

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. PEDOMAN OBSERVASI

PEDOMAN OBSERVASI

NAMA SEKOLAH : SMP NEGERI 3 PEKUNCEN

ALAMAT : JALAN AJIBARANG-KEDUNGURANG,
KECAMATAN PEKUNCEN, KABUPATEN
BANYUMAS, JAWA TENGAH

NO. TELP : (0281) 7617889

TH. DIDIRIKAN/BEROPERASI : 2003

INFORMASI YANG DIGALI :

1. Keadaan Fisik sekolah
2. Barang milik sekolah yang dibiayai dana BOS
3. Keadaan Bangunan
4. Publikasi sekolah terkait daftar komponen yang boleh dan tidak boleh dibiayai oleh dana BOS
5. Publikasi sekolah terkait besar dana BOS yang diterima dan dikelola oleh Sekolah dan Rencana Penggunaan dana BOS (RAPBS)
6. Spanduk terkait kebijakan pendidikan bebas pungutan

LAMPIRAN 2. PEDOMAN WAWANCARA

PEDOMAN WAWANCARA

KEPALA SEKOLAH

PERENCANAAN

1. Bagaimana proses penyusunan RAPBS di SMPN 3 Pekuncen ini?
2. Apakah ada pengelompokan sumber dana dalam RAPBS? Apa saja?
3. Apakah sekolah melakukan pungutan terhadap siswa? Jika iya mengapa?
4. Bagaimana peran Guru dan karyawan dalam penyusunan RAPBS?
5. Bagaimana peran Komite Sekolah dalam penyusunan RAPBS?
6. Bagaimana peran Orang Tua Siswa dalam penyusunan RAPBS?
7. Bagaimana penjabaran penggunaan dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) dalam RAPBS?
8. Bagaimana perencanaan penggunaan dana BOS di SMP N 3 Pekuncen?
9. Bagaimana kriteria pemilihan Bendahara BOS?
10. Apakah terdapat sosialisasi terkait dana BOS?
11. Apakah sekolah membentuk TIM manajemen BOS tingkat sekolah secara khusus?
12. Selain kepala sekolah dan Bendahara BOS adakah pihak lain yang secara khusus menangani pengelolaan dana BOS?

PELAKSANAAN

13. Apakah terdapat pendataan jumlah siswa yang ada di SMP N 3 Pekuncen terkait dengan penerimaan dana BOS?
14. Apakah sekolah melaporkan perubahan data jumlah siswa per triwulan kepada dinas kabupaten?
15. Apakah sekolah melakukan verifikasi terhadap jumlah dana BOS yang diterima dengan data jumlah siswa yang ada?
16. Berapa jumlah dana BOS yang diterima oleh sekolah pada setiap periodenya?
17. Apakah jumlah dana BOS yang diterima sekolah mencukupi untuk biaya operasional sekolah? jika tidak bagaimana cara menutupinya?

18. Dalam setiap periodenya kapan sekolah dapat menerima dana BOS?
19. Bagaimana prosedur dan proses pengambilan dana BOS?
20. Pos pengeluaran apa saja yang dibiayai oleh dana BOS?
21. Apakah pemanfaatan dana BOS di SMPN 3 Pekuncen sesuai dengan hasil keputusan rapat mengenai penggunaan dana BOS?
22. Bagaimana prosedur pembelian Barang dan Jasa yang dibiayai oleh dana BOS?
23. Apa saja yang dijadikan pertimbangan dalam pembelian barang dan jasa?
24. Apakah sekolah membuat rencana kerja dan laporan penggunaan dana untuk kegiatan perawatan ringan/pemeliharaan sekolah?
25. Bagaimana intensitas pembukuan yang dilakukan Bendahara BOS?

PENGAWASAN DAN EVALUASI

26. Apakah ada pengawasan yang dilakukan terkait pengelolaan dana BOS?
27. Kapan dilaksanakannya pengawasan tersebut?
28. Siapa pihak yang melakukan pengawasan pengelolaan dana BOS?
29. Komponen apa saja yang dipantau dalam pengawasan pengelolaan dana BOS?
30. Apakah ada evaluasi tentang pengelolaan dana BOS? Jika ada kapan?

PELAPORAN

31. Komponen apa saja yang dilaporkan sekolah dalam penggunaan dana BOS?
32. Kapan sekolah melaporkan penggunaan dana BOS?
33. Siapa saja pihak yang diberi laporan?
34. Apakah ada publikasi dana BOS yang diterima sekolah?
35. Apakah ada publikasi terkait rencana penggunaan dana BOS di Sekolah?
36. Apakah sekolah memasang spanduk terkait kebijakan sekolah gratis?

PEDOMAN WAWANCARA

BENDAHARA BOS

PERENCANAAN

1. Bagaimana proses penyusunan RAPBS di SMPN 3 Pekuncen in?
2. Apakah ada pengelompokan sumber dana dalam RAPBS? Apa saja?
3. Apakah sekolah melakukan pungutan terhadap siswa? Jika iya mengapa?
4. Bagaimana peran Guru dan karyawan dalam penyusunan RAPBS?
5. Bagaimana peran Komite Sekolah dalam penyusunan RAPBS?
6. Bagaimana peran Orang Tua Siswa dalam penyusunan RAPBS?
7. Bagaimana penjabaran penggunaan dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) dalam RAPBS?
8. Bagaimana perencanaan penggunaan dana BOS di SMP N 3 Pekuncen?
9. Bagaimana kriteria pemilihan Bendahara BOS?
10. Apakah terdapat sosialisasi terkait dana BOS?
11. Apakah ada pelatihan khusus atau orientasi terkait tugas bendahara BOS?
12. Selain kepala sekolah dan Bendahara BOS adakah pihak lain yang secara khusus menangani pengelolaan dana BOS?

PELAKSANAAN

13. Apakah terdapat pendataan jumlah siswa yang ada di SMP N 3 Pekuncen terkait dengan penerimaan dana BOS?
14. Apakah sekolah melakukan verifikasi terhadap jumlah dana BOS yang diterima dengan data jumlah siswa yang ada?
15. Berapa jumlah dana BOS yang diterima oleh sekolah pada setiap periodenya?
16. Apakah jumlah dana BOS yang diterima sekolah mencukupi untuk biaya operasional sekolah? jika tidak bagaimana cara menutupinya?
17. Dalam setiap periodenya kapan sekolah dapat menerima dana BOS?

18. Bagaimana prosedur dan proses pengambilan dana BOS?
19. Bagaimana pemanfaatan dana BOS di SMP N 3 Pekuncen?
20. Pos pengeluaran apa saja yang dibiayai oleh dana BOS?
21. Apakah pemanfaatan dana BOS di SMPN 3 Pekuncen sesuai dengan hasil keputusan rapat mengenai penggunaan dana BOS?
22. Bagaimana prosedur pembelian Barang dan Jasa yang dibiayai oleh dana BOS?
23. Apa saja yang dijadikan pertimbangan dalam pembelian barang dan jasa?
24. Apakah sekolah membuat rencana kerja dan laporan penggunaan dana untuk kegiatan perawatan ringan/pemeliharaan sekolah?
25. Bagaimana intensitas pembukuan yang dilakukan?
26. Bagaimana proses pembukuan yang dilakukan terkait penggunaan dana BOS?

PENGAWASAN DAN EVALUASI

27. Apakah ada pengawasan yang dilakukan terkait pengelolaan dana BOS?
28. Kapan dilaksanakannya pengawasan tersebut?
29. Siapa pihak yang melakukan pengawasan pengelolaan dana BOS?
30. Komponen apa saja yang dipantau dalam pengawasan pengelolaan dana BOS?
31. Apakah ada evaluasi tentang pengelolaan dana BOS? Jika ada kapan?

PELAPORAN

32. Komponen apa saja yang dilaporkan sekolah dalam penggunaan dana BOS?
33. Kapan sekolah melaporkan penggunaan dana BOS?
34. Siapa saja pihak yang diberi laporan?
35. Apakah ada publikasi dana BOS yang diterima sekolah?
36. Apakah ada publikasi terkait rencana penggunaan dana BOS di Sekolah?
37. Apakah sekolah memasang spanduk terkait kebijakan sekolah gratis?

PEDOMAN WAWANCARA

GURU

PERENCANAAN

1. Bagaimana proses penyusunan RAPBS di SMPN 3 Pekuncen ini?
2. Apakah ada pengelompokan sumber dana dalam RAPBS? Apa saja?
3. Apakah sekolah melakukan pungutan terhadap siswa? Jika iya mengapa?
4. Bagaimana peran Guru dan karyawan dalam penyusunan RAPBS?
5. Bagaimana peran Komite Sekolah dalam penyusunan RAPBS?
6. Bagaimana peran Orang Tua Siswa dalam penyusunan RAPBS?
7. Bagaimana perencanaan penggunaan dana BOS di SMP N 3 Pekuncen?
8. Bagaimana kriteria pemilihan Bendahara BOS?
9. Apakah terdapat sosialisasi terkait dana BOS?

PELAKSANAAN

10. Apakah terdapat pendataan jumlah siswa yang ada di SMP N 3 Pekuncen terkait dengan penerimaan dana BOS?
11. Apakah sekolah melaporkan perubahan data jumlah siswa per triwulan kepada dinas kabupaten?
12. Apakah dari pihak Guru mengetahui berapa jumlah dana BOS yang diterima oleh sekolah pada setiap periodenya?
13. Apakah jumlah dana BOS yang diterima sekolah mencukupi untuk biaya operasional sekolah? jika tidak bagaimana cara menutupinya?
14. Apakah Guru mengetahui kapan sekolah menerima dana BOS setiap periodenya?
15. Bagaimana prosedur dan proses pengambilan dana BOS?
16. Pos pengeluaran apa saja yang dibiayai oleh dana BOS?
17. Apakah pemanfaatan dana BOS di SMPN 3 Pekuncen sesuai dengan hasil keputusan rapat mengenai penggunaan dana BOS?

PENGAWASAN DAN EVALUASI

18. Apakah ada pengawasan yang dilakukan terkait pengelolaan dana BOS?
19. Kapan dilaksanakannya pengawasan tersebut?
20. Siapa pihak yang melakukan pengawasan pengelolaan dana BOS?
21. Komponen apa saja yang dipantau dalam pengawasan pengelolaan dana BOS?
22. Apakah ada evaluasi tentang pengelolaan dana BOS? Jika ada kapan?

PELAPORAN

23. Komponen apa saja yang dilaporkan sekolah dalam penggunaan dana BOS?
24. Kapan sekolah melaporkan penggunaan dana BOS?
25. Siapa saja pihak yang diberi laporan?
26. Apakah ada publikasi dana BOS yang diterima sekolah?
27. Apakah ada publikasi terkait rencana penggunaan dana BOS di Sekolah?
28. Apakah sekolah memasang spanduk terkait kebijakan sekolah gratis?

PEDOMAN WAWANCARA

KOMITE SEKOLAH

1. Apakah Komite menghadiri penyusunan RAPBS di SMPN 3 Pekuncen ini?
2. Bagaimana peran Komite Sekolah dalam penyusunan RAPBS?
3. Apakah Komite mengetahui mengenai Dana BOS yang diterima oleh Sekolah?
4. Apakah terdapat sosialisasi terkait dana BOS?
5. Apakah Komite melakukan pengawasan terhadap sekolah?
6. Kapan dilaksanakannya pengawasan tersebut?
7. Komponen apa saja yang dipantau dalam pengawasan?
8. Apakah sekolah melaporkan pengelolaan Dana BOS kepada Komite?

LAMPIRAN 3. PEDOMAN DOKUMENTASI

PEDOMAN DOKUMENTASI

No	Dokumentasi	Ketersediaan		Keterangan
		Ada	Tidak Ada	
1	Pengelompokan Sumber Dana			
2	Dana BOS dalam RAPBS			
3	Data Jumlah Siswa			
4	Jumlah Penerimaan Dana BOS			
5	Dana untuk PSB			
6	Dana untuk Pembelian Buku Referensi			
7	Dana untuk Pembiayaan Kegiatan Pembelajaran Remidial, Pengayaan, Olah Raga, Kesenian, dan Kegiatan Ekstra Kulikuler Lainnya			
8	Dana untuk Ulangan Harian, Umum, Ujian Sekolah, Laporan Hasil Belajar Siswa			
9	Dana untuk Bahan Habis Pakai			
10	Dana untuk Langganan dan Jasa			
11	Dana untuk Pembiayaan Perawatan Sekolah			
12	Dana untuk Pembiayaan Honorarium Bulanan Guru			

	dan Tenaga Kependidikan Honorer			
13	Dana untuk Pengembangan Profesi Guru			
14	Dana untuk Bantuan Biaya Transportasi bagi Siswa Miskin yang Menghadapi Masalah			
15	Dana untuk Pembiayaan Pengelolaan BOS			
16	Dana untuk PC KBM			
17	Dana untuk Alat Peraga			
18	Bukti Fisik Pengeluaran			
19	Pembukuan yang Berkaitan dengan Dana BOS			
20	Format Pelaporan			

LAMPIRAN 4. CATATAN LAPANGAN

No : 1
Hari/Tanggal : Sabtu, 7 Januari 2012
Waktu : 09.00-13.00
Tempat : SMP N 3 Pekuncen

Peneliti melakukan prosedur perizinan ke Sekolah pukul 09.00. Kepala Sekolah menerima dan mempersilakan peneliti untuk melakukan penelitian pada hari itu juga. Kepala Sekolah juga menunjukkan ruangan kerja peneliti yang sekaligus tempat penyimpanan dokumen Bantuan Operasional Sekolah. Dokumen BOS di SMP N 3 Pekuncen diletakkan di ruangan yang bisa diakses semua pihak. Di ruangan tersebut selain terdapat SPJ BOS, juga terdapat dokumen lain seperti buku pengambilan barang BOS tahun 2011, buku panduan pengelolaan BOS dari Dinas, arsip pajak dana BOS tahun 2008-2011, dan dokumen lain yang berkaitan dengan dana BOS. Pada saat peneliti melakukan penelitian, bertepatan dengan batas akhir penyerahan SPJ BOS triwulan ke empat tahun 2011. Sehingga Bendahara BOS, Kepala Sekolah, dan beberapa Guru tampak sibuk menyiapkan SPJ BOS. Sekolah sendiri pada saat ini sedang melakukan pembangunan 2 ruang kelas baru, sehingga kondisi Sekolah sedikit kotor. Namun KBM tetap berjalan seperti biasa.

No : 2
Hari/Tanggal : Senin, 9 Januari 2012
Waktu : 08.00-12.30
Tempat : SMP N 3 Pekuncen

SMP N 3 Pekuncen terletak di daerah perbukitan, sekitar 15 menit dari jalan raya. Meskipun demikian transportasi cukup lancar, terdapat angkutan pedesaan yang beroperasi dan melintasi sekolah setiap 30 menit. Peneliti tiba di Sekolah pukul 08.00, KBM sedang berlangsung. KBM di SMP N 3 Pekuncen dimulai pukul 07.00 dan selesai pukul 12.10 pada hari biasa, dan 11.00 pada hari Jum'at. Sedangkan guru wajib hadir 15 menit sebelum KBM dimulai karena terkadang diadakan apel pagi guru dan karyawan.

Kondisi fisik Sekolah cukup terawat. Setiap usai Sekolah terdapat petugas kebersihan yang bertugas membersihkan Sekolah. Namun pada saat ini juga sedang diadakan pembangunan 2 ruang kelas baru, sehingga kondisi Sekolah cukup kotor karena material bangunan yang digunakan untuk keperluan pembangunan. Untuk suasana KBM sendiri cukup kondusif, karena letak Sekolah jauh dari jalan raya sehingga cukup tenang untuk KBM.

Selain ruang kelas, juga terdapat fasilitas lain berupa Perpustakaan, Laboratorium, dan Mushola. Ruang perpustakaan cukup bersih dan terawat. Buku tersusun dengan rapi sesuai dengan jenisnya. Laboratorium juga cukup terawat, walaupun jarang digunakan. Namun Mushola sekolah kurang terawat, dan kotor. Hal tersebut dikarenakan letak mushola yang berdekatan dengan lokasi pembangunan kelas baru.

No : 3
Hari/Tanggal : Selasa, 10 Januari 2012
Waktu : 08.00-13.00
Tempat : SMP N 3 Pekuncen

Peneliti tiba di Sekolah pada pukul 08.00, KBM sedang berlangsung. Hari ini peneliti melakukan kegiatan dokumentasi, dengan melihat dokumen-dokumen yang berkaitan dengan dana BOS.

SPJ BOS di SMP N 3 Pekuncen disusun setiap bulannya. SPJ BOS terdiri dari Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak, dan Lampiran-Lampiran berupa bukti pembayaran dan Laporan Penggunaan Dana. Pencatatan dilakukan setiap hari, setiap terdapat penyaluan. Dicatat secara rinci untuk keperluan apa, dan disertai bukti transaksinya. Dokumen lain berupa buku panduan pengelolaan dana BOS dari Dinas. Setiap tahun Dinas menerbitkan buku panduan pengelolaan dana BOS yang disesuaikan dengan peraturan terbaru. Terdapat juga arsip pajak Sekolah dari tahun 2008 sampai 2011. Di dalamnya berisi arsip bukti pembayaran pajak oleh Sekolah.

Pada hari ini Bendahara BOS dan Kepala Sekolah juga masih mempersiapkan SPJ BOS yang akan diserahkan ke Dinas. Sehingga Kepala Sekolah dan Bendahara BOS masih belum bisa ditemui.

No : 4
Hari/Tanggal : Rabu, 11 Januari 2012
Waktu : 09.00-13.00
Tempat : SMP N 3 Pekuncen

Peneliti tiba di Sekolah pada jam istirahat, pukul 09.00. Peneliti kemudian mengamati publikasi Sekolah atas Dana BOS.

Sekolah memiliki papan pengumuman yang dipasang di tempat yang mudah dilihat. Namun papan pengumuman tampak kosong karena tahun anggaran BOS sudah berganti. Spanduk kebijakan Sekolah gratispun juga telah dilepas. Sekolah juga memasang papan yang berisi daftar komponen yang boleh dan yang tidak boleh dibiayai oleh dana BOS.

Pada pukul 11.30 peneliti akhirnya mendapat kesempatan untuk melakukan wawancara dengan Kepala Sekolah. Wawancara dilakukan selama 30 menit. Setelah melakukan wawancara dengan Kepala Sekolah, peneliti kemudian mengkonsultasikan subyek penelitian selanjutnya yang akan diwawancarai, dan Kepala Sekolah menyarankan Bendahara BOS, Komite, dan Salah Satu Guru yang termasuk dalam Tim penyusun RAPBS. Namun pada saat itu Bendahara BOS yang sedang menjabat berhalangan karena hari ini merupakan hari kerja terakhir sebelum Bendahara mengambil cuti. Sehingga atas saran dari Kepala Sekolah, wawancara kepada Bendahara BOS yang sedang menjabat diganti dengan Bendahara BOS sebelumnya, yaitu periode 2010/2011.

No : 5
Hari/Tanggal : Kamis, 12 Januari 2012
Waktu : 08.00-13.00
Tempat : SMP N 3 Pekuncen

Peneliti tiba di Sekolah pada pukul 08.00, untuk melakukan wawancara kepada narasumber.

Pada pukul 08.00 peneliti melakukan wawancara kepada Ketua Komite Sekolah. Kebetulan pada saat itu akan diadakan syukuran pembangunan kelas, sehingga Komite hadir. Wawancara dilakukan selama 5 menit karena ternyata Komite Sekolah kurang mengetahui mengenai pengelolaan dana BOS. Komite Sekolah hanya berfokus pada sarana dan prasarana Sekolah.

Pada pukul 09.00 peneliti melakukan wawancara dengan Bendahara BOS periode 2010/2011. Wawancara dilakukan selama 15 menit. Meskipun cukup singkat tetapi informasi yang dibutuhkan dapat dipenuhi, karena narasumber masih menguasai mengenai pengelolaan dana BOS.

Pada pukul 11.00 bersama Guru, Karyawan, Kepala Sekolah dan Komite melakukan syukuran atas pembangunan ruang kelas baru. Syukuran dilakukan selama kurang lebih 30 menit.

No : 6
Hari/Tanggal : Jum'at, 13 Januari 2012
Waktu : 10.00-13.00
Tempat : SMP N 3 Pekuncen

Karena data yang dibutuhkan oleh peneliti sudah terpenuhi, peneliti tiba di Sekolah pada pukul 10.00 untuk melakukan wawancara tambahan kepada Guru yang menjadi anggota Tim penyusun RAPBS.

Wawancara dilakukan pada pukul 11.00 bertepatan dengan berakhirnya jam pelajaran. Wawancara dilakukan selama 30 menit. Setelah melakukan wawancara peneliti memeriksa kelengkapan data, termasuk di dalamnya transkrip wawancara dari narasumber sebelumnya apakah sudah memenuhi data yang dibutuhkan. Peneliti juga mengecek barang yang dibiayai oleh dana BOS. Barang milik Sekolah yang dibiayai dana BOS terdiri dari ATK, PC, Buku Referensi, dan lain-lain. ATK diletakkan pada satu tempat, penggunaannya dikontrol melalui buku pengambilan ATK, sehingga penggunaannya jelas. PC dan Printer masih dalam konsisi baik, digunakan untuk keperluan KBM dan pengelolaan BOS sendiri.

LAMPIRAN 5. HASIL OBSERVASI

HASIL OBSERVASI

Observasi dilakukan selama peneliti melakukan penelitian yaitu dari tanggal 7 Januari 2011 sampai 14 Januari 2011.

No	Aspek	Hasil Observasi
1	Keadaan Fisik sekolah	Keadaan fisik sekolah masih tergolong baik. Ruang kelas selalu dibersihkan secara rutin, keadaan ruang lain juga tergolong baik. Pada saat penelitian berlangsung sedang dilakukan pembangunan ruang kelas baru. Selain ruang kelas juga terdapat ruang lain yang mendukung, seperti UKS, ruang guru, TU, Komputer, Kepala Sekolah, perpustakaan, Laboratorium IPA. Semuanya masih tergolong baik. Keadaan lingkungan juga mendukung, dengan letak SMP N 3 Pekuncen yang terletak di daerah perbukitan dan jauh dari jalan raya sehingga suasana sepi dan tidak ada suara yang mengganggu konsentrasi siswa.
2	Barang milik sekolah yang dibiayai dana BOS	Barang milik Sekolah yang dibiayai dana BOS terdiri dari ATK, PC, Buku Referensi, dan lain-lain. ATK diletakkan pada satu tempat, penggunaannya dikontrol melalui buku pengambilan ATK, sehingga penggunaannya jelas. PC dan Printer masih dalam konsisi baik, digunakan untuk keperluan KBM dan

		pengelolaan BOS sendiri.
3	Keadaan Bangunan	Bangunan sekolah masih dalam kondisi baik, pada saat penelitian berlangsung Sekolah sedang mengadakan pembangunan ruang kelas baru.
4	Publikasi sekolah terkait daftar komponen yang boleh dan tidak boleh dibiayai oleh dana BOS	Sekolah membuat papan yang berisi daftar komponen yang boleh dan tidak boleh dibiayai oleh dana BOS. Papan tersebut diletakkan di samping papan pengumuman sehingga dapat diakses siapa saja.
5	Publikasi sekolah terkait besar dana BOS yang diterima dan dikelola oleh Sekolah dan Rencana Penggunaan dana BOS (RAPBS)	Penelitian berlangsung pada saat tahun anggaran BOS 2011 telah berakhir sehingga sebagian besar publikasi sekolah telah dicopot untuk diganti dengan tahun anggaran baru yaitu 2012.
6	Spanduk terkait kebijakan pendidikan bebas pungutan	Spanduk trkait kebijakan Sekolah gratis hanya dipasang ketika tahun ajaran baru, sehingga pada saat penelitian berlangsung sekolah sudah tidak memasang.

TRANSKRIP WAWANCARA

LAMPIRAN 6.

TRANSKRIP WAWANCARA

KEPALA SEKOLAH

Narasumber : H. Sri Wiyono, S.Pd., M.Pd

Hari/Tanggal : Rabu, 12 Januari 2012

PERENCANAAN

1. Bagaimana proses penyusunan RAPBS di SMPN 3 Pekuncen ini?

RAPBS disusun oleh tim, proses penyusunan rencana kerjanya diawali dengan evaluasi diri sekolah, kemudian tim menyusun Rencana Kerja Sekolah (RKS) selama 5 tahun. Rencana kerja tersebut didasarkan atas skala kebutuhan, diprioritaskan kebutuhan yang rutin dan mendesak. Dari rencana kerja tersebut kemudian disusun Rencana Anggaran dan Kerja Sekolah selama 1 tahun. Untuk tahun pertama disebut RAKS1, untuk tahun kedua RAKS2, dan seterusnya.

2. Apakah ada pengelompokan sumber dana dalam RAPBS? Apa saja?

Ada pengelompokan, sesuai dengan penggunaannya. Sumber dana ada dari BOS yang digunakan untuk pembiayaan operasional, ada dana Beasiswa yang ditujukan langsung untuk siswa, ada dana bantuan dari pusat untuk Investasi dan pembangunan.

3. Apakah sekolah melakukan pungutan terhadap siswa? Jika iya mengapa?

Tidak, tidak ada pungutan kepada siswa.

4. Bagaimana peran Guru dan karyawan dalam penyusunan RAPBS?

Guru ikut menyumbangkan pendapat, memberikan pertimbangan mengenai kebutuhan sekolah, dan sebagian yang termasuk dalam tim ikut menyusun.

5. Bagaimana peran Komite Sekolah dalam penyusunan RAPBS?

Komite berperan dalam memberikan usulan prioritas terutama sarana dan prasarana. RAPBS diketahui dan disetujui oleh komite sekolah.

6. Bagaimana peran Orang Tua Siswa dalam penyusunan RAPBS?

Orang tua siswa tidak semuanya secara langsung berperan dalam penyusunan RAPBS, namun ada sosialisasi RAPBS terhadap orang tua siswa 2 kali dalam setahun.

7. Bagaimana penjabaran penggunaan dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) dalam RAPBS?

Penggunaan dana BOS dijabarkan dalam RAPBS terutama digunakan untuk biaya operasional sekolah, misalnya untuk sarana prasarana non pembangunan, pengembangan standar pendidikan dan tenaga kependidikan, proses kegiatan belajar mengajar, dan lain-lain.

8. Bagaimana perencanaan penggunaan dana BOS di SMP N 3 Pekuncen?

Perencanaan penggunaan BOS secara otomatis dilakukan pada saat penyusunan RAPBS.

9. Bagaimana kriteria pemilihan Bendahara BOS?

Bendahara BOS diutamakan PNS minimal golongan 2, memiliki kompetensi dalam bidang administrasi dan keuangan, dan yang penting harus jujur.

10. Apakah terdapat sosialisasi terkait dana BOS?

Sosialisasi BOS kepada warga sekolah ada, disosialisasikan melalui papan pengumuman sekolah. Untuk sosialisasi teknis dari diknas kepada pengelola ada dalam petunjuk teknis BOS.

11. Apakah sekolah membentuk TIM manajemen BOS tingkat sekolah secara khusus?

Ada tim manajemen BOS, terdiri dari Kepala Sekolah, Bendahara BOS, Urusan-Urusan. Bersifat fleksibel, disesuaikan dengan pos-pos pengeluarannya

12. Selain kepala sekolah dan Bendahara BOS adakah pihak lain yang secara khusus menangani pengelolaan dana BOS?

Pihak lain yang terlibat yaitu komite sekolah, dan siswa/pengurus osis. Namun hanya mengetahui mengenai alokasi tidak terlibat secara langsung.

PELAKSANAAN

13. Apakah terdapat pendataan jumlah siswa yang ada di SMP N 3 Pekuncen terkait dengan penerimaan dana BOS?

Ada pendataan, dilakukan pada awal tahun ajaran dan awal tahun untuk mengetahui perubahan jumlah siswa.

14. Apakah sekolah melaporkan perubahan data jumlah siswa per triwulan kepada dinas kabupaten?

Dilaporkan tiap triwulan.

15. Apakah sekolah melakukan verifikasi terhadap jumlah dana BOS yang diterima dengan data jumlah siswa yang ada?

Ada verifikasi, jadi disesuaikan apakah dana yang diterima sesuai dengan jumlah siswa.

16. Berapa jumlah dana BOS yang diterima oleh sekolah pada setiap periodenya?

Kurang lebih sekitar Rp 500.000 lebih dikali dengan jumlah siswa. Persisnya silahkan di cek kepada Bendahara, yang pasti sesuai dengan jumlah siswa.

17. Apakah jumlah dana BOS yang diterima sekolah mencukupi untuk biaya operasional sekolah? jika tidak bagaimana cara menutupinya?

Sebenarnya dana BOS kurang mencukupi, namun ditutupi dengan menekan pengeluaran sehingga dana yang diterima dapat membiayai kebutuhan sekolah.

18. Dalam setiap periodenya kapan sekolah dapat menerima dana BOS?

Setiap triwulan, biasanya awal triwulan. Namun terkadang ada keterlambatan. Dana BOS pernah terlambat selama 1 bulan lebih, mengacaukan keuangan sekolah.

19. Bagaimana prosedur dan proses pengambilan dana BOS?

Pengambilan dana BOS dilakukan oleh bendahara dengan diketahui dan disetujui oleh Kepala sekolah. Tapi untuk pencairan di Bank dilakukan sesuai kebutuhan, biasanya dilakukan perbulan.

20. Pos pengeluaran apa saja yang dibiayai oleh dana BOS?

Dana BOS digunakan untuk membiayai operasional sekolah, kebutuhan murid, sarpras yang bersifat ringan, honor Guru Tidak tetap, dan lain-lain.

21. Apakah pemanfaatan dana BOS di SMPN 3 Pekuncen sesuai dengan hasil keputusan rapat mengenai penggunaan dana BOS?

Pemanfaatannya sesuai dengan RAPBS. Sebelum di ACC dicocokkan dengan RAPBS.

22. Bagaimana prosedur pembelian Barang dan Jasa yang dibiayai oleh dana BOS?

Pengeluaran disesuaikan dengan RAPBS. Pembelian Barang dan Jasa dilakukan oleh tim belanja, dengan diketahui oleh Bendahara

23. Apa saja yang dijadikan pertimbangan dalam pembelian barang dan jasa?

Yang dijadikan pertimbangan ada rasio harga barang, yang diperiksa oleh tim pemeriksa. Dan dibuktikan dengan tanda tangan, kwitansi, rapat dengan undangan, notulensi, dan lain-lain.

24. Apakah sekolah membuat rencana kerja dan laporan penggunaan dana untuk kegiatan perawatan ringan/pemeliharaan sekolah?

Ada laporan. Sekolah membuat laporan dalam setiap kegiatan.

25. Bagaimana intensitas pembukuan yang dilakukan Bendahara BOS?

Pembukuan dilakukan setiap ada pengeluaran.

PENGAWASAN DAN EVALUASI

26. Apakah ada pengawasan yang dilakukan terkait pengelolaan dana BOS?

Pengawasan ada dari kepala sekolah dan inspektorat.

27. Kapan dilaksanakannya pengawasan tersebut?

Kepala sekolah melakukan pengawasan setiap satu minggu, sedangkan dari inspektorat tidak ada waktu khusus, tidak tentu.

28. Siapa pihak yang melakukan pengawasan pengelolaan dana BOS?

Ada dari dinas dan Komite.

29. Komponen apa saja yang dipantau dalam pengawasan pengelolaan dana BOS?

Yang dipantau biasanya kegiatan-kegiatan, nota/kwitansi/bukti-bukti pembayaran, pembukuan. Semuanya di cek apakah sesuai dengan perencanaan.

30. Apakah ada evaluasi tentang pengelolaan dana BOS? Jika ada kapan?

Ada, dilakukan tiap triwulan.

PELAPORAN

31. Komponen apa saja yang dilaporkan sekolah dalam penggunaan dana BOS?

Yang dilaporkan yaitu SPJ, lampiran-lampiran, bukti pengeluaran.

32. Kapan sekolah melaporkan penggunaan dana BOS?

Setiap triwulan.

33. Siapa saja pihak yang diberi laporan?

Dilaporkan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas.

34. Apakah ada publikasi dana BOS yang diterima sekolah?

Ada, dipasang di papan pengumuman sekolah. Tapi untuk periode 2011 sudah dilepas, dan untuk periode 2012 belum dipasang.

35. Apakah ada publikasi terkait rencana penggunaan dana BOS di Sekolah?

Ada, sekolah memasang ringkasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah di papan pengumuman.

36. Apakah sekolah memasang spanduk terkait kebijakan sekolah gratis?

Memasang, tapi untuk periode 2012 belum dipasang.

LAMPIRAN 7. TRANSKRIP WAWANCARA

BENDAHARA BOS

Narasumber : Dra. Markhamah

Hari/Tanggal : Kamis, 12 Januari 2012

PERENCANAAN

- 1. Bagaimana proses penyusunan RAPBS di SMPN 3 Pekuncen in?**
RAPBS dirapatkan dan dibahas, dirumuskan bersama. Biasanya ada tim yang menyusun RAPBS.
- 2. Apakah ada pengelompokan sumber dana dalam RAPBS? Apa saja?**
Selain dari BOS tidak ada, dulu ada dana dari komite. Tetapi semenjak tahun 2009 tidak ada. Jadi untuk operasional hanya dari BOS saja.
- 3. Apakah sekolah melakukan pungutan terhadap siswa? Jika iya mengapa?**
Tidak ada, sekolah tidak berani melakukan pungutan terhadap siswa.
- 4. Bagaimana peran Guru dan karyawan dalam penyusunan RAPBS?**
Guru dan Karyawan berperan, ikut merumuskan RAPBS.
- 5. Bagaimana peran Komite Sekolah dalam penyusunan RAPBS?**
Komite ikut merumuskan, mengetahui, dan mengesahkan RAPBS.
- 6. Bagaimana peran Orang Tua Siswa dalam penyusunan RAPBS?**
Orang tua tidak berperan secara langsung, hanya perwakilan.
- 7. Bagaimana penjabaran penggunaan dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) dalam RAPBS?**
Penggunaan dana BOS dan perencanaannya dijabarkan secara rinci sesuai dengan kebutuhan dalam RAPBS.
- 8. Bagaimana perencanaan penggunaan dana BOS di SMP N 3 Pekuncen?**
Dirapatkan dalam rapat RAPBS dan dijabarkan secara rinci penggunaannya.
- 9. Bagaimana kriteria pemilihan Bendahara BOS?**

Kriterianya kurang tau, karena pada saat penunjukkan saya sedang cuti. Tapi untuk kriteria pemilihan sendiri menurut kebijakan kepala sekolah. Mungkin berdasarkan masukan dari guru-guru.

10. Apakah terdapat sosialisasi terkait dana BOS?

Ada pengumuman terkait dana BOS, dipasang di papan pengumuman.

11. Apakah ada pelatihan khusus atau orientasi terkait tugas bendahara BOS?

Sering, diadakan pelatihan oleh Dinas. Biasanya diikuti oleh kepala sekolah dan bendahara BOS.

12. Selain kepala sekolah dan Bendahara BOS adakah pihak lain yang secara khusus menangani pengelolaan dana BOS?

Ada Tim manajemen BOS, selain kepala sekolah dan bendahara ada tim-tim kegiatan yang bersangkutan. Misalnya kepanitiaan UTS, dalam RAPBS sudah dijabarkan pos pengeluaran apa saja yang dibutuhkan ya disesuaikan. Yang menangani juga ada pembagian perbagian sendiri.

PELAKSANAAN

13. Apakah terdapat pendataan jumlah siswa yang ada di SMP N 3 Pekuncen terkait dengan penerimaan dana BOS?

Ada pendataan jumlah siswa, setiap triwulan kan sekolah melaporkan penggunaan dana BOS ke Dinas dan data jumlah siswa setiap triwulan dilaporkan ke Dinas. Kalau misalnya berkang kan jumlah dana yang diterima juga dikurangi. Jadi data jumlah siswa selalu dicantumkan dalam laporan.

14. Apakah sekolah melakukan verifikasi terhadap jumlah dana BOS yang diterima dengan data jumlah siswa yang ada?

Sering melakukan verifikasi. Dari Dinas juga meminta dan mengecek data jumlah siswa. Biasanya setiap tahun ada yang berkurang, itu dilaporkan tiap triwulan.

15. Berapa jumlah dana BOS yang diterima oleh sekolah pada setiap periodenya?

Dana yang diterima pada tahun 2011 Rp 570.000 per tahun di kali jumlah siswa. Tergantung jumlah siswa.

16. Apakah jumlah dana BOS yang diterima sekolah mencukupi untuk biaya operasional sekolah? jika tidak bagaimana cara menutupinya?

Ya dicukup-cukupkan, tapi pada kenyataannya kurang, tapi dimanfaatkan seefektif mungkin.

17. Dalam setiap periodenya kapan sekolah dapat menerima dana BOS?

Untuk pencairan dana setiap awal triwulan, tetapi triwulan kemarin mengalami keterlambatan.

18. Bagaimana prosedur dan proses pengambilan dana BOS?

Ada prosedurnya, harus ditandatangani kepala sekolah dan bendahara. Petugas yang mengambil bisa bendahara, kepala sekolah, atau bersama-sama. Yang jelas kalau yang mengambil bendahara harus ada KTP dan tanda tangan Kepala, kalau yang ngambil Kepala Sekolah juga sama, harus ada tanda tangan Bendahara. Yang penting ada tanda tangan dari keduanya, diketahui sekolah, juga harus ada cap sekolah.

19. Bagaimana pemanfaatan dana BOS di SMP N 3 Pekuncen?

Ada di RAPBS, untuk kegiatan operasional sekolah. Seperti untuk kegiatan ulangan, pembayaran honor GTT juga banyak menyerap dana, di sini masih 9 orang.

20. Pos pengeluaran apa saja yang dibiayai oleh dana BOS?

Sesuai dengan RAPBS.

21. Apakah pemanfaatan dana BOS di SMPN 3 Pekuncen sesuai dengan hasil keputusan rapat mengenai penggunaan dana BOS?

Pemanfaatannya harus sesuai dengan hasil rapat.

22. Bagaimana prosedur pembelian Barang dan Jasa yang dibiayai oleh dana BOS?

Untuk pembelian barang ada tim belanja dengan sepaketahuan bendahara, dan harus sesuai RAPBS dan peraturan yang ada.

23. Apa saja yang dijadikan pertimbangan dalam pembelian barang dan jasa?

Kesesuaian dengan RAPBS dan peraturan yang berlaku, jadi ada rambu-rambunya tersendiri.

24. Apakah sekolah membuat rencana kerja dan laporan penggunaan dana untuk kegiatan perawatan ringan/pemeliharaan sekolah?

Sudah ada rencana kerja dan LPJ kegiatan perawatan ringan/pemeliharaan sekolah dan setiap kegiatan yang dibiayai oleh dana BOS. Timnya juga ada. LPJ tersebut dilampirkan dalam SPJ.

25. Bagaimana intensitas pembukuan yang dilakukan?

Setiap hari diup date, setiap ada pengeluaran di catat.

26. Bagaimana proses pembukuan yang dilakukan terkait penggunaan dana BOS?

Pembukuan dilakukan setiap ada pengeluaran, dan di up date setiap hari meliputi buku kas umum, buku pembantu kas tunai, buku pembantu bank, dan buku pembantu pajak. Nanti kan setiap triwulan dilaporkan ke Dinas, dan banyak sekali lampiran terutama mengenai keuangan.

PENGAWASAN DAN EVALUASI

27. Apakah ada pengawasan yang dilakukan terkait pengelolaan dana BOS?

Ada, dari intern kepala sekolah secara rutin mengecek pembukuan dan ada juga Monev yang dilakukan Dinas.

28. Kapan dilaksanakannya pengawasan tersebut?

Kepala Sekolah mengecek setiap hari, dan tiap akhir bulan menandatangani Pembukuan tersebut. Dari Dinas mengecek tiap triwulan.

29. Siapa pihak yang melakukan pengawasan pengelolaan dana BOS?

Kepala

Pengawasan dilakukan oleh Kepala sekolah dan Dinas bagian Bina Program.

30. Komponen apa saja yang dipantau dalam pengawasan pengelolaan dana BOS?

Yang diawasi yaitu pembukuan, pemanfaatan dana BOS apakah sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku atau belum.

31. Apakah ada evaluasi tentang pengelolaan dana BOS? Jika ada kapan?

Ada evaluasi, terkait pelaporan penggunaan dana BOS. Biasanya disesuaikan jika ada mismatch. Untuk triwulan tersebut tetap diterima, tapi ada evaluasi dan masukan untuk triwulan yang akan datang.

PELAPORAN

32. Komponen apa saja yang dilaporkan sekolah dalam penggunaan dana BOS?

Ya yang jelas fotocopy SPJ, dan yang paling penting kan jumlah dana yang diterima berapa, kemudian pengeluarannya untuk apa saja. Dibelakang biasanya dilampirkan bukti pengeluaran dan lampiran-lampiran lain.

33. Kapan sekolah melaporkan penggunaan dana BOS?

Setiap akhir triwulan, 10 hari sebelum triwulan berakhir. Misalnya bulan Januari-Maret, maksimal tanggal 21 Maret sekolah harus sudah melaporkan. Nanti pengeluaran setelah tanggal itu dilaporkan pada triwulan selanjutnya.

34. Siapa saja pihak yang diberi laporan?

Yang diberi laporan ya Dinas Pendidikan bagian Bina Program.

35. Apakah ada publikasi dana BOS yang diterima sekolah?

Ada publikasi dana yang diterima, ditempel di papan pengumuman.

36. Apakah ada publikasi terkait rencana penggunaan dana BOS di Sekolah?

Ada, di papan pengumuman.

37. Apakah sekolah memasang spanduk terkait kebijakan sekolah gratis?

Ada, sekolah memasang.

LAMPIRAN 8.**TRANSKRIP WAWANCARA****GURU**

Narasumber : Anggota Tim Penyusun RAPBS

Hari/Tanggal : Jum'at, 13 Januari 2012

PERENCANAAN**1. Bagaimana proses penyusunan RAPBS di SMPN 3 Pekuncen ini?**

Yang pertama yang jelas meminta masukan dari semua unsur yang terkait, misalnya dari Sarpras, dari Kurikulum, kemudian juga dari kesiswaan, juga dari ketata usahaan. Nanti disesuaikan dengan kebutuhan. Termasuk di dalamnya nanti komite mengusulkan kebutuhan-kebutuhan sekolah yang perlu didanai. Kalau sudah terkumpul baru nanti disesuaikan dengan panduan yang ada, artinya di dalam panduan BOS kan ada pos pendanaan yang boleh dan yang tidak boleh, lha nanti jika ada kegiatan yang ternyata tidak boleh dianggarkan dari dana BOS itu nanti mungkin mencari alternatif yang lain, mungkin dari sumbangan suka rela masyarakat, sumbangan suka rela orang tua siswa yang itu diatur oleh komite, bukan oleh sekolah.

Yang menyusun itu Tim secara global, nanti kemudian yang menghaluskan itu biasanya beberapa orang ya karena biasanya kalau Tim terlalu banyak untuk menghaluskan perincian keuangan itu nanti malah jadi ribet. Jadi ada rapat Tim internal dan ada rapat RAPBS secara tersendiri.

2. Apakah ada pengelompokan sumber dana dalam RAPBS? Apa saja?

Yang pertama jelas dari BOS, itu terutama untuk kegiatan yang diperbolehkan misalnya KBM dan kesiswaan, kemudian ada dari APBD Kabupaten biasanya berhubungan dengan ATK ketata usahaan.

3. Apakah sekolah melakukan pungutan terhadap siswa? Jika iya mengapa?

Sama sekali tidak.

4. Bagaimana peran Guru dan karyawan dalam penyusunan RAPBS?

Ya seperti tadi, jadi misalnya untuk kesiswaan itu nanti mencari data dari para guru dan karyawan kira-kira yang dibutuhkan untuk kegiatan kesiswaan itu apa. Misalnya kesiswaan mengambil masukan dari kegiatan ekstra kulikuler dan LDK ituakan ada tim tersendiri, lha itu nanti dibawa oleh kesiswaan untuk diusulkan. Kemudian kurikulum juga meminta masukan dari para guru dan karyawan itu tentang kebutuhan administrasi, misalnya kertasnya berapa, kira-kira untuk membuat perangkat pembelajaran itu nanti berapa, termasuk untuk buku pegangan itu nanti dipersilahkan untuk mencatat kebutuhannya nanti kemudian dimasukkan dalam tim RAPBS.

5. Bagaimana peran Komite Sekolah dalam penyusunan RAPBS?

Komite sendiri juga memberikan masukan yang berhubungan dengan kegiatan fisik tapi yang diperbolehkan, sarpras yang dibutuhkan untuk siswa.

6. Bagaimana peran Orang Tua Siswa dalam penyusunan RAPBS?

Kalau orang tua itu dilibatkan dalam kegiatan ini perwakilan, itu di dalam komite kan ada wakil dari orang tua siswa. Dan wakil dari orang tua siswa tersebut juga ikut memikirkan kebutuhan siswa, misalnya begini orang tua siswa mempunyai anak di kelas 8, dia pernah ke sana kemudian melihat situasi kelasnya kurang kondusif maka dia bisa mengusulkan. Kemudian juga misalnya dalam kegiatan lomba-lomba, itu orang tua siswa juga memberikan dorongan agar lomba tersebut tetap diadakan karena hubungannya dengan prestasi siswa, dengan dorongan tersebut akhirnya sekolah mengadakan anggaran hubungannya dengan tetap diadakannya lomba tersebut.

7. Bagaimana perencanaan penggunaan dana BOS di SMP N 3 Pekuncen?

Dalam RAPBS itu dijabarkan serinci-rincinya, mulai dari belanja modal, belanja jasa maupun belanja barang. Nanti belanja modal, jasa, dan barang itu dirinci lagi sesuai dengan prediksi kebutuhan. Karena kan kebutuhan yang akan datang baru bisa diprediksi, dalam perjalannya tetap meenyesuaikan dengan situasi dan keadaan yang penting tidak terlalu menyimpang jauh.

8. Bagaimana kriteria pemilihan Bendahara BOS?

Kriteria secara pasti tidak ada, karena secara umum guru dan karyawan di sekolah kan tidak ada spesifikasi untuk keahlian keuangan, intinya dilihat dari kinerja selama ini kira-kira mampu atau tidak. Jadi penentuannya merupakan kebijakan Kepala Sekolah yang dikonsultasikan dengan Wakil Kepala Sekolah dan Urusan-Urusan yang lain.

9. Apakah terdapat sosialisasi terkait dana BOS?

Sosialisasi yang sering dilakukan terutama pada saat rapat dengan komite dan orang tua, misalnya saat sosialisasi Ujian Nasional itu nanti juga disosialisasikan di dalamnya tentang RAPBS untuk kegiatan itu misalnya pendanaan, kegiatan yang didanai berapa itu disampaikan kepada orang tua sehingga orang tua tahu dan kemudian bisa memberikan semangat kepada putra putrinya.

PELAKSANAAN

10. Apakah terdapat pendataan jumlah siswa yang ada di SMP N 3 Pekuncen terkait dengan penerimaan dana BOS?

Ada, setiap tahun ada, setiap saat ada. Di BP ditampilkan datanya, statistik di Tata Usaha ada, kemudian di kurikulum juga ada.

11. Apakah sekolah melaporkan perubahan data jumlah siswa per triwulan kepada dinas kabupaten?

Iya, tiap triwulan.

12. Apakah dari pihak Guru mengetahui berapa jumlah dana BOS yang diterima oleh sekolah pada setiap periodenya?

Rata-rata tahu, dalam artian bisa menghitung. Jadi ketika ditanya berapa dana yang diterima guru-guru bisa menghitung dari patokan dana yang diterima per siswa pertahun dikalikan jumlah siswa, rata-rata mengetahui patokannya. Selain itu SPJ BOS ditempatkan di tempat terbuka sehingga bisa diakses siapapun.

13. Apakah jumlah dana BOS yang diterima sekolah mencukupi untuk biaya operasional sekolah? jika tidak bagaimana cara menutupinya?

Ya cukup, dalam pengertian minim. Artinya secara standar dengan jumlah yang seperti itu untuk sekolah kecil hanya mampu menutup kebutuhan yang ada tetapi tidak bisa berimprovisasi atau berinovasi lebih jauh. Karena dengan jumlah siswa yang lebih sedikit otomatis dana yang didapat juga lebih sedikit sehingga kami harus berhati-hati dalam menganggarkan dana.

14. Apakah Guru mengetahui kapan sekolah menerima dana BOS setiap periodenya?

Waktu dana BOS cair biasanya Bendahara bercerita, kadang-kadang ketika di ruang guru Bendahara menyampaikan bahwa dana BOS sudah keluar. Sehingga hubungannya dengan kegiatan-kegiatan akhirnya bisa mencairkan anggaran.

15. Bagaimana prosedur dan proses pengambilan dana BOS?

Untuk pengambilannya sendiri sesuai sdtandar itu kan harus melibatkan Bendahara dan Kepala Sekolah. Pengambilannya itu sesuai dengan kebutuhan yang akan berjalan, jadi tidak seluruhnya diambil. Bisa satu minggu mengambil 3 kali, atau bahkan tidak mengambil karena minggu kemarin sudah.

16. Pos pengeluaran apa saja yang dibiayai oleh dana BOS?

Yang sudah berjalan terutama ATK untuk kegiatan pembelajaran, administrasi kelas, kegiatan lomba-lomba seni dan Popda Olah Raga. Dan kegiatan-kegiatan rutin yang lain, yang saya kira antara satu sekolah dengan sekolah lain hampir sama.

17. Apakah pemanfaatan dana BOS di SMPN 3 Pekuncen sesuai dengan hasil keputusan rapat mengenai penggunaan dana BOS?

Secara garis besar sama, hanya besarnya yang menyesuaikan. Jadi pengeluarannya disesuaikan dengan situasi dan keadaan, artinya kadang-kadang sesuai dengan yang ada dalam RAPBS, kadang-kadang ada yang bersifat insidental misalnya acara-acara seperti keolahragaan, seni yang sebelumnya tidak diprediksi itu tahu-tahu ada otomatis itu nanti memcar anggaran dari yang sudah ada. Mungkin nanti ada yang dikurangi untuk menutup anggaran yang insidental itu. Semuanya tergantung skala prioritas, jadi misalnya ada agenda yang urgen, namun dalam RAPBS belum dicantumkan agenda tersebut tetap dilaksanakan. Makanya biasanya ada RAPBS perubahan.

PENGAWASAN DAN EVALUASI

18. Apakah ada pengawasan yang dilakukan terkait pengelolaan dana BOS?

Ada pengawasan, baik secara tidak langsung maupun langsung terkait pengelolaan dana BOS.

19. Kapan dilaksanakannya pengawasan tersebut?

Pengawasan dilakukan setiap

20. Siapa pihak yang melakukan pengawasan pengelolaan dana BOS?

Dari internal oleh warga sekolah, dan ada juga pengawasan dari Dinas.

21. Komponen apa saja yang dipantau dalam pengawasan pengelolaan dana BOS?

Yang diawasi biasanya kegiatan-kegiatan yang dibiayai oleh dana BOS, pembukuan dan kesesuaian dengan RAPBS.

22. Apakah ada evaluasi tentang pengelolaan dana BOS? Jika ada kapan?

Ada, evaluasi secara internal dilakukan bersamaan dengan rapat maupun apel pagi. Jadi biasanya dalam rapat juga mengevaluasi kegiatan yang dilaksanakan oleh sekolah, termasuk di dalamnya penggunaan dana.

PELAPORAN

23. Komponen apa saja yang dilaporkan sekolah dalam penggunaan dana BOS?

SPJ, LPJ kegiatan- kegiatan yang dibiayai oleh dana BOS, dan juga bukti-bukti fisik lain yang menunjang.

24. Kapan sekolah melaporkan penggunaan dana BOS?

Biasanya setiap triwulan sekali dilaporkan.

25. Siapa saja pihak yang diberi laporan?

Yang diberi laporan Dinas kabupaten Banyumas.

26. Apakah ada publikasi dana BOS yang diterima sekolah?

Ada, sekolah memasang di papan pengumuman, dan di tempat-tempat yang strategis misalnya di dekat mading.

27. Apakah ada publikasi terkait rencana penggunaan dana BOS di Sekolah?

Sekolah mempublikasikan ringkasan RAPBS secara umum.

28. Apakah sekolah memasang spanduk terkait kebijakan sekolah gratis?

Ada, biasanya dipasang saat tahun ajaran baru.

LAMPIRAN 9. TRANSKRIP WAWANCARA KOMITE

Narasumber : Bpk. Kustam

Hari/tanggal : Kamis, 12 Januari 2012

1. Apakah Komite menghadiri penyusunan RAPBS di SMPN 3 Pekuncen ini?

Iya, jadi kalau akhir tahun atau menjelang akhir tahun kan ada rapat untuk menentukan prioritas-prioritas yang harus kita adakan dalam tahun itu.

2. Bagaimana peran Komite Sekolah dalam penyusunan RAPBS?

Berperan sebagai pemberi informasi, mana-mana yang penting atau tidak untuk dianggarkan pada tahun itu. Khususnya dari sarpras. Komite Mengetahui, memberi masukan, dan ikut menentukan.

3. Apakah Komite mengetahui mengenai Dana BOS yang diterima oleh Sekolah?

Secara umum tahu, dalam rapat disebutkan. Tapi dana BOS secara Detail kami tidak tahu.

4. Apakah terdapat sosialisasi terkait dana BOS?

Ada sosialisasi

5. Apakah Komite melakukan pengawasan terhadap sekolah?

Dalam hal-hal yang menyangkut sarana prasarana ya, termasuk ini ada pembangunan ya ikut mengawasi.

6. Kapan dilaksanakannya pengawasan tersebut?

Ya biasanya seminggu sekali.

7. Komponen apa saja yang dipantau dalam pengawasan?

Misalnya seperti dalam pembangunan ini ya tenaga kerja, bagaimana kualitas daripada bahan, bagaimana cara pengupahan pekerja, dan kami memberikan masukan.

8. Apakah sekolah melaporkan pengelolaan Dana BOS kepada Komite?

Setiap tahun diberi laporan . Jadi LPJ itu semua dari swadaya, BOS, dan uang yang masuk kami diberi tahu.

LAMPIRAN 9
RANGKUMAN HASIL WAWANCARA

No	Aspek	Responden	Hasil Wawancara
1	Penyusunan RAPBS	Kepala Sekolah	RAPBS disusun oleh Tim, yang kemudian dibahas bersama dengan Guru, Karyawan dan Komite. Ada pengelompokan sumber dana. Sumber dana antara lain dari dana BOS, dana bantuan dari pusat dan daerah. Sekolah tidak melakukan pungutan terhadap siswa.
		Bendahara BOS	RAPBS dirapatkan bersama, draft disusun oleh Tim. Dana untuk pembiayaan kegiatan operasional Sekolah hanya dari BOS. Sekolah tidak berani melakukan pungutan terhadap siswa.
		Guru	RAPBS disusun oleh Tim, dengan meminta masukan dari semua unsur yang terkait, kemudian disesuaikan dengan kebutuhan Sekolah selama 1 tahun. Khusus untuk kegiatan operasional non personalia disesuaikan dengan panduan penggunaan dana BOS. Sumber pemasukan Sekolah berasal dari dana BOS dan APBD.
		Komite Sekolah	RAPBS disusun oleh Sekolah, dan kemudian dibahas bersama dengan Komite. Komite berperan sebagai pemberi masukan prioritas
2	Perencanaan Penggunaan Dana BOS	Kepala Sekolah	Perencanaan penggunaan dana BOS dilakukan pada saat penyusunan RAPBS. Rencana penggunaannya dijabarkan dalam RAPBS. Sekolah melakukan sosialisasi terkait dana BOS pada saat rapat. Untuk menangani pengelolaan dana BOS Sekolah membentuk Tim manajemen BOS, namun masih bersifat fleksibel. Tim terdiri dari Kepala Sekolah dan Bendahara BOS.

		Bendahara BOS	Perencanaannya dijabarkan secara rinci dalam RAPBS, sesuai dengan kebutuhan Sekolah. Ada Tim manajemen BOS yang terdiri dari Kepala Sekolah,Bendahara BOS, dan tim dari kegiatan yang bersangkutan.
		Guru	Perencanaan penggunaan dana BOS dilakukan pada saat penyusunan RAPBS, dan dijabarkan secara rinci dalam RAPBS. Ada Tim manajemen BOS, namun masih bersifat fleksibel. Sekolah melakukan sosialisasi terkait dana BOS.
		Komite Sekolah	Perencanaan penggunaan dana BOS dilakukan pada saat penyusunan RAPBS. Komite Sekolah mengetahui secara umum gambaran perencanaan penggunaan dana BOS. Sekolah melakukan sosialisasi terkait dana BOS yang diterima Sekolah.
3	Pengalokasian	Kepala Sekolah	Untuk mengetahui alokasi dana BOS yang diterima, Sekolah melakukan pendataan jumlah Siswa setiap awal tahun dan tahun ajaran baru dan dilaporkan perubahannya setiap triwulan kepada Dinas. Setelah dana diterima, Sekolah juga mencocokkan dengan jumlah siswa yang ada.
		Bendahara BOS	Sekolah melakukan pendataan jumlah siswa setiap triwulan dan dilaporkan kepada Dinas. Jumlah yang diterima oleh Sekolah yaitu Rp 570.000 per siswa/tahun.
		Guru	Setiap tahun Sekolah melakukan pendataan jumlah siswa, dan dilaporkan kepada Dinas untuk mengetahui alokasi dana BOS yang diterima Sekolah.
4	Penyaluran	Kepala Sekolah	Dana BOS disalurkan setiap triwulan. Pengambilan dilakukan oleh Bendahara dengan diketahui dan disetujui oleh Kepala Sekolah. Pencairannya sesuai dengan kebutuhan.
		Bendahara BOS	Dana BOS diterima setiap triwulan. prosedur pengambilannya dengan ditandatangani Kepala Sekolah dan Bendahara.
		Guru	Guru mengetahui waktu pencairan dana

			BOS. bendahara biasanya memberitahu jika dana BOS telah cair. Untuk pengambilannya harus melibatkan Kepala Sekolah dan Bendahara, pengambilannya sesuai dengan kebutuhan yang akan berjalan.
5	Pemanfaatan	Kepala Sekolah	Dana BOS digunakan untuk membiayai kegiatan operasional Sekolah, pemanfaatannya sesuai dengan RAPBS
		Bendahara BOS	Pemanfaatan dana BOS ada dalam RAPBS, untuk kegiatan operasional Sekolah. Antara lain untuk kegiatan ulangan dan pembayaran honor GTT. Pemanfaatannya harus sesuai dengan RAPBS yang telah disusun oleh Sekolah.
		Guru	Pos pengeluaran yang dibiayai oleh dana BOS antara lain ATK, kegiatan pembelajaran, administrasi kelas, kegiatan lomba, dan kegiatan rutin lain sesuai dengan panduan. Secara garis besar pemanfaatannya sesuai dengan RAPBS
6	Pembelian Barang dan Jasa	Kepala Sekolah	Pembelian barang dan jasa disesuaikan dengan RAPBS, dilakukan oleh tim belanja dengan diketahui oleh Bendahara. Yang dijadikan pertimbangan dalam membeli barang dan jasa yaitu rasio harga barang, dan dibuktikan dengan bukti pembayaran. Juga ada laporan pertanggungjawaban dalam kegiatan.
		Bendahara BOS	Pembelian barang dan jasa dilakukan oleh tim belanja barang dengan sepenuhnya Bendahara BOS, dan disesuaikan dengan RAPBS dan peraturan yang ada. Yang dijadikan pertimbangan dalam pembelian yaitu kesesuaian dengan RAPBS dan peraturan yang berlaku. Untuk setiap kegiatan yang dibiayai dana BOS juga dibuat LPJ.
7	Pembukuan	Kepala Sekolah	Pembukuan dilakukan setiap ada pengeluaran, Kepala Sekolah mengecek setiap minggu.
		Bendahara BOS	Pembukuan dilakukan setiap ada pengeluaran, dan di update setiap hari. Terdiri dari buku kas umum, buku

			pembantu kas tunai, buku pembantu Bank, dan buku pembantu pajak.
8	Pengawasan	Kepala Sekolah	Pengawasan dilakukan secara internal dan eksternal. Secara internal dilakukan oleh Kepala Sekolah, setiap minggu. Secara eksternal dilakukan oleh Dinas sewaktu-waktu.
		Bendahara BOS	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sekolah dan Dinas. Yang diawasi yaitu pembukuan, pemanfaatan dana BOS apakah sesuai atau tidak dengan peraturan yang berlaku.
		Guru	Pengawasan dilakukan oleh warga Sekolah dan Dinas. Yang diawasi yaitu kegiatan yang dibiayai oleh dana BOS, pembukuan, dan kesesuaian dengan RAPBS.
		Komite Sekolah	Komite Sekolah melakukan pengawasan, namun berkaitan dengan sarana dan prasarana Sekolah.
9	Evaluasi	Kepala Sekolah	Evaluasi dilakukan setiap triwulan oleh Dinas.
		Bendahara BOS	Ada evaluasi terkait pelaporan penggunaan dana BOS, dilakukan tiap triwulan. Biasanya pada saat penyerahan SPJ BOS ke Dinas.
		Guru	Evaluasi secara internal biasanya dilakukan bersamaan dengan rapat maupun apel pagi.
10	Pelaporan	Kepala Sekolah	Pelaporan dilakukan tiap triwulan kepada Dinas, dengan melaporkan SPJ, lampiran-lampiran, dan bukti pengeluaran.
		Bendahara BOS	Pelaporan kepada Dinas Pendidikan Banyumas bagian bina program dilakukan tiap triwulan, maksimal 10 hari sebelum triwulan berakhir. Dengan melaporkan SPJ.
		Guru	SPJ dilaporkan kepada Dinas setiap triwulan sekali .
		Komite Sekolah	Sekolah juga melaporkan kepada Komite setiap tahun.
11	Publikasi	Kepala Sekolah	Sekolah memasang publikasi dana BOS yang diterima, rencana penggunaan, dan spanduk terkait kebijakan Sekolah gratis.
		Bendahara	Sekolah memasang publikasi dana BOS

	BOS	yang diterima, rencana penggunaan, dan spanduk terkait kebijakan Sekolah gratis.
	Guru	Sekolah memasang publikasi dana BOS yang diterima, rencana penggunaan, dan spanduk terkait kebijakan Sekolah gratis.

LAMPIRAN 11. DOKUMENTASI

DOKUMENTASI

No	Dokumentasi	Ketersediaan		Keterangan
		Ada	Tidak Ada	
1	Pengelompokan Sumber Dana	✓		Pengelompokan sumber dana terdapat dalam RAKS 1 tahun 2011, berupa: Dana BOS, Dana APBD Kabupaten, Dana Partisipasi Masyarakat
2	Dana BOS dalam RAPBS	✓		
3	Data Jumlah Siswa	✓		
4	Jumlah Penerimaan Dana BOS	✓		Dalam SPJ tercatat pada bulan Januari sebesar Rp 20.000.000, Februari Rp 25.000.000, Maret Rp 17.000.000, April Rp 25.000.000, Mei Rp 25.000.000, Juni Rp 13.900.000
5	Dana untuk PSB		✓	
6	Dana untuk Pembelian Buku Referensi	✓		Diantaranya buku kesenian pada bulan maret
7	Dana untuk Pembiayaan Kegiatan Pembelajaran Remidial, Pengayaan, Olah Raga, Kesenian, dan Kegiatan Ekstra Kulikuler Lainnya	✓		Antara lain berupa biaya kegiatan Olimpiade Sains, pembelian peralatan Olah raga, transport ekstrakurikuler

8	Dana untuk Ulangan Harian, Umum, Ujian Sekolah, Laporan Hasil Belajar Siswa	✓	<p>Dalam SPJ BOS bulan Juni 2011, Laporan Pertanggungjawaban Ulangan Kenaikan Kelas tercatat dana yang digunakan untuk Ujian Kenaikan Kelas termasuk pembuatan Laporan Hasil belajar Siswa Sebesar Rp 6.925.500.</p> <p>Untuk Ujian sekolah sebesar Rp 5.082.250</p> <p>Ujian Praktik sebesar Rp 2.538.000</p> <p>Ujian Tengah Semester sebesar Rp 3.572.450</p> <p>Try Out sebesar Rp 2.849.800</p> <p>Honor penulisan Laporan Hasil Belajar Siswa Sebesar Rp 1.540.000</p>
9	Dana untuk Bahan Habis Pakai	✓	<p>Antara lain pembelian ATK dan kebersihan. Pembelian ATK tercatat pada bulan Januari sebesar Rp 1.340.150, dan Rp 666.400 pada bulan Juni.</p>
10	Dana untuk Langganan dan Jasa	✓	<p>Berupa listrik, telepon, internet, dan langganan koran. Tercatat langganan koran sebesar Rp. 138.000 setiap bulan. Listrik sebesar Rp</p>

				296.330, Internet sebesar Rp 247.500, dan telepon sebesar Rp 170.460
11	Dana untuk Pembiayaan Perawatan Sekolah		✓	
12	Dana untuk Pembiayaan Honorarium Bulanan Guru dan Tenaga Kependidikan Honorer	✓		Pembayaran Honorarium Bulanan Guru dan Tenaga Kependidikan Honorer dilakukan setiap bulan dengan rincian 8 tenaga kerja honorer, 1 guru, 3 tenaga TU, 1 Tenaga TU dan Perpustakaan, dan 3 Tenaga Karyawan TU. Total dana yang dikeluarkan sebesar Rp 3.735.000
13	Dana untuk Pengembangan Profesi Guru	✓		Dana yang dikeluarkan untuk pengembangan profesi guru antara lain untuk keperluan MGMP, Pendidikan dan Latihan, TOT, Pemilihan Guru Berprestasi
14	Dana untuk Bantuan Biaya Transportasi bagi Siswa Miskin yang Menghadapi Masalah		✓	
15	Dana untuk Pembiayaan Pengelolaan BOS	✓		Dana yang dikeluarkan untuk keperluan pembiayaan BOS antara lain berupa biaya FC

				dan Jilid SPJ, biaya transportasi pelaporan SPJ, biaya pengambilan dana BOS
16	Dana untuk PC KBM	✓		Pada bulan April tahun 2011 SMP N 3 Pekuncen membeli 1 unit komputer pentium 4 dengan harga sebesar Rp 2.057.000
17	Dana untuk Alat Peraga	✓		
18	Bukti Fisik Pengeluaran	✓		Bukti fisik pengeluaran dilampirkan dalam SPJ bulanan
19	Pembukuan yang Berkaitan dengan Dana BOS	✓		Pembukuan yang berkaitan dengan Dana BOS berupa SPJ BOS disusun setiap bulan.
20	Format Pelaporan	✓		Format pelaporan dana BOS (SPJ BOS) yaitu Buku Kas Umum, Buku Kas Tunai, Surat-Surat Pendukung (surat tugas, surat dinas, dll), Daftar Honor Guru dan Karyawan, Surat Setoran Pajak, Buku Pembantu Bank, dan Bukti Pengeluaran

FOTO



SMP N 3 Pekuncen



Contoh SPJ BOS yang disusun perbulan



Publikasi sekolah terkait daftar komponen yang boleh dan tidak boleh dibiayai oleh dana BOS

BILANZ KAS SURNAM BULAN : JUNI 2013					
Name Schubelde: Dienst/Richtlinien Kontrolle Projekt		SAMF NIESEN I PUDOCEN CONCERNING PUDOCEN BARRAWA JUBINA TONGAT			
AKTOUELL	NU. KODE	NU. BUKU	URSUELE	PONDERAMENTO (LAWANT)	GRAND
aktoeull			Kasdi buku Mkt 2011	5,000,000	5,000,000
aktoeull			Rayer transport di uang karun engelihng rayer 02/09 di Dende Purwadadi	200,000	200,000
aktoeull			Rayer transport dina di MPO	10,000,000	10,000,000
aktoeull			Rayer transport pengembangan dina tani	300,000	300,000
aktoeull	3.2.3.2.2	08	Rayer buku SAMF PWD buku June 2012	2,750,000	2,750,000
aktoeull	3.2.3.2.3	09	Rayer 22 berangking komplek plantat # Rp. 25,000	240,000	240,000
aktoeull	3.2.3.2.4	10	Rayer logistik SAMF tahan pelajaran	1,000,000	1,000,000
aktoeull	3.2.3.2.5	11	Rayer PPN untuk modal SAMF	340,000	340,000
aktoeull			Rayer pengembangan PPN untuk modal SAMF	340,000	340,000
aktoeull	3.2.3.2.2		Rayer transport di uang karun rayer pengembangan modalikudik di Gedikli Parayeng	200,000	200,000
aktoeull	3.2.3.2.1		Rayer buku SAMF 20 tahan perspektif Rayer #	170,000	170,000
aktoeull	3.2.3.2.5	10	Rayer logistik karun	120,000	120,000
aktoeull	3.2.3.2.6	10	Rayer stok kemasan, benang, plastik dan logistik	700,000	700,000
aktoeull	3.2.3.2.20	11	Rayer pembiayaan modal pokok R 20 tahan peng labur tahu	250,000	250,000
aktoeull	3.2.3.2.27	12	Rayer transport di uang karun	100,000	100,000
aktoeull	3.2.3.2.28	13	Rayer pengembangan tiliar ketukuhun sutan Dudu IV	210,000	210,000
aktoeull	3.2.3.2.29	14	Rayer transport di uang karun	210,000	210,000
aktoeull	3.2.3.2.30	15	Rayer transaksi di uang karun	210,000	210,000
aktoeull	3.2.3.2.31	16	Rayer pengembangan teknologi PPN di Gedikli #200	500,000	500,000
aktoeull	3.2.3.2.32	17	Rayer PPN di uang karun	90,000	90,000
aktoeull	3.2.3.2.33	18	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.34	19	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.35	20	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.36	21	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.37	22	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.38	23	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.39	24	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.40	25	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.41	26	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.42	27	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.43	28	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.44	29	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.45	30	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.46	31	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.47	32	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.48	33	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.49	34	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.50	35	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.51	36	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.52	37	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.53	38	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.54	39	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.55	40	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.56	41	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.57	42	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.58	43	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.59	44	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.60	45	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.61	46	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.62	47	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.63	48	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.64	49	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.65	50	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.66	51	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.67	52	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.68	53	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.69	54	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.70	55	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.71	56	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.72	57	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.73	58	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.74	59	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.75	60	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.76	61	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.77	62	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.78	63	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.79	64	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.80	65	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.81	66	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.82	67	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.83	68	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.84	69	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.85	70	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.86	71	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.87	72	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.88	73	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.89	74	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.90	75	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.91	76	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.92	77	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.93	78	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.94	79	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.95	80	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.96	81	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.97	82	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.98	83	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.99	84	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.100	85	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.101	86	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.102	87	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.103	88	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.104	89	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.105	90	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.106	91	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.107	92	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.108	93	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.109	94	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.110	95	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.111	96	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.112	97	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.113	98	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.114	99	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.115	100	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.116	101	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.117	102	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.118	103	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.119	104	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.120	105	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.121	106	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.122	107	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.123	108	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.124	109	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.125	110	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.126	111	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.127	112	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.128	113	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.129	114	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.130	115	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.131	116	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.132	117	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.133	118	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.134	119	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.135	120	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.136	121	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.137	122	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.138	123	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.139	124	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.140	125	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.141	126	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.142	127	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.143	128	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.144	129	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.145	130	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.146	131	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.147	132	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.148	133	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.149	134	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.150	135	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.151	136	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.152	137	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.153	138	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.154	139	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.155	140	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.156	141	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.157	142	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.158	143	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.159	144	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.160	145	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.161	146	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.162	147	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.163	148	Rayer buku SAMF April - Mei 2012	900,000	900,000
aktoeull	3.2.3.2.1				

BUKU PEMBANTU BANK
BULAN : MEI 2011

Nama Sekolah : SMP NEGERI 3 PEKUNCEN
 Desa/Kelurahan : CIBANGKONG/PEKUNCEN
 Kabupaten : BANTUMAS
 Propinsi : JAWA TENGAH

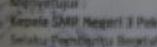
SALDO	NO. BOKO	MULAI BUNTAU	URAIAN	PEREMAJUAAN	PENGELUARAN	SALDO
				(CRedit)	(Debit)	
011			Saldo Bank tabungan bima per 30 April 2011	39.025.268		39.025.268
0113	5000		Pemukiran tunai		25.000.000	14.025.268
0113	5058		Raya administrasi bolanan		2.500	14.022.768
0111	3051		Pembayaran bunga tabungan	62.845		14.065.613
0111	3057		Pajak bunga tabungan		12.549	14.073.044
			JUMLAH TOTAL	39.088.115	25.015.069	14.073.044

Pekuncen, 31 Mei 2011

Mengabdi :

Kepala SMP Negeri 3 Pekuncen

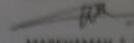
Sekatu Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu



MUJIYATI, S.Pd.

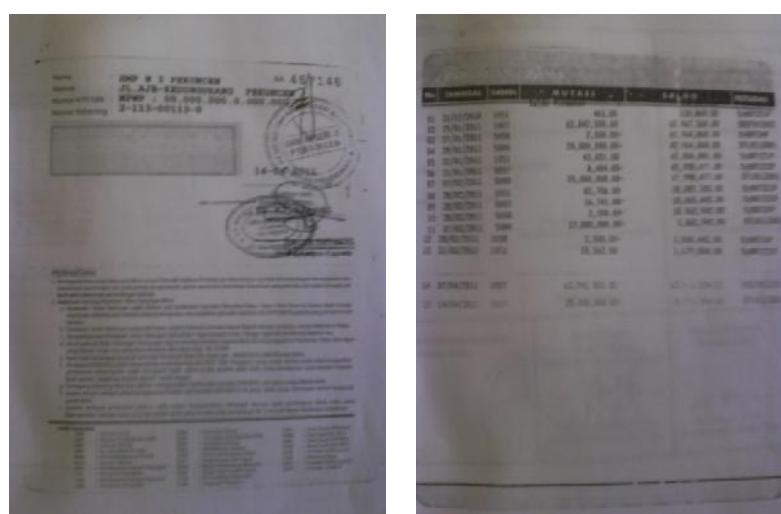
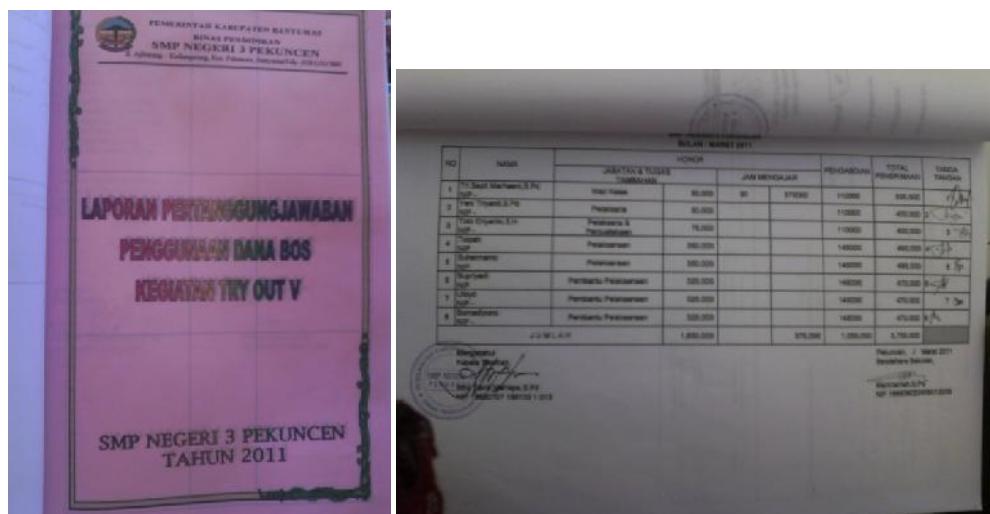
NIP. 19771201 200801 2 009

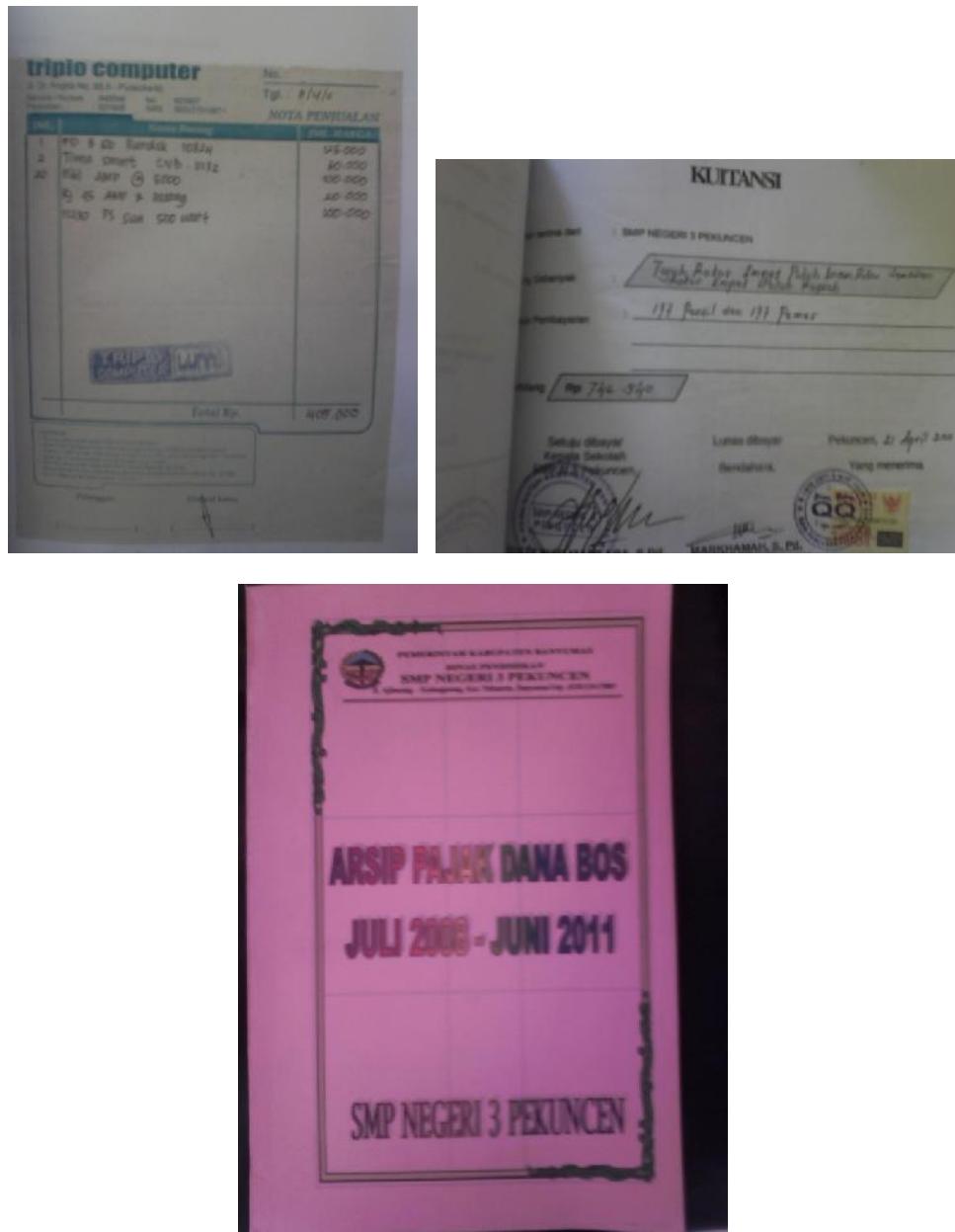
Bendahara :



MARHAMAH, S.Pd.

NIP. 19880902 200801 2 009





Format pelaporan penggunaan dana BOS berupa buku kas umum, buku kas tunai, buku pembantu Bank, Pajak, Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan, dan bukti-bukti keuangan.

LAMPIRAN 12. SURAT IZIN PENELITIAN