

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Landasan Teori

1. Pembiayaan Pendidikan

Biaya pendidikan adalah biaya yang mencakup semua jenis pengeluaran yang berkenaan dengan penyelenggaraan pendidikan (M. Asrori Ardiansyah: 2008).

Sedangkan menurut Dedi Supriadi (2004: 3) Biaya (*cost*) dalam pengertian ini memiliki cakupan luas, yakni semua jenis pengeluaran yang berkenaan dengan penyelenggaraan pendidikan, baik dalam bentuk uang maupun barang dan tenaga (yang dapat dihargakan dengan uang).

Dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan disebutkan bahwa biaya pendidikan meliputi:

- a. Biaya satuan pendidikan.
- b. Biaya penyelenggaraan dan/atau pengelolaan pendidikan.
- c. Biaya pribadi peserta didik.

Biaya satuan pendidikan seperti yang dijelaskan pada pasal 3 meliputi biaya investasi yang terdiri dari biaya investasi lahan dan non lahan pendidikan, biaya operasi yang terdiri atas biaya personalia dan non personalia, bantuan biaya pendidikan, dan beasiswa.

Biaya penyelenggaraan dan/atau pengelolaan pendidikan terdiri dari biaya investasi dan operasi. Sedangkan biaya personalia meliputi (Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan):

- a. Biaya personalia satuan pendidikan, yang terdiri atas:
 - 1) Gaji pokok bagi pegawai pada satuan pendidikan
 - 2) Tunjangan yang melekat pada gaji pegawai pada satuan pendidikan
 - 3) Tunjangan struktural bagi pejabat struktural pada satuan pendidikan
 - 4) Tunjangan fungsional bagi pejabat fungsional di luar guru dan dosen
 - 5) Tunjangan fungsional atau subsidi tunjangan fungsional bagi guru dan dosen
 - 6) Tunjangan profesi bagi guru dan dosen
 - 7) Tunjangan khusus bagi guru dan dosen
 - 8) Maslahat tambahan bagi guru dan dosen
 - 9) Tunjangan kehormatan bagi dosen yang memiliki jabatan profesor atau guru besar
- b. Biaya personalia penyelenggaraan dan/atau pengelolaan pendidikan, yang terdiri atas:
 - 1) Gaji pokok
 - 2) Tunjangan yang melekat pada gaji
 - 3) Tunjangan struktural bagi pejabat struktural
 - 4) Tunjangan fungsional bagi pejabat fungsional

Dalam teori maupun praktik pembiayaan pendidikan, dikenal beberapa kategori biaya pendidikan. Pertama biaya langsung (*direct cost*) dan biaya tidak langsung (*indirect cost*) (Dedi Supriadi, 2004: 4). Biaya langsung adalah segala bentuk pengeluaran yang secara langsung menunjang dalam penyelenggaraan pendidikan. Nanang Fattah (2002: 23) menyebutkan bahwa biaya langsung terdiri dari biaya-biaya yang dikeluarkan untuk keperluan pelaksanaan pengajaran dan kegiatan belajar mengajar 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 adalah pengeluaran yang secara tidak langsung menunjang proses pendidikan akan tetapi memungkinkan proses pendidikan tersebut terjadi di Sekolah. Atau bisa berupa keuntungan yang hilang (*earning forgone*) dalam bentuk biaya kesempatan yang hilang (*opportunity cost*) yang dikorbankan oleh siswa selama belajar.

Kategori yang kedua menurut Dedi Supriadi (2004: 4) adalah biaya pribadi (*private cost*) dan biaya sosial (*social cost*). Biaya pribadi adalah pengeluaran keluarga untuk pendidikan atau dikenal juga pengeluaran rumah tangga (*household expenditure*). Biaya sosial adalah biaya yang dikeluarkan oleh masyarakat untuk pendidikan, baik melalui Sekolah maupun melalui pajak yang dihimpun oleh pemerintah yang kemudian digunakan untuk membiayai pendidikan. Biaya yang dikeluarkan oleh pemerintah pada dasarnya termasuk biaya sosial. Ketiga, biaya dalam bentuk uang (*monetary cost*) dan bukan uang (*non monetary cost*).

Dalam pengelolaan biaya pendidikan ada tiga hal yang perlu diperhatikan, yaitu penyusunan anggaran (*budgeting*), pembukuan (*accounting*), pemeriksaan (*acounting*) (Hartati Sukirman, dkk, 2008: 31). Nanang Fattah (2002: 47) memaparkan lebih lanjut mengenai anggaran atau *budget* sebagai rencana operasional yang dinyatakan secara kuantitatif dalam bentuk satuan uang yang digunakan sebagai

pedoman dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan lembaga dalam kurun waktu tertentu. Dengan demikian penyusunan anggaran dapat diartikan sebagai perundingan atau kesepakatan dalam menentukan besarnya alokasi biaya dalam suatu lembaga.

Anggaran sendiri terdiri dari dua sisi, penerimaan dan pengeluaran. Sisi penerimaan berisi besarnya dana yang diterima dari setiap sumber dana, sedangkan sisi pengeluaran berisi alokasi besarnya biaya pendidikan yang harus dibiayai. Menurut Nanang Fattah (2002: 49) dilihat dari perkembangannya, anggaran mempunyai manfaat yang dapat digolongkan ke dalam tiga jenis yaitu:

- a. Sebagai alat penaksir
- b. Sebagai alat otorisasi pengeluaran dana
- c. Sebagai alat efisiensi

Selain berfungsi sebagai alat pengendalian, anggaran juga berfungsi sebagai alat perencanaan. Untuk itu, anggaran juga harus disusun berdasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut (Nanang Fattah, 2002: 49):

- a. Adanya pembagian wewenang dan tanggung jawab yang jelas dalam sistem manajemen dan organisasi.
- b. Adanya sistem akuntansi yang memadai dalam melaksanakan anggaran.
- c. Adanya penelitian dan analisis untuk menilai kinerja organisasi.
- d. Adanya dukungan dari pelaksana mulai dari tingkat atas sampai yang paling bawah.

Menurut Nanang Fattah (2002: 50) persoalan penting dalam penyusunan anggaran adalah bagaimana memanfaatkan dana secara

efisien, mengalokasikan secara tepat, sesuai dengan skala prioritas.

Untuk itu, dalam prosedur penyusunan anggaran memerlukan tahapan-tahapan yang sistematik, yaitu (Nanang Fattah, 2002: 50):

- 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 pada dasarnya anggaran merupakan pernyataan finansial.
- d. Memformulasikan anggaran dalam bentuk format yang telah disetujui dan dipergunakan oleh instansi tertentu.
- e. Menyusun usulan anggaran untuk memperoleh persetujuan dari pihak yang berwenang.
- f. Melakukan revisi usulan anggaran.
- g. Persetujuan revisi usulan anggaran.
- h. Pengesahan anggaran.

2. Pengelolaan Keuangan Model MBS (Manajemen Berbasis Sekolah)

a. Manajemen Berbasis Sekolah (MBS)

Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) secara umum dapat diartikan sebagai model manajemen yang memberikan otonomi lebih besar kepada Sekolah dan mendorong pengambilan keputusan yang melibatkan secara langsung semua warga Sekolah (Guru, Siswa, Kepala Sekolah, Karyawan, Orang Tua Siswa, dan Masyarakat) untuk meningkatkan mutu Sekolah (Suharno, 2008: 39). Otonomi sendiri berarti kewenangan atau kemandirian dalam mengatur dan mengurus dirinya sendiri, dan merdeka atau tidak tergantung. Dengan kata lain, MBS bertujuan untuk memberdayakan Sekolah dengan memberikan kewenangan kepada Sekolah untuk mengambil

keputusan bagi kemajuan Sekolah. Lebih rincinya Suharno (2008: 40) merumuskan tujuan MBS sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan mutu pendidikan melalui kemandirian dan inisiatif Sekolah dalam mengelola dan memberdayakan sumber daya yang tersedia.
- 2) Meningkatkan kepedulian warga Sekolah dan masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan melalui pengambilan keputusan bersama.
- 3) Meningkatkan tanggung jawab Sekolah kepada orang tua, masyarakat, dan pemerintah tentang mutu Sekolah, dan
- 4) Meningkatkan kompetensi yang sehat antar Sekolah tentang mutu pendidikan yang akan dicapai.

Dalam menguraikan karakteristik MBS digunakan pendekatan sistem yaitu *input-proses-output* (Suharno, 2008: 45).

1) *Output* yang Diharapkan

Output yang diharapkan dalam pelaksanaan MBS dibedakan menjadi dua, yakni *output* berupa prestasi akademik (*academic achievement*) dan *output* berupa prestasi non-akademik (*non-academic achievement*).

2) Proses yang Diperlukan

Karakteristik proses yang diperlukan dalam MBS agar tercapai Sekolah yang efektif yaitu (Suharno, 2008: 46):

- a) Proses Belajar Mengajar yang Efektivitasnya Tinggi
- b) Kepemimpinan Sekolah yang Kuat
- c) Lingkungan Sekolah yang Aman dan Tertib
- d) Pengelolaan Tenaga Kependidikan yang Efektif
- e) Memiliki Budaya Mutu
- f) Memiliki *Teamwork* yang, Cerdas dan Dinamis
- g) Memiliki Kewenangan (Kemandirian)
- h) Partisipasi yang Tinggi dari Warga Sekolah dan Masyarakat
- i) Memiliki Keterbukaan Manajemen
- j) Memiliki Kemauan untuk Berubah (Psikologis dan Fisik)

- k) Melakukan Evaluasi dan Perbaikan secara Berkelanjutan
- l) Responsif dan Antisipatif terhadap Kebutuhan
- m) Komunikasi yang Baik
- n) Memiliki Akuntabilitas

3) *Input* Pendidikan

Yang dibutuhkan yakni (Suharno, 2008: 50):

- (1) Memiliki Kebijakan, Tujuan dan Sasaran Mutu yang Jelas
- (2) Sumberdaya Tersedia dan Siap
- (3) Staf yang Kompeten dan Berdedikasi Tinggi
- (4) Memiliki Harapan Prestasi yang Tinggi
- (5) Fokus pada Siswa
- (6) Iput Manajemen

Dalam kerangka MBS, terdapat aspek-aspek yang harus dikerjakan oleh Sekolah, yaitu (Suharno, 2008: 53):

- 1) Perencanaan dan Evaluasi
- 2) Pengelolaan Kurikulum
- 3) Pengelolaan Proses Belajar Mengajar
- 4) Pengelolaan Ketenagaan
- 5) Pengelolaan Fasilitas (Peralatan dan Perlengkapan)
- 6) Pengelolaan Keuangan
- 7) Pelayanan Siswa
- 8) Hubungan Sekolah-Masyarakat
- 9) Pengelolaan Iklim Sekolah

b. Pengelolaan Keuangan dalam MBS

Keuangan dan pembiayaan merupakan salah satu sumber daya yang secara langsung menunjang efektivitas dan efisiensi pengelolaan pendidikan. Pengelolaan keuangan Sekolah mutlak harus ditangani sendiri oleh Sekolah yang bersangkutan mengingat Sekolah yang paling memahami kebutuhannya. Sekolah memiliki kewenangan untuk mengelola keuangan Sekolah, termasuk di dalamnya mengalokasikan dan melakukan kegiatan dalam rangka

membayai kegiatan Sekolah (Suharno, 2008: 54). Dalam MBS Sekolah dituntut untuk merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi serta mempertanggung jawabkan pengelolaan dana secara transparan kepada masyarakat dan pemerintah.

Sumber keuangan dan pembiayaan pada suatu Sekolah secara garis besar dapat dikelompokkan atas tiga sumber, yaitu (E. Mulyasa, 2005: 47):

- 1) Pemerintah, baik pemerintah pusat, daerah maupun kedua-duanya, yang bersifat umum atau khusus dan diperuntukkan bagi kepentingan pendidikan.
- 2) Orang tua atau peserta didik.
- 3) Masyarakat, baik mengikat maupun tidak mengikat.

Sedangkan dimensi pengeluaran meliputi biaya rutin dan biaya pembangunan.

Biaya rutin adalah biaya yang harus dikeluarkan dari tahun ke tahun, seperti gaji pegawai (guru dan non guru), serta biaya operasional, biaya pemeliharaan gedung, fasilitas, dan alat-alat pengajaran (barang-barang habis pakai). Sementara biaya pembangunan, misalnya, biaya pembelian atau pengembangan tanah, pembangunan gedung, perbaikan atau rehab gedung, penambahan furnitur, serta biaya atau pengeluaran lain untuk barang-barang yang tidak habis pakai.

Manajemen atau pengelolaan keuangan dalam MBS dibagi menjadi tiga fase, yaitu *financial planning*, *implementation*, dan *evaluation*. Kegiatan perencanaan finansial yang disebut *budgeting*,

merupakan kegiatan mengkoordinasi semua sumber daya yang tersedia untuk mencapai sasaran yang diinginkan secara sistematis tanpa menyebabkan efek samping yang merugikan. *Implementation involves accounting* (pelaksanaan anggaran) ialah kegiatan berdasarkan rencana yang telah dibuat dan kemungkinan terjadi penyesuaian jika diperlukan. *Evaluation involves* merupakan proses evaluasi terhadap pencapaian sasaran.

Komponen utama manajemen keuangan meliputi prosedur anggaran, prosedur akuntansi keuangan, pembelanjaan pergudangan dan prosedur pendistribusian, prosedur investasi, dan prosedur pemeriksaan. Dalam pelaksanaannya, manajemen keuangan ini menganut asas pemisahan tugas antara fungsi otorisator, ordonator, dan bendahara.

Otorisator adalah pejabat yang diberi wewenang untuk mengambil tindakan yang mengakibatkan penerimaan dan pengeluaran anggaran. Ordonator adalah pejabat yang berwenang melakukan pengujian dan memerintahkan pembayaran atas segala tindakan yang dilakukan berdasarkan otorisasi yang telah ditetapkan. Adapun bendahara adalah pejabat yang berwenang melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran uang atau surat-surat berharga lainnya yang dapat dinilai dengan uang serta diwajibkan membuat perhitungan dan pertanggungjawaban.

Kepala Sekolah sebagai manajer berfungsi sebagai otorisator, dan dilimpahi fungsi ordonator untuk memerintahkan pembayaran. Namun, tidak dibenarkan melaksanakan fungsi bendahara karena berkewajiban melakukan pengawasan ke dalam. Bendahara, di samping mempunyai fungsi-fungsi bendahara juga dilimpahi fungsi ordonator untuk menguji hak atas pembayaran.

3. Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

a. Pengertian

Menurut Peraturan Mendiknas nomor 69 Tahun 2009, standar biaya operasi nonpersonalia adalah standar biaya yang diperlukan untuk membiayai kegiatan operasi nonpersonalia selama 1 (satu) tahun sebagai bagian dari keseluruhan dana pendidikan agar satuan pendidikan dapat melakukan kegiatan pendidikan secara teratur dan berkelanjutan sesuai Standar Nasional Pendidikan. Dalam Permendiknas no 37 tahun 2010 tentang petunjuk teknis BOS tahun 2011 disebutkan bahwa BOS (Bantuan Operasional Sekolah) adalah program pemerintah yang pada dasarnya adalah untuk penyediaan pendanaan biaya operasi nonpersonalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar.

b. Tujuan

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

Secara khusus program BOS bertujuan untuk (Permendiknas no 37 tahun 2010 tentang petunjuk teknis BOS tahun 2011):

- 1) Membebaskan pungutan bagi seluruh siswa SD negeri dan SMP negeriterhadap biaya operasi Sekolah, kecuali pada rintisan Sekolah bertaraf internasional (RSBI) dan Sekolah bertaraf internasional (SBI).
- 2) Membebaskan pungutan seluruh siswa miskin dari seluruh pungutan dalam bentuk apapun, baik di Sekolah negeri maupun swasta.
- 3) Meringankan beban biaya operasi Sekolah bagi siswa di Sekolah swasta.

c. Sasaran Program dan Besar Bantuan

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.

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

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| 1) SD/SDLB di kota: | Rp 400.000,-/siswa/tahun |
| 2) SD/SDLB di kabupaten: | Rp 397.000,-/siswa/tahun |

- 3) SMP/SMPLB/SMPT di kota: Rp 575.000,-/siswa/tahun
- 4) SMP/SMPLB/SMPT di kabupaten: Rp 570.000,-/siswa/tahun

d. Sekolah Penerima BOS

- 1) 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.
- 2) Semua Sekolah swasta yang telah memiliki ijin operasi dan tidak dikembangkan menjadi bertaraf internasional wajib menerima dana BOS.
- 3) Bagi Sekolah yang menolak BOS harus melalui persetujuan orang tua siswa melalui komite Sekolah dan tetap menjamin kelangsungan pendidikan siswa miskin di Sekolah tersebut.
- 4) Seluruh Sekolah yang menerima BOS harus mengikuti pedoman BOS yang telah ditetapkan oleh Pemerintah dan pemerintah daerah.
- 5) Sekolah negeri kategori RSBI dan SBI diperbolehkan memungut dana dari orang tua siswa yang mampu dengan persetujuan Komite Sekolah. Pemda harus ikut mengendalikan dan mengawasi pungutan yang dilakukan oleh Sekolah tersebut agar tercipta prinsip pengelolaan dana secara transparan dan akuntabel.
- 6) 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. (Permendiknas no 37 tahun 2010 tentang petunjuk teknis BOS tahun 2011)

e. Waktu Penyaluran Dana

Tahun anggaran 2011, dana BOS akan 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.

f. Organinasi Pelaksanaan

Menurut Permendiknas no 37 tahun 2010 tentang petunjuk teknis BOS tahun 2011 instansi yang terlibat dalam program BOS ini adalah Kementerian Koordinator Kesejahteraan Rakyat, Kementerian Pendidikan Nasional, Kementerian Keuangan, Kementerian Dalam Negeri dan Bappenas. Organisasi pelaksana BOS meliputi Tim Pengarah, Tim Manajemen dan Tim Pelaksana.

Tim pengarah tingkat nasional yaitu, Menteri Koordinator Kesejahteraan Rakyat, Menteri Negara PPN/Kepala Bappenas, Menteri Pendidikan Nasional, Menteri Keuangan, Menteri Dalam Negeri. Untuk tingkat profinsi, TIM pengarah yaitu Gubernur dan Ketua Bappeda. Sedangkan untuk tingkat Kabupaten/Kota yakni Bupati/Walikota dan ketua Bappeda Kabupaten/Kota.

Tim Manajemen program BOS pusat terdiri dari Penanggungjawab Umum, Penanggungjawab Program BOS, dan Tim Pelaksana Program BOS. Penanggungjawab Umum terdiri dari Direktur Jenderal Pendidikan Dasar, Kemdiknas (Ketua), Deputi Sumberdaya Manusia dan Kebudayaan, Bappenas (Anggota), Deputi Bidang Koordinasi Pendidikan dan Agama, Kemenko Kesra (Anggota), Direktur Jenderal Keuangan Daerah, Kemdagri (Anggota), Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan, dan Kemenkeu (Anggota). Penanggungjawab Program BOS terdiri dari Direktur Pembinaan SMP, Kemdiknas (Ketua), Direktur Pembinaan

SD, Kemdiknas (Sekretaris), Direktur Dana Perimbangan, Kemenkeu (Anggota), Direktur Fasilitas Dana Perimbangan, Kemdagri (Anggota), dan Direktur Agama dan Pendidikan, Bappenas (Anggota). Sedangkan Tim Pelaksana Program BOS terdiri dari Ketua Tim/Pelaksana, Sekretaris, Penanggung jawab sekretariat, Bendahara, Unit Data, Unit Monitoring, Evaluasi dan Pelayanan serta Penanganan Pengaduan Masyarakat, Unit Publikasi/Humas.

Sesuai dengan Permendiknas no 37 tahun 2010 tentang petunjuk teknis BOS tahun 2011 tugas dan tanggung jawab Tim Manajemen BOS Pusat antara lain:

- 1) Menyusun rancangan program.
- 2) Menyusun dan menyiapkan data jumlah siswa per kabupaten/kota untuk bahan lampiran Peraturan Menteri Keuangan tentang Pedoman Umum Alokasi BOS bagi Pemerintah Daerah Kabupaten dan Kota
- 3) Menyusun dan menyiapkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS
- 4) Menyusun dan menyiapkan Surat Edaran Bersama antara Menteri Dalam Negeri dan Menteri Pendidikan Nasional Tentang Pedoman Pengelolaan Dana BOS Dalam APBD 2011
- 5) Melakukan pendataan jumlah siswa per Sekolah
- 6) Menetapkan alokasi dana BOS per Sekolah untuk Sekolah negeri dan per kabupaten/kota untuk Sekolah swasta
- 7) Menyalurkan dana BOS dari Kas Umum Negara ke Kas Umum Daerah
- 8) Merencanakan dan melakukan sosialisasi program
- 9) Mempersiapkan dan melatih Tim Manajemen BOS Propinsi/Kabupaten/Kota
- 10) Merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi
- 11) Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat

- 12) Memonitor perkembangan penyelesaian penanganan pengaduan yang dilakukan oleh Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota
- 13) Menyusun laporan pelaksanaan BOS.

Pada tingkat Provinsi, Tim Manajemen BOS terdiri dari Kepala Dinas Pendidikan Provinsi sebagai Penanggungjawab, dan Kasubdin Pendidikan Dasar sebagai pelaksana. Tugas dan tanggung jawab Tim Manajemen BOS Provinsi adalah membantu Tim Manajemen BOS Pusat dalam hal:

- 1) sosialisasi dan koordinasi pendataan
- 2) monitoring dan evaluasi
- 3) pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat
- 4) penyusunan laporan pelaksanaan.

Pada tingkat kabupaten/Kota Tim Manajemen BOS terdiri dari Penanggungjawab dan Pelaksana. Penanggungjawab yaitu Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan Pejabat Penanggung jawab Keuangan Daerah (PPKD). Sedangkan Pelaksana BOS yakni Manajer, Bendahara Pengeluaran Pembantu di SKPD-Pendidikan, Unit Pendataan SD/SDLB, Unit Pendataan SMP/SMPLB/SMPT, Unit Monitoring dan Evaluasi, Unit Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat.

Tugas dan tanggung jawab Tim Manajemen BOS tingkat Kabupaten/Kota adalah (Permendiknas no 37 tahun 2010 tentang petunjuk teknis BOS tahun 2011):

- 1) Melakukan pendataan Sekolah dan siswa dengan menggunakan format Lembar Kerja Individu Sekolah(LKIS)
- 2) Menetapkan alokasi dana BOS per Sekolah untuk Sekolah swasta
- 3) Melakukan sosialisasi kepada Sekolah
- 4) Mempersiapkan DPA-SKPD/PPKD
- 5) Melakukan pencairan dan penyaluran dana BOS ke Sekolah
- 6) Menyediakan dana untuk kegiatan manajemen dan monitoring BOS di kabupaten/kota dari sumber APBD
- 7) Melakukan pembinaan terhadap Sekolah dalam pengelolaan dan pelaporan BOS
- 8) Merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi
- 9) Melaporkan realisasi penyaluran dana BOS
- 10) Mengirimkan laporan pelaksanaan program BOS ke Bupati/Walikota dengan tembusan ke Dinas Pendidikan Provinsi dan Kemdiknas
- 11) Menyampaikan Laporan Realisasi Penyaluran dana BOS kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan dan Kementerian Pendidikan Nasional
- 12) Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat
- 13) Bertanggung jawab terhadap kasus penyalahgunaan dana di tingkat kabupaten/kota

Tim Manajemen BOS Tingkat Sekolah ditetapkan dengan SK dari Kepala Sekolah. Pada tingkat Sekolah, penanggung jawab pelaksanaan pengelolaan dana BOS yaitu Kepala Sekolah sendiri yang sekaligus berperan sebagai Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu (PBPP). Sedangkan anggotanya terdiri dari Bendahara BOS Sekolah dan salah satu dari unsur orang tua siswa di luar Komite Sekolah. Pemilihan unsur orang tua dipilih oleh Kepala Sekolah dan Komite Sekolah dengan mempertimbangkan kredibilitasnya, serta menghindari terjadinya konflik kepentingan.

Adapun tugas dan tanggung jawab Sekolah sendiri yakni (Permendiknas no 37 tahun 2010 tentang petunjuk teknis BOS tahun 2011):

- 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.

g. Prosedur Pelaksanaan dan Penggunaan Dana BOS

1) Penetapan Alokasi

Penetapan alokasi dana BOS dilaksanakan sebagai berikut:

- a) Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota dengan koordinasi Tim Manajemen BOS Provinsi menyerahkan data jumlah siswa tiap Sekolah kepada Kementerian Pendidikan Nasional

- b) Atas dasar data jumlah siswa tiap Sekolah, Kementerian Pendidikan Nasional membuat alokasi dana BOS tiap kabupaten/kota, untuk selanjutnya dikirim ke Kementerian Keuangan
- c) Kementerian Keuangan menetapkan alokasi anggaran sementara per kabupaten/kota melalui Peraturan Menteri Keuangan
- d) Alokasi prognosa definitif BOS akan ditetapkan, setelah Kementerian Keuangan menerima data rekonsiliasi mengenai jumlah Sekolah dan jumlah siswa tahun ajaran baru (2011-2012) dari Kementerian Pendidikan Nasional
- e) Alokasi dana BOS per Sekolah negeri ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan Nasional, sedangkan alokasi per Sekolah swasta ditetapkan oleh pemerintah daerah (melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah) atas usulan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota berdasarkan data jumlah siswa
- f) Alokasi dana BOS per Sekolah untuk periode Januari-Juni 2011 didasarkan jumlah siswa tahun pelajaran 2010-2011, sedangkan periode Juli-Desember 2011 didasarkan pada data tahun pelajaran 2011-2012.
(Permendiknas no 37 tahun 2010 tentang petunjuk teknis BOS tahun 2011)

2) Penyaluran Dana BOS

Terdapat dua tahap dalam penyaluran dana BOS. Tahap pertama yaitu tahap penyaluran dana dari kas umum negara ke kas daerah. Tahap selanjutnya yaitu tahap penyaluran dana dari kas umum daerah ke kas Sekolah.

Untuk penyaluran dana BOS pada Sekolah negeri mekanismenya sebagai berikut:

- a. Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada KPA setiap triwulan sesuai alokasi anggaran per Sekolah yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan Nasional.
- b. KPA menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang disampaikan kepada BUD untuk diterbitkan SP2D.
- c. Bendahara Pengeluaran Pembantu di Dinas Pendidikan mentransfer Dana BOS yang diterima dari BUD

- langsung ke PBPP untuk pembayaran kegiatan BOS di masing-masing Sekolah.
- d. Proses penyelesaian penyaluran Dana BOS sebagaimana dimaksud pada angka (1), (2), dan (3) paling lama 7 (tujuh) hari kerja.
 - e. PBPP melaporkan realisasi penggunaan dana yang diterimanya per triwulan dengan melampirkan rekap SPJ dan dokumen bukti pertanggungjawaban yang sah kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu di Dinas Pendidikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum berakhirnya setiap triwulan. Laporan realisasi penggunaan dana dilengkapi dengan penjelasan tentang kelebihan atau kekurangan alokasi dana BOS berdasarkan jumlah murid di Sekolah dengan melampirkan data jumlah murid.
 - f. Realisasi penggunaan dana BOS sesuai dengan jumlah dan bukti-bukti yang sah dicatat dalam Buku Kas Umum oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu di KPA-SKPD Pendidikan berikut pengelompokan realisasi anggaran per jenis belanja.
 - g. Pencairan triwulan kedua dan seterusnya diajukan oleh bendahara pengeluaran pembantu sesuai angka (a) sampai dengan angka (d) di atas dengan memperhatikan perubahan alokasi per Sekolah yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan Nasional
 - h. SKPD Pendidikan melaporkan kekurangan atau kelebihan dana BOS per Sekolah berdasarkan jumlah murid di masing-masing Sekolah pada angka (e) di atas kepada Kementerian Pendidikan Nasional untuk dilakukan penyesuaian alokasi per Sekolah.
(Permendiknas no 37 tahun 2010 tentang petunjuk teknis BOS tahun 2011)

3) Penggunaan Dana BOS

Penggunaan dana BOS di Sekolah harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara Tim Manajemen BOS Sekolah, Dewan Guru dan Komite Sekolah. Dana BOS harus didaftar sebagai salah satu sumber penerimaan dalam RKAS/RAPBS, di samping dana yang diperoleh dari Pemda atau sumber lain yang sah.

Dari seluruh dana BOS yang diterima oleh Sekolah, Sekolah menggunakan dana tersebut untuk membiayai kegiatan-kegiatan berikut (Permendiknas no 37 tahun 2010 tentang petunjuk teknis BOS tahun 2011):

- a) Pembelian/penggandaan buku teks pelajaran. Jenis buku yang dibeli/digandakan untuk SD adalah satu buku, yaitu Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan, sedangkan SMP sebanyak 2 buku yaitu (a) Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan dan (b) Seni Budaya dan Ketrampilan. Jika buku dimaksud belum ada di Sekolah/belum mencukupi sebanyak jumlah siswa, maka Sekolah wajib membeli/menggandakan sebanyak jumlah siswa. Jika jumlah buku telah terpenuhi satu siswa satu buku, baik yang telah dibeli dari dana BOS maupun dari Pemerintah Daerah, maka Sekolah tidak harus menggunakan dana BOS untuk pembelian/ penggandaan buku tersebut. Selain daripada itu, dana BOS juga boleh untuk membeli buku teks pelajaran lainnya yang belum mencukupi sejumlah siswa. 2.
- b) Pembiayaan seluruh kegiatan dalam rangka penerimaan siswa baru, yaitu biaya pendaftaran, penggandaan formulir, administrasi pendaftaran, dan pendaftaran ulang, pembuatan spanduk Sekolah bebas pungutan, serta kegiatan lain yang berkaitan langsung dengan kegiatan tersebut (misalnya untuk fotocopy, konsumsi panitia, dan uang lembur dalam rangka penerimaan siswa baru, dan lainnya yang relevan).
- c) Pembiayaan kegiatan pembelajaran remedial, pembelajaran pengayaan, pemantapan persiapan ujian, olahraga, kesenian, karya ilmiah remaja, pramuka, palang merah remaja, Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) dan sejenisnya (misalnya untuk honor jam mengajar tambahan di luar jam pelajaran, biaya transportasi dan akomodasi siswa/guru dalam rangka mengikuti lomba, fotocopy, membeli alat olah raga, alat kesenian dan biaya pendaftaran mengikuti lomba)
- d) Pembiayaan ulangan harian, ulangan umum, ujian Sekolah dan laporan hasil belajar siswa (misalnya untuk fotocopi/ penggandaan soal, honor koreksi ujian dan honor guru dalam rangka penyusunan rapor siswa).
- e) Pembelian bahan-bahan habis pakai seperti buku tulis, kapur tulis, pensil, spidol, kertas, bahan praktikum, buku

induk siswa, buku inventaris, langganan koran/majalah pendidikan, minuman dan makanan ringan untuk kebutuhan sehari-hari di Sekolah, serta pengadaan suku cadang alat kantor.

- f) Pembiayaan langganan daya dan jasa, yaitu listrik, air, telepon, internet, termasuk untuk pemasangan baru jika sudah ada jaringan di sekitar Sekolah. Khusus di Sekolah yang tidak ada jaringan listrik, dan jika Sekolah tersebut memerlukan listrik untuk proses belajar mengajar di Sekolah, maka diperkenankan untuk membeli genset.
- g) Pembiayaan perawatan Sekolah, yaitu pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu dan jendela, perbaikan mebeler, perbaikan sanitasi Sekolah, perbaikan lantai ubin/keramik dan perawatan fasilitas Sekolah lainnya.
- h) Pembayaran honorarium bulanan guru honorer dan tenaga kependidikan honorer. Untuk Sekolah SD diperbolehkan untuk membayar honor tenaga yang membantu administrasi BOS.
- i) Pengembangan profesi guru seperti pelatihan, KKG/MGMP dan KKKS/MKKS. Khusus untuk Sekolah yang memperoleh hibah/*block grant* pengembangan KKG/MGMP atau sejenisnya pada tahun anggaran yang sama tidak diperkenankan menggunakan dana BOS untuk peruntukan yang sama.
- j) Pemberian bantuan biaya transportasi bagi siswa miskin yang menghadapi masalah biaya transport dari dan ke Sekolah. Jika dinilai lebih ekonomis, dapat juga untuk membeli alat transportasi sederhana yang akan menjadi barang inventaris Sekolah (misalnya sepeda, perahu penyeberangan, dll).
- k) Pembiayaan pengelolaan BOS seperti alat tulis kantor (ATK termasuk tinta printer, CD dan flash disk), penggandaan, surat-menyurat, insentif bagi bendahara dalam rangka penyusunan laporan BOS dan biaya transportasi dalam rangka mengambil dana BOS di Bank/PT Pos.
- l) Pembelian komputer (*desktop/work station*) dan printer untuk kegiatan belajar siswa, masing-masing maksimum 1 unit dalam satu tahun anggaran.
- m) Bila seluruh komponen a) s.d l) di atas telah terpenuhi pendanaannya dari BOS dan masih terdapat sisa dana, maka sisa dana BOS tersebut dapat digunakan untuk membeli alat peraga, media pembelajaran, mesin ketik, peralatan UKS dan mebeler Sekolah.

Dalam hal penggunaan dana BOS di Sekolah, harus diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a) Prioritas utama penggunaan dana BOS adalah untuk kegiatan operasional Sekolah.
- b) Maksimum penggunaan dana untuk belanja pegawai bagi Sekolah negeri sebesar 20%. Penggunaan dana untuk honorarium guru honorer di Sekolah agar mempertimbangkan rasio jumlah siswa dan guru sesuai dengan ketentuan pemerintah yang ada dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 15 Tahun 2010 tentang SPM Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota.
- c) Bagi Sekolah yang telah menerima DAK, tidak diperkenankan menggunakan dana BOS untuk peruntukan yang sama.
- d) Pembelian barang/jasa per belanja tidak melebihi Rp. 10 juta.
- e) Penggunaan dana BOS untuk transportasi dan uang lelah bagi guru PNS diperbolehkan hanya dalam rangka penyelenggaraan suatu kegiatan Sekolah selain kewajiban jam mengajar. Besaran/satuan biaya untuk transportasi dan uang lelah guru PNS yang bertugas di luar jam mengajar tersebut harus mengikuti batas kewajaran. Pemerintah daerah wajib mengeluarkan peraturan tentang penetapan batas kewajaran tersebut di daerah masing-masing dengan mempertimbangkan faktor sosial ekonomi, faktor geografis dan faktor lainnya.
- f) Jika dana BOS yang diterima oleh Sekolah dalam triwulan tertentu lebih besar/kurang dari jumlah yang seharusnya, misalnya akibat kesalahan data jumlah siswa, maka Sekolah harus segera melapor kepada Dinas Pendidikan. Selanjutnya Dinas Pendidikan mengirim surat secara resmi kepada Dirjen Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah yang berisikan daftar Sekolah yang lebih/kurang untuk diperhitungkan pada penyesuaian alokasi pada triwulan berikutnya.
- g) Jika terdapat siswa pindah/mutasi ke Sekolah lain setelah pencairan dana di triwulan berjalan, maka dana BOS siswa tersebut pada triwulan berjalan menjadi hak Sekolah lama. Revisi jumlah siswa pada Sekolah yang ditinggalkan/menerima siswa pindahan tersebut baru diberlakukan untuk pencairan triwulan berikutnya.

- h) Bunga Bank/Jasa Giro akibat adanya dana di rekening Sekolah menjadi milik Sekolah untuk digunakan bagi Sekolah.

(Permendiknas no 37 tahun 2010 tentang petunjuk teknis BOS tahun 2011)

4) Larangan Penggunaan Dana BOS

- a. Disimpan dalam jangka waktu lama dengan maksud dibungakan.
- b. Dipinjamkan kepada pihak lain.
- c. Membayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas Sekolah dan memerlukan biaya besar, misalnya studi banding, studi tour (karya wisata) dan sejenisnya.
- d. Membayai kegiatan yang diselenggarakan oleh UPTD Kecamatan/Kabupaten/kota/Provinsi/Pusat, atau pihak lainnya, walaupun pihak Sekolah tidak ikut serta dalam kegiatan tersebut. Sekolah hanya diperbolehkan menanggung biaya untuk siswa/guru yang 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. Membayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana pemerintah pusat atau pemerintah daerah secara penuh/wajar, misalnya guru kontrak/guru bantu.
- l. Kegiatan penunjang yang tidak ada kaitannya dengan operasi Sekolah, misalnya iuran dalam rangka perayaan hari besar nasional dan upacara keagamaan/acara keagamaan.
- m. Membayai 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.

(Permendiknas no 37 tahun 2010 tentang petunjuk teknis BOS tahun 2011)

5) Mekanisme Pembelian Barang dan Jasa di Sekolah

Pembelian barang dan jasa oleh Sekolah harus didasarkan prinsip-prinsip berikut (Permendiknas no 37 tahun 2010 tentang petunjuk teknis BOS tahun 2011):

- 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 selalu 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
- d) Terkait dengan biaya untuk perawatan ringan/pemeliharaan bangunan Sekolah Tim Sekolah harus menerapkan prinsip-prinsip berikut:
 - (1) Membuat rencana kerja
 - (2) Memilih satu atau lebih pekerja untuk melaksanakan pekerjaan tersebut dengan standar upah yang berlaku di masyarakat
 - (3) Membuat laporan penggunaan dana (pembelian barang dan pembayaran upah) untuk kegiatan perawatan ringan/pemeliharaan Sekolah.

h. Tata Tertib Pengelolaan Dana BOS

Tata tertib pengelolaan dana BOS yang tercantum dalam Permendiknas no 37 tahun 2010 tentang petunjuk teknis BOS tahun 2011 adalah sebagai berikut:

- 1) Tim Manajemen BOS Pusat
 - a) Melakukan pendataan jumlah siswa per Sekolah berdasarkan pada sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - b) Tidak diperkenankan melakukan pungutan dalam bentuk apapun kepada Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota/Sekolah.
 - c) Mengelola dana operasional dan manajemen secara transparan dan bertanggung jawab.

- d) Bersedia untuk diaudit oleh lembaga yang berwenang.
- 2) Tim Manajemen BOS Provinsi
 - a) Tidak diperkenankan melakukan pungutan dalam bentuk apapun terhadap Sekolah.
 - b) Tidak diperkenankan melakukan pemaksaan dalam pembelian barang dan jasa dalam pemanfaatan dana BOS dan tidak mendorong Sekolah untuk melakukan pelanggaran terhadap ketentuan penggunaan dana BOS.
- 3) Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota
 - a) Menetapkan data jumlah siswa tiap Sekolah berdasarkan sumber langsung dari Sekolah.
 - b) Tidak diperkenankan melakukan pungutan dalam bentuk apapun terhadap Sekolah.
 - c) Tidak diperkenankan melakukan pemaksaan dalam pembelian barang dan jasa dalam pemanfaatan dana BOS dan tidak mendorong Sekolah untuk melakukan pelanggaran terhadap ketentuan penggunaan dana BOS.
 - d) Bersedia diaudit oleh lembaga yang berwenang.
 - e) Dilarang bertindak menjadi distributor atau pengecer buku kepada Sekolah yang bersangkutan.
- 4) Tim Manajemen BOS Sekolah
 - 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.

i. Monitoring dan Pelaporan

Berdasarkan sifatnya, kegiatan monitoring dapat dibedakan menjadi monitoring internal dan monitoring eksternal. Monitoring internal adalah monitoring yang dilakukan oleh Tim Manajemen

BOS Tingkat Pusat, Tingkat Provinsi dan Tingkat Kabupaten/Kota.

Monitoring internal ini bersifat supervisi klinis, yaitu melakukan monitoring dan ikut menyelesaikan masalah jika ditemukan permasalahan dalam pelaksanaan program BOS. Monitoring eksternal lebih bersifat evaluasi terhadap pelaksanaan program dan melakukan analisis terhadap dampak program, kelemahan dan rekomendasi untuk perbaikan program. Monitoring eksternal ini dapat dilakukan oleh Balitbang atau lembaga independen lainnya yang kompeten.

Komponen utama yang akan dimonitor adalah:

- 1) Alokasi dana Sekolah penerima bantuan.
- 2) Penyaluran dan penggunaan dana.
- 3) Pelayanan dan penanganan pengaduan.
- 4) Administrasi keuangan.
- 5) Pelaporan.

Secara umum, hal-hal yang dilaporkan oleh pelaksana program adalah yang berkaitan dengan statistik penerima bantuan, penyaluran, penyerapan dan pemanfaatan dana, hasil monitoring evaluasi dan pengaduan masalah.

Untuk tingkat Sekolah sendiri hal-hal yang perlu dilaporkan ke Tim Manajemen BOS Kabupaten/kota dan/atau didokumentasi oleh Sekolah meliputi berkas-berkas sebagai berikut:

- 1) Nama-nama siswa miskin yang dibebaskan dari pungutan (khusus untuk Sekolah swasta dan RSBI/SBI).
 - 2) Jumlah dana yang dikelola Sekolah dan catatan penggunaan dana.
 - 3) Lembar pencatatan pertanyaan/kritik/saran.
 - 4) Lembar pencatatan pengaduan.
- j. Pengawasan dan Sanksi

Pengawasan prgram BOS meliputi pengawasan melekat (Waskat), pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat.

- 1) Pengawasan Melekat

Pengawasan melekat adalah pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan masing-masing instansi kepada bawahannya baik di tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota maupun Sekolah. Prioritas utama dalam program BOS adalah pengawasan yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota kepada Sekolah.

- 2) Pengawasan Fungsional

Instansi pengawas fungsional yang melakukan pengawasan program BOS secara internal adalah Inspektorat Jenderal Depdiknas serta Inpektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota. Instansi tersebut bertanggung jawab untuk melakukan audit sesuai dengan kebutuhan lembaga tersebut atau permintaan instansi yang akan diaudit.

3) Pengawasan Eksternal

Instansi pengawas eksternal yang melakukan pengawasan program BOS adalah Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP). Instansi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan audit sesuai dengan kebutuhan lembaga tersebut atau permintaan instansi yang akan diaudit.

4) BPK

Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sesuai dengan kewenangannya dapat melakukan pemeriksaan terhadap program BOS.

5) Pengawasan Masyarakat

Dalam rangka transparansi pelaksanaan program BOS, program ini juga dapat diawasi oleh unsur masyarakat dan unit-unit pengaduan masyarakat yang terdapat di Sekolah, Kabupaten/Kota, Provinsi dan Pusat. Lembaga tersebut melakukan pengawasan dalam rangka memotret pelaksanaan program BOS di Sekolah, namun tidak melakukan audit. Apabila terdapat indikasi penyimpangan dalam pengelolaan BOS, agar segera dilaporkan kepada instansi pengawas fungsional atau lembaga berwenang lainnya.

Pada tingkat Sekolah sendiri pengawasan dilakukan oleh pihak di luar Dinas Pendidikan dan Sekolah itu sendiri. Cakupan pengawasan di tingkat Sekolah meliputi kegiatan *review*, evaluasi

pemantauan (Monitoring), dan bentuk kegiatan pengawasan lainnya.

Yang merupakan fokus dari pengawasan adalah penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekolah sehingga didapat keyakinan yang memadai bahwa kegiatan di Sekolah telah dilaksanakan sesuai dengan norma yang berlaku dan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien (Buku Panduan Bantuan Operasional Sekolah untuk Pendidikan Gratis dalam Rangka Wajib Belajar 9 Tahun yang Bermutu, 2010: 232).

Pengawasan dilakukan oleh pihak yang berada di luar organisasi, dalam hal ini di luar Sekolah, dengan bentuk yang beragam, antara lain:

- 1) DPRD melakukan pengawasan ke Sekolah dalam bentuk monitoring, dengar pendapat, dan kunjungan kerja.
- 2) Tim manajemen BOS Provinsi/ Kabupaten/ Kota melakukan pengawasan dalam bentuk melakukan *review*, monitoring, dan evaluasi.
- 3) Sekretaris Provinsi/ Kabupaten/ Kota, Dewan Pendidikan, Komite Sekolah, dan masyarakat melakukan pengawasan dengan melakukan monitoring terhadap Sekolah.

Secara teknis, perbedaan mendasar dari pengawasan dan monitoring adalah terletak pada fokusnya. Pengawasan memfokuskan pada orang-orang yang mengelola program atau

melaksanakan kegiatan, sementara pada monitoring fokusnya adalah pada komponen program/ kegiatan.

Sanksi terhadap penyalahgunaan wewenang yang dapat merugikan negara dan/atau Sekolah dan/atau siswa akan dijatuhkan oleh aparat/pejabat yang berwenang. Sanksi kepada oknum yang melakukan pelanggaran dapat diberikan dalam berbagai bentuk, misalnya:

- 1) Penerapan sanksi kepegawaian sesuai dengan peraturan dan undang-undang yang berlaku (pemberhentian, penurunan pangkat, mutasi kerja).
- 2) Penerapan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi, yaitu pengembalian dana BOS yang terbukti disalahgunakan kepada satuan pendidikan atau ke kas negara.
- 3) Penerapan proses hukum, yaitu mulai proses penyelidikan, penyidikan dan proses peradilan bagi pihak yang diduga atau terbukti melakukan penyimpangan dana BOS.
- 4) Pemblokiran dana dan penghentian sementara seluruh bantuan pendidikan yang bersumber dari APBN pada tahun berikutnya kepada Kabupaten/kota, bilamana terbukti pelanggaran tersebut dilakukan secara sengaja dan tersistem untuk memperoleh keuntungan pribadi, kelompok, atau golongan.

Terkait dengan masalah buku, dalam Peraturan Mendiknas No 2 Tahun 2008 disebutkan sanksi sebagai berikut:

- 1) Pendidik, tenaga pendidikan, satuan pendidikan, anggota komite Sekolah, komite Sekolah, dinas pendidikan pemerintah daerah, dan/atau koperasi yang beranggotakan pendidik/atau tenaga kependidikan satuan pendidikan yang terbukti melanggar ketentuan Pasal 11 dalam Peraturan Mendiknas No. 2 Tahun 2008 dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
- 2) Penerbit, distributor, dan/atau pengecer yang melanggar ketentuan yang diatur dalam peraturan Mendiknas No. 2 Tahun 2008 ini, dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

B. Hasil Penelitian Terdahulu

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

1. Penelitian yang relevan dengan penelitian ini yaitu Tesis yang disusun oleh Abdurahman (2008) dengan judul *Evaluasi Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah pada SD Gugus Santi Kecamatan Ajibarang Kabupaten Banyumas*. Penelitian tersebut bertujuan untuk mengevaluasi pengelolaan dana BOS di SD Gugus Santi Kecamatan Ajibarang, Kabupaten Banyumas dilihat dari aspek perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi serta pelaporan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan Dana BOS pada SD Gugus Santi Kecamatan Ajibarang dari aspek perencanaan tergolong cukup, RAPBS

belum sinkron dengan program Sekolah dan belum tersedia staf TU di SD. Dari aspek pelaksanaan masuk dalam kategori cukup, bendahara BOS sudah mengerjakan semua buku keuangan meskipun masih mengalami keterlambatan dalam pelaporannya. Dari aspek pengawasan dan evaluasi tergolong baik, pengawasan dilaksanakan oleh kepala Sekolah, komite Sekolah, UPK, dan Dinas Pendidikan dalam bentuk pengecekan dan pengesahan RAPBS, monitoring pemeriksaan SPJ keuangan. Evaluasi cukup efektif, evaluasi tingkat Sekolah dilakukan dalam rapat dewan guru dan komite, tingkat kabupaten dilakukan setiap akhir tahun dalam rapat koordinasi. Pelaporan tergolong dalam kategori cukup, semua Sekolah menyampaikan laporan setiap akhir semester namun terjadi keterlambatan. Laporan dalam bentuk tertulis dan lisan kepada dewan guru dan komite setiap akhir semester.

Persamaan penelitian ini dengan penelitian yang akan dilakukan peneliti terletak pada aspek pembahasannya yaitu perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi, serta pelaporan. Perbedaannya terletak pada jenis penelitiannya. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif, sehingga peneliti menggambarkan dan menginterpretasi objek yang sudah ada secara lebih terperinci.

2. Penelitian yang lain yaitu Tesis yang disusun oleh Hengki Pramusito (2010) dengan judul *Keefektifan Manajemen Program BOS pada SMPN di Kabupaten Magelang*. Penelitian tersebut bertujuan untuk mengungkap keefektifan manajemen program BOS pada SMP Negeri di

Kabupaten Magelang diukur dari komponen perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi serta pelaporan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa dari segi perencanaan, manajemen program BOS pada SMP Negeri di Kabupaten Magelang dinilai efektif dengan rerata 79,65%, diukur dari aspek pengalokasian, penyaluran, pemanfaatan, pembelian barang dan jasa, pembukuan, dan perpajakan. Dari segi pengawasan dan evaluasi dinilai efektif dengan rerata 59,4%, diukur dari aspek pengawasan dan evaluasi BOS. Sedangkan dari segi pelaporan dinilai efektif dengan rerata 71,1%.

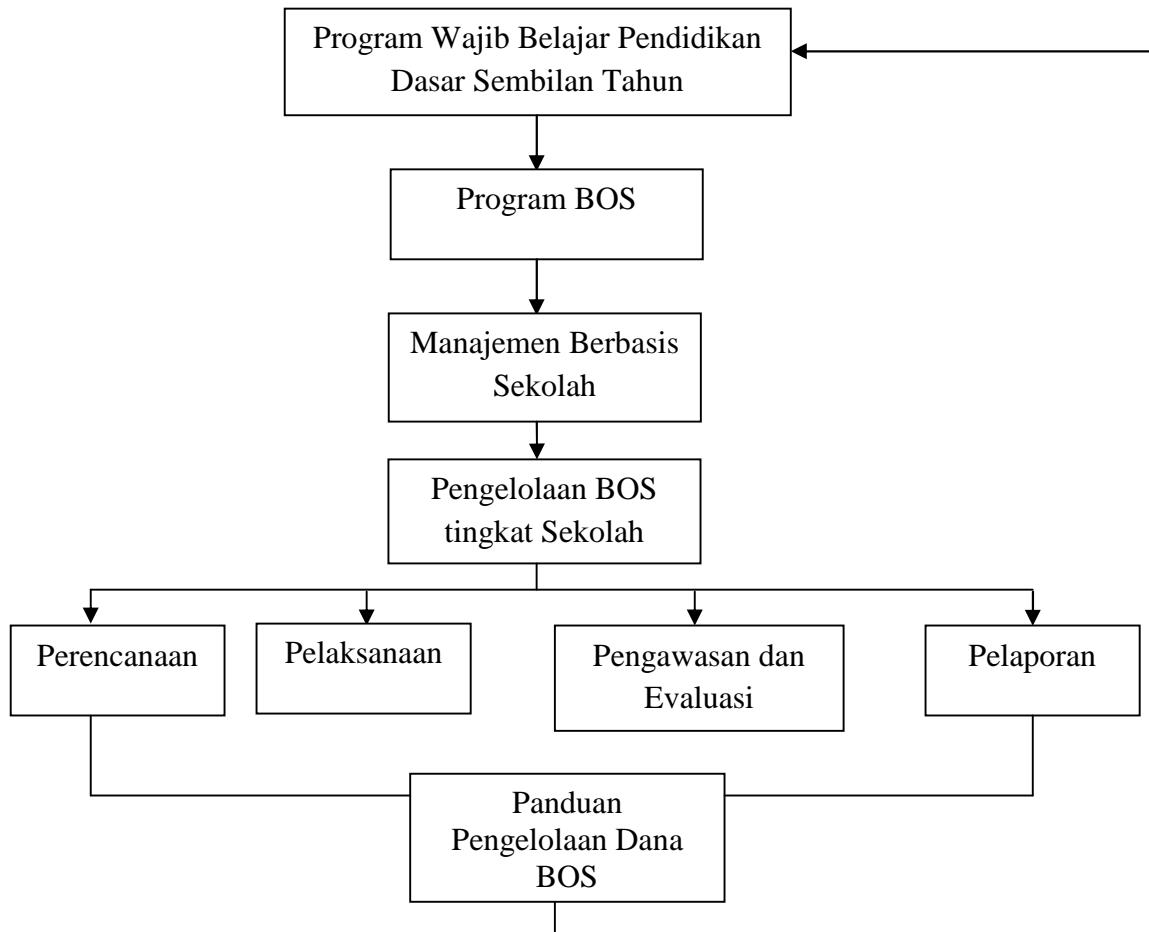
Persamaan penelitian ini dengan penelitian yang akan dilakukan peneliti terletak pada aspek pembahasannya yaitu perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi, serta pelaporan. Perbedaannya terletak pada jenis penelitiannya. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif, sehingga peneliti menggambarkan dan menginterpretasi objek yang sudah ada secara terperinci.

C. Kerangka Pikir

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional mengamanatkan bahwa setiap warga negara berusia 7-15 tahun wajib mengikuti pendidikan dasar, yang dikenal dengan Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun. Salah satu program pemerintah dalam mewujudkannya adalah dengan dilaksanakannya program Bantuan Operasional Sekolah (BOS).

Dalam Permendiknas no 37 tahun 2010 tentang petunjuk teknis BOS tahun 2011 disebutkan bahwa BOS (Bantuan Operasional Sekolah) adalah program pemerintah yang pada dasarnya adalah untuk penyediaan pendanaan biaya operasi nonpersonalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar. Secara umum program BOS bertujuan untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib belajar 9 tahun yang bermutu.

Dalam program BOS, dana diterima oleh Sekolah secara utuh, dan dikelola secara mandiri oleh Sekolah dengan melibatkan dewan guru dan Komite Sekolah. Dengan demikian program BOS sangat mendukung implementasi penerapan MBS, yang secara umum bertujuan untuk memberdayakan Sekolah melalui pemberian kewenangan (otonomi), pemberian fleksibilitas yang lebih besar untuk mengelola sumber daya Sekolah, dan mendorong partisipasi warga Sekolah dan masyarakat untuk meningkatkan mutu pendidikan di Sekolah. Namun demikian Sekolah juga dituntut untuk mengelola secara benar dana BOS yang diberikan oleh pemerintah, terutama dalam bidang perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi, serta pelaporan sesuai dengan panduan yang ada. Sehingga penggunaan dana BOS akan tepat sasaran dan Sekolah secara tidak langsung memberikan dukungan kepada pemerintah dalam Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun.



Gambar 1. Kerangka Pikir

D. Pertanyaan Penelitian

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

1. Perencanaan

Bagaimana proses penyusunan RAPBS terutama yang berkaitan dengan perencanaan penggunaan dana BOS?

2. Pelaksanaan

Bagaimana penggunaan dana BOS oleh Sekolah, terutama dalam hal pengalokasian, penyaluran, pemanfaatan, pembelanjaan, dan pembukuan?

3. Pengawasan dan Evaluasi

- a. Bagaimana pengawasan pengelolaan dana BOS pada tingkat Sekolah?
- b. Bagaimana proses evaluasi yang dilakukan Sekolah terhadap pengelolaan dana BOS?

4. Pelaporan

Bagaimana pelaporan dan publikasi pengelolaan dana BOS?