

BAB II KAJIAN PUSTAKA

A. Konsep Pengelolaan

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

Terkait dengan proses pelaksanaan manajemen, Nanang Fattah (2004:1) mengemukakan bahwa:

“Dalam proses manajemen terlihat fungsi-fungsi pokok yang ditampilkan oleh seorang manajer/pimpinan, yaitu: Perencanaan (*Planning*), Pengorganisasian (*Organizing*), Pemimpinan (*Leading*), dan Pengawasan (*Controlling*). Oleh karena itu, manajemen diartikan sebagai proses merencanakan, mengorganisasi, memimpin, dan mengendalikan upaya organisasi dengan segala aspeknya agar tujuan organisasi tercapai secara efektif dan efisien”.

Dari beberapa pendapat tentang definisi yang telah dikemukakan, dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya pengelolaan atau manajemen adalah suatu proses kegiatan perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, pengendalian, serta pengawasan terhadap penggunaan sumber daya organisasi baik sumber daya manusia, sarana prasarana, sumber dana maupun sumberdaya

lainnya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

B. Pembiayaan Pendidikan

Biaya pendidikan memegang peran yang penting di dalam keberlangsungan hidup dunia pendidikan (David Wijaya, 2009: 91). Pentingnya biaya dalam suatu penganggaran yaitu biaya memiliki pengaruh terhadap tingkat efisiensi dan efektifitas kegiatan dalam rangka pencapaian tujuan. Mulyono mendefinisikan biaya sebagai jumlah uang yang disediakan atau dialokasikan dan digunakan atau dibelanjakan untuk terlaksananya berbagai fungsi atau kegiatan guna mencapai suatu tujuan dan sasaran-sasaran dalam rangka proses manajemen.

Nanang Fattah (2000: 23) mengatakan bahwa anggaran biaya pendidikan terdiri dari dua sisi yang berkaitan satu sama lain, yaitu sisi anggaran penerimaan dan anggaran pengeluaran. Anggaran penerimaan adalah pendapatan yang diperoleh setiap tahun oleh sekolah, baik rutin maupun insidental, yang diterima dari berbagai sumber resmi. Untuk SMP Negeri umumnya memiliki sumber-sumber anggaran penerimaan dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten, orang tua murid, masyarakat sekitar dan sumber lainnya. Sedangkan anggaran pengeluaran adalah jumlah uang yang dibelanjakan setiap tahun untuk kepentingan pelaksanaan pendidikan di sekolah.

Belanja sekolah sangat ditentukan oleh komponen-komponen yang jumlah dan porsinya bervariasi diantara sekolah yang satu dengan sekolah yang lain, serta dari waktu ke waktu. Lebih lanjut Nanang Fattah (2000:23) mengatakan bahwa biaya pendidikan meliputi biaya langsung (*direct cost*) dan biaya tidak

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

Biaya pendidikan digolongkan dalam 3 Jenis, (PP No 48 Tahun 2008 pasal 3) yaitu:

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

Biaya satuan pendidikan, (PP No 48 Tahun 2008) terdiri dari:

1. Biaya investasi, yang terdiri atas:
 - a. Biaya investasi lahan pendidikan
 - b. Biaya investasi selain pendidikan
2. Biaya operasi, yang terdiri atas:
 - a. Biaya personalia
 - b. Biaya nonpersonalia
3. Bantuan biaya pendidikan yaitu dana pendidikan yang diberikan kepada peserta didik yang orang tua atau walinya tidak mampu membiayai pendidikannya

4. Beasiswa adalah bantuan dana pendidikan yang diberikan kepada peserta didik yang berprestasi

Biaya personalia dan biaya nonpersonalia, (Depdiknas, 2010:4) dijelaskan sebagai berikut:

1. Biaya personalia terdiri dari gaji pendidik dan tenaga kependidikan serta tunjangan-tunjangan yang melekat pada gaji.
2. Biaya nonpersonalia adalah biaya untuk bahan atau peralatan pendidikan habis pakai, dan biaya tak langsung berupa daya, air, jasa telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lembur, transportasi, konsumsi, pajak, asuransi, dll

Penelitian ini memfokuskan pada biaya langsung yang dikeluarkan oleh sekolah, baik bersumber dari pemerintah, orang tua siswa, maupun masyarakat. Penelitian ini dikhususkan lagi pada biaya langsung yang berasal dari dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan penggunaannya. BOS merupakan program pemerintah untuk mendanai biaya operasional nonpersonalia bagi satuan pendidikan dasar pelaksana program Wajib Belajar 9 Tahun. Namun, dana BOS juga dimungkinkan untuk membiayai beberapa kegiatan lain yang tergolong dalam biaya personalia dan biaya investasi.

C. Pengelolaan Keuangan Sekolah

Setiap kegiatan perlu diatur agar kegiatan berjalan dengan tertib, lancar, efektif dan efisien (Depdiknas, 2007:6). Keuangan sekolah merupakan bagian yang sangat penting karena setiap kegiatan sekolah membutuhkan uang. Untuk

itu, kegiatan pengelolaan keuangan sekolah perlu dilakukan dengan baik. Mulyono (2010:) mengemukakan bahwa keberhasilan sekolah dalam menyelenggarakan pendidikan yang berkualitas juga tidak terlepas dari perencanaan anggaran pendidikan yang mantap serta pengalokasian dana pendidikan yang tepat sasaran dan efektif.

Pembiayaan pendidikan tidak hanya menyangkut analisis sumber-sumber pendapatan pendidikan saja, namun lebih kepada penggunaan dana secara efektif dan efisien. Semakin efisien dana yang digunakan dalam proses pendidikan, maka berkurang pula dana yang diperlukan untuk mencapai tujuan-tujuannya. Dengan pencapaian efisiensi dana pendidikan, maka tercapai pula efektifitas kegiatan dalam pencapaian tujuan pendidikan.

1. Tujuan Pengelolaan Keuangan Sekolah

Tujuan utama pengelolaan dana pendidikan khususnya keuangan sekolah, (Mulyono, 2010:157) adalah:

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

2. Prinsip Pengelolaan Keuangan Sekolah

Dalam pengelolaan dana pendidikan, ada beberapa prinsip yang harus diperhatikan (PP no 48 Tahun 2008 pasal 59) antara lain:

a. Prinsip keadilan

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

b. Prinsip efisiensi

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

c. Prinsip transparansi

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

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

d. Prinsip akuntabilitas publik

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

Terdapat tiga syarat utama agar dapat tercipta akuntabilitas publik (David Wijaya: 2009), yaitu:

- 1) Adanya transparansi dari penyelenggara pendidikan dalam hal masukan dan keikutsertaan mereka pada berbagai komponen sekolah;
- 2) Adanya standar kinerja sekolah dalam hal pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenang;
- 3) Adanya partisipasi untuk saling menciptakan suasana sekolah yang kondusif dalam bentuk pelayanan pendidikan dengan prosedur yang mudah, biaya yang murah, dan proses yang cepat.

Di dalam pengelolaan dana BOS, ke-empat prinsip tersebut digunakan. Pengelolaan dana BOS menggunakan prinsip keadilan, dalam arti semua siswa dari golongan kaya maupun miskin merasakan adanya dana BOS pada sekolah penerima dana BOS. Prinsip efisiensi digunakan karena dalam pengadaan barang/jasa menggunakan dana BOS, sekolah harus memperhatikan kewajaran harga barang dan ketersediaan barang. Dalam implementasi MBS di sekolah, pengelolaan dana BOS menggunakan prinsip transparansi dan akuntabilitas, yang mana pelaporan dana BOS harus diketahui dan dipertanggungjawabkan kepada Pemerintah dan masyarakat. Selain itu, pengelolaan BOS melibatkan partisipasi masyarakat baik dalam perencanaan maupun dalam pengawasannya (Depdiknas, 2012:4).

3. Proses pengelolaan Keuangan Sekolah

Suharsimi Arikunto (2003:1) menyatakan bahwa dalam pengertian umum keuangan, kegiatan pembiayaan meliputi tiga hal, yaitu: (1) penyusunan anggaran (*budgeting*), (2) pembukuan (*accounting*), dan (3) pemeriksaan (*auditing*). Tugas

manajemen keuangan menurut Mulyono (2010:146) dapat dibagi menjadi tiga fase, yaitu:

- a. Perencanaan finansial (*Budgeting*) yaitu kegiatan mengkoordinasi semua sumber daya yang tersedia untuk mencapai sasaran yang diinginkan secara sistematis tanpa menyebabkan efek samping yang merugikan
- b. Pelaksanaan anggaran (*implementation in values accounting*), yaitu kegiatan berdasarkan rencana yang telah dibuat dan kemungkinan terjadi penyesuaian jika diperlukan
- c. Evaluasi (*Evaluation involves*), yaitu merupakan proses evaluasi terhadap pencapaian sasaran

Terkait dengan manajemen keuangan di sekolah, E. Mulyasa (2006: 48)

mengemukakan bahwa:

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

Sejalan dengan pendapat Mulyasa, Bafadal (2004) juga mengungkapkan bahwa fungsi dari manajemen keuangan sekolah meliputi kegiatan-kegiatan (1) perencanaan anggaran tahunan, yaitu penyusunan secara komprehensif dan realistis mengenai rencana pendapatan dan pembelanjaan satu tahun sekolah; (2) pengadaan anggaran, yaitu segala upaya yang dilakukan oleh sekolah untuk mendapat masukan dana dari sumber-sumber keuangan sekolah; (3) pendistribusian anggaran, yaitu penyaluran anggaran sekolah kepada unit-unit

tertentu di sekolah; (4) pelaksanaan anggaran, di mana setiap personel sekolah menggunakan seluruh anggaran yang terdistribusikan kepada dirinya untuk melaksanakan tugasnya; (5) pembukuan keuangan, yaitu keseluruhan pencatatan secara teratur mengenai perubahan-perubahan yang terjadi atas penghasilan dan kekayaan sekolah; dan (6) pengawasan dan pertanggungjawaban keuangan, yaitu kegiatan pemeriksaan seluruh pelaksanaan anggaran sekolah.

Dari beberapa pendapat tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa kegiatan pengelolaan keuangan sekolah meliputi: perencanaan, sumber keuangan, pengalokasian, penganggaran, pemanfaatan dana, pembukuan keuangan, pemeriksaan dan pengawasan, pertanggungjawaban dan pelaporan. Adapun penjelasan kegiatan-kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

a. Perencanaan

Perencanaan merupakan fungsi yang paling awal dari keseluruhan fungsi manajemen. Menurut H. Malayu S.P Hasibuan (2001:91) “Perencanaan (*planning*) adalah fungsi dasar manajemen, karena *organizing, staffing, directing,* dan *controlling* juga harus terlebih dahulu direncanakan. Perencanaan ini ditunjukkan pada masa depan yang penuh dengan ketidakpastian, karena adanya perubahan kondisi dan situasi”. Selanjutnya, M. Ngalim Purwanto (2005:15) mengemukakan bahwa :

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

Mulyono (2010) mengemukakan bahwa perencanaan dalam manajemen keuangan ialah kegiatan merencanakan sumber dana untuk menunjang kegiatan pendidikan dan tercapainya tujuan pendidikan di sekolah. Perencanaan tersebut berarti menghimpun segala sumber daya yang berhubungan dengan anggaran sebagai penjabaran suatu rencana ke dalam bentuk dana untuk setiap komponen kegiatan. PP No 48 Tahun 2008 pasal 67 menjelaskan bahwa rencana tahunan penerimaan dan pengeluaran dana pendidikan oleh satuan pendidikan dituangkan dalam rencana kerja dan anggaran tahunan satuan pendidikan sesuai peraturan perundang-undangan.

b. Sumber keuangan

Menurut PP No 48 tahun 2008 pasal 51 ayat 4 tentang dana pendidikan satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah dapat bersumber dari: (1) Anggaran Pemerintah; (2) Bantuan Pemerintah Daerah; (3) Pungutan dari peserta didik atau orang tua/walinya yang dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan; (4) Bantuan dari pemangku kepentingan satuan pendidikan di luar peserta didik atau orang tua /walinya; (5) Bantuan dari pihak asing yang tidak mengikat; dan (6) Sumber lainnya yang sah.

c. Pengalokasian dan Penganggaran

Pengalokasian adalah suatu rencana penetapan jumlah dan prioritas uang yang akan digunakan dalam pelaksanaan pendidikan disekolah (Depdiknas, 2009). Alokasi keuangan Sekolah Negeri dan Swasta terdiri dari:

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

Anggaran menurut M. Ichwan (1989:1) adalah rencana kegiatan secara kuantitatif atau dengan angka-angka diantaranya diwujudkan dalam jumlah mata uang yang akan dijalankan untuk masa mendatang lazimnya 1 (satu) tahun. Anggaran mengungkapkan rencana, tujuan, dan program organisasi secara numerik. Hal tersebut sejalan dengan pendapat Muhaimin, dkk (2010: 357) yang mengungkapkan bahwa anggaran merupakan rencana yang diformulasikan dalam bentuk rupiah untuk jangka waktu tertentu, serta alokasi sumber-sumber kepada setiap bagian aktivitas.

Muhaimin juga mengungkapkan bahwa fungsi dasar suatu anggaran adalah sebagai suatu bentuk perencanaan, alat pengendalian, dan alat analisis. Agar fungsi tersebut dapat berjalan dengan baik, jumlah yang dicantumkan dalam anggaran adalah jumlah yang diperkirakan akan direalisasikan pada saat pelaksanaan kegiatan. Penyusunan anggaran berangkat dari rencana kegiatan atau program yang telah disusun, dan kemudian diperhitungkan berapa biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan tersebut.

Lebih lanjut M. Ichwan (1989:1) mengungkapkan bahwa dalam perencanaan anggaran keuangan sekolah, rencana dituangkan dalam bentuk Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) atau Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS). RAPBS merupakan bentuk rencana pembiayaan yang digunakan sebagai pedoman dan pengendali di dalam

menghimpun keuangan dari berbagai sumber yang syah dan komponen-komponen apa yang akan dibiayai dalam proses pendidikan disuatu sekolah. Ibrahim Bafadal (2003) mengemukakan bahwa RAPBS memuat: Rencana dan pertanggungjawaban kegiatan, perincian program, perincian kebutuhan barang dan sarana serta jumlah total anggaran menyeluruh serta keterkaitannya dengan kegiatan pada periode tertentu, sumber dana yang terdiri dari jumlah sumber dana dan perinciannya.

Menurut Mulyono (2010:150) di dalam penyusunan RAPBS dilaksanakan dengan melibatkan beberapa unsur diantaranya: (1) kepala sekolah dibantu para wakilnya yang ditetapkan oleh kebijakan sekolah, (2) orang tua murid dalam wadah komite sekolah, (3) Dinas Pendidikan Kabupaten/ Kota, dan (4) Pemerintah Kota/ Kabupaten setempat. Adapun langkah-langkah penyusunan anggaran menurut Muhaimin, dkk (2010: 359), antara lain:

- a) Menginventarisasi rencana yang akan dilaksanakan
- b) Menyusun rencana berdasarkan skala prioritas pelaksanaannya
- c) Menentukan program kerja dan rincian program
- d) Menetapkan kebutuhan untuk pelaksanaan rincian program
- e) Menghitung dana yang dibutuhkan
- f) Menentukan sumber dana untuk membiayai rencana

Lebih jauh lagi beberapa tahapan dalam penyusunan anggaran yang dikemukakan oleh Nanang Fattah (2006:50) yaitu:

- a) Mengidentifikasi kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama periode anggaran

- b) Mengidentifikasi sumber-sumber yang dinyatakan dalam uang, jasa dan barang
- c) Semua sumber dinyatakan dalam bentuk uang sebab anggaran pada dasarnya adalah pernyataan finansial
- d) Memformulasikan anggaran dalam bentuk format yang telah disetujui dan dipergunakan oleh instansi tertentu
- e) Menyusun usulan anggaran untuk memperoleh persetujuan pihak yang berwenang
- f) Melakukan revisi usulan anggaran
- g) Persetujuan revisi usulan anggaran
- h) Pengesahan anggaran

Muhaimin juga mengungkapkan bahwa dalam menyusun Rencana Anggaran Sekolah, ada empat langkah yang harus dilakukan, antara lain:

- a) Menyusun rencana biaya
- b) Menyusun rencana biaya dan pendapatan
- c) Menyesuaikan rencana dengan sumber pendanaan
- d) Menyusun rencana anggaran Sekolah

Dalam pelaksanaan kegiatannya, jumlah yang direalisasikan bisa terjadi tidak sama dengan anggarannya, bisa kurang ataupun lebih dari jumlah yang telah dianggarkan sebelumnya. Apabila dalam pelaksanaan tersebut ada perbedaan dengan rencana anggarannya, maka anggaran dapat dilakukan anggaran perubahan. Hal tersebut sesuai yang diungkapkan oleh Muhaimin, dkk (2010:360) yang menyatakan bahwa anggaran bersifat luwes, artinya apabila dalam

perjalanan pelaksanaan kegiatan ternyata harus dilakukan penyesuaian kegiatan, maka anggaran dapat direvisi dengan menempuh prosedur tertentu. Sejalan dengan pendapat Muhaimin, Morphet (Mulyono, 2010:149) mengungkapkan bahwa ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam perencanaan keuangan sekolah atau anggaran belanja sekolah, yaitu:

- a) Mengganti beberapa peraturan dan prosedur yang tidak efektif sesuai dengan perkembangan kebutuhan masyarakat akan pendidikan.
- b) Melakukan perbaikan terhadap peraturan dan *input* lain yang relevan dengan merancang pengembangan sistem secara efektif.
- c) Melakukan pengawasan dan penilaian terhadap proses dan hasil secara terus menerus dan berkesinambungan sebagai bahan perencanaan tahap berikutnya.

Dalam mengelola dana BOS, Sekolah harus menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) dalam bentuk Rencana Anggaran Dan Belanja Sekolah (RAPBS), yang mana dana BOS merupakan bagian integral di dalam RKAS tersebut. Rencana Jangka Menengah dan RAPBS harus disetujui dalam rapat dewan pendidik setelah memperhatikan pertimbangan komite sekolah dan disahkan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/ Kota (untuk Sekolah Negeri) atau Yayasan (untuk sekolah swasta). RKAS atau RAPBS perlu dilengkapi dengan Rencana Penggunaan secara rinci untuk setiap sumber dana, termasuk dana BOS yang dibuat tahunan dan tiga bulanan (Depdiknas,2010:4).

d. Penggunaan Dana

Penggunaan dana pendidikan oleh satuan pendidikan dilaksanakan melalui mekanisme yang diatur dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga satuan

pendidikan (PP No 48 Tahun 2008 pasal 69 ayat 3). Dana yang tersedia harus digunakan sesuai dengan pengalokasian yang tercantum dalam RAPBS. Pengeluaran dana disesuaikan dengan keperluan dan harus bersifat transparan. Untuk mewujudkan transparansi, maka ada pemisahan antara pemegang keuangan dan petugas belanja barang. Dalam pembelanjaan barang dilakukan oleh tim yang ditunjuk kepala sekolah. Barang-barang yang sudah dibeli perlu dicek dan dicatat oleh petugas penerima barang, baik berupa barang modal maupun barang habis pakai (Depdiknas, 2009:131)

Dalam penggunaan dana BOS, harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara Tim Manajemen BOS Sekolah, Dewan Guru, dan Komite Sekolah. Dana BOS bagi sekolah Negeri dianggarkan melalui belanja langsung dalam bentuk program kegiatan, yang uraiannya dialokasikan dalam 3 (tiga) jenis belanja, yaitu belanja pegawai, belanja barang/jasa, dan belanja modal pada SKPD Pendidikan yang dituangkan dalam Dokumen RKAS/ RAPBS. Dari seluruh dana BOS yang diterima oleh sekolah, sekolah wajib menggunakan dana tersebut untuk membeli buku teks pelajaran yang hak ciptanya telah dibeli oleh Pemerintah.

Penggunaan dana BOS di sekolah prioritas utama penggunaan dana BOS adalah untuk kegiatan operasional sekolah. Maksimum penggunaan dana BOS untuk belanja pegawai bagi Sekolah Negeri sebesar 20%. Pembelian barang/ jasa perbelanja tidak melebihi Rp 10.000.000. Penggunaan dana BOS untuk transportasi dan uang lelah bagi guru PNS diperbolehkan hanya dalam rangka penyelenggaraan suatu kegiatan sekolah di luar kewajiban jam mengajar. Besaran/

satuan biaya untuk transportasi dan uang lelah guru PNS yang bertugas di luar jam mengajar tersebut, harus mengikuti Standar Biaya Umum (SBU) yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan. (Depdiknas, 2010:9).

e. Pembukuan Keuangan Sekolah

Pembukuan yaitu pencatatan keuangan baik pemasukan maupun pengeluaran secara tertib berdasarkan macam sumber dan jenis pengeluaran agar dapat diketahui oleh atasan dan pihak lain yang berkepentingan dengan keuangan sekolah. (Depdiknas, 2009).

Jenis pembukuan BOS terdiri dari:

- 1) Buku kas umum
- 2) Buku pembantu kas
- 3) Buku pembantu Bank
- 4) Buku pembantu pajak
- 5) Buku pembantu lainnya sesuai kebutuhan

Prinsip pembukuan BOS, (Depdiknas, 2010:68) meliputi:

- 1) Pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dapat dilakukan dengan tertib dan sesuai ketentuan yang berlaku.
- 2) Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dana BOS dicatat dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu yang relevan sesuai dengan urutan tanggal kejadiannya.
- 3) Uang tunai yang ada di Kas Tunai tidak lebih dari Rp 10 juta
- 4) Setiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti kwitansi yang sah.

f. Pengawasan dan Pemeriksaan

Kegiatan pengawasan merupakan kegiatan yang bertujuan untuk mengurangi atau menghindari masalah yang berhubungan dengan penyalahgunaan wewenang, kebocoran dan pemborosan keuangan negara, pungutan liar dan bentuk penyelewengan lainnya. (Depdiknas, 2010:22).

Pengawasan anggaran pada dasarnya merupakan aktivitas menilai, baik catatan, dan menentukan prosedur-prosedur dalam mengimplementasikan anggaran, apakah sesuai dengan peraturan, kebijakan, dan standar-standar yang berlaku.

Nanang Fattah (2006:67) mengungkapkan bahwa proses pengawasan dapat melihat ada tidaknya penyimpangan, yaitu :

- 1) Pemeriksaan yang ditujukan pada bukti-bukti dokumen asli, penerimaan, dan pengeluaran serta saldo akhir yang dicocokkan dengan temuan hasil audit.
- 2) Bila terdapat penyimpangan, dapat dilanjutkan dengan penyusutan. Bila tidak ada penyimpangan, dilakukan pembinaan ke arah yang lebih baik.

Pengawasan keuangan dapat dilakukan secara internal yang dilakukan oleh kepala sekolah beserta warga sekolah lainnya dengan pihak penyelenggara sekolah. Di samping itu pengawasan dapat dilakukan oleh pengawas fungsional, seperti pengawas sekolah, inspektorat wilayah/ Badan Pengawas Daerah, BPIC, BPKP, dan lembaga keuangan lainnya. Selain itu, pengawasan dilakukan oleh lembaga swadaya masyarakat (LSM) yang bergerak dalam bidang pendidikan atau akuntan publik. (Depdiknas, 2003:29).

g. Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Dalam PP no 48 tahun 2008 pasal 79 menyatakan bahwa dana pendidikan yang diperoleh dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kegiatan pertanggungjawaban dapat dilakukan secara bulanan, semesteran, atau setiap selesai suatu kegiatan. Penetapan waktu pertanggungjawaban bergantung pada peraturan yang berlaku, yang ditetapkan oleh pemerintah maupun yayasan bagi sekolah swasta. Isi pertanggungjawaban (Depdiknas, 2003), meliputi:

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

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

D. Program Bantuan Operasional Sekolah

Dalam upaya pemerataan dan peningkatan mutu pendidikan dasar 9 tahun, banyak program yang telah, sedang dan akan dilakukan. Program-program tersebut dapat dikelompokkan menjadi 3 (tiga), yaitu program dalam rangka pemerataan dan perluasan akses, program peningkatan mutu, relevansi dan daya

saing, serta program tata kelola, akuntabilitas dan pencitraan publik. Meskipun tujuan utama program BOS adalah untuk pemerataan dan perluasan akses, program BOS juga merupakan program untuk peningkatan mutu, relevansi dan daya saing serta untuk tata kelola, akuntabilitas dan pencitraan publik.

Program BOS sangat mendukung implementasi penerapan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS). MBS bertujuan untuk memberdayakan Sekolah, terutama sumber daya manusianya, yaitu kepala sekolah, guru, karyawan, siswa, orang tua siswa, dan masyarakat sekitar melalui pemberian kewenangan, fleksibilitas dan sumber daya lain untuk memecahkan persoalan yang dihadapi oleh sekolah yang bersangkutan. Pola MBS memberi keleluasaan pada sekolah termasuk dalam memanfaatkan dana BOS sesuai sumber daya dan kebutuhan sekolah.

1. Pengertian Bantuan Operasional Sekolah

Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah program pemerintah yang pada dasarnya adalah untuk penyediaan pendanaan biaya operasi non personalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar 9 tahun. (Depdiknas, 2010:2).

2. Tujuan Bantuan Operasional Sekolah

Secara umum program BOS bertujuan untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib belajar 9 tahun yang bermutu. Secara khusus program BOS (Depdiknas, 2010:2) bertujuan untuk:

- a. Membebaskan pungutan bagi seluruh siswa SD Negeri dan SMP Negeri terhadap biaya operasi sekolah, kecuali pada rintisan sekolah bertaraf internasional (RSBI) dan sekolah bertaraf internasional (SBI);
- b. Membebaskan pungutan seluruh siswa miskin dari seluruh pungutan dalam bentuk apapun, baik di sekolah negeri maupun swasta;
- c. Meringankan beban biaya operasi sekolah bagi siswa di sekolah swasta.

Selain tujuan program BOS tersebut, harapan dari adanya program Bantuan Operasional Sekolah, (Depdiknas: 2010) antara lain:

- a. BOS harus menjadi sarana penting untuk mepercepat penuntasan Wajar Diknas 9 Tahun.
 - b. Melalui BOS, tidak boleh ada siswa miskin putus sekolah karena tidak mampu membayar iuran/pungutan yang dilakukan oleh sekolah.
 - c. Anak lulusan SD/MI/SDLB, harus dijamin kelangsungan pendidikannya ke tingkat SMPT/MTs/SMPLB.
 - d. Kepala Sekolah diharapkan mencari dan mengajak siswa SD/MI/SDLB yang akan lulus dan berpotensi tidak melanjutkan sekolah untuk ditampung di SMPT/MTs/SMPLB.
 - e. Pemerinatah daerah harus mengalokasikan dana tambahan (bersama-sama BOS) untuk menuntaskan Wajar Diknas 9 Tahun secepatnya.
3. Sasaran Program Bantuan Operasional Sekolah

Menurut buku petunjuk teknis penggunaan dana BOS, yang menjadi sasaran program BOS adalah semua sekolah SD dan SMP, termasuk Sekolah Menengah Terbuka (SMPT) dan Tempat Kegiatan Belajar Mandiri (TKBM) yang

diselenggarakan oleh masyarakat, baik negeri maupun swasta di seluruh provinsi di Indonesia. Program Kejar Paket A dan Paket B tidak termasuk sasaran dari program BOS ini (Depdiknas, 2010:2).

4. Besar Dana Bantuan Operasional Sekolah

Besar biaya satuan BOS yang diterima oleh sekolah termasuk untuk BOS Buku, dihitung berdasarkan jumlah siswa (Depdiknas, 2010:3) dengan ketentuan:

- a. SD/SDLB di kota : Rp 400.000,-/siswa/tahun
- b. SD/SDLB di kabupaten : Rp 397.000,-/siswa/tahun
- c. SMP/SMPLB/SMPT di kota : Rp 575.000,-/siswa/tahun
- d. SMP/SMPLB/SMPT di kabupaten : Rp 570.000,-/siswa/tahun

5. Sekolah Penerima Bantuan Operasional Sekolah

Menurut buku petunjuk teknis penggunaan dana BOS, ketentuan sekolah penerima dana BOS (Depdiknas, 2010:3), antara lain:

- a. Semua sekolah SD/SDLB/SMP/SMPLB/SMPT Negeri wajib menerima dana BOS. Bila sekolah tersebut menolak BOS, maka sekolah dilarang memungut biaya dari peserta didik, orang tua atau wali peserta didik.
- b. Semua sekolah swasta yang telah memiliki ijin operasi dan tidak dikembangkan menjadi bertaraf internasional wajib menerima dana BOS.
- c. Bagi sekolah yang menolak BOS harus melalui persetujuan orang tua siswa melalui komite sekolah dan tetap menjamin kelangsungan pendidikan siswa miskin di sekolah tersebut.
- d. Seluruh sekolah yang menerima BOS harus mengikuti pedoman BOS yang telah ditetapkan oleh Pemerintah dan pemerintah daerah.

- e. Sekolah negeri kategori RSBI dan SBI diperbolehkan memungut dana dari orang tua siswa yang mampu dengan persetujuan Komite Sekolah. Pemda harus ikut mengawasi pungutan yang dilakukan oleh sekolah agar tercipta prinsip pengelolaan dana secara transparan dan akuntabel.
- f. Sekolah negeri yang sebagian kelasnya sudah menerapkan sistem sekolah bertaraf RSBI atau SBI tetap diperbolehkan memungut dana dari orang tua siswa yang mampu dengan persetujuan Komite Sekolah, kecuali terhadap siswa miskin.

6. Organisasi Pelaksana Tingkat Sekolah

Dalam rangka pelaksanaan program BOS, organisasi pelaksana tingkat sekolah (Depdiknas, 2010:8) meliputi :

- a. Penanggungjawab : Kepala Sekolah (sekaligus sebagai Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu/PBPP)
- b. Anggota : Bendahara BOS sekolah dan Satu orang dari unsur orang tua siswa di luar Komite Sekolah.
- c. Tugas dan Tanggung Jawab Sekolah, (Depdiknas, 2010: 8) meliputi:
 - 1) Mengisi dan menyerahkan LKIS ke Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota
 - 2) Melaporkan perubahan data jumlah jumlah siswa setiap triwulan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota
 - 3) Memverifikasi jumlah dana yang diterima dengan data siswa yang ada
 - 4) Mengelola dana BOS secara bertanggung jawab dan transparan
 - 5) Mengumumkan daftar komponen yang boleh dan yang tidak boleh dibiayai oleh dana BOS di papan pengumuman sekolah

- 6) Mengumumkan besar dana yang diterima dan dikelola oleh sekolah dan rencana penggunaan dana BOS (RAPBS) di papan pengumuman sekolah yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Bendahara dan Ketua Komite Sekolah
- 7) Membuat laporan triwulanan penggunaan dana BOS dan barang/jasa yang dibeli oleh sekolah yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Bendahara dan Ketua Komite Sekolah
- 8) Bertanggung jawab terhadap penyimpangan penggunaan dana di sekolah
- 9) Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat
- 10) Menyampaikan penggunaan dana BOS kepada Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota
- 11) Memasang spanduk di sekolah terkait kebijakan pendidikan bebas pungutan

Tata Tertib Pengelolaan Dana BOS di Sekolah, (Depdiknas, 2010: 8) meliputi:

- a. Tidak diperkenankan melakukan manipulasi data jumlah siswa;
- b. Mengelola dana BOS secara transparan dan bertanggung jawab;
- c. Mengumumkan hasil pembelian barang dan harga yang dilakukan oleh sekolah di papan pengumuman sekolah yang harus ditandatangani oleh Komite Sekolah;
- d. Menginformasikan secara tertulis rekapitulasi penerimaan dan penggunaan dana BOS kepada orang tua siswa setiap semester

bersamaan dengan pertemuan orang tua siswa dan sekolah pada saat penerimaan raport;

- e. Bersedia diaudit oleh lembaga yang berwenang terhadap seluruh dana yang dikelola oleh sekolah, baik yang berasal dari dana BOS maupun dari sumber lain;
- f. Dilarang bertindak menjadi distributor atau pengecer buku kepada peserta didik di sekolah yang bersangkutan

7. Penyaluran Dana Bantuan Operasional Sekolah

a. Waktu Penyaluran Dana

Tahun anggaran 2011, dana BOS diberikan selama 12 bulan untuk periode Januari sampai Desember 2011, yaitu semester 2 tahun pelajaran 2010/2011 dan semester 1 tahun pelajaran 2011/2012. Penyaluran dana dilakukan setiap periode 3 bulanan, yaitu periode Januari-Maret, April-Juni, Juli-September dan Oktober-Desember. (Depdiknas, 2010:3).

b. Mekanisme Penyaluran Dana Bantuan Operasional Sekolah

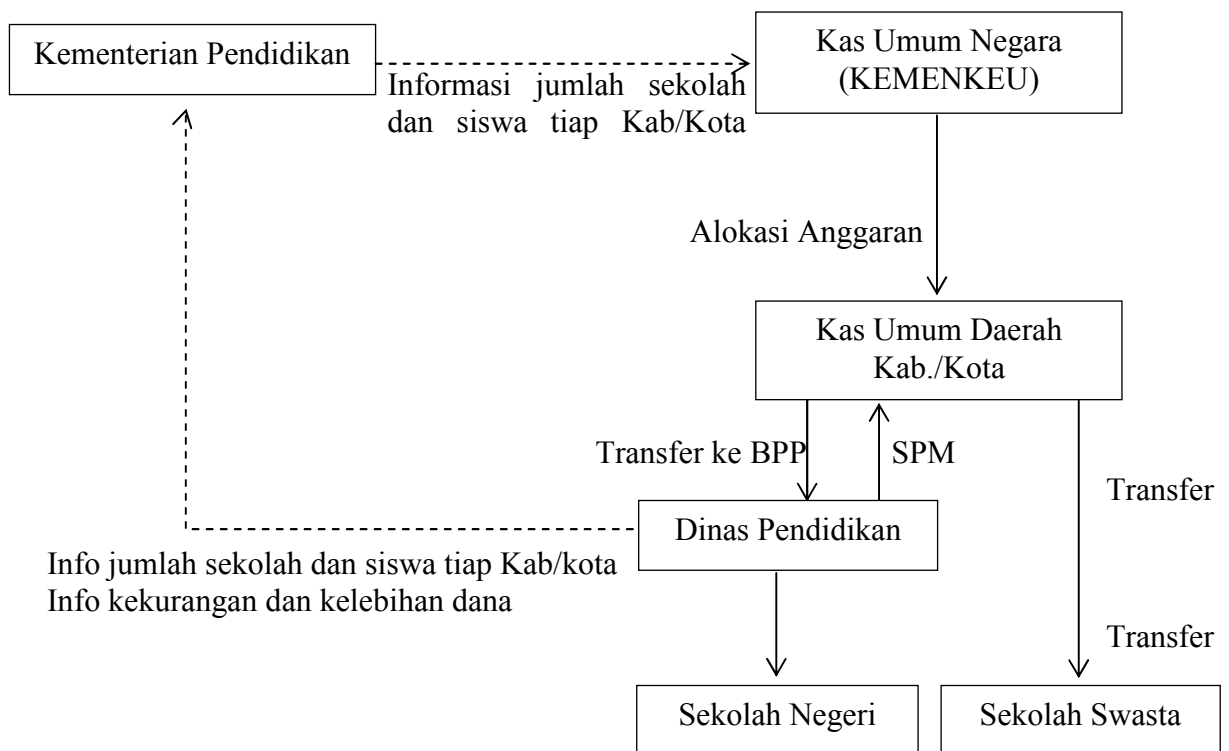
Mekanisme penyaluran Dana BOS untuk Sekolah Negeri, (Depdiknas, 2010) yaitu:

- 1) Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) setiap triwulan sesuai alokasi anggaran per sekolah yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan Nasional.
- 2) KPA menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang disampaikan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD).
- 3) Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) di Dinas Pendidikan mentransfer Dana BOS yang diterima dari BUD langsung ke Pembantu Bendahara

Pengeluaran Pembantu (PBPP) untuk pembayaran kegiatan BOS di masing-masing sekolah.

- 4) PBPP melaporkan realisasi penggunaan dana yang diterimanya per triwulan dengan melampirkan rekap SPJ dan dokumen bukti pertanggungjawaban yang sah kepada BPP di Dinas Pendidikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum berakhirnya setiap triwulan.
- 5) Realisasi penggunaan dana BOS sesuai dengan jumlah dan bukti-bukti yang sah dicatat dalam Buku Kas Umum oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu berikut pengelompokan realisasi anggaran per jenis belanja.
- 6) Pencairan triwulan kedua dan seterusnya diajukan oleh bendahara pengeluaran pembantu sesuai angka 1) sampai dengan angka 4) di atas dengan memperhatikan perubahan alokasi per sekolah yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan Nasional
- 7) Tim Manajemen BOS Kabupaten melaporkan kekurangan atau kelebihan dana BOS per sekolah berdasarkan jumlah murid di masing-masing sekolah pada angka di atas kepada Kementerian Pendidikan Nasional untuk dilakukan penyesuaian alokasi per sekolah.

Adapun mekanisme penyaluran dana BOS tersebut dapat dilihat pada bagan berikut ini:



Bagan 1.
Mekanisme penyaluran dana BOS tahun 2011

Keterangan :

BPP : Bendahara Pengeluaran Pembantu

SPM : Surat Perintah Membayar

8. Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah

Dari seluruh dana BOS yang diterima, sekolah diperbolehkan menggunakan dana tersebut untuk membiayai kegiatan-kegiatan berikut ini:

- a. Pembelian/penggandaan buku teks pelajaran
- b. Pembiayaan seluruh kegiatan dalam rangka penerimaan siswa baru
- c. Pembiayaan kegiatan pembelajaran remedial, pembelajaran pengayaan, pemantapan persiapan ujian, olahraga, kesenian, karya ilmiah remaja, pramuka, palang merah remaja, usaha kesehatan sekolah, dan sejenisnya

- d. Pembiayaan ulangan harian, ulangan umum, ujian sekolah, dan laporan hasil belajar siswa
- e. Pembelian bahan-bahan habis pakai.
- f. Pembiayaan langganan daya dan jasa.
- g. Pembiayaan perawatan sekolah
- h. Pembiayaan honorarium bulanan guru honorer dan tenaga kependidikan honorer
- i. Pengembangan profesi guru seperti pelatihan, KKG/MGMP, dan KKKS/MKKS
- j. Pemberian bantuan biaya transportasi bagi siswa miskin yang menghadapi masalah biaya transportasi ke sekolah
- k. Pembiayaan pengelolaan BOS seperti alat tulis kantor, penggandaan, surat menyurat dan lain-lain dalam rangka penyusunan laporan BOS
- l. Pembelian komputer dan printer untuk kegiatan belajar siswa masing-masing 1 unit dalam waktu satu tahun anggaran
- m. Bila seluruh komponen diatas telah terpenuhi pendanaannya dan dana BOS masih terdapat sisa maka dapat digunakan untuk membeli alat peraga, media pembelajaran, mesin ketik peralatan UKS dan mebeler sekolah

Dari seluruh komponen yang diperbolehkan menggunakan dana BOS, dana BOS digunakan untuk mendanai biaya operasi sekolah. Namun terdapat beberapa komponen biaya modal dan biaya personalia sekolah yang dapat didanai menggunakan dana BOS. Biaya investasi sekolah yang diperbolehkan menggunakan dana BOS yaitu pembelian komputer beserta printernya,

pembiayaan peningkatan profesi guru dan kepala sekolah. Sedangkan biaya modal yang dapat didanai menggunakan dana BOS yaitu pembiayaan honorarium guru dengan batasan penggunaan maksimal 20% dari dana BOS yang diterima. Adapun dalam pengelolaan dana BOS di sekolah, dana BOS tidak diperbolehkan untuk:

- a. Disimpan dalam jangka waktu lama dengan maksud dibungakan
- b. Dipinjamkan kepada pihak lain
- c. Membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas sekolah dan memerlukan biaya besar, misalnya studi banding, studi tour (karya wisata) dan sejenisnya
- d. Membiayai kegiatan/iuran rutin yang di selenggarakan oleh UPTD Kecamatan/ Kabupaten/ Kota/ Provinsi/ Pusat, atau pihak lainnya (KKKS/ MKKS, dll), bilamana pihak sekolah tidak ikut serta dalam kegiatan tersebut
- e. Membayar bonus dan transportasi rutin untuk guru
- f. Membeli pakaian/seragam bagi guru/siswa untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris sekolah)
- g. Digunakan untuk rehabilitasi sedang dan berat
- h. Membangun gedung/ruangan baru
- i. Membeli bahan/peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran
- j. Menanamkan saham
- k. Khusus untuk sekolah yang menerima DAK, dana BOS tidak boleh digunakan untuk membeli buku referensi dan pengayaan untuk dikoleksi di perpustakaan

- l. Membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana pemerintah pusat atau pemerintah daerah secara penuh/wajar, misalnya guru kontrak/guru bantu
- m. Kegiatan penunjang yang tidak ada kaitannya dengan operasi sekolah, misalnya iuran dalam rangka hari besar nasional dan upacara keagamaan/acara keagamaan
- n. Membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan/ sosialisasi/ pendampingan terkait program BOS/ perpajakan program BOS yang diselenggarakan lembaga di luar Dinas Pendidikan Provinsi/ Kabupaten/ Kota dan Kementerian Pendidikan Nasional

Menurut Buku Panduan BOS 2011, Pembelian barang/jasa dilakukan oleh Tim Sekolah dengan menggunakan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Tim Sekolah harus menggunakan prinsip keterbukaan dan ekonomis dalam menentukan barang/ jasa dan tempat pembeliannya.
- b. Tim harus memperhatikan kualitas barang/jasa, serta ketersediaan, dan kewajaran harga.
- c. Tim Sekolah harus membandingkan harga penawaran dari penyedia barang/jasa dengan harga pasar dan melakukan negosiasi harga kepada penyedia barang/jasa apabila harga penawaran lebih tinggi dari harga pasar.

Terkait dengan biaya untuk perawatan ringan/ pemeliharaan bangunan sekolah, Tim Sekolah harus menerapkan prinsip-prinsip berikut:

- a. Membuat rencana kerja.
 - b. Memilih satu atau lebih pekerja untuk melaksanakan pekerjaan tersebut dengan standar upah yang berlaku di masyarakat.
 - c. Membuat laporan penggunaan dana (pembelian barang dan pembayaran upah) untuk kegiatan perawatan ringan/pemeliharaan sekolah.
9. Pengawasan dan Monitoring Dana Bantuan Operasional Sekolah

Pengawasan program BOS (Depdiknas, 2010:22), meliputi:

- a. Pengawasan Melekat
- b. Pengawasan Fungsional, dan
- c. Pengawasan Masyarakat.

Prioritas utama dalam program BOS adalah pengawasan yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/ Kota kepada sekolah. Pengawasan fungsional internal dilakukan oleh Inspektorat Jendral Depdiknas serta Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/ Kota. Instansi pengawas eksternal yang melakukan pengawasan program BOS adalah Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) maupun Badan Pemeriksa Keuangan. Dalam rangka transparansi pelaksanaan program BOS, unsur masyarakat dan unit-unit pengaduan masyarakat yang terdapat disekolah juga dapat mengawasi pelaksanaan program BOS namun tidak melakukan audit (Depdiknas, 2010).

Selain kegiatan pengawasan, pengelolaan dana BOS juga dilakukan pemeriksaan dalam bentuk monitoring. Kegiatan monitoring internal dilakukan oleh Tim Manajemen BOS Tingkat Pusat, tingkat Provinsi dan Tingkat Kabupaten/Kota. Selain monitoring oleh Tim BOS Kabupaten, monitoring BOS

juga dilakukan secara integrasi dengan monitoring sekolah yang dilakukan oleh pengawas sekolah. Sedangkan monitoring eksternal dilakukan oleh Badan penelitian dan pembangunan (Balitbang) dan lembaga independen lain yang kompeten. Adapun komponen utama yang dimonitor, (Depdiknas, 2010:18) adalah:

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

10. Pelaporan Dana Bantuan Operasional Sekolah

Dalam pertanggungjawaban penggunaan dana BOS, sekolah harus melaporkan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS kepada Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, meliputi: laporan realisasi penggunaan dana per sumber dana, Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Bank, beserta dokumen pendukung bukti pengeluaran dana BOS (kuitansi/faktur/nota/bon dari vendor/toko/supplier). Sekolah juga harus mengarsipkan sebagai bahan audit. Laporan keuangan tersebut disampaikan kepada Tim Manajemen Kabupaten/ Kota setiap triwulan paling lambat 10 hari kerja sebelum berakhirnya triwulan tersebut (Depdiknas, 2010:56). Selain itu, hal-hal yang perlu dilaporkan ke Tim Manajemen BOS Kabupaten/kota dan didokumentasikan meliputi berkas-berkas, (Depdiknas, 2010:21) sebagai berikut:

- a. Nama-nama siswa miskin yang dibebaskan dari pungutan
- b. Jumlah dana yang dikelola sekolah dan catatan penggunaan dana
- c. Lembar pencatatan pertanyaan/kritik/saran
- d. Lembar pencatatan pengaduan

E. Penelitian yang Relevan

Ada beberapa penelitian yang relevan, yaitu:

1. Penelitian dilakukan oleh Abdurokhman. 2008. Evaluasi Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Sekolah Dasar Gugus Santi Kecamatan Ajibarang Kabupaten Banyumas. Hasil penelitian menunjukkan bahwa dalam hal: (a) perencanaan masuk dalam kategori cukup, semua sudah menyusun visi, misi, RIPS, program tahunan dan RAPBS namun RAPBS belum begitu sinkron dengan program sekolah, sumber daya manusia masih kurang karena belum ada staf tata usaha di sekolah dasar. (b) pelaksanaan masuk dalam kategori cukup, bendahara BOS sudah mengerjakan semua buku keuangan namun kadang mengalami keterlambatan. (c) pengawasan dan evaluasi cukup baik, pengawasan dilaksanakan oleh kepala sekolah, komite sekolah, UPK, dan Dinas Pendidikan dalam bentuk pengecekan dan pengesahan RAPBS, monitoring dan pemeriksaan surat pertanggung jawaban (SPJ) keuangan. Evaluasi cukup efektif dimana evaluasi tingkat sekolah dilakukan dalam rapat dewan guru, ada yang rutin setiap bulan dan yang lain hanya setiap semester, evaluasi tingkat kabupaten dilakukan setiap akhir tahun dalam rapat koordinasi. (d) pelaporan dalam kategori cukup, semua sekolah menyampaikan laporan

dalam bentuk tertulis dan lisan, laporan tertulis berupa SPJ dan catatan hasil pengadaan barang kepada UPK dan Dinas Pendidikan, sedangkan laporan secara lisan disampaikan melalui rapat kepada dewan guru dan komite sekolah pada setiap akhir semester. Hambatan dalam penelitian ini yaitu kurangnya tenaga SDM dalam mengelola dana BOS sehingga bendahara BOS dirangkap oleh guru karena tidak ada staf tata usaha di Sekolah Dasar. Sering terjadi keterlambatan pembuatan laporan dari waktu yang telah ditentukan dan perlu kerjasama yang baik antara Kepala Sekolah, bendahara BOS dan semua guru yang ada untuk bersama-sama menyelesaikan tugas pengelolaan dana hingga pelaporannya. Solusi untuk hal tersebut yaitu pemerintah Kabupaten perlu mengangkat tenaga tata usaha untuk sekolah dasar sehingga pekerjaan administrasi termasuk pengelolaan dana tidak menyita waktu guru.

2. Penelitian yang dilakukan oleh Nur Khafifah Julia Dwi. 2010. Pengelolaan Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Di Sekolah Dasar Negeri I Patuk Kabupaten Gunungkidul. Hasil penelitian menunjukkan sebagai berikut.
 - (1) Pengelolaan program bantuan operasional sekolah (BOS) terdiri dari : perencanaan penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) meliputi penyusunan RAPBS, identifikasi kebutuhan sekolah yang akan didanai dengan dana BOS, dan perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM) pengelola dana BOS. Pelaksanaan penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) meliputi kegiatan penyaluran dana BOS, penggunaan dana BOS yang disesuaikan dengan RAPBS. Evaluasi penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) terdiri dari kegiatan pelaporan, monitoring, dan pengawasan.

Kegiatan pelaporan dalam bentuk laporan penggunaan dana BOS yang dibuat oleh bendahara setiap triwulan. Kegiatan monitoring dan pengawasan dilakukan oleh kepala sekolah dan tim monitoring manajemen BOS Kabupaten/ Kota dengan memeriksa laporan keuangan setiap triwulan dan pengawasan terhadap setiap kegiatan di sekolah. (2) Hambatan dalam pengelolaan dana bantuan operasional sekolah (BOS) yaitu besarnya dana BOS kurang mencukupi kebutuhan sekolah, terjadi keterlambatan dan kesulitan dalam pembuatan laporan penggunaan dana BOS karena kurangnya waktu dan pengetahuan bendahara dalam mengelola keuangan. (3) cara mengatasi hambatan kekurangan dana BOS yaitu dengan menarik iuran sukarela dari orang tua siswa. Upaya yang dilakukan oleh sekolah untuk mengatasi keterlambatan pembuatan laporan yaitu dengan cara membantu bendahara BOS dalam pembuatan laporan keuangan.

3. Penelitian yang dilakukan oleh Sri Rejeki Widaningsih.2011. Efektivitas Pengelolaan Dana BOS di SD Negeri 01 Buran dan SD Negeri 03 Kaling Kecamatan Tasikmadu Kabupaten Karanganyar. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1) dalam pengelolaan dana BOS, Perencanaan penggunaan dana harus didasarkan pada kesepakatan bersama antara sekolah dan komite sekolah untuk pembiayaan kegiatan antara lain, kegiatan kesiswaan, kurikulum dan kegiatan pembelajaran, pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, budaya dan lingkungan sekolah, dan peran serta masyarakat dan kemitraan; Dana digunakan untuk pembiayaan kebutuhan operasional rumah tangga sekolah, pembiayaan kegiatan yang meliputi belanja pegawai, belanja barang, belanja

pemeliharaan, dan belanja lain-lain. Evaluasi penggunaan dana dilakukan setiap waktu untuk mengetahui apakah penggunaan dana sesuai dengan perencanaan atau tidak. Model pengawasan adalah pengawasan melekat, pengawasan fungsional internal, pengawasan eksternal, pemeriksaan, dan pengawasan masyarakat. 2) Pengelolaan dana BOS di kedua Sekolah Dasar adalah efektif dengan persentase keefektifan 98 berdasarkan kriteria, yaitu a) tujuan, sasaran, dan prinsip penggunaan telah ditetapkan secara jelas, b) latar belakang pendidikan dan tingkat sosial ekonomi penerima program secara keseluruhan memenuhi persyaratan untuk program, c) penggunaan dana adalah untuk pembiayaan seluruh operasional sekolah, dan d) manajemen sekolah dalam pengelolaan dana BOS jelas, transparan, dan terstruktur, dan ada peningkatan prestasi akademik siswa. 3) kegiatan akademik yang dilakukan di kedua sekolah adalah kegiatan pengembangan guru dan aktivitas siswa, antara lain pelatihan guru, MGMP, dan kegiatan pembelajaran tambahan dan ekstra sepakbola dan pramuka untuk siswa dan membeli buku teks pelajaran dan menambah koleksi buku perpustakaan, dapat meningkatkan prestasi akademik siswa.

4. Penelitian Yang dilakukan oleh Indah Wahyuni. (2011). Keefektifan pengelolaan dana bantuan operasional sekolah (BOS) Sekolah dasar pada daerah miskin di kelurahan kemayoran jakarta pusat. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui keefektifan: (1) perencanaan anggaran; (2) relevansi pelaksanaan program; (3) pengawasan dan evaluasi program; dan (4) pelaporan pengelolaan dana BOS di sekolah dasar kelurahan kemayoran jakarta pusat.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa keefektifan pengelolaan dana Bantuan operasional sekolah (BOS) sekolah dasar di kelurahan kemayoran jakarta pusat adalah sebagai berikut. Perencanaan masuk kategori efektif dilihat dari aspek orientasi tujuan, proses penyusunan dan keterlibatan stakeholder. Kondisi pengelolaan keuangan di dua dari empat sekolah belum kompeten, sedangkan dua sekolah telah memiliki tenaga TU sebagai bendahara. Partisipasi guru bukan bendahara sangat kurang dalam mengelola keuangan. Pelaksanaan penggunaan dana efektif sesuai dengan tujuan dan ketentuan, namun belum dibentuk tim belanja barang. Akuntabilitas pengelolaan dana BOS sudah cukup baik. Pengawasan oleh kepala sekolah dan Bawasko masuk kategori efektif, walaupun tidak pernah ada evaluasi dana BOS oleh pemerintah daerah/Dinas pendidikan. Pelaporan masuk dalam kategori efektif dilihat dari aspek ketentuan pelaporan.