ruang penunjang yaitu jamban siswa/siswi beserta sanitasinya.

Petunjuk pelaksanaan DAK SMK menjelaskan bahwa sekolah mencatat pengeluaran dan pemasukan buku bank atau Buku Kas Umum (BKU) secara rinci dan periodik. Pembukuan dalam pengelolaan Dana DAK SMK penting dilakukan untuk merekap pengeluaran dan penerimaan dana DAK SMK selama kegiatan, selain itu pembukuan digunakan sebagai catatan keuangan dalam pembangunan yang nantinya akan dilampirkan dalam setiap laporan. Aspek keuangan dalam pengelolaan sangat sensitif dan penting maka dari itu pembukuan disusun rapi dan dilengkapi bukti transaksi dapat digunakan sebagai bahan *controlling* bagi pengawas internal maupun eksternal pengelolaan Dana DAK SMK.

Analisis hasil terhadap pembukuan yang dibuat oleh panitia P3DAK dalam melaksanakan Pengelolaan Dana DAK SMK adalah Buku Kas Umum, buku pembantu bank, dan buku pembantu pajak. Pelaksanaan pembukuan dilakukan Bendahara DAK setiap terjadi transaksi dan dana cair. Laporan administrasi keuangan dilaksanakan setiap tahap pencairan dana jadi otomatis Bendahara DAK membuat pembukuan keuangan sebagai syarat yang harus dikumpulkan kepada Dinas Pendidikan. Pihak yang terkait dalam pengeluaran dan

pemasukan dana DAK SMK wajib memberikan bukti transaksi dana kepada Bendahara DAK. Bukti transaksi tersebut akan menjadi lampiran dalam laporan untuk melengkapi LPJ DAK SMK.

#### 4. Perpajakan Dana DAK SMK di SMK Negeri 1 Batang

Analisis hasil komponen pelaksanaan DAK SMK aspek perpajakan, sekolah telah melaksanakan ketentuan perpajakan yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan. Pelaksanaan perpajakan disesuaikan dengan ketentuan perpajakan dalam petunjuk teknis DAK SMK. Pajak disetorkan sekolah melalui bank dengan menggunakan lampiran Surat Setoran Pajak (SSP). Bukti penyetoran pajak dilampirkan dalam laporan akhir pengelolaan Dana DAK SMK. Lampiran buku pembantu pajak telah merinci semua setoran pajak yang dilakukan oleh panitia P3DAK SMK Negeri 1 Batang. Pajak yang disetorkan oleh sekolah yaitu berupa Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penghasilan (PPh Ps 21), dan Pajak Penghasilan Badan (PPh 22).

#### 5. Pengawasan Dana DAK SMK di SMK Negeri 1 Batang

Pengawasan Dana DAK SMK dilakukan dalam rangka transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan DAK. Analisis hasil terhadap komponen pengawasan pengelolaan DAK SMK tahun anggaran 2015 di SMK Negeri 1 Batang dilakukan pihak eksternal dan internal sekolah. Pihak eksternal yang melakukan pengawasan yaitu Dinas Pendidikan Provinsi dan Inspektorat. Pihak internal yang

melakukan pengawasan adalah Kepala Sekolah dan Komite Sekolah serta Dinas Pendidikan Kabupaten.

Pengawasan yang dilakukan pihak eksternal yaitu Dinas Pendidikan Provinsi dan Inspektorat melakukan kroscek bangunan dengan meninjau langsung ke lapangan. Kemudian tinjauan monev yang ditinjau dari bangunannya disesuaikan dengan RAB yang telah disusun. Pelaksanaan pengawasan dari pihak eksternal dilakukan secara mendadak dan sewaktu-waktu dan hanya sekali dilaksanakan.

Pengawasan yang dilakukan pihak internal yaitu Kepala Sekolah dan Komite Sekolah, sebagai pihak yang lebih sering berada dalam lingkup sekolah maka Kepala Sekolah melaksanakan pengawasan pembangunan sesering mungkin agar tidak ada pelaksanaan pembangunan yang tidak sesuai spesifikasi dengan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan. Komite Sekolah sebagai unsur pengawas yang bertugas memantau jalannya pembangunan dan pengelolaan Dana DAK SMK agar sesuai dengan RAB yang telah disusun.

Hasil dari proses pelaksanaan pengawasan pengelolaan Dana DAK SMK di SMK Negeri 1 Batang tidak terdapat kendala atau masalah yang berarti, sehingga proses pembangunan berjalan dengan lancar dan selesai tepat waktu. Bangunan dapat dimaksimalkan pemanfaatannya bagi sekolah terutama siswa/siswi SMK Negeri 1 Batang.

## 6. Evaluasi Dana DAK SMK di SMK Negeri 1 Batang

Evaluasi merupakan serangkaian kegiatan membandingkan realisasi masukan, keluaran, dan hasil terhadap rencana dan standar yang telah ditetapkan. Evaluasi Pengelolaan Dana DAK SMK dilakukan akhir pelaksanaan setelah laporan akhir dan LPJ DAK SMK jadi dan dikumpulkan kepada Dinas Pendidikan.

Analisis hasil terhadap komponen kegiatan Evaluasi Dana DAK SMK yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota. Evaluasi terkait pembangunan yang kurang sesuai dengan petunjuk pelaksanaan dan evaluasi menyeluruh dari LPJ yang telah dikumpulkan oleh panitia P3DAK. Hasil evaluasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten sudah baik dan ada kesalahan kecil sekolah diminta untuk memperbaiki. Panitia P3DAK selesai membuat LPJ DAK SMK kemudian diterima sekolah melalui Kepala Sekolah melakukan evaluasi diantara tahapan-tahapan. Ditengah pembangunan ada evaluasi seperti evaluasi pekerjaan-pekerjaan yang kurang sesuai dengan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan.

Hasil evaluasi dari Komite Sekolah bahwa pengelolaan Dana DAK SMK dari perencanaan, pelaksanaan pembangunan, sampai akhir pembuatan laporan dan LPJ dilakukan secara efektif, transparan, baik, dan akuntabel terhadap warga sekolah dan masyarakat mengetahui penerimaan Dana DAK yang diterima oleh sekolah. Evaluasi dilakukan pada pertengahan pembangunan dan diakhir pengelolaan Dana DAK

SMK, pelaksanaan telah sesuai dengan Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah disusun awal perencanaan penerimaan dana.

#### 7. Pelaporan dan Publikasi Dana DAK SMK di SMK Negeri 1 Batang

Analisis hasil komponen Pelaporan DAK SMK di SMK Negeri 1 Batang, sekolah melalui Panitia P3DAK telah membuat laporan sesuai dengan petunjuk teknis DAK SMK dan penyerahan tepat waktu. Laporan dilakukan sekolah setiap minggu sebagai bentuk laporan progres pekerjaan dan laporan bulanan yang diajukan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten sebagai salah satu syarat pencairan dana. Laporan bulanan dibuat rangkap dua, rangkap pertama untuk Dinas Pendidikan Kabupaten dan rangkap lainnya untuk diarsipkan. Pelaporan diserahkan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten sebanyak lima rangkap berupa laporan akhir.

Sekolah mengumpulkan lima rangkap laporan akhir sesuai dengan perintah dari Dinas Pendidikan Kabupaten. Laporan akhir DAK SMK berisi dari narasi laporan, jumlah dana yang diterima, Rencana Anggaran Biaya (RAB), laporan mingguan, laporan mingguan, pembukuan yang terdiri dari buku kas umum, buku pembantu bank, buku pembantu pajak, bukti transaksi, Surat Setoran Pajak (SSP) terhadap dana selama pembangunan, dan foto progres bangunan.

Sekolah melakukan pelaporan selain kepada Dinas Pendidikan yaitu ke wali murid saat rapat pleno, sekolah menginformasikan penggunaan Dana DAK SMK kepada guru, Komite Sekolah, dan warga

sekolah SMK Negeri 1 Batang. Pelaporan ini sebagai wujud pertanggungjawaban sekolah atas penerimaan bantuan Dana DAK SMK kepada pemerintah daerah yang dibuat oleh panitia P3DAK SMK Negeri 1 Batang.

Analisis hasil komponen pelaporan aspek publikasi, Sekolah melalui Komite Sekolah melalui berita sekolah pada saat rapat pleno diberikan kertas mengenai dana yang diterima sekolah untuk wali murid agar mengetahui penggunaan dana, memasang papan nama dan setelah bangunan jadi sekolah memasang prasasti sebagai bukti gedung tersebut dibangun dari bantuan Dana DAK SMK tahun anggaran 2015.

No	Aspek	Peraturan	Penerapan	Ket
1.	Sosialisasi			
	a. Sekolah mengikuti seleksi calon penerima DAK bidang Dikmen berdasarkan hasil pemetaan sarana dan prasarana sekolah.	√	√	
	b. Sekolah diverifikasi sebagai calon penerima DAK bidang Dikmen.	√	√	
	c. Sekolah menerima pemberitahuan tentang penerima DAK bidang Dikmen tahun anggaran 2015.	√	√	
	d. Kepala sekolah dan bendahara mengikuti sosialisasi yang diadakan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.	√	X	Hanya Kepala Sekolah yang mengikuti sosialisasi.
	e. Kepala sekolah mensosialisasikan kepada guru-guru.	√	√	

No	Aspek	Peraturan	Penerapan	Ket
	f. Kepala sekolah mensosialisasikan kepada komite sekolah.	√	√	
2.	Perencanaan			
	a. Kepala sekolah mempelajari buku panduan pelaksanaan dan teknis secara seksama	√	√	
	b. Kepala sekolah membentuk Panitia Pembangunan Sekolah (P3DAK).	√	√	
	c. Kepala sekolah, guru, dan P3DAK menyusun rencana pelaksanaan DAK bidang Dikmen.	√	√	
	d. P3DAK menentukan jadwal pelaksanaan DAK bidang Dikmen.	√	√	
	e. Menyiapkan format administrasi, keuangan, dan teknis pelaksanaan serta laporan.	√	√	
	f. P3DAK membuat <i>site plan</i>	√	√	
	g. Sekolah memasang papan informasi.	√	√	
	h. Mengecek harga bahan, alat bantu kerja, dan pemilihan tenaga kerja yang terdiri atas mandor, tukang, dan pekerja.	√	√	
	i. Kepala sekolah dan P3DAK membuat rencana keselamatan lingkungan saat pekerjaan DAK bidang Dikmen.	√	√	
3.	Penyaluran Dana			
	a. Sekolah membuka rekening bank atas nama sekolah.	√	√	
	b. Pemidahbukuan dari rekening Kas Umum Negara Ke Kas umum Daerah	√	√	
	c. Sekolah menyerahkan dokumen perencanaan ke Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.	√	√	
	d. Sekolah melalui Kepala	√	X	Bendahara

No	Aspek	Peraturan	Penerapan	Ket
	Sekolah mengambil dana secara bertahap			DAK yang selalu mengambil dana DAK SMK
4.	Pelaksanaan			
	a. Sekolah mencairkan dana sesuai kebutuhan dan jadwal kerja yang telah dibuat.	√	X	Dana cair tidak sesuai jadwal lebih lambat dari jadwal
	b. Sekolah melaksanakan pembangunan sesuai dengan dokumen teknis yang telah disusun.	√	√	
	c. Mencatat setiap pengeluaran dan pemasukan dalam pelaksanaan ke Buku Kas Umum/Buku Kas tunai.	√	√	
	d. P3DAK wajib membuat dokumentasi progres selama masa pelaksanaan pekerjaan berupa foto kegiatan pembangunan.	√	√	
5.	Pelaporan			
	a. P3DAK menyusun laporan mingguan	√	√	
	b. P3DAK menyusun laporan bulanan	√	√	
	c. P3DAK menyusun laporan akhir	√	√	
	d. Kepala sekolah melaporkan hasil pelaksanaan.	√	√	
	e. Kepala sekolah melaporkan kepada Dinas Pendidikan disiplin dan tepat waktu.	√	√	
6.	Pemantauan, Evaluasi, dan Pengawasan			
	a. Kepala sekolah bertanggung jawab dalam pemantauan pelaksanaan DAK.	√	√	
	b. Kepala sekolah, guru, dan komite sekolah terlibat dalam pemantauan, evaluasi, dan	√	√	

No	Aspek	Peraturan	Penerapan	Ket
	pengawasan pelaksanaan DAK.			
	c. Wakil kepala sekolah bidang Sarpras melakukan pemantauan, evaluasi, dan pengawasan secara berkala dalam pelaksanaan DAK.	√	√	
Jumlah		31	28	

Berdasarkan hasil analisis tabel perbandingan data antara peraturan dengan pelaksanaan yang ada di sekolah dari aspek sosialisasi, perencanaan, penyaluran dana, pelaksanaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan sejumlah 31 poin dari sisi peraturan yang dikutip dari petunjuk pelaksanaan dalam Peraturan Direktur Jendral Pendidikan Menengah Nomor 162/D/KEP/KP/2015 dibandingkan dengan pelaksanaan di sekolah maka terdapat tiga poin yang tidak sesuai dengan peraturan. Aspek sosialisasi pada poin Kepala Sekolah dan Bendahara mengikuti sosialisasi yang diadakan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota pada penerapannya Kepala Sekolah datang ke sosialisasi sendiri karena pada waktu itu Bendahara mempunyai tugas lain. Aspek penyaluran dana pada poin sekolah melalui Kepala Sekolah mengambil dana secara bertahap tetapi pada penerapannya Bendahara DAK yang selalu mengambil dana ke bank karena Bendahara DAK yang mengerti dan mengurus pembukuan DAK, dan yang terakhir aspek pelaksanaan pada poin Sekolah mencairkan dana sesuai kebutuhan dan jadwal kerja yang dibuat namun pada penerapannya dana cair tidak sesuai jadwal karena proses turunnya dana dari pemerintah yang tidak bisa tepat waktu. Apabila dihitung dengan rumus yang telah disebutkan dalam teknik analisis data, maka akan didapat hasil sebagai berikut:

$$\% = \frac{\Sigma n}{\Sigma N} \times 100\%$$

Dimana:  $\Sigma n$  = Jumlah nilai yang diperoleh,

$\Sigma N$  = Jumlah seluruh nilai

Maka akan diperoleh nilai sebagai berikut  $\frac{28}{31} \times 100\% = 90,32\%$ .

Dari hasil persentase tersebut maka dapat dikatakan pengelolaan Dana DAK SMK di SMK Negeri 1 Batang berjalan sangat baik sesuai dengan peraturan petunjuk pelaksanaan yang ada.

#### **D. Keterbatasan Penelitian**

1. Data yang diperoleh dalam penelitian ini, masih dari pelaksana pengelolaan Dana DAK SMK. Pengambilan data belum melibatkan Dinas Pendidikan yang terkait dan data masih cenderung subyektif.
2. Pelaksanaan penelitian, sekolah masih sibuk dengan akan adanya ISO sehingga waktu yang tersedia sedikit akibatnya saat wawancara responden tergesa-gesa memberikan informasi.
3. Sekolah sulit terbuka memberikan informasi mengenai pengelolaan Dana DAK SMK yang diterima sehingga data yang diterima peneliti kurang lengkap.
4. Teknik wawancara yang digunakan masih kurang konkrit sehingga data yang diterima kurang.
5. Dokumen yang digunakan laporan akhir DAK, RKAS, Rencana Anggaran Biaya (RAB) DAK.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

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

1. Perencanaan RKAS SMK Negeri 1 Batang dipimpin oleh Kepala Sekolah dengan mengumpulkan guru, staff Tata Usaha untuk menyusun kebutuhan dan diberikan kepada Tim Anggaran sekolah untuk disusun menjadi draft RKAS dan didiskusikan dengan Komite Sekolah kegiatan yang perlu dilaksanakan selama setahun ke depan, dalam kurun waktu pelaksanaan RKAS ada perubahan maka akan dilakukan revisi atau penyusunan ulang RKAS yang mana disebut sebagai RKAS perubahan. Penyusunan proposal pengajuan bantuan Dana DAK SMK dibuat oleh guru, staf TU yang ditunjuk oleh Kepala Sekolah, sekolah mengajukan tiga jenis bantuan dan diajukan kepada Dinas Pendidikan dan disetujui menerima Dana DAK SMK jenis ruang penunjang berupa jamban siswa/siswi beserta sanitasinya. Pemilihan jenis ini karena perbandingan siswa dan jumlah jamban di SMK Negeri 1 Batang tidak sesuai. Penyusunan Rencana Anggaran Biaya dilakukan oleh Panitia P3DAK dan dibantu oleh konsultan yang telah ditunjuk dan mengerti tentang Dana DAK. Panitia P3DAK dibentuk oleh Kepala Sekolah yang terdiri dari unsur guru, komite

sekolah, dan masyarakat. Dana DAK SMK hanya digunakan untuk membiayai kegiatan yang terdapat dalam petunjuk teknis.

2. Tahap pelaksanaan dimulai dari aspek penyaluran dana DAK SMK. Penyaluran dana terlaksana tiga kali dalam kegiatan pembangunan. Tahap I dana DAK SMK cair pada 5 Oktober 2015. Tahap II dana masuk rekening dana DAK SMK tanggal 26 Oktober 2015. Tahap III sekolah menerima dana DAK SMK pada tanggal 26 November 2015. Besaran dana masing-masing tahap sesuai dengan kebutuhan dan dana yang diajukan oleh Panitia P3DAK kepada Dinas Pendidikan. Pengambilan dana DAK SMK pada bank penyalur atas nama sekolah yang dilakukan oleh Bendahara DAK. Pencairan dana diwajibkan mengumpulkan dokumen kepada Dinas Pendidikan sebagai syarat pencairan dana DAK SMK. Penggunaan dana DAK SMK di SMK Negeri 1 Batang pada tahap I mempunyai progres pembangunan sebesar 32.67%, pada tahap II progres pembangunan mencapai 83.33%, dan pada tahap III sekolah telah selesai melaksanakan pembangunan dengan total progres 100%. Pembangunan dilaksanakan sesuai dengan RAB dan mencapai target dengan efektif dan efisien. Penyetoran pajak yang dilakukan oleh sekolah atas pengelolaan Dana DAK SMK meliputi PPN, PPh Ps21, dan PPh Ps 22.
3. Pengawasan pengelolaan Dana DAK SMK dilakukan oleh Pihak internal dan eksternal. Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Sekolah dan Komite Sekolah terkait proses pembangunan kesesuaian

dengan RAB DAK dan administrasi keuangan. Pengawasan pihak eksternal dilakukan Dinas Pendidikan Kabupaten, Dinas Pendidikan Provinsi dan Inspektorat yang terjun ke lapangan meninjau pembangunan dan menyesuaikan dengan RAB yang ada. Evaluasi tingkat sekolah dilakukan Komite Sekolah dan Kepala Sekolah. Dinas Pendidikan Kabupaten melakukan evaluasi terkait laporan akhir DAK SMK yang dikumpulkan sekolah.

4. Pelaporan pengelolaan Dana DAK SMK dilakukan SMK Negeri 1 Batang sesuai jadwal dan tertib berupa laporan mingguan, laporan bulanan dan laporan akhir. Laporan akhir diserahkan kepada Dinas Pendidikan sebanyak lima rangkap. Publikasi dana DAK SMK dengan memberikan batu prasasti pada bangunan dan menginformasikan kepada wali murid pada saat rapat pleno tahunan.

## **B. Saran**

Berdasarkan hasil penelitian, pembahasan, dan kesimpulan yang dilakukan peneliti, maka peneliti mengemukakan saran sebagai berikut:

1. Sekolah sebaiknya lebih memaksimalkan pemanfaatan penggunaan fasilitas yang telah dibangun agar warga sekolah dapat merasa nyaman ketika berada di sekolah.
2. Sekolah lebih bijak dalam melakukan pengelolaan dana yang dimiliki dan menggunakan dana sesuai dengan porsi yang telah ditetapkan dalam RKAS.

3. Peneliti saat melakukan penelitian bangunan belum dimanfaatkan oleh siswa karena kurangnya penginformasian kepada siswa secara langsung.

## DAFTAR PUSTAKA

- Dadang Suhardan, Riduwan & Enas. (2012). *Ekonomi dan Pembiayaan Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Dedi Supriadi.(2004).*Satuan Biaya Pendidikan Dasar dan Menengah*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Depdiknas. (2003). Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- \_\_\_\_\_. (2013). Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 100 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan Tahun Anggaran 2014.
- Endang Mulyatiningsih. (2013). *Metode Penelitian Terapan Bidang Pendidikan*. Bandung: Alfabeta
- Kristina Handayani. (2009). “Pengaruh Dana Alokasi Khusus (DAK) Dan Pendapatan Asli Daerah (PAD) Terhadap Belanja Daerah Bidang Pendidikan Pada Kabupaten / Kota Di Sulawesi”. *Skripsi*. FE UNS.
- Moch Idochi Anwar. (2013). *Administrasi Pendidikan dan Manajemen Biaya Pendidikan*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Mohamad Ali. (2013). *Penelitian Kependidikan Prosedur & Strategi*. Bandung: CV Angkasa.
- Nanang Fattah.(2013). *Sistem Penjamin Mutu Pendidikan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- \_\_\_\_\_.(2004). *Ekonomi dan Pembiayaan Pendidikan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Nur Zazin.(2011). *Gerakan Menata Mutu Pendidikan*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan Tahun Anggaran.(2015). Direktorat Pembinaan SMK: Direktorat Jendral Pendidikan Menengah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Popi Sopiadin.(2010). *Manajemen Belajar Berbasis Kepuasan Siswa*. Bogor: Ghalia Indonesia
- Sugiyono.(2007). *Statistika untuk Penelitian*. Bandung: Alfabeta.

- \_\_\_\_\_. (2012). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan Kombinasi (Mixed Methods)*. Bandung: Alfabeta.
- Suharsimi Arikunto.(2009).*Prosedur Penelitian*.Jakarta: Rineka Cipta.
- \_\_\_\_\_. (2008). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Raja Grafindo Persada
- Syafaruddin. (2012). *Manajemen Mutu Terpadu dalam Pendidikan*. Jakarta: Grasindo.
- Syaikhu Usman. (2008). “Mekanisme dan Penggunaan Dana Alokasi Khusus.”*Journal*. SMERU
- Tatang M.Amirin.(2011). *Manajemen Pendidikan*.Yogyakarta: UNY Press.
- Trianto. (2011). *Pengantar Pnelitian Pendidikan bagi Pengembangan Profesi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan*. Jakarta: Kencana Prenada Media Grup.
- Zainal Arifin. (2012). *Penelitian Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

# LAMPIRAN

## **PEDOMAN WAWANCARA**

- LAMPIRAN 1
- PEDOMAN WAWANCARA
- KEPALA SEKOLAH
- PERENCANAAN
1. Bagaimana proses penyusunan RKAS di SMK Negeri 1 Batang?
  2. Apakah ada perubahan ada perubahan setelah tahun berjalan?
  3. Apakah ada pengelompokan sumber dana pada RKAS di SMK Negeri 1 Batang?
  4. Bagaimana penjabaran DAK dalam RKAS di SMK Negeri 1 Batang?
  5. Bagaimana penyusunan proposal dan rencana anggaran biaya DAK yang diterima SMK Negeri 1 Batang?
  6. Siapa sajakah pihak yang ikut dalam proses penyusunan proposal dan RAB DAK di SMK N 1 Batang?
  7. Bagaimana keterlibatan guru dan karyawan dalam penyusunan proposal DAK SMK Negeri 1 Batang?
  8. Bagaimana keterlibatan komite sekolah dalam penyusunan proposal DAK SMK Negeri 1 Batang?
  9. Bagaimana perencanaan penggunaan dana DAK yang diterima SMK Negeri 1 Batang?
  10. Apakah ada pendataan fasilitas yang terkait akan menerima DAK?
  11. Bagaimana penyusunan panitia P3DAK di SMK Negeri 1 Batang?

## PELAKSANAAN

12. Kapan sekolah menerima dana DAK dalam setiap periodenya?
13. Bagaimana proses pengambilan dana DAK setiap periode cairnya dana?
14. Siapa pihak yang bertanggung jawab mengambil dana cair?
15. Bagaimana penggunaan dana DAK yang diterima sekolah?
16. Bagaimana proses pembangunan dari bantuan dana DAK yang diterima sekolah?
17. Bagaimana proses pembukuan dana DAK SMK yang dibuat oleh SMK Negeri 1 Batang?
18. Apakah pembukuan selalu dilakukan secara rutin?
19. Apakah setiap dilaksanakan pembukuan selalu disertakan dengan adanya bukti fisik pengeluaran dana?
20. Kapan dilakukan pembukuan bantuan dana DAK SMK?
21. Apakah pengelolaan dana DAK SMK memahami ketentuan perpajakan yang dikenakan dalam pengelolaan dana DAK?

## PENGAWASAN DAN EVALUASI

22. Apakah ada pengawasan yang dilakukan panitia P3DAK terkait pengelolaan dana DAK di SMK Negeri 1 Batang? Kapan dilaksanakannya?
23. Bagaimana pengawasan kegiatan bantuan DAK di SMK Negeri 1 Batang oleh Dinas terkait? Kapan dilaksanakan?

24. Komponen apa saja yang dilakukan pengawasan pengelolaan DAK di SMK Negeri 1 Batang?
25. Bagaimana hasil dari pengawasan pengelolaan dana DAK yang dilakukan?
26. Bagaimana proses evaluasi terkait pengelolaan dana DAK bidang pendidikan?
27. Apakah penggunaan dana DAK SMK telah sesuai dengan yang ada di RAB?
28. Kapan dilaksanakan evaluasi mengenai pengelolaan DAK?
29. Siapa saja evaluator/pihak yang melakukan evaluasi program DAK SMK?
30. Bagaimana hasil evaluasi pengelolaan dana DAK yang dilakukan sekolah?

#### PELAPORAN

31. Apakah sekolah mampu menyusun laporan pengelolaan DAK sesuai format yang ditentukan?
32. Komponen apa saja yang dilaporkan sekolah dalam pengelolaan dana DAK?
33. Kapan sekolah melaporkan pengelolaan dana DAK?
34. Siapa saja pihak yang diberi laporan pengelolaan DAK?
35. Apakah sekolah melakukan publikasi mengenai penggunaan dana DAK oleh SMK Negeri 1 Batang?

LAMPIRAN 2  
PEDOMAN WAWANCARA  
BENDAHARA DAK

PERENCANAAN

1. Bagaimana proses penyusunan RKAS yang dibuat oleh SMK Negeri 1 Batang?
2. Apakah ditengah tahun pelajaran sekolah menyusun RKAS terdapat perubahan? Mengapa demikian?
3. Apakah ada pengelompokan sumber dana pada RKAS di SMK Negeri 1 Batang? Pengelompokan apa saja?
4. Bagaimana penjabaran DAK dalam RKAS di SMK Negeri 1 Batang?
5. Bagaimana penyusunan proposal dan rencana anggaran biaya DAK yang diterima SMK Negeri 1 Batang?
6. Siapa sajakah pihak yang ikut dalam proses penyusunan proposal dan RAB DAK di SMK N 1 Batang?
7. Bagaimana keterlibatan guru dan karyawan dalam penyusunan proposal DAK SMK Negeri 1 Batang?
8. Bagaimana keterlibatan komite sekolah dalam penyusunan proposal DAK SMK Negeri 1 Batang?
9. Bagaimana perencanaan penggunaan dana DAK yang diterima SMK Negeri 1 Batang?

10. Apakah ada pendataan fasilitas yang terkait akan menerima DAK?
11. Bagaimana penyusunan panitia P3DAK di SMK Negeri 1 Batang?

#### PELAKSANAAN

12. Kapan sekolah menerima dana DAK dalam setiap periodenya?
13. Bagaimana proses pengambilan dana DAK setiap periode cairnya dana?
14. Siapa pihak yang bertanggung jawab mengambil dana cari?
15. Bagaimana penggunaan dana DAK yang diterima sekolah?
16. Bagaimana proses pembangunan dari bantuan dana DAK yang diterima sekolah?
17. Bagaimana proses pembukuan dana DAK SMK yang dibuat oleh SMK Negeri 1 Batang?
18. Apakah pembukuan selalu dilakukan secara rutin?
19. Apakah setiap dilaksanakan pembukuan selalu disertakan dengan adanya bukti fisik pengeluaran dana?
20. Kapan dilakukan pembukuan bantuan dana DAK SMK?
21. Apakah pengelolaan dana DAK SMK memahami ketentuan perpajakan yang dikenakan dalam pengelolaan dana DAK?

#### PENGAWASAN DAN EVALUASI

22. Apakah ada pengawasan yang dilakukan panitia P3DAK terkait pengelolaan dana DAK di SMK Negeri 1 Batang? Kapan dilaksanakannya?

23. Bagaimana pengawasan kegiatan bantuan DAK di SMK Negeri 1 Batang oleh Dinas terkait? Kapan dilaksanakan?
24. Komponen apa saja yang dilakukan pengawasan pengelolaan DAK di SMK Negeri 1 Batang?
25. Bagaimana hasil dari pengawasan pengelolaan dana DAK yang dilakukan?
26. Bagaimana proses evaluasi terkait pengelolaan dana DAK bidang pendidikan?
27. Apakah penggunaan dana DAK SMK telah sesuai dengan yang ada di RAB?
28. Kapan dilaksanakan evaluasi mengenai pengelolaan DAK?
29. Siapa saja evaluator/pihak yang melakukan evaluasi program DAK SMK?
30. Bagaimana hasil evaluasi pengelolaan dana DAK yang dilakukan sekolah?

#### PELAPORAN

31. Apakah sekolah mampu menyusun laporan pengelolaan DAK sesuai format yang ditentukan?
32. Komponen apa saja yang dilaporkan sekolah dalam pengelolaan dana DAK?
33. Kapan sekolah melaporkan pengelolaan dana DAK?
34. Siapa saja pihak yang diberi laporan pengelolaan DAK?
35. Apakah sekolah melakukan publikasi mengenai penggunaan dana DAK oleh SMK Negeri 1 Batang?

LAMPIRAN 3  
PEDOMAN WAWANCARA  
PANITIA P3DAK

PERENCANAAN

1. Bagaimana proses penyusunan RKAS yang dibuat oleh SMK Negeri 1 Batang?
2. Apakah ada perubahan ada perubahan setelah tahun berjalan?
3. Apakah ada pengelompokan sumber dana pada RKAS di SMK Negeri 1 Batang?
4. Bagaimana penjabaran DAK dalam RKAS di SMK Negeri 1 Batang?
5. Bagaimana penyusunan proposal dan rencana anggaran biaya DAK yang diterima SMK Negeri 1 Batang?
6. Siapa sajakah pihak yang ikut dalam proses penyusunan proposal dan RAB DAK di SMK N 1 Batang?
7. Bagaimana keterlibatan guru dan karyawan dalam penyusunan proposal DAK SMK Negeri 1 Batang?
8. Bagaimana keterlibatan komite sekolah dalam penyusunan proposal DAK SMK Negeri 1 Batang?
9. Bagaimana perencanaan penggunaan dana DAK yang diterima SMK Negeri 1 Batang?
10. Apakah ada pendataan fasilitas yang terkait akan menerima DAK?

11. Bagaimana penyusunan panitia P3DAK di SMK Negeri 1 Batang?

#### PELAKSANAAN

12. Kapan sekolah menerima dana DAK dalam setiap periodenya?

13. Bagaimana proses pengambilan dana DAK setiap periode cairnya dana?

14. Siapa pihak yang bertanggung jawab mengambil dana cari?

15. Bagaimana penggunaan dana DAK yang diterima sekolah?

16. Bagaimana proses pembangunan dari bantuan dana DAK yang diterima sekolah?

17. Bagaimana proses pembukuan dana DAK SMK yang dibuat oleh SMK Negeri 1 Batang?

18. Apakah pembukuan selalu dilakukan secara rutin?

19. Apakah setiap dilaksanakan pembukuan selalu disertakan dengan adanya bukti fisik pengeluaran dana?

20. Kapan dilakukan pembukuan bantuan dana DAK SMK?

21. Apakah pengelolaan dana DAK SMK memahami ketentuan perpajakan yang dikenakan dalam pengelolaan dana DAK?

#### PENGAWASAN DAN EVALUASI

22. Apakah ada pengawasan yang dilakukan panitia P3DAK terkait pengelolaan dana DAK di SMK Negeri 1 Batang? Kapan dilaksanakannya?

23. Bagaimana pengawasan kegiatan bantuan DAK di SMK Negeri 1 Batang oleh Dinas terkait? Kapan dilaksanakan?
24. Komponen apa saja yang dilakukan pengawasan pengelolaan DAK di SMK Negeri 1 Batang?
25. Bagaimana hasil dari pengawasan pengelolaan dana DAK yang dilakukan?
26. Bagaimana proses evaluasi terkait pengelolaan dana DAK bidang pendidikan?
27. Apakah penggunaan dana DAK SMK telah sesuai dengan yang ada di RAB?
28. Kapan dilaksanakan evaluasi mengenai pengelolaan DAK?
29. Siapa saja evaluator/pihak yang melakukan evaluasi program DAK SMK?
30. Bagaimana hasil evaluasi pengelolaan dana DAK yang dilakukan sekolah?

#### PELAPORAN

31. Apakah sekolah mampu menyusun laporan pengelolaan DAK sesuai format yang ditentukan?
32. Komponen apa saja yang dilaporkan sekolah dalam pengelolaan dana DAK?
33. Kapan sekolah melaporkan pengelolaan dana DAK?
34. Siapa saja pihak yang diberi laporan pengelolaan DAK?
35. Apakah sekolah melakukan publikasi mengenai penggunaan dana DAK oleh SMK Negeri 1 Batang?

LAMPIRAN 4  
PEDOMAN WAWANCARA  
KOMITE SEKOLAH

PERENCANAAN

1. Bagaimana keterlibatan komite sekolah dalam penyusunan proposal dan RAB DAK di SMK Negeri 1 Batang?
2. Bagaimana perencanaan dari pengelolaan dana DAK SMK Negeri 1 Batang?
3. Siapa saja pihak yang ikut terlibat dalam pengelolaan dana DAK SMK Negeri 1 Batang?

PELAKSANAAN

4. Kapan sekolah menerima dana DAK setiap periodenya?
5. Bagaimana penggunaan dana DAK di SMK Negeri 1 Batang?
6. Bagaimana penggunaan dana DAK di SMK Negeri 1 Batang?
7. Bagaimana proses pembukuan dana DAK di SMK Negeri 1 Batang?

PENGAWASAN DAN EVALUASI

8. Apakah komite sekolah melakukan pengawasan terhadap pengelolaan dana DAK? Kapan dilaksanakan?
9. Komponen apa saja yang dilakukan pengawasan pengelolaan DAK di SMK Negeri 1 Batang?

10. Bagaimana hasil pengawasan pengelolaan dana DAK di SMK Negeri 1 Batang?
11. Bagaimana evaluasi mengenai pengelolaan dana DAK di SMK Negeri 1 Batang?
12. Apakah penggunaan dana DAK telah sesuai dengan perencanaan?
13. Siapa sajakah evaluator yang melakukan evaluasi pengelolaan dana DAK di SMK Negeri 1 Batang?
14. Bagaimana hasil dari evaluasi pengelolaan dana DAK di SMK Negeri 1 Batang?

#### PELAPORAN

15. Apakah sekolah melaporkan pengelolaan dana DAK SMK kepada komite sekolah?
16. Apakah sekolah melakukan publikasi penerimaan bantuan dana DAK yang diterima oleh SMK Negeri 1 Batang?
17. Apakah sekolah melakukan publikasi mengenai penggunaan dana DAK yang diterima?

## **TRANSKRIP WAWANCARA**

LAMPIRAN 5  
TRANSKIP WAWANCARA  
KEPALA SEKOLAH

Narasumber : Drs. Sugito, M.Pd

Hari/tanggal : Senin, 15 Februari 2016

Catatan : P (Peneliti)

R (Responden)

PERENCANAAN

1. P: Bagaimana proses penyusunan RKAS di SMK N 1 Batang?

R: Setiap awal tahun ajaran sekolah melaksanakan pertemuan yang diikuti oleh kepala sekolah, guru, dan karyawan membahas kebutuhan yang diperlukan oleh masing-masing sumber daya manusia dan kebutuhan yang kurang dari sekolah. Masing-masing bagian di sekolah membuat perencanaan kebutuhan anggaran sesuai dengan bidang masing-masing selama setahun yang akan datang. Selanjutnya, akan dibuat pengajuan kepada tim anggaran sekolah, dan tim anggaran sekolah akan membuat konsep awal dari pemasukan dan pengeluaran sekolah dalam APBS, kemudian akan diserahkan kembali kepada semua bagian – bagian yang ada, semua komponen yang ada berdasarkan perencanaan yang disesuaikan dengan keadaan dan kebutuhan sekolah pada tahun yang akan berjalan nantinya. Tidak semua komponen yang diajukan dapat terealisasi sehingga akan ada penggunaan skala prioritas maka ada penekanan pada setiap tahun ajaran berdasarkan program jangka pendek. Ketika sudah dapat terpenuhi maka dapat dimasukkan dalam anggaran di RKAS tetapi apabila belum dapat terpenuhi akan dibicarakan kembali dengan bagian yang bersangkutan, dan apabila belum dapat terealisasi maka akan diberikan penjelasan yang sesuai dengan keadaan karena belum dapat dilaksanakan dan dapat anggaran pada tahun yang telah ditentukan.

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

R: Iya ada perubahan. Karena tidak selalu sama antara yang direncanakan dengan kebutuhan yang terjadi di lapangan. Antara angka-angka yang direncanakan sebelumnya terkadang berubah saat pelaksanaan dan ketika lenih maka akan dialokasikan ke dalam kegiatan yang lain. Kegiatan lainnya dapat dilaksanakan ketika sudah dibuat dalam APBS, yang disebut APBS perubahan karena setiap kegiatan pada dasarnya yaitu melaksanakan apa yang telah direncanakan yang tertuang didalam APBS.

3. P: Apakah ada pengelompokan sumber dana pada RKAS di SMK N 1 Batang? Pengelompokan apa saja?

R: Ada. Sekolah mempunyai sumber dana yang berasal dari pemerintah pusat, terkadang dari pemerintah provinsi dan dari pemerintah kabupaten serta dana dari komite sekolah yang berasal dari masyarakat. Jadi ada pemisahan penggunaan sumber dana yang ada. Dana saat ini yang dari pemerintah pusat yang diterima sekolah seperti dana BOS dan DAK. Jadi dalam RKAS disusun menjadi bantuan dari pemerintah pusat, bantuan dari pemerintah daerah, dan bantuan dari komite sekolah (wali murid).

4. P: Bagaimana penjabaran dana DAK dalam RKAS di SMK N 1 Batang?

R: karena semua bantuan-bantuan itu masuk ke RKAS sehingga menjadi dana sekolah. Artinya pembiayaan sekolah seperti ini antara lain DAK, bantuan dari pemerintah kalau ada, kemudian dari komite semua akan termuat dalam RKAS. Namun DAK tahun ini mengalami keterlambatan masuk RKAS karena bantuan turun setelah RKAS tahunan selesai dibuat jadi bantuan DAK yang di terima sekolah itu masuk dalam RKAS perubahan dan hanya untuk pembiayaan pembangunan yang telah disetujui oleh Dinas Pendidikan yang dalam hal ini yaitu pembangunan ruang penunjang berbentuk bangunan jamban siswa. Penjabaran dari DAK berdasarkan petunjuk teknis yang ada. Dana DAK hanya digunakan untuk membiayai pembangunan yang telah ditentukan.

5. P: Bagaimana penyusunan proposal dan RAB dana DAK bidang pendidikan yang diterima SMK N 1 Batang?

R: Penyusunan RAB pembangunan jamban siswa ini dilakukan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan DAK bidang pendidikan menengah yang diatur dalam Permen Nomor 162 Tahun 2014 dan petunjuk pelaksanaan Perdirjen No. 162/D/KEP/KP/2015. Penyusunan RAB ini dilakukan bekerja sama dengan konsultan pelaksana. Perencanaan RAB disusun oleh pihak konsultan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan dan dikomunikasikan dengan pihak sekolah selaku penerima dana DAK. Setelah pihak sekolah menyetujui maka konsultan menetapkan RAB yang matang untuk dilaksanakan pembangunan.

6. P: Siapa sajakah pihak yang ikut dalam proses penyusunan proposal dan RAB DAK di SMK N 1 Batang?

R: Pihak yang ikut terlibat dalam proses penyusunan RAB DAK yaitu kepala sekolah, guru, karyawan, komite sekolah, masyarakat yang tergabung dalam suatu kepanitiaan yang disebut Panitia Program Pembangunan Dana Alokasi Khusus (P3DAK) serta konsultan pelaksana yang dipilih oleh sekolah.

7. P: Bagaimana keterlibatan guru dan karyawan dalam penyusunan proposal DAK di SMK N 1 Batang?

R: Iya guru dan karyawan dilibatkan. Guru dan karyawan terlibat dalam penyusunan proposal yang ditunjuk kepala sekolah. Setelah itu beberapa guru dan karyawan dimasukkan ke dalam panitia P3DAK untuk menjalankan tanggung jawab masing-masing.

8. P: Bagaimana keterlibatan komite sekolah dalam penyusunan proposal DAK di SMK N 1 Batang?

R: Pasti komite dilibatkan dalam penyusunan proposal untuk dimintai pendapat dan untuk memberikan pengawasan. Ada komite yang termasuk

dalam panitia P3DAK dan komite yang tidak termasuk dalam kepanitian tetapi mereka tetap ikut memantau.

9. P: Bagaimana perencanaan penggunaan Dana Alokasi Khusus (DAK) di SMK N 1 Batang?

R: Perencanaan penggunaan dana DAK disusun berdasarkan petunjuk teknis dana DAK yang diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015. Sekolah menyusun sesuai dengan peraturan untuk perencanaan pembangunan jamban siswa sesuai dengan porsi yang diterima oleh sekolah.

10. P: Apakah ada pendataan terkait fasilitas yang ada di SMK N 1 Batang?

R: Ada. Setiap tahun sekolah melakukan pendataan mengenai unsur sekolah untuk pembaharuan data. Pendataan yang dilakukan meliputi pendataan fasilitas PMB yang terdiri dari ruang kelas untuk masing-masing tingkat dan jurusan kemudian laboratorium yang terdiri dari dua laboratorium jurusan Teknik Komunikasi dan Jaringan, dua laboratorium jurusan Multimedia, laboratorium jurusan Akuntansi, laboratorium jurusan Perbankan, laboratorium jurusan Administrasi Perkantoran, laboratorium jurusan Pemasaran, laboratorium KKPI dan laboratorium bahasa. Sarana penunjang seperti jamban kalau dilihat dari jumlah siswa memang kurang. Berdasarkan data terakhir mengenai fasilitas yang ada di SMK N 1 Batang ini jamban belum memenuhi standar yang ditetapkan sesuai dengan perbandingan jumlah jamban dan total siswa.

11. P: Bagaimana penyusunan panitia P3DAK di SMK N 1 Batang tahun 2015?

R: Penyusunan panitia P3DAK di SMK N 1 Batang tahun 2015 ini di bentuk sesuai dengan aturan yang ada di petunjuk teknis bantuan Dana Alokasi Khusus tahun anggaran 2015 yaitu terdiri dari unsur guru dan karyawan TU, ada dari unsur masyarakat, dan ada dari unsur komite.

Semua unsur terpenuhi sesuai dengan aturan yang berlaku melalui sistem musyawarah mufakat.

## PELAKSANAAN

12. P: Kapan sekolah menerima dana DAK dalam setiap periodenya?

R: Dana DAK cair dalam tiga tahap dalam tiga bulan pembangunan.

13. P: Bagaimana proses pengambilan dana DAK setiap periode cairnya dana?

R: Dana DAK cair melalui tiga tahap dengan pembagian tahap I 40%, tahap II sebesar 30%, dan tahap III sebesar 30% sebelum dilakukan pengambilan dana untuk tahap satu komite mengajukan anggaran yang diambil oleh bendahara dengan tanda tangan Kepala sekolah dan bendahara DAK. Pencairan dana memerlukan beberapa dokumen yang harus diserahkan ke dinas seperti rekap RAB, kwitansi, surat pernyataan dari sekolah, surat perjanjian, dan sebagainya. Proses tersebut berlaku sama untuk pencairan dana tahap dua dan tahap tiga.

14. P: Siapa pihak yang bertanggung jawab mengambil dana cair?

R: Pihak yang diamanahi yaitu bendahara DAK dengan berbekal surat pernyataan dari kepala sekolah.

15. P: Bagaimana penggunaan dana DAK yang diterima sekolah?

R: Penggunaan dana DAK disesuaikan dengan peraturan juknis yang ada. Dana yang diterima dialokasikan sesuai dengan apa yang telah sekolah terima dan ajukan sebelum disetujui oleh dinas pendidikan. Dana tersebut digunakan secara maksimal sesuai dengan RAB yang telah disusun.

16. P: Bagaimana proses pembangunan dari bantuan dana DAK yang diterima sekolah?

R: Proses pembangunan yang dilaksanakan sekolah sekitar 3 bulan sesuai yang direncanakan dan waktu yang diberikan sesuai peraturan yang ada. Didalam proses pembangunan karena letak bangunan yang berada di lantai dua maka sekolah sebelumnya telah membuat cor sesuai dengan syarat peraturan yang ada, prosesnya lancar karena selalu dilakukan pengawasan setiap tahapnya.

17. P: Bagaimana proses pembukuan dana DAK SMK yang dibuat oleh SMK Negeri 1 Batang?

R: Proses pembukuan dilakukan setiap bulan dana cari terdiri dari buku kas umum, buku pembantu bank, buku pembantu pajak, buku pembantu upah kerja.

18. P: Apakah pembukuan selalu dilakukan secara rutin?

R: Proses pembukuan dilakukan secara rutin. Rutin dalam arti satu paket bantuan keuangan terus diubah sampai selesai kemudian dilaporkan, dipertanggungjawabkan dilengkapi bukti-bukti pengeluaran dan penggunaan.

19. P: Apakah setiap dilaksanakan pembukuan selalu disertakan dengan adanya bukti fisik pengeluaran dana?

R: Iya pasti, setiap melakukan pembukuan bukti fisik pengeluaran dan penggunaan dana selalu dikumpulkan untuk dilampirkan dalam laporan final.

20. P: Kapan dilakukan pembukuan bantuan dana DAK SMK?

R: Pembukuan dilakukan setiap akhir periode untuk bukti pengambilan dana cair selanjutnya dan tentunya diakhir laporan pelaksanaan.

21. P: Apakah pengelolaan dana DAK SMK memahami ketentuan perpajakan yang dikenakan dalam pengelolaan dana DAK?

R: Iya. Panitia telah melaksanakan hal-hal yang harus dibayar pajak, maka akan dikeluarkan pajak. Setiap melakukan pembelian barang atau jasa apabila harus dilakukan pembayaran PPN/PPh maka akan dilakukan pembayaran pajak yang kemudian pada waktu pelaporan laporan pajak akan dilampirkan.

#### PENGAWASAN DAN EVALUASI

22. P: Apakah ada pengawasan yang dilakukan panitia P3DAK terkait pengelolaan dana DAK di SMK Negeri 1 Batang? Kapan dilaksanakannya?

R: Iya, setiap saat dilakukan pengawasan mengenai progres pembangunan sesuai atau tidak dengan spesifikasi yang ada apabila ada yang menyimpang maka akan diluruskan dan diperbaiki.

23. P: Bagaimana pengawasan kegiatan bantuan DAK di SMK Negeri 1 Batang oleh Dinas terkait? Kapan dilaksanakan?

R: pengawas tentu dari Dinas Pendidikan terutama kemudian BPK dan Bawasda kalau dari luar Inspektorat pendidikan. Jadi BPK melakukan pengawasan tetapi bentuknya *sampling* dan BPK menentukan mana yang akan dikunjungi. Sekolah tidak dikunjungi karena *sampling* tersebut maka sekolah hanya didatangi oleh Dinas pendidikan minimal dua kali. Pertama melihat calon lahan yang akan menerima bantuan dan yang kedua setelah bangunan jadi tetapi kadang bisa lebih dari dua kali kunjungan.

24. P: Komponen apa saja yang dilakukan pengawasan pengelolaan DAK di SMK Negeri 1 Batang?

R: Dari sekolah komponen yang diawasi dengan cara langsung terjun ke lapangan dan mengawasi administrasi keuangan yang harus sesuai dengan petunjuk teknis dana DAK SMK tahun 2015.

25. P: Bagaimana hasil dari pengawasan pengelolaan dana DAK yang dilakukan?

R: Hasil pengawasan yang kurang sesuai maka akan dievaluasi dan perlu dilakukan perbaikan dan peningkatan dipelaksanaan pembangunan yang akan datang.

26. P: Bagaimana proses evaluasi terkait pengelolaan dana DAK bidang pendidikan?

R: Ada evaluasi dilaksanakan setelah panitia P3DAK selesai dan melakukan pertanggungjawaban kemudian SPJ diterima selesai semua maka sekolah melakukan evaluasi diantaranya tahapan-tahapan tetepi juga ada selama pembangunan terdapat evaluasi seperti evaluasi pekerjaan-pekerjaan yang kurang sesuai dengan petunjuk pelaksanaan.

27. P: Apakah penggunaan dana DAK SMK telah sesuai dengan yang ada di RAB?

R: Sudah pasti sesuai karena semua berpedoman dan telah direncanakan sedemikian rupa menurut ahli.

28. P: Kapan dilaksanakan evaluasi mengenai pengelolaan DAK?

R: Evaluasi biasanya setelah laporan final jadi dan bangunan telah jadi.

29. P: Siapa saja evaluator/pihak yang melakukan evaluasi program DAK SMK?

R: Kepala sekolah, Ketua Panitia, dan anggota komite agar pekerjaan berjalan lancar.

30. P: Bagaimana hasil evaluasi pengelolaan dana DAK yang dilakukan sekolah?

R: Pengelolaan DAK berjalan sesuai dengan aturan karena sekolah tahun kemarin telah mendapatkan bantuan DAK jadi sudah ada pengalaman dan tidak bingung lagi.

#### PELAPORAN

31. P: Apakah sekolah mampu menyusun laporan pengelolaan DAK sesuai format yang ditentukan?

R: Bisa. Semua transaksi pembelian ada bukti fisik dari situ format laporan sesuai dengan yang diberikan Dinas Pendidikan. Ada salah administrasi karena salah paham namun langsung dibetulkan.

32. P: Komponen apa saja yang dilaporkan sekolah dalam pengelolaan dana DAK?

R: administrasi keuangan yang dilengkapi bukti-bukti, hasil pembangunan, laporan fisik dilengkapi foto bangunan itu.

33. P: Kapan sekolah melaporkan pengelolaan dana DAK?

R: Setelah selesai pembangunan yang disebut laporan final, kemudian laporan sederhana dari setiap tahap yang disebut laporan *progress* sebanyak tiga kali laporan.

34. P: Siapa saja pihak yang diberi laporan pengelolaan DAK?

R: Dinas pendidikan meminta lima rangkap laporan untuk dinas yang selanjutnya dilaporkan kepada dinas pendidikan provinsi, dinas pendidikan pusat.

35. P: Apakah sekolah melakukan publikasi mengenai penggunaan dana DAK oleh SMK Negeri 1 Batang?

R: Ada. Sekolah publikasi lewat komite sekolah melalui berita sekolah dan rapat pleno. Sekolah juga memasang di papan nama setelah bangunan jadi sekolah memberi prasasti dari marmer.

LAMPIRAN 6  
TRANSKRIP WAWANCARA  
BENDAHARA DAK

Narasumber : Rohmah Indah, S.Pd  
Hari/Tanggal : Selasa, 16 Februari 2016  
Catatan : P (Peneliti)  
          R (Responden)

PERENCANAAN

1. P: Bagaimana proses penyusunan RKAS yang dibuat oleh SMK Negeri 1 Batang?  
R: Proses penyusunan RKAS dilakukan menjelang tahun ajaran baru dengan mengumpulkan semua pihak sekolah seperti guru dan karyawan yang dipandu oleh kepala sekolah untuk membahas rencana kegiatan untuk satu tahun ke depan meliputi jenis kegiatan, rincian kegiatan, rincian dana, dan lain sebagainya kurang lebihnya seperti itu.
2. P: Apakah ada perubahan dalam RKAS setelah tahun berjalan?  
R: Ada. Perubahan bisa karena kegiatan itu datang setelah masuk tahun ajaran atau mungkin kegiatan tersebut tidak dapat dilaksanakan karena suatu hal.
3. P: Apakah ada pengelompokan sumber dana pada RKAS di SMK Negeri 1 Batang?  
R: Iya. Dana sekolah, dana komite, bantuan dana ada dari pemerintah pusat, pemerintah provinsi, dan pemerintah kabupaten. Bantuan dana DAK yang diterima tahun ini berasal dari APBD pemerintah provinsi.
4. P: Bagaimana penjabaran DAK dalam RKAS di SMK Negeri 1 Batang?  
R: Iya ada. Penjabaran DAK dalam RKAS sudah pasti untuk item itu saja yang telah ditentukan karena sesuai juknis dana DAK untuk membiayai

seperti sarana penunjang itu. Penjabarannya diantaranya pembelian material, pengupahan buruh bangunan, dan lainnya.

5. P: Bagaimana penyusunan proposal dan rencana anggaran biaya DAK yang diterima SMK Negeri 1 Batang?

R: Kalau penyusunan proposal diawali ketika ada sosialisasi dari dinas. Itu biasanya yang hadir pertama kali kepala sekolah kemudian kepala sekolah menunjuk ke guru yang ditugasi membuat proposal dan guru tersebut nanti yang melaksanakan tugas tersebut. Pada dasarnya membuat proposal setelah mengajukan kebutuhan bantuan yang akan dimohonkan, kebutuhan pembenahan ruangan atau penambahan ruangan. Langkah ini biasanya mengajukan dua atau tiga macam tapi nanti yang disetujui dari dinas itu yang mana.

6. P: Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan proposal dan rencana anggaran biaya DAK yang diterima SMK Negeri 1 Batang?

R: Panitia P3DAK yang terdiri dari ketua, tenaga teknis dan bendahara. Untuk pembuatan RAB sekolah sendiri yang beracuan pada petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang bekerja sama dengan konsultan yang ditunjuk oleh sekolah, jadi yang menentukan harga sekian dari konsultan dan konsultan konsultasi ke dinas. Jadi konsultan punya prosedur sendiri karena tidak boleh menyalahi prosedur yang sudah ditentukan dinas pendidikan.

7. P: Bagaimana keterlibatan guru dan karyawan dalam penyusunan proposal DAK SMK Negeri 1 Batang?

R: Karena ini ( bantuan DAK) sistemnya kepanitian, panitia kecil. Jadi dari kepala sekolah sudah mensosialisasi kepada guru-guru pada saat rapat-rapat sehingga secara umum guru disini tahu, misalnya tahun ini sekolah dapat bantuan untuk ruang penunjang. secara umum guru mengetahui dan mendukung dengan positif tetapi kalau secara mendetail misalnya proposal dan laporan keuangan panitia P3DAK saja yang tahu.

8. P: Bagaimana keterlibatan komite sekolah dalam penyusunan proposal DAK SMK Negeri 1 Batang?

R: Iya. Kebetulan untuk prosedur kepanitiaan harus melibatkan komite dan masyarakat sehingga peran komite dalam program DAK ini selain beberapa anggota komite ikut masuk dalam kepanitiaan juga menjadi pengawas dalam pembangunan DAK untuk ruang penunjang ini.

9. P: Bagaimana perencanaan penggunaan dana DAK yang diterima SMK Negeri 1 Batang?

R: Perencanaan dilakukan berawal dari pengajuan proposal dan setelah diterima maka sekolah memilih konsultan yang cakap dan mengerti DAK kemudian sekolah bersama konsultan membuat RAB untuk diajukan ke dinas pendidikan. Dana bantuan tersebut digunakan untuk membuat fasilitas penunjang yang berupa jamban siswa yang sekolah masih kekurangan sehingga siswa dapat nyaman dan sehat di sekolah.

10. P: Apakah ada pendataan fasilitas yang terkait akan menerima DAK?

R: Ada. Pendataan fasilitas terkait penerimaan DAK ini ruang penunjang yang dimiliki oleh sekolah berdasarkan data memang masih kurang karena siswa banyak tapi ruang penunjang seperti jamban ini kurang. Berdasarkan standar yang ada seharusnya perbandingan jumlah siswa dengan jamban yang ada di sekolah belum sesuai maka sekolah mengajukan untuk menambah jamban, mengajukan ruang kelas baru, rehab ruang guru, dan jamban itu namun yang disetujui pembangunan jamban sesuai dengan skala prioritas kebutuhan.

11. P: Bagaimana penyusunan panitia P3DAK di SMK Negeri 1 Batang?

R: Kita mengacu kepada prosedur yang ada dari petunjuk teknis DAK, misalnya harus melibatkan unsur-unsur masyarakat dan orang tua wali murid dan itu sekolah penuh jadi dari kepanitiaan itu gotong royong ada dari guru artinya dari pihak sekolah, pihak masyarakat, dan ada dari wali murid yang sebelumnya dimusyawarahkan. Kepala sekolah memanggil pihak-pihak terkait seperti kepala Tata Usaha dan wakil kepala sekolah yang lain untuk membahas penentuan kepanitiaan.

## PELAKSANAAN

12. P: Kapan sekolah menerima dana DAK dalam setiap periodenya?

R: periode pertama cair tanggal 1 September dari agustus akhir dengan pengajuan pencairan, tergantung proses masing – masing sekolah apabila proses cepat amak dana cari juga cepat tetapi kadang tergantung dari dinas dan DPPKAD. Pencairan dana tergantung dari faktor proses pengajuan pencairan sekolah, dinas dan DPPKAD. Agustus akhir, september, oktober, november. Awal mengajukan agustus akhir dan cair september, tahap 2 bulan oktober, tahap 3 bulan november. Tahap 1 sebesar 40%, tahap 2 sebesar 30%, dan tahap 3 sebesar 30%. Tanggal pencairan tahap 1 cair bulan oktober jadi tidak pasti tergantung prosesnya. Tahap 1 terima dana tanggal 5 oktober, tahap 2 itu 26 oktober dan tahap 3 terima tanggal 26 november, pencairan tidak begitu urut seharusnya cair setiap bulan sekali dan tanggal yang pasti.

13. P: Bagaimana proses pengambilan dana DAK setiap periode cairnya dana?

R: Pencairan dilakukan dengan tiga tahap antara lain 40%, 30%, dan 30%. Tahap 1 ada beberapa dokumen yang harus disertakan kalau secara singkatnya sebelum memulai mengajukan pencairan dana panitia P3DAK yang terdiri dari ketua dan bendahara ada sosialisasi pencairan dana dari Dinas memberikan prosedur yang harus dikumpulkan dokumen apa saja, setelah sosialisasi proses pembuatan dokumen-dokumennya selesai diajukan ke Dinas Pendidikan kemudian dikoreksi apabila ada kekeliruan nanti direvisi kalau sudah benar dikumpulkan ke Dinas dan sekolah menunggu dana cair. Dokumen yang diperlukan dalam pengajuan pencairan dana terdapat foto proses pembangunan kalau pengajuan pertama foto yang disertakan foto lahan masih 0%, tahap 2 foto yang sudah jadi proses pembangunan 30% tahap 3 disertai foto proses pembangunan 60% kalau dokumennya yaitu kuitansi, rekap RAB, surat tanggung jawab mutlak, surat pernyataan SPP, surat pernyataan tanggung jawab SPM, SPKS, surat perjanjian, BA penyerahan dana, surat

pernyataan dari sekolah, surat permohonan pencairan dana, surat rekomendasi, salinan DPA, salinan, SPD, salinan SK DAK. Dokumen lengkap maka dana cair akan masuk ke rekening bank atas nama SMK Negeri 1 Batang melalui bank BPD Jateng.

14. P: Siapa pihak yang bertanggung jawab mengambil dana cari?

R: Pihak yang mengambil dana tentu bendahara DAK sesuai dengan tugas dalam kepanitian P3DAK.

15. P: Bagaimana penggunaan dana DAK yang diterima sekolah?

R: Penggunaan tentu berdasarkan petunjuk teknis dana DAK. Semua pelaksanaan dan penggunaan berpacu dalam petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan.

16. P: Bagaimana proses pembangunan dari bantuan dana DAK yang diterima sekolah?

R: Pembangunan berjalan lancar sesuai dengan petunjuk teknis, kadang ada yang kurang sesuai dengan RAB maka akan langsung dibenarkan misal penggunaan material yang tidak sesuai dengan petunjuk pelaksanaan maka akan segera diganti.

17. P: Bagaimana proses pembukuan dana DAK SMK yang dibuat oleh SMK Negeri 1 Batang?

R: Proses pembukuan dilakukan pada saat pembelian bahan material, pembayaran upah pekerja yang disertai kuitansi dan dibukukan oleh bendahara DAK untuk dibukukan pada lampiran laporan akhir DAK.

18. P: Apakah pembukuan selalu dilakukan secara rutin?

R: Iya setiap kali dana cair dilakukan pembukuan pengeluaran dana disertai bukti fisik yang ada di bendahara.

19. P: Apakah setiap dilaksanakan pembukuan selalu disertakan dengan adanya bukti fisik pengeluaran dana?

R: Iya pasti. Didalam laporan sudah ada dan sudah lengkap ada nota-nota dan kuitansi pengeluaran dana.

20. P: Kapan dilakukan pembukuan bantuan dana DAK SMK?

R: Pemukiman dilakukan setiap bulan selama pembangunan menerima bantuan dana DAK sebagai syarat pencairan dana selanjutnya dan dilampirkan didalam setiap laporan seperti laporan progres dan laporan akhir.

21. P: Apakah pengelolaan dana DAK SMK memahami ketentuan perpajakan yang dikenakan dalam pengelolaan dana DAK?

R: Iya. Pajaknya yaitu dari PPN pembelian baham material pembangunan dan PPh untuk upah pekerja.

#### PENGAWASAN DAN EVALUASI

22. P: Apakah ada pengawasan terkait pengelolaan dana DAK di SMK Negeri 1 Batang? Kapan dilaksanakannya?

R: Ada. Internal selalu kroscek, komunikasi ke waka sarpras dan ketua P3DAK Pak Supriyanto dan selalu dikroscek pelaksanaan pembangunan agar sesuai dengan yang ada didalam petunjuk teknis.

23. P: Bagaimana pengawasan kegiatan bantuan DAK di SMK Negeri 1 Batang oleh Dinas terkait? Kapan dilaksanakan?

R: Pihak Dinas Pendidikan dalam bentuk konsultasi laporan. Laporan ke Dinas dua bandel. Ada kroscek dari Inspektorat kemudian ada tinjauan kelapangan tinjauan monev ditinjau bangunannya dan disesuaikan dengan RAB yang telah disusun.

24. P: Komponen apa saja yang dilakukan pengawasan pengelolaan DAK di SMK Negeri 1 Batang?

R: Ada pengawasan dari Inspektorat yang menyuruh ada dokumen yang harus dilengkapi, ke lapangan tidak ada penemuan masalah yang berarti.

25. P: Bagaimana hasil dari pengawasan pengelolaan dana DAK yang dilakukan?

R: Pengawasan secara internal lancar, pembangunan selesai tepat waktu. Laporan baru saja diberikan ke Dinas jadi untuk hasil pengawasan kita belum tahu.

26. P: Bagaimana proses evaluasi terkait pengelolaan dana DAK bidang pendidikan?

R: Evaluasi dilakukan dengan melihat kesesuaian di lapangan dengan yang ada di RAB apabila ada yang tidak sesuai maka akan segera diganti atau diperbaiki. Evaluasi dari laporan dilakukan Dinas setelah sekolah mengumpulkan laporan final.

27. P: Apakah penggunaan dana DAK SMK telah sesuai dengan yang ada di RAB?

R: Iya. Penggunaan dana DAK dilakukan sesuai dengan RAB sehingga dana yang habis sesuai yang ada di RAB dan pembangunan selesai tepat waktu.

28. P: Kapan dilaksanakan evaluasi mengenai pengelolaan DAK?

R: Evaluasi dari pihak internal rutin dilakukan setiap setelah dana turun kemudian dari Dinas Pendidikan dilakukan minimal 2 kali dari proses pembangunan dan diakhir bangunan jadi.

29. P: Siapa saja evaluator/pihak yang melakukan evaluasi program DAK SMK?

R: Pihak yang melakukan evaluasi Kepala sekolah, Dinas Pendidikan kabupaten.

30. P: Bagaimana hasil evaluasi pengelolaan dana DAK yang dilakukan sekolah?

R: Hasil yang didapat dari pihak sekolah sudah baik lancar pembangunannya dan evaluasi dari pihak Dinas belum keluar karena laporan baru saja diberikan ke Dinas.

## PELAPORAN

31. P: Apakah sekolah mampu menyusun laporan pengelolaan DAK sesuai format yang ditentukan?

R: Iya. Tidak ada kesulitan yang berarti jadi laporan dapat disusun dengan baik.

32. P: Komponen apa saja yang dilaporkan sekolah dalam pengelolaan dana DAK?

R: Tahap pengerjaan, proses pembangunan dari tahap 1,2, dan 3 kemudian laporan keuangan, progres kemajuan pengerjaan tiap minggu, tiap bulan terus pajak – pajak yang dibayarkan dan kebanyakan laporan penggunaan keuangan.

33. P: Kapan sekolah melaporkan pengelolaan dana DAK?

R: Kalau laporan progres setiap minggu, tiap bulan setiap akan pencairan dana membuat laporan dan kemudian laporan final dibuat setelah pembangunan selesai.

34. P: Siapa saja pihak yang diberi laporan pengelolaan DAK?

R: Yang pasti Dinas. Sekolah mengumpulkan laporan 4 bandel dan 4 bandel itu diberikan kepada siapa saja sekolah kurang tahu.

35. P: Apakah sekolah melakukan publikasi mengenai penggunaan dana DAK oleh SMK Negeri 1 Batang?

R: Iya. Secara perwakilan, selain ke Dinas digandakan untuk komite dan masyarakat atau hanya perwakilan yang ada didalam kepanitiaan.

LAMPIRAN 7  
TRANSKRIP WAWANCARA  
PANITIA P3DAK

Narasumber : Amir Syaifudin, S.Ag  
Hari/Tanggal : Senin, 15 Februari 2016  
Catatan : P (Peneliti)  
          : R (Responden)

PERENCANAAN

1. P: Bagaimana proses penyusunan RKAS yang dibuat oleh SMK Negeri 1 Batang?  
R: Diadakan rapat untuk menerima masukan-masukan kegiatan apa yang sekira akan dilakukan sekolah kemudian memilah mana yang akan dibutuhkan tentu dengan musyawarah dalam penentuannya. Kemudian kegiatan tersebut dirancang menjadi rencana anggaran.
2. P: Apakah ada perubahan ada perubahan setelah tahun berjalan?  
R: Ada. Seperti bantuan dana DAK ini turun setelah RKAS disetujui oleh Kepala sekolah.
3. P: Apakah ada pengelompokan sumber dana pada RKAS di SMK Negeri 1 Batang?  
R: Pengelompokan dana berdasarkan asal dari bantuan tersebut, misal dana komite sekolah, dana bantuan pemerintah kabupaten, dana bantuan pemerintah provinsi, dan dana bantuan dari pusat.
4. P: Bagaimana penjabaran DAK dalam RKAS di SMK Negeri 1 Batang?  
R: Dana DAK berasal dari pemerintah provinsi yang digunakan untuk pembangunan ruang penunjang yang memang sekolah kurang dalam arti perbandingan ruang penunjang antara murid dengan jumlah ruang penunjang tidak sebanding.

5. P: Bagaimana penyusunan proposal dan rencana anggaran biaya DAK yang diterima SMK Negeri 1 Batang?  
R: Pengajuan proposal tertulis pertama secara global apa yang muncul baru nanti diajukan secara riil. Setelah pengajuan riil sekolah membuat lahan ada yang dibutuhkan baru nanti kalau disetujui biasanya ada sosialisasi.
6. P: Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan proposal dan rencana anggaran biaya DAK yang diterim SMK Negeri 1 Batang?  
R: Kepala sekolah, panitia P3DAK, dan konsultan sebagai tenaga ahli mengerti bangunan yang telah dipilih oleh sekolah.
7. P: Bagaimana keterlibatan guru dan karyawan dalam penyusunan proposal DAK SMK Negeri 1 Batang?  
R: Guru memberikan masukan, misal dalam rapat ada masukan sekolah butuh ruang penunjang. dari masukan-masukan itu ditampung kemudian diambil yang prioritas mana. Ya, peran guru teteap ada melalui masukan – masukan yang ditampung tetapi tidak semua ditindaklanjuti.
8. P: Bagaimana keterlibatan komite sekolah dalam penyusunan proposal DAK SMK Negeri 1 Batang?  
R: Komite disini sebagai pemantau sekaligus pengawas dalam pengelolaan dana DAK yang diterima sekolah.
9. P: Bagaimana perencanaan penggunaan dana DAK yang diterima SMK Negeri 1 Batang?  
R: Perencanaan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan yang didaam saat sosialisasi. Panitia P3DAK bersama konsultan membaut RAB untuk pembangunan jamban siswa ini.
10. P: Apakah ada pendataan fasilitas yng terkait akan menerima DAK?  
R: Jadi *site plan* memeang sudah ada hanya penempatan yang kadang-kadang karena lahan terbatas kira-kira mau ditempatkan dimana biasanya akan diadakan rapat beberapa anggota.
11. P: Bagaimana penyusunan panitia P3DAK di SMK Negeri 1 Batang?

R: Penyusunan panitia P3DAK sesuai dengan aturan yang melibatkan guru, karyawan, komite, dan masyarakat.

## PELAKSANAAN

12. P: Kapan sekolah menerima dana DAK dalam setiap periodenya?

R: Persentase pertahap antara lain 40%, 30%, dan 30% tetapi dalam prakteknya kadang lebih cepat karena kalau sekolah hanya menunggu dana bantuan DAK turun maka bangunan akan lama jadinya. Untuk menyiasati dana tersebut sekolah menggunakan dana komite sekolah.

13. P: Bagaimana proses pengambilan dana DAK setiap periode cairnya dana?

R: Pengambilannya yang pertama dipertanggungjawabkan. Perencanaan sudah sesuai juknis dan juklak nanti turun dana tahap 1 dan dikerjakan nanti laporan pekerjaan tahap 1 untuk kemudian turun tahap kedua. Setiap tahap melaporkan yang sudah dilaksanakan dana langsung turun ke sekolah atas nama panitia P3DAK atas nama Dana DAK SMK Negeri 1 Batang. Pengajuan diterima maka dana turun ke rekening setelah menunggu laporan masuk nanti ada pemberitahuan dana cair.

14. P: Siapa pihak yang bertanggung jawab mengambil dana cari?

R: Pihak yang mengambil dana yaitu bendahara panitia P3DAK, Bu Rohmah.

15. P: Bagaimana penggunaan dana DAK yang diterima sekolah?

R: Penggunaan dana bantuan DAK sesuai dengan aturan yang ada. Dana yang ada direncana RAB telah sesuai dengan pengelolaan dana DAK pelaksanaan pembangunan.

16. P: Bagaimana proses pembangunan dari bantuan dana DAK yang diterima sekolah?

R: Pembangunan dimulai lebih awal daripada dana turun. Jadwal dari dinas pembangunan dilaksanakan selama tiga bulan namun kenyataannya sekolah dapat melakukan pembangunan kurang dari tiga bulan. Ini dikarenakan sekolah memulai dahulu sebelum dana bantuan DAK cair

dengan menggunakan dana komite sekolah yang nantinya diganti apabila dana sudah cair kalau tidak seperti ini maka pembangunan tidak akan selesai tepat waktu.

17. P: Bagaimana proses pembukuan dana DAK SMK yang dibuat oleh SMK Negeri 1 Batang?

R: Pembukuan dilakukan bendahara setiap terjadi pengeluaran yang dilengkapi dengan adanya bukti fisik yang diterima dari pihak pembangunan seperti pembelian bahan material.

18. P: Apakah pembukuan selalu dilakukan secara rutin?

R: Ya. Rutin dilakukan setiap bulan karena pembukuan salah satu syarat dalam pencairan dana selanjutnya.

19. P: Apakah setiap dilaksanakan pembukuan selalu disertakan dengan adanya bukti fisik pengeluaran dana?

R: Jelas setiap pembukuan ada dilampiri bukti fisik pengeluaran untuk dicocokkan dengan laporan yang ada. Dan bukti fisik dapat dijadikan sebagai kontrol pengeluaran dana DAK dalam pengelolaan dana DAK SMK Negeri 1 Batang.

20. P: Kapan dilakukan pembukuan bantuan dana DAK SMK?

R: Pembukuan dilakukan saat akhir bulan setiap akan mengajukan pencairan dana dan diakhir saat akan membuat laporan final.

21. P: Apakah pengelolaan dana DAK SMK memahami ketentuan perpajakan yang dikenakan dalam pengelolaan dana DAK?

R: Iya. Semua yang memerlukan pembayaran pajak kami bayar pajak sesuai ketentuan dan telah ada bukti penyeteroran pajak di laporan final DAK.

## PENGAWASAN DAN EVALUASI

22. P: Apakah ada pengawasan yang dilakukan panitia P3DAK terkait pengelolaan dana DAK di SMK Negeri 1 Batang? Kapan dilaksanakannya?

R: Ada. Jadi dalam kepanitian ada tim panitia pelaksana, tim pengawas, tim penerima bantuan (apabila sudah jadi bangunannya). Tentu saja ada, diantara tim itu salah satu dari komite sekolah. Pengawasan dilakukan dipertengahan biasanya kemudian termasuk nanti bahwa bangunan sudah 100% termasuk ke dalam pengawasan di akhir.

23. P: Bagaimana pengawasan kegiatan bantuan DAK di SMK Negeri 1 Batang oleh Dinas terkait? Kapan dilaksanakan?

R: Pengawasan dari Dinas dilakukan diawal meninjau calon lahan yang akan mendapat DAK kemudian Dinas biasanya datang dipertengahan pelaksanaan pengelolaan dan sampai saat ini masih lancar belum ada masalah yang berarti menurut Dinas pendidikan.

24. P: Komponen apa saja yang dilakukan pengawasan pengelolaan DAK di SMK Negeri 1 Batang?

R: Komponen pengawasan antara lain pelaksanaan pembangunan, layak atau tidak dengan juklak.

25. P: Bagaimana hasil dari pengawasan pengelolaan dana DAK yang dilakukan?

R: Sepanjang ini dari pengawasan semua masih berjalan dengan baik dan lancar tetapi kalau dari dinas belum tahu karena baru saja selesai dan laporan baru saja dikirim ke dinas.

26. P: Bagaimana proses evaluasi terkait pengelolaan dana DAK bidang pendidikan?

R: Evaluasi pasti ada, setelah semua pembangunan selesai maka akan dilakukan evaluasi dan pembuatan berita acara dari panitia P3DAK yang diserahkan kepada sekolah terlebih dahulu dan selanjutnya diserahkan kepada Dinas Pendidikan.

27. P: Apakah penggunaan dana DAK SMK telah sesuai dengan yang ada di RAB?

R: Penggunaan sebisa mungkin dilakukan sesuai dengan RAB yang telah disusun karena dana yang disetujui dinas adalah yang tertera dalam RAB jadi sebisa mungkin harus sama dengan RAB.

28. P: Kapan dilaksanakan evaluasi mengenai pengelolaan DAK?  
R: Waktu dilaksanakan evaluasi setelah selesai pembangunan. Berita acara dari sekolah ke dinas harus 100%.
29. P: Siapa saja evaluator/pihak yang melakukan evaluasi program DAK SMK?  
R: Dari panitia P3DAK, Kepala sekolah, Dinas pendidikan.
30. P: Bagaimana hasil evaluasi pengelolaan dana DAK yang dilakukan sekolah?  
R: Evaluasi dari pihak internal tidak ada masalah walaupun ada hanya masalah kecil seperti penggunaan material yang tidak sesuai dengan yang ada di peraturan. Evaluasi dari Dinas belum keluar karena baru saja selesai pelaporan.

#### PELAPORAN

31. P: Apakah sekolah mampu menyusun laporan pengelolaan DAK sesuai format yang ditentukan?  
R: Iya. Panitia mampu menyusun laporan sesuai yang ada di aturan karena sekolah pernah menerima bantuan DAK pada tahun sebelumnya.
32. P: Komponen apa saja yang dilaporkan sekolah dalam pengelolaan dana DAK?  
R: Komponen yang dilaporkan meliputi aspek keuangan, bukti fisik berupa foto, kepanitiaan yang dilampirkan.
33. P: Kapan sekolah melaporkan pengelolaan dana DAK?  
R: Pelaporan akan dilakukan setelah selesai semua laporan final maka akan dilaporkan ke Dinas.
34. P: Siapa saja pihak yang diberi laporan pengelolaan DAK?  
R: Pihak yang diberi laporan pengelolaan bantuan dana DAK yaitu Dinas pendidikan, dan DPPKAD.
35. P: Apakah sekolah melakukan publikasi mengenai penggunaan dana DAK oleh SMK Negeri 1 Batang?

R: Iya tetapi publikasi tidak melalui murid namun melalui rapat pleno kepada siswa ada bantuan agar merawat dengan baik tidak merusak serta mencoret – coret.

LAMPIRAN 8  
TRANSKRIP WAWANCARA  
KOMITE SEKOLAH

Narasumber : Mugni

Hari/Tanggal : Selasa, 16 Februari 2016

Catatan : P (Peneliti)

R (Responden)

PERENCANAAN

1. P: Bagaimana keterlibatan komite sekolah dalam penyusunan proposal dan RAB DAK di SMK Negeri 1 Batang?

R: Komite sekolah membantu dalam arti memberikan saran dalam pengajuan proposal dan penyusunannya yang dibuat oleh panitia P3DAK.

2. P: Bagaimana perencanaan dari pengelolaan dana DAK SMK Negeri 1 Batang?

R: Perencanaan yang dilaksanakan melibatkan komite sekolah sebagai pihak untuk memberikan pertimbangan mengenai pemilihan lahan, pemilihan konsultan sesuai dengan. Perencanaan dilakukan sesuai dengan aturan yang ada.

3. P: Siapa saja pihak yang ikut terlibat dalam pengelolaan dana DAK SMK Negeri 1 Batang?

R: Kepala sekolah, panitia P3DAK yang melibatkan unsur komite dan masyarakat.

PELAKSANAAN

4. P: Kapan sekolah menerima dana DAK setiap periodenya?

R: Dana cair ada tiga tahap dalam tiga bulan. Dana cair setiap sebulan sekali setelah dikumpulkan laporan progress, besarnya setiap periode tidak sama.

5. P: Bagaimana pengambilan dana DAK di SMK Negeri 1 Batang?

R: Pengambilan dana dilakukan oleh Bendahara DAK setiap tahapnya pada bank yang telah ditunjuk.

6. P: Bagaimana penggunaan dana DAK di SMK Negeri 1 Batang?

R: Penggunaan dana tidak dilebih-lebihkan, disesuaikan dengan perencanaan yang telah dibuat sebelumnya karena dana yang diterima sesuai dengan RAB yang diajukan. Penggunaan dana sesuai dengan RAB yang telah disusun panitia bersama dengan konsultan.

7. P: Bagaimana proses pembukuan dana DAK di SMK Negeri 1 Batang?

R: Pembukuan dilakukan dengan rutin setiap periodenya disertai dengan bukti seperti kuitansi dan nota.

#### PENGAWASAN DAN EVALUASI

8. P: Apakah komite sekolah melakukan pengawasan terhadap pengelolaan dana DAK? Kapan dilaksanakan?

R: Iya. Komite sering memantau jalannya pengelolaan dana DAK lancar atau tidak, sesuai dengan perencanaan dan RAB atau tidak.

9. P: Komponen apa saja yang dilakukan pengawasan pengelolaan DAK di SMK Negeri 1 Batang?

R: Pelaksanaan pembangunan di lapangan saat sedang dikerjakan.

10. P: Bagaimana hasil pengawasan pengelolaan dana DAK di SMK Negeri 1 Batang?

R: Hasil dari pengawasan berjalan dengan baik sampai bangunan selesai adapun masalah kecil langsung dibenarkan untuk mengikuti aturan.

11. P: Bagaimana evaluasi mengenai pengelolaan dana DAK di SMK Negeri 1 Batang?

R: Evaluasi biasanya dilakukan setelah pembangunan selesai tetapi kadang dipertengahan juga ada evaluasi mengenai kualitas pembangunan. Selain itu, evaluasi mengenai keuangan yang dikeluarkan dengan yang ada di pembukuan telah sesuai belum.

12. P: Apakah penggunaan dana DAK telah sesuai dengan perencanaan?

R: Sudah. Semua berjalan sesuai dengan perencanaan yang telah diberitahukan kepada komite sekolah.

13. P: Siapa sajakah evaluator yang melakukan evaluasi pengelolaan dana DAK di SMK Negeri 1 Batang?

R: Komite sekolah bekerja sama dengan kepala sekolah dan masyarakat yang masuk dalam komite sekolah serta Dinas.

14. P: Bagaimana hasil dari evaluasi pengelolaan dana DAK di SMK Negeri 1 Batang?

R: Hasil sudah bagus tidak ada masalah yang berarti dan fatal dalam pelaksanaannya.

#### PELAPORAN

15. P: Apakah sekolah melaporkan pengelolaan dana DAK SMK kepada komite sekolah?

R: Iya. Laporan selesai ada salinan yang diberikan kepada komite.

16. P: Apakah sekolah melakukan publikasi penerimaan bantuan dana DAK yang diterima oleh SMK Negeri 1 Batang?

R: Iya. Karena kepanitian juga diambil dari komite dan disampaikan dalam rapat pleno serta sekolah telah membuat papan pengumuman bahwa sedang dilaksanakan pembangunan dari bantuan dana DAK.

17. P: Apakah sekolah melakukan publikasi mengenai penggunaan dana DAK yang diterima?

R: Iya. Sekolah memberitahukan melalui rapat pleno dengan orang tua wali murid saat tahun ajaran baru.

**LAMPIRAN 9**

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

**TB. MUKTI WIJAYA**  
Sedia : Bahan Bangunan,  
Semen, Besi, Cat, Closet,  
Pintu PVC, dll.  
Jl. Dr. Cipto No. 23 Batang

Batang : .....  
SMK - Negeri 01  
Tuan Toko : .....  
Batang

NOTA No. : .....

Banyaknya	NAMA BARANG	Harga	Jumlah
6 bh	closet Jengkok	Rp. 150.000	Rp. 900.000,-
3 bh	Urinoar	Rp. 1.100.000	Rp. 3.300.000,-
4 bh	Klatafapel + Asesoris	Rp. 550.000	Rp. 2.200.000,-
4 bh	Fran Klatafapel	Rp. 200.000	Rp. 800.000,-
8 bh	floor Drain	Rp. 25.000	Rp. 200.000,-
9 bh	Kran Air	Rp. 45.000	Rp. 405.000,-
2 bh	Kaca Cermin	Rp. 600.000	Rp. 1.200.000,-

Tanda Terima ..... Jumlah Rp. **9.005.000,-**  
S.E. & O.

Perhatian : Barang yang telah dibeli tak dapat ditukar / dikembalikan

**TB. MUKTI WIJAYA**  
Sedia : Bahan Bangunan,  
Semen, Besi, Cat, Closet,  
Pintu PVC, dll.  
Jl. Dr. Cipto No. 23 Batang

Batang : .....  
SMK - Negeri 01  
Tuan Toko : .....  
Batang

NOTA No. : .....

Banyaknya	NAMA BARANG	Harga	Jumlah
30,6 kg	Cat Datar	Rp. 22.000	Rp. 673.200,-
78 kg	Cat Tenbol	Rp. 23.100	Rp. 1.801.800,-

Tanda Terima ..... Jumlah Rp. **2.475.000,-**  
S.E. & O.

Perhatian : Barang yang telah dibeli tak dapat ditukar / dikembalikan

**TB. MUKTI WIJAYA**  
Sedia : Bahan Bangunan,  
Semen, Besi, Cat, Closet,  
Pintu PVC, dll.  
Jl. Dr. Cipto No. 23 Batang

Batang : .....  
SMK - Negeri 01  
Tuan Toko : .....  
Batang

NOTA No. : .....

Banyaknya	NAMA BARANG	Harga	Jumlah
12 bh	porlon 3"	76.000,-	Rp. 912.000,-
12 bh	porlon 2"	46.000,-	Rp. 552.000,-
10 bh	porlon 1/2"	19.000,-	Rp. 190.000,-
6 bh	Kni L 1/2"	4.000,-	Rp. 24.000,-
4 bh	Kni L Drain 1/2"	5.500,-	Rp. 22.000,-
10 bh	Kni T Drain 1/2"	6.000,-	Rp. 60.000,-
4 bh	Kni T 2"	7.000,-	Rp. 28.000,-
8 bh	Kni L 2"	7.500,-	Rp. 60.000,-
8 bh	Kni L 3"	9.000,-	Rp. 72.000,-
4 bh	Kni T 3"	11.000,-	Rp. 44.000,-
2 bh	leak Porlon	7.500,-	Rp. 15.000,-
3 bh	ATB	5.000,-	Rp. 15.000,-

Tanda Terima ..... Jumlah Rp. **1.990.000,-**  
S.E. & O.

Perhatian : Barang yang telah dibeli tak dapat ditukar / dikembalikan

**TB. MUKTI WIJAYA**  
Sedia : Bahan Bangunan,  
Semen, Besi, Cat, Closet,  
Pintu PVC, dll.  
Jl. Dr. Cipto No. 23 Batang

Batang : .....  
SMK - Negeri 01  
Tuan Toko : .....  
Batang

NOTA No. : .....

Banyaknya	NAMA BARANG	Harga	Jumlah
6 bh	Exhaust Fan Ceiling	Rp. 300.000	Rp. 1.800.000,-
14 bh	lampu SL	Rp. 35.000	Rp. 490.000,-
7 bh	Saklar Tunggal	Rp. 18.000	Rp. 126.000,-
2 bh	Saklar Ganda	Rp. 25.000	Rp. 50.000,-
6 bh	fitting lampu SL	Rp. 17.000	Rp. 102.000,-
10 bh	porlon Kaki	Rp. 5.000	Rp. 50.000,-
9 bh	Emboador	Rp. 2.000	Rp. 18.000,-
20 bh	Tedor	Rp. 2.500	Rp. 50.000,-
6 roll	Kabel Kintany H774	Rp. 150.000	Rp. 900.000,-

Tanda Terima ..... Jumlah Rp. **3.998.000,-**  
S.E. & O.

Perhatian : Barang yang telah dibeli tak dapat ditukar / dikembalikan

**TB. MUKTI WIJAYA**  
Sedia : Bahan Bangunan,  
Semen, Besi, Cat, Closet,  
Pintu PVC, dll.  
Jl. Dr. Cipto No. 23 Batang

Batang : .....  
SMK - Negeri 01  
Tuan Toko : .....  
Batang

NOTA No. : .....

Banyaknya	NAMA BARANG	Harga	Jumlah
6 bh.	Kusen Pintu & Daun Aluminium + Asesoris warna brown	Rp 2.089.000	Rp. 12.534.000,-

Tanda Terima ..... Jumlah Rp. **12.534.000,-**  
S.E. & O.

Perhatian : Barang yang telah dibeli tak dapat ditukar / dikembalikan





KEMENTERIAN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK		SURAT SETORAN PAJAK (SSP)		LEMBAR <b>1</b> Untuk Ansilp Wajib Pajak								
NPWP : 10.7   17.7.4   17.1.3   17   15.1.3   10.0.0 <small>sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</small>												
NAMA WP : TB. MUKTI WIJAYA - Supriyanto ALAMAT WP : Jl. Dr. Cipto 23 Batang												
NP : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <small>sesuai dengan Nomor Objek Pajak</small>												
ALAMAT OP : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>												
Kode Akun Pajak 1.1.1.2.2		Kode Jenis Setoran 19.0.0		Upian Pembayaran : pph ps. 22 (pembelian material)								
Masa Pajak											Tahun Pajak 2015	
Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	Disi Tahun terutangnya Pajak	
										✓		
<small>Masi tanda silang (X) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan</small>												
Nomor Ketetapan : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>												
<small>sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB atau SKPKBT</small>												
Jumlah Pembayaran : Rp. 403.793; Disi dengan rupiah penuh												
Uang : Empat ratus tiga ribu tujuh ratus sembilan puluh tiga rupiah												
Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Cap dan tanda tangan						Dibayar oleh Wajib Pajak/Penyetor Tanggal : Des 15 Cap dan tanda tangan						
Nama Jelas : <input type="text"/>						Nama Jelas : Rohmah Indah						
" Terima Kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa "												
Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran												

**LAMPIRAN 10**  
**FOTO**



Foto progres pembangunan dari 0% - 100%

