

**ANALISIS PENGELOLAAN DANA
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)
(STUDI PADA SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA)**

SKRIPSI

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



Oleh :
Ismi Solikhatun
NIM 12803241053

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

**ANALISIS PENGELOLAAN DANA
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)
(STUDI PADA SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA)**

SKRIPSI

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



Oleh :
Ismi Solikhatun
NIM 12803241053

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

**ANALISIS PENGELOLAAN DANA
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)
(STUDI PADA SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA)**

SKRIPSI

Oleh:

Ismi Solikhatun

12803241053



Disetujui,

Dosen Pembimbing

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Dhyah Setyorini".

Dhyah Setyorini, M.Si., Ak.

NIP. 19771107 200501 2 001

PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul:

**“ANALISIS PENGELOLAAN DANA
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)
(STUDI PADA SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA)”**

yang disusun oleh:

ISMI SOLIKHATUN

NIM 12803241053

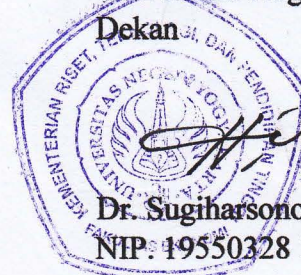
Telah dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi pada tanggal 12 Mei 2016 dan

dinyatakan LULUS.

DEWAN PENGUJI

Nama	Kedudukan	Tanda Tangan	Tanggal
Indarto Waluyo, M.Acc., CPA., Ak.	Ketua Penguji		23-05-16
Dhyah Setyorini, M.Si., Ak., C.A.	Sekretaris		25-05-16
Abdullah Taman, M.Si., Ak., C.A.	Penguji Utama		20-05-16

Yogyakarta, 25 Mei 2016
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta
Dekan



Dr. Sugiharsono, M.Si.
NIP. 19550328 198303 1 002

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Ismi Solikhatun
NIM : 12803241053
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Judul Tugas Akhir : Analisis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional
Sekolah (BOS) (Studi pada SMK Negeri 1 Yogyakarta)

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Yogyakarta, 20 April 2016

Yang menyatakan,



Ismi Solikhatun
NIM. 12803241053

MOTTO

“Sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan. Maka apabila engkau telah selesai (dari sesuatu urusan), tetap bekerja keras (untuk urusan yang lain). Dan hanya kepada Tuhanmulah engkau berharap”.

(Q.S. Al-Insyirah ayat 6-8)

“We cannot build our own future without helping others to build theirs”

-Bill Clinton-

“Bermimpilan setinggi langit, jika engkau jatuh, engkau akan jatuh diantara bintang-bintang”

-Ir. Soekarno-

PERSEMBAHAN

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, karya sederhana ini penulis persembahkan kepada:

- Ibu dan Bapak tersayang yang senantiasa memberikan dukungan moral maupun materiil, doa dan semangat.
- Keluarga besarku yang selalu memberikan semangat, dukungan, dan tanpa henti selalu mendoakan.

**ANALISIS PENGELOLAAN DANA
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)
(STUDI PADA SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA)**

**Oleh :
ISMI SOLIKHATUN
12803241053**

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada SMK Negeri 1 Yogyakarta. Analisis pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) ditinjau dari prinsip swakelola dan partisipatif, transparan, akuntabel, demokratis, efektif dan efisien, tertib administrasi dan pelaporan, serta prinsip saling percaya.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kuantitatif. Subjek penelitian ini adalah pengelola BOS, komite sekolah dan wali murid. Sedangkan objek dalam penelitian ini adalah pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) ditinjau dari 7 prinsip pengelolaan dana BOS berdasarkan Petunjuk Teknis BOS SMK 2015. Data dalam penelitian ini dikumpulkan dengan menggunakan kuisinier, wawancara, serta dokumentasi. Data yang diperoleh dianalisis menggunakan metode statistik deskriptif.

Hasil dari penelitian ini adalah pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SMK Negeri 1 Yogyakarta berdasarkan prinsip swakelola dan partisipatif dilaksanakan dengan baik karena memiliki nilai kecenderungan baik sebesar 70%. Prinsip transparan dilaksanakan dengan cukup baik karena memiliki nilai kecenderungan cukup baik sebesar 78% dan sekolah telah menyebarluaskan informasi penerimaan program BOS kepada warga sekolah dengan menyampaikan informasi dalam rapat dewan guru dengan komite/orang tua siswa pada awal tahun ajaran. Prinsip akuntabel dilaksanakan dengan baik karena memiliki nilai kecenderungan baik sebesar 96%. Prinsip demokratis dilaksanakan dengan baik karena memiliki nilai kecenderungan baik sebesar 74%. Prinsip efektif dan efisien dilaksanakan dengan baik karena memiliki nilai kecenderungan baik sebesar 63%. Prinsip tertib administrasi dan pelaporan dilaksanakan dengan baik karena memiliki nilai kecenderungan baik sebesar 100% dan sekolah telah melakukan pelaporan baik laporan keseluruhan maupun laporan ringkas. Prinsip saling percaya dilaksanakan dengan baik karena memiliki nilai kecenderungan baik sebesar 89%.

Kata kunci: Pengelolaan, Dana Bantuan Operasional Sekolah, SMK Negeri 1 Yogyakarta

**THE ANALYSIS OF SCHOOL OPERATIONAL ASSISTANCE (BOS)
FUND MANAGEMENT
(CASE STUDY IN 1 VOCATIONAL HIGH SCHOOL OF YOGYAKARTA)**

**By :
Ismi Solikhatun
12803241053**

ABSTRACT

The aim of this study is to determine the management of School Operational Assistance (BOS) fund at 1 Vocational High School of Yogyakarta. The analysis of School Operational Assistance (BOS) fund management is done by considering the principle of self-management and participatory, transparent, accountable, democratic, effective and efficient, correct-administration and report, as well as mutual trust.

This study used descriptive method with quantitative approach. The subjects of this study consisted of BOS team management, school committee, and parents. This study objects were School Operational Assistance (BOS) fund management of vocational high school (SMK) which considered 7 principles of fund management based on Technical Instruction of BOS SMK 2015. The data was collected from questionnaire, interview and documentation. The collected data was analyzed by quantitative descriptive method.

The result showed that the School Operational Assistance (BOS) fund management at 1 Vocational High School of Yogyakarta by considering the principal of self-management and participatory was well-executed because it has good propensity score as much as 70%. The transparent principle was good enough executed because it has sufficient propensity score as much as 78% and the school already delivered the information of receiving School Operational Assistance (BOS) fund to schools through a meeting with teachers and school committee in the beginning first school year. The accountable principle was well implemented with good propensity score as much as 96%. Democracy principle was well implemented since it has good propensity score as much as 74%. Effective and efficient principle was well implemented because it has good propensity score as much as 63%. Correct-administration and report principle was well implemented with good propensity score as much as 100% and the school already delivered the full report and short report. Mutual trust principle which was well implemented since it good propensity score as much as 89%.

Keywords: management, School Operational Assistance (BOS) fund, 1 vocational high school of Yogyakarta.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah Swt, karena atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Analisis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) (Studi pada SMK Negeri 1 Yogyakarta)”. Penulisan skripsi yang merupakan salah satu syarat mencapai gelar Sarjana Pendidikan di Universitas Negeri Yogyakarta ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Bantuan secara langsung maupun tidak langsung telah membawa penulis menyelesaikan skripsi ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A. Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Bapak Prof. Sukirno, M.Si., Ph.D. Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi yang telah memberikan izin penelitian untuk keperluan penyusunan skripsi.
3. Bapak Abdullah Taman, M.Si., Akt. Ketua Jurusan Pendidikan Akuntansi serta selaku Dosen Narasumber tugas akhir skripsi yang telah memberikan saran dan ilmu sehingga skripsi ini terselesaikan dengan baik.
4. Ibu Dhyah Setyorini, M.Si., Ak. Dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama proses penyusunan skripsi.
5. Ibu Dr. Ratna Candra Sari, M.Si., Ak Dosen pembimbing akademik yang telah memberikan bimbingan selama masa studi.

6. Bapak Drs. Rustamaji, M.Pd. Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Yogyakarta yang telah memberikan ijin penelitian dan membantu penulis selama penelitian.
7. Pihak SMK Negeri 1 Yogyakarta yang telah sangat membantu dalam usaha penulis untuk memperoleh data dan informasi yang penulis perlukan dalam menyusun skripsi.
8. Sahabat-sahabat tersayang, Leny Yulianti, Chellyana Kusuma W, Nur Fitrah Ramadhani, Santi Rahayu, Titik Ulfatun, Siti Badriyah, Risca Budiarti, Hana Fikri Mulyani.
9. Teman-teman jurusan Pendidikan Akuntansi, khususnya kelas C 2012 yang selalu membantu dan memberikan semangat.
10. Teman-teman UKM Penelitian UNY yang selalu membantu dan memberikan semangat.
11. Serta semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari penulisan skripsi ini belum sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran dari berbagai pihak yang membangun. Dan akhirnya semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Yogyakarta, 20 April 2016

Penulis



Ismi Solikhatus
NIM 12803241053

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PERSETUJUAN.....	ii
PENGESAHAN.....	iii
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	iv
MOTTO.....	v
PERSEMBAHAN.....	v
ABSTRAK	vi
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	9
C. Pembatasan Masalah	9
D. Rumusan Masalah	10
E. Tujuan.....	10
F. Manfaat.....	10
BAB II KAJIAN PUSTAKA	12
A. Kajian Teori	12
B. Penelitian yang Relevan	40
C. Kerangka Berpikir	43
D. Pertanyaan Penelitian	46
BAB III METODE PENELITIAN	47
A. Desain Penelitian.....	47
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	47
C. Subjek dan Objek Penelitian.....	48
D. Definisi Operasional Variabel	48
E. Teknik Pengumpulan Data	50
F. Instrumen Penelitian.....	52

G. Uji Coba Instrumen	56
H. Teknik Analisis Data	61
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	65
A. Profil Sekolah.....	65
B. Hasil Penelitian	66
C. Pembahasan Hasil Penelitian	98
D. Keterbatasan Penelitian	105
BAB V PENUTUP	107
A. Kesimpulan	107
B. Saran	108
DAFTAR PUSTAKA	110
LAMPIRAN	113

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1 Penggunaan Dana BOS	24
2 Pernyataan Positif dan Negatif	54
3 Kisi-kisi Kuisiener Pengelolaan BOS	54
4 Pedoman Wawancara Pengelolaan BOS	55
5 Item Valid dan Item Gugur Kuisiener	59
6 Intrepretasi Hasil Uji Coba Instrumen	60
7 Hasil Uji Reliabilitas Kuisiener	60
8 Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin	67
9 Karakteristik Responden Berdasarkan Status Jabatan	68
10 Distribusi Frekuensi Prinsip Swakelola dan Partisipatif	71
11 Kategori Kecenderungan Swakelola dan Partisipatif	73
12 Distribusi Frekuensi Prinsip Transparan	75
13 Kategori Kecenderungan Prinsip Transparan	77
14 Distribusi Frekuensi Prinsip Akuntabel	79
15 Kategori Kecenderungan Prinsip Akuntabel	81
16 Distribusi Frekuensi Prinsip Demokrasi	83
17 Kategori Kecenderungan Prinsip Demokratis	85
18 Distribusi Frekuensi Prinsip Efektif dan Efisien	87
19 Kategori Kecenderungan Prinsip Efektif dan Efisien	89
20 Distribusi Frekuensi Prinsip Tertib Administrasi dan Pelaporan	91
21 Kategori Kecenderungan Prinsip Tertib Administrasi dan Pelaporan	93
22 Distribusi Frekuensi Prinsip Saling Percaya	95
23 Kategori Kecenderungan Prinsip Saling Percaya	97

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1 Kerangka Berpikir.....	45
2 Histogram Frekuensi Swakelola dan Partisipatif.....	72
3 Diagram Kecenderungan Prinsip Swakelola dan Partisipatif.....	74
4 Histogram Frekuensi Prinsip Transparan.....	76
5 Diagram Kecenderungan Prinsip Transparasi	78
6 Histogram Frekuensi Prinsip Akuntabel	80
7 Diagram Kecenderungan Prinsip Akuntabel	82
8 Histogram Frekuensi Prinsip Demokratis	84
9 Diagram Kecenderungan Prinsip Demokratis	86
10 Diagram Batang Prinsip Efektif dan Efisien	88
11 Diagram Kecenderungan Prinsip Efektif dan Efisien	90
12 Histogram Frekuensi Prinsip Tertib Administrasi dan Pelaporan	92
13 Diagram Kecenderungan Prinsip Tertib Administrasi dan Kecenderungan	94
14 Diagram Batang Prinsip Saling Percaya	96
15 Diagram Kecenderungan Prinsip Saling Percaya	98

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
Lampiran 1 Daftar Siswa Penerima BOS	114
Lampiran 2 Daftar Pengelola BOS	125
Lampiran 3 Petunjuk Teknis BOS Tahun 2015	126
Lampiran 4 Kuisisioner.....	161
Lampiran 5 Pedoman Wawancara Orang Tua Murid	166
Lampiran 6 Pedoman Dokumentasi	167
Lampiran 7 Rekapitulasi Hasil Kuisisioner	168
Lampiran 8 Hasil Pengujian Validitas	169
Lampiran 9 Hasil Uji Reliabilitas	171
Lampiran 10 Hasil Statistik Deskriptif.....	175
Lampiran 11 Transkrip Wawancara	178
Lampiran 12 Hasil Dokumentasi	184
Lampiran 13 Dokumentasi Wawancara	185
Lampiran 14 Dokumentasi Tertib Administrasi dan Pelaporan	186
Lampiran 15 Surat-surat Penelitian.....	191

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan dipandang sebagai suatu sarana untuk meningkatkan mutu sumber daya manusia suatu bangsa. Bangsa yang maju adalah bangsa yang peduli akan pendidikan dan dapat tergambarkan dari pencapaian pendidikan warga negaranya. Pencapaian pendidikan suatu bangsa dapat dilihat dari kesesuaian antara tujuan dan keterlaksanaan pendidikan. Di Indonesia, menurut pasal 3 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tujuan pendidikan nasional adalah untuk mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggungjawab. Adapun fungsi nasional pendidikan adalah mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa.

Salah satu hal yang tidak dapat dilupakan dalam mencapai tujuan pendidikan suatu bangsa adalah peran negara dalam menyediakan sarana pendidikan. Menurut Dwi Siswoyo, dkk (2013: 52) lingkungan dan sarana pendidikan merupakan sumber yang dapat menentukan kualitas serta berlangsungnya usaha pendidikan. Lingkungan tersebut dapat bersifat lingkungan fisik, sosial dan budaya yang semuanya memiliki pengaruh langsung maupun tidak langsung terhadap usaha pendidikan. Belum

memadainya tempat pendidikan (gedung sekolah, sarana olahraga dan rekreasi), perlengkapan, alat pendidikan, materi pendidikan, kurangnya kerjasama antara berbagai lembaga dalam masyarakat, rendahnya pendidikan penduduk serta biaya pendidikan yang relatif mahal pada umumnya dapat menghambat berlangsungnya pendidikan dengan baik.

Menurut Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional menyebutkan bahwa pemerintah dan pemerintah daerah wajib memberikan layanan dan kemudahan, serta menjamin terselenggaranya pendidikan yang bermutu bagi setiap warga negara tanpa diskriminasi. Salah satu peran negara dalam hal tersebut adalah dengan memberikan atau meringankan biaya pendidikan di Indonesia. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 32 tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) menjelaskan bahwa secara garis besar biaya pendidikan terdiri atas biaya investasi, biaya operasi, dan biaya personal.

Biaya pendidikan merupakan salah satu aspek penting dalam pencapaian tujuan pendidikan. Biaya pendidikan inilah yang akan digunakan untuk membiayai seluruh pembiayaan pendidikan. Masalah pokok dalam pembiayaan pendidikan salah satunya adalah bagaimana mencukupi kebutuhan investasi, operasional dan personal sekolah serta bagaimana melindungi masyarakat khususnya masyarakat tidak mampu untuk memperjuangkan haknya mendapatkan pendidikan yang layak baik di tingkat Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Sekolah Menengah Atas (SMA). Upaya pemerintah dalam hal ini Kementerian

Pendidikan dan Kebudayaan untuk mengatasi hal tersebut adalah memberikan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) kepada sekolah-sekolah yang terdaftar. Dana Bantuan Operasional Sekolah yang diberikan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan disebut dengan BOS Nasional atau yang selanjutnya dalam penelitian ini disebut BOS, selain BOS Nasional terdapat juga BOSDA (BOS Daerah) yang diberikan oleh Pemerintah Daerah/Provinsi.

BOS mulai diterapkan sejak Juli 2005 dengan sasaran seluruh peserta didik pada tingkat pendidikan dasar (SD dan SMP) serta satuan pendidikan lain yang sederajat. Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah program pemerintah yang pada dasarnya digunakan untuk penyediaan pendanaan biaya operasi nonpersonalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksanaan wajib belajar 9 tahun. Wajib belajar 9 tahun bertujuan untuk memberikan pendidikan minimal bagi warga negara Indonesia agar dapat mengembangkan potensi dirinya sehingga dapat hidup mandiri dalam masyarakat atau melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi. Untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka penuntasan wajib belajar 9 tahun yang bermutu, Pemerintah mengalokasikan Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Keberhasilan pelaksanaan BOS dapat dilihat dari percepatan penuntasan wajib belajar.

Salah satu indikator percepatan penuntasan wajib belajar dapat diukur dengan pencapaian Angka Partisipasi Kasar (APK). APK merupakan proporsi jumlah anak sekolah pada suatu jenjang pendidikan tertentu terhadap

penduduk pada usia tertentu. Menurut Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (bos.kemdikbud.go.id) diakses tanggal 19 November 2015), jumlah Angka Partisipasi Kasar (APK) SD pada tahun 2005 telah mencapai 115% sedangkan SMP pada tahun 2009 telah mencapai 98,11% sehingga program belajar 9 tahun telah tuntas 7 tahun lebih awal dari target yang direncanakan. Dana BOS memang sangat membantu percepatan penuntasan wajib belajar 9 tahun di Indonesia, namun masih banyak siswa lulusan SMP yang putus sekolah dan tidak melanjutkan ke tingkat Sekolah Menengah Atas (SMA). Untuk itu pemerintah telah mencanangkan dan melaksanakan program Pendidikan Menengah Universal (PMU) sejak tahun 2013.

Melalui Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2013 tanggal 25 Juni 2013 diamanahkan agar Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) menjadikan Pendidikan Menengah Universal (PMU) sebagai pijakan kebijakan dalam menyediakan layanan pendidikan di SMK untuk mendukung ketersediaan, keterjangkauan, kualitas, kesetaraan, dan keterjaminan layanan pendidikan menengah bagi masyarakat. Dalam peraturan tersebut juga disebutkan bahwa salah satu sasaran penyelenggaraan PMU adalah mempercepat pencapaian APK pendidikan menengah menjadi 97% pada tahun 2020. Pendidikan Menengah Universal (PMU) bertujuan untuk memberikan layanan, perluasan, dan pemerataan kesempatan memperoleh pendidikan menengah yang bermutu bagi setiap warga negara Indonesia. Untuk mencapai hal tersebut pemerintah menyusun program Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Menengah yang disalurkan kepada seluruh SMA dan SMK baik negeri maupun swasta di seluruh Indonesia. Dana BOS yang diberikan kepada sekolah menengah atas disebut dengan BOS SMA. Sedangkan dana BOS yang diberikan kepada sekolah kejuruan disebut dengan BOS SMK.

Bantuan Operasional Sekolah (BOS) SMK merupakan program pemerintah berupa pemberian dana langsung ke Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dengan besaran dana bantuan yang diterima sekolah dihitung berdasarkan jumlah siswa masing-masing sekolah dikalikan dengan besarnya satuan dana bantuan. Tujuan umum BOS SMK adalah mewujudkan layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu bagi semua lapisan masyarakat. Bantuan yang diberikan oleh pemerintah dihitung berdasarkan jumlah siswa per sekolah dikalikan satuan biaya BOS SMK. Satuan biaya (*unit cost*) program BOS SMK sebesar Rp600.000,00 per siswa per semester. Adapun total anggaran program BOS SMK untuk tahun anggaran 2015 menurut Petunjuk Teknis Pelaksanaan BOS 2015 sebesar Rp5.267.118.000.000,00. Jumlah tersebut diberikan setiap semester dalam dua periode pemberian bantuan yaitu Januari-Juni dan Juli-Desember tahun 2015.

Peranan BOS SMK adalah memberikan kesempatan kepada semua siswa untuk memperoleh layanan pendidikan bermutu dengan mewajibkan sekolah memberikan keringanan/pengurangan biaya operasional sekolah kepada siswa. Dana BOS yang diterima akan diperhitungkan untuk meringankan beban semua siswa pada sekolah tersebut secara rata-rata. Adapun penggunaan dana BOS SMK menurut Permendiknas Nomor 69

Tahun 2009 adalah untuk membantu memenuhi kebutuhan biaya operasional sekolah atau personalia. Berdasarkan Kebijakan Direktorat Pembinaan SMK, dana BOS dapat dimanfaatkan untuk keperluan pembelian/penggandaan buku teks pelajaran, pembelian alat tulis sekolah yang digunakan untuk pembelajaran, penggandaan soal dan penyediaan lembar jawaban siswa dalam kegiatan ulangan dan ujian, pembelian peralatan tangan untuk keperluan pendidikan, pembelian bahan praktik atau bahan habis pakai, penyelenggaraan kegiatan pembinaan siswa/ekstrakurikuler, penyelenggaraan kegiatan uji kompetensi, penyelenggaraan praktik kerja industri, pemeliharaan dan perbaikan ringan sarana prasarana sekolah, langganan daya dan jasa lain, kegiatan penerimaan siswa baru, pengembangan sekolah rujukan, peningkatan mutu proses pembelajaran, operasional layanan sekolah berbasis TIK dan pelaporan.

Pelaksanaan program BOS SMK harus mengikuti pedoman yang disusun oleh Pemerintah dalam Petunjuk Teknis BOS SMK dengan mengutamakan konsep Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) yaitu prinsip swakelola dan partisipatif, transparan, akuntabel, demokratis, efektif dan efisien, tertib administrasi dan pelaporan, serta saling percaya. Pada konsep MBS, sekolah dituntut secara mandiri menggali, mengalokasikan, menentukan prioritas, mengendalikan dan mempertanggungjawabkan pemberdayaan sumber-sumber, baik kepada masyarakat maupun pemerintah. MBS merupakan salah satu wujud dari reformasi pendidikan yang menawarkan kewenangan kepada sekolah dalam menyediakan layanan

pendidikan yang lebih baik dan memadai bagi para peserta didik. Sekolah memiliki kewenangan untuk merencanakan, melaksanakan, dan mengawasi program BOS sesuai dengan kebutuhan peserta didik namun harus memperhatikan 7 prinsip pengelolaan program BOS yang sudah ditentukan oleh pemerintah.

Pengelolaan dana BOS di sekolah belum sesuai dengan ketentuan yang ada. Hasil Pemeriksaan BPK Semester I tahun 2015 menyatakan terdapat beberapa masalah terkait pengelolaan dana BOS. Permasalahan umum mengenai pengelolaan dana BOS yang menjadi temuan BPK meliputi sisa dana BOS yang belum dikembalikan ke kas negara, penyebab kekurangan penerimaan negara atas sisa dana, penggunaan dana BOS yang tidak sesuai ketentuan, kelebihan penggunaan dana BOS, ketidakakuratan dalam pendataan penerima dana BOS yang menyebabkan kelebihan penyaluran dana BOS, penyusunan petunjuk teknis penyaluran dana BOS belum tepat sesuai dengan ketentuan dan sejumlah sekolah belum mempertanggungjawabkan penggunaan dana BOS. (republika.co.id)

Untuk mengetahui sejauh mana pelaksanaan pengelolaan BOS ditinjau dari 7 prinsip pengelolaan BOS, maka diperlukan suatu analisis. Analisis merupakan penyelidikan terhadap suatu peristiwa untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya. Analisis digunakan untuk menghasilkan dan menyajikan informasi sedemikian rupa sehingga dapat memberikan landasan dari pembuat kebijakan dalam membuat suatu keputusan. Analisis juga digunakan untuk menentukan tolak ukur tingkat keberhasilan pelaksanaan dan penentuan

suatu kebijakan. Analisis pengelolaan merupakan analisis untuk menentukan tolak ukur dan tingkat keberhasilan pengelolaan suatu program.

Berdasarkan uraian tersebut, analisis pengelolaan BOS penting dilakukan, namun banyak pihak yang belum melaksanakan analisis mengenai pelaksanaan pengelolaan dana BOS. Salah satu sekolah yang menerima pendanaan BOS SMK pada tahun 2015 adalah SMK Negeri 1 Yogyakarta. Sebagai salah satu sekolah yang menerima pendanaan BOS, maka SMK Negeri 1 Yogyakarta harus melakukan pengelolaan dana BOS sesuai dengan 7 prinsip pengelolaan BOS. Untuk mengetahui sejauh mana pelaksanaan pengelolaan BOS perlu dilaksanakan analisis pengelolaan BOS di sekolah tersebut. SMK Negeri 1 Yogyakarta terletak di Jalan Kemetiran Kidul 35 Yogyakarta. Bidang keahlian SMK Negeri 1 Yogyakarta adalah bisnis dan manajemen dengan 3 kompetensi keahlian yaitu Akuntansi, Administrasi Perkantoran, dan Pemasaran. Setiap kompetensi keahlian masing-masing terdiri dari enam kelas. Total kelas yang ada di sekolah tersebut adalah 18 kelas. Setiap kelas memiliki kapasitas jumlah siswa yang sama yaitu ± 32 siswa.

Melihat arti pentingnya analisis pengelolaan program BOS dalam penyelenggaraan pendidikan, maka peneliti tertarik untuk meneliti tentang “Analisis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (Studi pada SMKNegeri 1 Yogyakarta)”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui analisis pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada SMK Negeri 1 Yogyakarta.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang yang sudah diuraikan di atas, maka dapat diidentifikasi masalah yang muncul yaitu:

1. Belum memadainya tempat pendidikan (gedung sekolah, sarana olahraga dan rekreasi), perlengkapan, alat pendidikan, materi pendidikan, kurangnya kerjasama antara berbagai lembaga dalam masyarakat dan rendahnya pendidikan masyarakat.
2. Pembiayaan pendidikan untuk mencukupi kebutuhan investasi, operasional, dan personal sekolah merupakan salah satu masalah pokok di bidang pendidikan.
3. Masih banyak siswa lulusan SMP yang putus sekolah dan tidak melanjutkan ke tingkat Sekolah Menengah Atas (SMA) karena masalah biaya.
4. Belum dilakukannya analisis untuk mengetahui sejauh mana pelaksanaan pengelolaan BOS ditinjau dari 7 prinsip pengelolaan BOS.

C. Pembatasan Masalah

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah yang dipaparkan di atas, maka diperlukan adanya pembatasan masalah sehingga penelitian yang dilakukan bisa lebih fokus dalam menggali masalah pada analisis pengelolaan dana BOS. Selain itu juga berfungsi untuk meminimalkan adanya penafsiran ganda terhadap penelitian yang akan dilakukan. Penelitian ini akan membatasi permasalahan mengenai analisis pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Nasional yang diberikan oleh Kementerian Pendidikan dan

Kebudayaan di SMK Negeri 1 Yogyakarta disesuaikan dengan prinsip dalam Petunjuk Teknis BOS tahun 2015 yaitu swakelola dan partisipatif, transparan, akuntabel, demokratis, efektif dan efisien, tertib administrasi dan pelaporan, serta prinsip saling percaya.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan pembatasan masalah yang sudah diuraikan di atas, maka diperoleh rumusan masalah yaitu bagaimana analisis pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada SMK Negeri 1 Yogyakarta?

E. Tujuan

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan diadakan penelitian ini adalah menganalisis pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada SMK Negeri 1 Yogyakarta.

F. Manfaat

Manfaat yang dapat diperoleh dari hasil penelitian ini adalah :

1. Manfaat Teoritis
 - a. Penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dan bahan pertimbangan untuk penelitian selanjutnya mengenai pengelolaan dana BOS.
 - b. Hasil penelitian ini dapat dijadikan acuan dan bahan pertimbangan bagi peneliti-peneliti lain yang terkait dengan analisis pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) ditinjau dari yaitu prinsip swakelola dan partisipatif, transparan, akuntabel, demokratis, efektif

dan efisien, tertib administrasi dan pelaporan, serta prinsip saling percaya.

- c. Hasil penelitian juga dapat bermanfaat untuk memberikan landasan dari pembuat kebijakan dalam membuat suatu keputusan tentang pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS).

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Siswa dan Orang Tua

- 1) Ikut terlibat aktif dalam pengawasan penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di sekolah.
- 2) Mengetahui penggunaan dan pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) secara transparan dan akuntabel.

b. Bagi Pemerintah

- 1) Penelitian ini diharapkan dapat berguna sebagai bahan informasi bagi pemerintah dalam menentukan kebijakan pemberian Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang lebih efektif.
- 2) Penelitian ini diharapkan dapat berguna sebagai bahan informasi bagi tim manajemen BOS dalam mengevaluasi pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang lebih efektif

c. Bagi Sekolah

Penelitian ini diharapkan dapat dipakai sebagai bahan masukan dalam rangka pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah agar lebih efektif dan efisien.

BAB II KAJIAN PUSTAKA

A. Kajian Teori

1. Analisis Kebijakan Publik

a. Pengertian Analisis

Analisis merupakan salah satu hal yang penting dalam menentukan suatu kebijakan. Analisis digunakan untuk menentukan tolak ukur tingkat keberhasilan pelaksanaan dan penentuan suatu kebijakan. Dalam Kamus Lengkap Bahasa Indonesia, analisis berarti penyelidikan terhadap suatu peristiwa untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya; penguraian suatu pokok atas berbagai bagiannya dan menelaah bagian itu sendiri serta hubungan antar bagian untuk mendapatkan pengertian yang tepat dan pemahaman makna keseluruhan.

Menurut E.S. Quade (dalam Dunn 2000: 95) mengartikan kata analisis digunakan dalam pengertian yang paling umum termasuk penggunaan intuisi dan pengungkapan pendapat dan mencakup tidak hanya pengujian kebijakan dengan memilah-milahkannya ke dalam sejumlah komponen tetapi juga perancangan dan sintesis alternatif-alternatif baru. Kegiatan yang dilakukan meliputi penelitian untuk menjelaskan atau memberikan pandangan-pandangan terhadap isu-isu atau masalah yang terantisipasi sampai mengevaluasi suatu program yang lengkap. Beberapa analisis bersifat informal yaitu melakukan proses pemikiran yang keras dan cermat, sedangkan lainnya

membutuhkan pengumpulan data yang ekstensif dan perhitungan yang teliti dengan menggunakan matematis.

Analisis dapat dibagi menjadi dua macam yaitu analisis kualitatif dan kuantitatif. Analisis kualitatif dilakukan terhadap data baik berupa kualitatif maupun kuantitatif. Analisis data kualitatif adalah data yang berupa informasi, uraian dalam bentuk bahasa, prosa kemudian dikaitkan dengan data lainnya untuk mendapatkan kejelasan suatu kebenaran atau sebaliknya sehingga menguatkan suatu gambaran baru atau yang sudah ada. Sedangkan data kuantitatif, yaitu data dalam bentuk jumlah yang digunakan untuk menerangkan suatu kejelasan dari angka-angka atau membandingkan dari beberapa gambaran sehingga memperoleh gambaran yang baru, kemudian dijelaskan kembali dalam bentuk uraian atau kalimat.

Berdasarkan pengertian analisis tersebut yang dimaksud analisis pada penelitian ini adalah pengolahan suatu data yang didapat dari penelitian guna mengetahui keadaan yang sebenarnya yakni untuk mengetahui bagaimana tingkat keberhasilan pengelolaan program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) berdasarkan 7 prinsip pengelolaan dalam petunjuk teknis pengelolaan BOS.

b. Pengertian Kebijakan

Menurut Wirawan (2011: 16) Kebijakan adalah rencana umum dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas menteri. Kebijakan yang ada akan terus berjalan sampai kebijakan baru dibuat, biasanya

kebijakan berganti karena kebijakan lama sudah tidak efisien dan efektif atau pergantian pejabat baru. Menurut Muchlis Hamdi (2014: 121) fungsi dari kebijakan adalah sebagai sarana mewujudkan sistem nilai bangsa dalam kehidupan masyarakat, berbangsa, dan bernegara. Berdasarkan fungsi tersebut, mengutip dari Dunn, Muchlis Hamdi (2014:121) mengemukakan ciri-ciri suatu kebijakan yang dinilai tepat yaitu:

- 1) Efisiensi. Efisiensi berkenaan dengan pertanyaan tentang seberapa banyak usaha yang dibutuhkan untuk mencapai dampak yang diharapkan.
- 2) Efektivitas. Efektivitas berkenaan dengan pertanyaan apakah dampak yang diharapkan tercapai.
- 3) Kecukupan. Kecukupan mempertanyakan tentang seberapa jauh pencapaian dampak yang diharapkan telah memecahkan persoalan.
- 4) Keadilan. Sedangkan ciri keadilan berhubungan dengan pertanyaan apakah biaya dan manfaat didistribusikan secara adil di antara kelompok yang berbeda.

c. Kebijakan publik

Salah satu bentuk kebijakan yang ada dan diterapkan di masyarakat adalah kebijakan publik. Menurut Riant Nugroho (2008:35) kebijakan publik merupakan keputusan-keputusan yang dibuat oleh institusi negara dalam rangka mencapai visi dan misi dari bangsa. Kebijakan publik tersebut dibuat oleh lembaga legislatif serta lembaga eksekutif. Menurut Thomas Gye (dalam Suharsono, 2008: 2) menyebutkan bahwa kebijakan publik adalah apapun pilihan pemerintah untuk melakukan atau tidak melakukan (*public policy is whatever governments choose to do or not to do*). Definisi tersebut mengandung makna bahwa kebijakan dibuat oleh badan pemerintah dan bukan

organisasi swasta, kebijakan menyangkut pilihan yang harus dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Muclis Hamdi (2014:37) mendefinisikan kebijakan publik sebagai pola tindakan yang diterapkan oleh pemerintah dan terwujud dalam bentuk peraturan perundang-undangan dalam rangka penyelenggaraan pemerintah negara. Dari definisi tersebut terdapat tiga karakter utama kebijakan publik yaitu tujuan kebijakan publik adalah menyelesaikan masalah publik, kebijakan publik sebagai pola tindakan yang terjabarkan dalam program dan kegiatan, serta setiap kebijakan publik selalu termuat dalam hukum positif. Salah satu kebijakan publik yang diterapkan di Indonesia adalah kebijakan tentang pendidikan.

Kebijakan pendidikan merupakan kebijakan publik di bidang pendidikan. Riant Nugroho (2008:37) mendefinisikan kebijakan pendidikan sebagai kebijakan publik di bidang pendidikan untuk mencapai tujuan pembangunan negara dan bangsa di bidang pendidikan sebagai salah satu bagian dari tujuan pembangunan negara dan bangsa secara keseluruhan. Margareth E Goertz melalui Riant Nugroho (2008:37) menjelaskan bahwa kebijakan pendidikan berkenaan dengan efisiensi dan efektifitas anggaran pendidikan. Isu ini menjadi sangat penting ketika masyarakat mulai mengkritisi biaya pendidikan.

“...An increased emphasis on educational adequacy and the public’s concern over the high cost of education is focusing policy makers attention on the efficiency and effectiveness of educational spending...”

Berkaitan dengan hal tersebut, program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) merupakan salah satu kebijakan publik di bidang pendidikan. Program ini disusun oleh Pemerintah Republik Indonesia dibawah naungan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, dengan sasaran seluruh masyarakat Indonesia di usia sekolah.

d. Konsep Analisis Kebijakan

1) Pengertian Analisis Kebijakan

Analisis kebijakan menurut William Dunn (2000:44) adalah suatu aktivitas intelektual dan praktis yang ditujukan untuk menciptakan, secara kritis menilai, dan mengkomunikasikan pengetahuan tentang dan di dalam proses kebijakan. Menurut Meltsner (dalam Muchlis Hamdi, 2014:114) analisis kebijakan merupakan sarana mensintesis informasi yang mencakup hasil-hasil riset untuk menghasilkan suatu format bagi keputusan kebijakan dan penentuan kebutuhan masa depan bagi informasi yang berkaitan dengan kebijakan. Menurut Riant Nugroho (2013:5) analisis kebijakan merupakan proses pengkajian multidisipliner yang dirancang secara kreatif, dengan penilaian yang kritis, dan mengkomunikasikan informasi yang bermanfaat dan dipahami serta meningkatkan kebijakan. Menurut E.S. Quade (dalam Dunn 2000: 95) analisis kebijakan adalah suatu bentuk analisis yang menghasilkan dan menyajikan informasi sedemikian rupa sehingga

dapat memberikan landasan dari pembuat kebijakan dalam membuat suatu keputusan.

2) Fungsi Analisis Kebijakan

Menurut Nanang Fattah (2013:12) fungsi analisis kebijakan dapat dikelompokkan ke dalam 3 kategori besar yaitu:

- a) Fungsi alokasi yang menekankan pada fungsi analisis kebijakan dalam penentuan agenda analisis kebijakan
- b) Fungsi inkuiri yang menekankan pada fungsi analisis kebijakan dalam dimensi rasional dalam rangka menghasilkan informasi teknis yang berguna sebagai masukan bagi proses pembuatan keputusan pendidikan
- c) Fungsi komunikasi yaitu cara-cara atau prosedur yang efisien dalam memasarkan hasil-hasil analisis kebijakan sehingga memiliki dampak yang berarti bagi proses pembuatan keputusan.

3) Level Analisis Kebijakan

Menurut Pearson (dalam Muchlis Hamdi, 2014:126) analisis kebijakan dikelompokkan ke dalam empat level yaitu:

a) Analisis meta (*meta analysis*)

Analisis meta adalah analisis terhadap analisis. Yaitu berkenaan dengan aktivitas analisis dan dengan pemahaman ide bahwa kebijakan publik berproses dengan menggunakan

metafor. Analisis ini mempertimbangkan metode dan pendekatan yang digunakan dalam studi kebijakan publik.

b) Analisis meso (*meso analysis*)

Analisis meso adalah analisis terhadap definisi masalah, penetapan agenda dan pembentukan kebijakan. Dalam analisis ini, perhatian berkaitan dengan bagaimana masalah dibentuk dan dibingkai.

c) Analisis keputusan (*decision analysis*)

Analisis keputusan adalah analisis terhadap proses pembuatan keputusan dan analisis kebijakan untuk pengambilan keputusan. Analisis ini berkaitan dengan penggambaran bagaimana suatu keputusan atau serangkaian keputusan dibuat.

d) Analisis pelaksanaan (*delivery analysis*)

Analisis pelaksanaan adalah analisis terhadap implementasi, evaluasi dan dampak perubahan. Analisis ini berkenaan dengan tujuan pelaksanaan dari proses kebijakan yang dibingkai oleh upaya memodelkan seperangkat sekuensi rasional.

Dalam penelitian ini, level analisis yang digunakan adalah analisis pelaksanaan. Penelitian ini menganalisis tentang pelaksanaan dalam pengelolaan program BOS berdasarkan 7 prinsip pengelolaan BOS.

4) Prosedur Analisis Kebijakan

Peranan prosedur adalah untuk menghasilkan informasi mengenai masalah kebijakan, masa depan kebijakan, aksi kebijakan, hasil kebijakan, dan kinerja kebijakan. Menurut William Dunn (2000:21) prosedur analisis kebijakan dibagi kedalam 5 tahap yaitu:

- a) Merumuskan masalah-masalah kebijakan. Perumusan masalah menghasilkan informasi mengenai kondisi-kondisi yang menimbulkan masalah kebijakan.
- b) Meramalkan kebijakan di masa depan. Peramalan menyediakan informasi mengenai konsekuensi di masa mendatang dari penerapan alternatif kebijakan, termasuk tidak melakukan sesuatu.
- c) Merekomendasikan aksi-aksi kebijakan. Rekomendasi menyediakan informasi mengenai nilai atau kegunaan relatif dari konsekuensi di masa depan dari suatu pemecahan masalah.
- d) Memantau hasil-hasil kebijakan. Pemantauan menghasilkan informasi tentang konsekuensi sekarang dan masa lalu dari diterapkannya alternatif kebijakan.
- e) Mengevaluasi kinerja kebijakan. Evaluasi menyediakan informasi mengenai nilai atau kegunaan dari konsekuensi pemecahan atau pengatasan masalah.

e. Analisis Pengelolaan

Pengelolaan berasal dari kata manajemen atau administrasi. Menurut H. Malayu S.P Hasibuan (2007: 2) pengelolaan atau manajemen adalah ilmu seni dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Pengertian manajemen menurut M. Manullang (2005:5) adalah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, dan pengawasan sumber daya untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan. Keuangan sekolah merupakan bagian yang sangat penting karena setiap kegiatan sekolah membutuhkan dana untuk meningkatkan kualitas proses pembelajaran di sekolah. Pengelolaan keuangan sekolah yang baik dapat dilakukan dengan menggunakan asas pemisahan tugas, perencanaan, pembukuan setiap transaksi, pelaporan dan pengawasan. Tujuan dari pengelolaan dana pendidikan khususnya keuangan sekolah menurut Mulyono (2010:172) adalah:

- 1) Menjamin agar dana yang tersedia dipergunakan untuk harian sekolah dan menggunakan kelebihan dana untuk diinvestasikan kembali
- 2) Memelihara barang-barang sekolah
- 3) Menjaga agar peraturan-peraturan serta praktik penerimaan pencatatan, dan pengeluaran uang diketahui dan dilaksanakan.

Salah satu pengelolaan keuangan sekolah yang dilakukan adalah pengelolaan BOS. BOS sebagai salah satu sumber pendapatan sekolah harus dikelola dengan baik agar dapat digunakan secara maksimal untuk kepentingan peserta didik. Pengelolaan BOS setiap sekolah diatur pemerintah melalui Petunjuk Teknis Pengelolaan BOS. Dalam

petunjuk teknis tersebut ada 7 prinsip utama pengelolaan berdasarkan konsep MBS yang harus dilaksanakan oleh sekolah. Untuk mengetahui sejauh mana pelaksanaan pengelolaan BOS di sekolah, maka diperlukan suatu analisis. Analisis pengelolaan merupakan analisis untuk menentukan tolak ukur dan tingkat keberhasilan pengelolaan suatu program.

2. Bantuan Operasional Sekolah (BOS) SMK

a. Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

1) Dasar Hukum

Dasar hukum pemberian Bantuan Operasional Sekolah (BOS) SMK dalam Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah (BOS) tahun 2015 meliputi:

- a) Undang-undang Dasar Negara Tahun 1945
- b) Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- c) Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- d) Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan
- e) Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan
- f) Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan barang/jasa pemerintah dengan perubahan terakhir Nomor 4 tahun 2015 tentang perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2010 tentang Pengadaan barang/jasa pemerintah
- g) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 69 Tahun 2009 tentang Standar Biaya Operasi Nonpersonalia Tahun 2009 untuk Sekolah Dasar/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB), Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB), dan Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB).

- h) Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No 81/PMK.05/2012 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian/Lembaga.
- i) Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja Direktorat Pembinaan SMK Tahun Anggaran 2015 nomor DIPA-023.12.1.666053/2015 tanggal 14 November 2014.

2) Pengertian

a) Pengertian BOS

Menurut Peraturan Mendiknas nomor 69 Tahun 2009, BOS adalah program pemerintah yang pada dasarnya untuk penyediaan pendanaan biaya operasi nonpersonalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar. Sedangkan 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.

b) Pengertian BOS SMK

Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah (BOS) tahun 2015 mendefinisikan BOS SMK sebagai program pemerintah berupa pemberian dana langsung ke SMK baik Negeri ataupun Swasta dimana besarnya dana bantuan yang diterima sekolah dihitung berdasarkan jumlah siswa masing-masing sekolah dikalikan satuan biaya (*unit cost*) bantuan. Sedangkan dana BOS SMK adalah bantuan dana untuk membantu Sekolah

Menengah Kejuruan negeri dan swasta dalam memenuhi biaya operasional sekolah non personalia.

3) Tujuan BOS SMK

Menurut Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah (BOS) tahun 2015 tujuan BOS SMK dibedakan menjadi dua yaitu tujuan umum dan tujuan khusus. Secara umum, tujuan BOS SMK adalah mewujudkan layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu bagi semua lapisan masyarakat di Indonesia. Sedangkan tujuan khusus BOS SMK adalah:

- a) Membantu biaya operasional non personalia sekolah
- b) Mengurangi angka putus sekolah siswa SMK
- c) Meningkatkan Angka Partisipasi Kasar (APK) siswa SMK
- d) Mewujudkan keberpihakan pemerintah (*affirmative action*) bagi siswa SMK dengan cara meringankan biaya sekolah
- e) Memberikan kesempatan bagi siswa SMK untuk mendapatkan layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu
- f) Meningkatkan kualitas proses pembelajaran di sekolah

4) Penggunaan Dana

BOS digunakan untuk membantu memenuhi kebutuhan operasional sekolah non personalia. Peruntukan dana BOS SMK tersebut sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 69 Tahun 2009 tentang Standar Biaya Operasi Non Personalia tahun 2009 untuk SMP/MTs, SMA/MA, SMK, SDLB, SMPLB, dan SMALB. Berikut ini merupakan peruntukan penggunaan dana BOS SMK menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 69 Tahun 2009 tentang Standar Biaya Operasi Non Personalia adalah:

Tabel 1 Penggunaan Dana BOS

No	Peruntukan Dana	Penjelasan
1	Pembelian/penggandaan buku teks pelajaran	Biaya untuk mengganti buku yang rusak dan menambah buku referensi maupun buku teks pelajaran
2	Pembelian alat tulis sekolah yang digunakan untuk kegiatan pembelajaran	Pengadaan alat tulis sekolah yang dibutuhkan untuk pengelolaan sekolah dan proses pembelajaran
3	Penggandaan soal dan penyediaan lembarjawaban siswa dalam kegiatan ulangan dan ujian	Meliputi ulangan harian, ulangan tengah semester, akhir semester, umum dan ujian sekolah
4	Pembelian peralatan pendidikan	Jenis-jenis peralatan yang tidak termasuk dalam kategori aset, antara lain pembelian: peralatan praktikum IPA, praktikum IPS, praktikum bahasa, peralatan ringan (<i>handtools</i>) dan peralatan raga/kesenian
5	Pembelian bahan praktik/bahan habis pakai	Meliputi pembelian : bahan baku praktikum IPA, bahan praktikum IPS, bahan praktikum bahasa, bahan praktikum komputer, bahan praktik kejuruan, dan bahan-bahan olahraga/kesenian, tinta dan toner printer.
6	Penyelenggaraan kegiatan pembinaan siswa/ekstrakurikuler	Biaya untuk menyelenggarakan kegiatan pembinaan siswa melalui kegiatan ekstrakurikuler seperti: pramuka, palang merah remaja (PMR), kegiatan pembinaan olimpiade sains, seni dan olahraga
7	Penyelenggaraan kegiatan uji kompetensi	Biaya untuk penyelenggaraan kegiatan ujian kompetensi bagi siswa SMK yang akan lulus
8	Penyelenggaraan praktik kerja industri/ PKL (dalam negeri)	Biaya untuk penyelenggaraan praktik kerja industri/lapangan bagi siswa SMK, diantaranya

No	Peruntukan Dana	Penjelasan
		perjalanan dinas pembimbing dalam mencari tempat praktik/bimbingan/pemantauan siswa praktik
9	Pemeliharaan dan perbaikan ringan sarana prasarana sekolah	Biaya untuk pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana sekolah untuk mempertahankan kualitas sarana dan prasarana sekolah agar layak digunakan. Contoh: pengecatan, perbaikan lantai, perbaikan kamar mandi, perbaikan papan tulis, dan perawatan fasilitas sekolah lainnya
10	Langganan daya dan jasa lainnya	Biaya untuk membayar langganan daya dan jasa atau kekurangannya yang mendukung kegiatan belajar mengajar seperti: listrik, telepon, air, internet sewa domain, apabila biaya tersebut belum terpenuhi dari biaya yang tersedia dari Pemerintah Daerah/Yayasan
11	Kegiatan penerimaan siswa baru (PSB)	Biaya untuk pengadaan formulir pendaftaran dan administrasi pendaftaran meliputi biaya fotocopy dan konsumsi panitia PSB
12	Pengembangan sekolah rujukan	Membiayai perjalanan dinas pada pertemuan yang diadakan oleh Direktorat dan atau pembahasan pengembangan sekolah rujukan di wilayah dan atau konsumsi rapat pembahasan program sekolah aliansinya
13	Peningkatan mutu proses pembelajaran	Membiayai pembelian bahan/komponen material untuk praktik perakitan dan atau pengembangan e-book, mendatangkan guru/pengajar tamu yang profesional, menambah dan meningkatkan

No	Peruntukan Dana	Penjelasan
		praktik berulang kali
14	Operasional layanan sekolah berbasis TIK	Meliputi pembiayaan pembuatan, pengembangan, dan pemeliharaan website resmi sekolah dan biaya pendukung pendataan DAPODIKMEN
15	Pelaporan	Biaya untuk menyusun dan mengirimkan laporan sekolah kepada pihak terkait meliputi biaya fotocopy dan konsumsi penyusunan laporan.

Sumber: Petunjuk Teknis BOS SMK Tahun 2015

Selain hal tersebut, dana BOS SMK juga dapat digunakan untuk membiayai hal-hal berikut:

- a) Pembiayaan pendampingan bagi SMK yang melaksanakan kurikulum 2013
- b) Pembelian konsumsi berupa snack dan atau makan dapat diadakan dalam rangka pertemuan pembahasan terkait pengembangan dan atau pelaksanaan kegiatan-kegiatan program sekolah
- c) Dana BOS dapat digunakan untuk membayar jasa profesi yang diperlukan dalam rangka perbaikan dan pemeliharaan ringan sarana dan prasarana sekolah.

5) Pengelolaan BOS SMK

Dalam Petunjuk Teknis BOS SMK Tahun 2015 disebutkan bahwa pada tingkat sekolah, pengelolaan program BOS dilakukan oleh panitia yang dibentuk oleh Kepala Sekolah. Panitia tersebut terdiri dari unsur kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru dan

komite sekolah yang dibentuk secara musyawarah. Adapun susunan panitia adalah sebagai berikut:

- a) Kepala Sekolah sebagai penanggungjawab program
- b) Wakil kepala sekolah atau guru yang relevan sebagai ketua panitia pelaksana
- c) Guru sebagai penanggungjawab
- d) Bendahara rutin sekolah atau bendahara yang ditunjuk khusus oleh kepala sekolah sebagai pengelola keuangan.

Pengelolaan program BOS SMK juga harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a) Komite sekolah berperan dalam memberikan dukungan dalam wujud bantuan tenaga maupun pemikiran, pengontrol kualitas pelaksanaan program, dan mediator antara pemerintah dengan masyarakat.
- b) Mematuhi ketentuan dan peraturan yang berlaku berkenaan dengan pelaksanaan program bantuan
- c) Informasi program harus mudah diketahui oleh warga sekolah atau dengan menempelkan pelaksanaan kegiatan melalui papan pengumuman.

Pengelolaan Dana BOS SMK juga harus mengacu pada konsep Manajemen Berbasis Sekolah (*School Based Management*) yang terdiri dari:

a) Swakelola dan partisipatif

Pelaksanaan program dilakukan secara swakelola (direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri) dengan melibatkan warga sekolah dan masyarakat untuk berpartisipasi secara aktif dalam memberikan dukungan terhadap perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan program sesuai dengan peraturan yang berlaku

b) Transparan

Pengelolaan dana harus dilakukan secara terbuka agar warga sekolah dan masyarakat dapat memberikan saran, kritik, serta melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program.

c) Akuntabel

Pengelolaan dana harus dapat dipertanggungjawabkan, sesuai dengan pedoman pelaksanaan yang telah disepakati.

d) Demokratis

Penyusunan perencanaan, pengambilan keputusan dan pemecahan masalah ditempuh melalui jalan musyawarah/mufakat dengan memberikan kesempatan kepada setiap individu untuk mengajukan saran, kritik atau pendapat.

e) Efektif dan efisien

Pemanfaatan dana harus efektif dan efisien. Siswa yang dibebaskan dan/atau dibantu biaya sekolahnya harus diseleksi secara seksama dan sesuai dengan kriteria yang ditetapkan.

f) Tertib administrasi dan pelaporan

Sekolah penerima dana harus menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan sesuai ketentuan yang dipersyaratkan.

g) Saling percaya

Pemberian dana berlandaskan pada rasa saling percaya (*mutual trust*) antara pemberi dan penerima dana. Oleh karena itu, penting bagi kita untuk menjaga kepercayaan tersebut dengan memegang amanah dan komitmen yang ditujukan semata-mata hanya untuk membangun pendidikan yang lebih baik.

b. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)

Menurut Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pendidikan menengah terdiri dari pendidikan menengah umum dan pendidikan menengah kejuruan. Satuan Pendidikan Menengah berbentuk Sekolah Menengah Atas (SMA), Madrasah Aliyah (MA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), dan Madrasah Aliyah Kejuruan (MAK) Pendidikan menengah

kejuruan adalah pendidikan pada jenjang menengah yang mengutamakan pembangunan kemampuan siswa untuk melaksanakan jenis pekerjaan tertentu sehingga siap memasuki lapangan kerja. Pendidikan menengah kejuruan hanya diselenggarakan di tingkat lanjutan atas, yaitu Sekolah Menengah Ekonomi Atas (SMEA), Sekolah Menengah Kesejahteraan Keluarga (SMKK), dan Sekolah Teknik Menengah (STM). Sekarang, seluruh pendidikan kejuruan lanjutan atas ini disebut dengan nama sekolah Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).

3. Prinsip Pengelolaan BOS

Dalam program BOS, dana yang 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 Manajemen Berbasis Sekolah, yang secara umum bertujuan untuk memberdayakan sekolah melalui pemberian wewenang (otonomi), pemberian fleksibilitas yang lebih besar untuk mengelola sumber daya sekolah, dan mendorong partisipasi warga sekolah dan masyarakat untuk meningkatkan mutu pendidikan di sekolah.

a. Swakelola dan Partisipatif

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, swakelola berarti pengelolaan sendiri. Swakelola yang dimaksud disini adalah swakelola dalam pengadaan barang barang/jasa pemerintah. Pengadaaan dengan swakelola menta lainnya, atau oleh kelompok masyarakat. nurut Abu

Sopian adalah pengadaan dimana kegiatan pengadaan direncanakan, dilaksanakan dan diawasi sendiri oleh instansi pemerintah penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lainnya atau oleh sekelompok masyarakat.

Salah satu aspek penting dalam menerapkan konsep Manajemen Berbasis Sekolah adalah partisipasi dari masyarakat. Partisipasi penting untuk meningkatkan rasa memiliki, peningkatan rasa memiliki akan meningkatkan rasa tanggung jawab, dan peningkatan tanggung jawab akan meningkatkan dedikasi/kontribusi. Menurut Loina Lalolo Krina (2003:25) partisipasi adalah prinsip bahwa setiap orang memiliki hak untuk terlibat dalam pengambilan keputusan di setiap kegiatan penyelenggaraan pemerintahan. Keterlibatan dalam pengambilan keputusan dapat dilakukan baik secara langsung maupun tidak langsung.

Menurut Engkoswara (2012:295) partisipasi adalah proses dimana *stakeholders* terlibat aktif baik dalam pengambilan keputusan, pembuatan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan/evaluasi pendidikan di sekolah. Melalui dewan sekolah (*school council*), orang tua dan masyarakat dapat berpartisipasi dalam pembuatan berbagai keputusan. Dengan demikian, masyarakat dapat lebih memahami serta mengawasi dan membantu sekolah dalam pengelolaan termasuk dalam kegiatan belajar mengajar. Besarnya partisipasi masyarakat dalam pengelolaan sekolah tersebut mungkin

dapat menimbulkan tumpang tindih kepentingan antara sekolah, orang tua dan masyarakat. Dengan demikian perlu dibatasi bentuk partisipasi setiap unsur secara jelas dan tegas (Mulyasa, 2009:28).

b. Transparan

Menurut Engkoswara (2012:295) manajemen sekolah dilaksanakan secara transparan, mudah diakses anggota, manajemen memberikan laporan secara kontinu sehingga *stakeholders* dapat mengetahui proses dan hasil pengambilan keputusan dan kebijakan sekolah. Manajemen pendidikan yang transparan memungkinkan tumbuhnya kepercayaan dan keyakinan *stakeholders* terhadap kewibawaan dan citra sekolah yang *good governance* dan *clean governance*. Menurut Krina (2003:14) transparansi adalah prinsip yang menjamin akses atau kebebasan bagi setiap orang untuk memperoleh informasi tentang penyelenggaraan pemerintahan, yakni informasi tentang kebijakan, proses pembuatan dan pelaksanaannya serta hasil-hasil yang dicapai. Menurut Krina, prinsip transparansi memiliki dua aspek yakni komunikasi publik oleh pemerintah dan hak masyarakat terhadap akses informasi. Transparansi dibangun atas dasar kebebasan memperoleh informasi. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan publik dalam hal ini adalah masyarakat dan warga sekolah dapat diperoleh secara langsung. Pengelolaan dana harus dilakukan secara terbuka agar warga sekolah dan masyarakat dapat memberikan saran, kritik, serta

melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program.

Krina (2003:15) menjelaskan bahwa prinsip transparasi paling tidak dapat diukur melalui sejumlah indikator seperti:

- 1) Mekanisme yang menjamin sistem keterbukaan dan standarisasi dari semua proses-proses pelayanan publik
- 2) Mekanisme yang memfasilitasi pertanyaan-pertanyaan publik tentang berbagai kebijakan dan pelayanan publik, maupun proses-proses didalam sektor publik.
- 3) Mekanisme yang memfasilitasi pelaporan maupun penyebaran informasi maupun penyimpangan tindakan aparat publik didalam kegiatan melayani.

c. Akuntabel

Menurut PP no 48 Tahun 2008 pasal 59, prinsip akuntabilitas dilakukan dengan memberikan pertanggungjawaban atas kegiatan yang dijalankan oleh penyelenggara atau satuan pendidikan kepada pemangku kepentingan pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Menurut Mardiasmo (2009:20) akuntabilitas adalah pertanggungjawaban pengelolaan atas suatu aktivitas secara ekonomis dan efisien kepada pemberi tanggung jawab. Menurut Nanang Fattah (2013:93), ukuran pendidikan yang akuntabel adalah:

- 1) Tujuannya jelas dan dapat dijabarkan menjadi tujuan-tujuan khusus

- 2) Kegiatannya dapat diawasi agar selalu dapat mengarah pada pencapaian tujuan
- 3) Hasilnya efektif karena tujuan tercapai
- 4) Proses pencapaian hasil itu efisien dengan mengingat sumber-sumber yang tersedia
- 5) Menjalankan mekanisme umpan balik untuk penyempurnaan.

Tuntutan akuntabilitas sekolah sebagai salah satu sektor publik adalah untuk lebih menekankan pada pertanggungjawaban horizontal (*horizontal accountability*) bukan hanya pertanggungjawaban vertikal (*vertical accountability*). Menurut Ellwood (dalam Mardiasmo 2002:21), ada empat dimensi akuntabilitas yang harus dipenuhi oleh organisasi sektor publik yaitu:

- a) Akuntabilitas kejujuran dan akuntabilitas hukum (*accountability for probity and legality*)
- b) Akuntabilitas proses (*process accountability*)
- c) Akuntabilitas program (*program accountability*)
- d) Akuntabilitas kebijakan (*policy accountability*)

Menurut Krina (2003:9) prinsip akuntabilitas menuntut dua hal yaitu:

- 1) Kemampuan menjawab (*answerability*)

Kemampuan menjawab berhubungan dengan tuntutan bagi para aparat untuk menjawab secara periodik setiap pertanyaan-pertanyaan yang berhubungan dengan bagaimana mereka

menggunakan wewenang mereka, kemana sumber daya telah dipergunakan dan apa yang telah dicapai dengan menggunakan sumber daya tersebut.

2) Konsekuensi (*consequences*)

d. Demokratis

Istilah demokratis berasal dari bahasa Yunani kuno, yang terdiri dari dua kata yaitu *demos* yang bermakna rakyat dan *kratos* yang berarti kekuasaan, dan apabila digabungkan bermakna kekuasaan ditangan rakyat (Tarcov dalam Dede Rosyada, 2004:15). Istilah demokrasi memang muncul dan dipakai dalam kajian politik yang berarti kekuasaan berada di tangan rakyat. Mekanisme berdemokrasi dalam politik tidak sepenuhnya sesuai dengan mekanisme kepemimpinan lembaga pendidikan, namun secara substantif sekolah demokratis adalah membawa semangat demokrasi tersebut dalam perencanaan, pengelolaan dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Menurut James A Beane dan Michael W Apple (dalam Dede Rosyada, 2004:15) ada beberapa kondisi yang perlu dikembangkan dalam upaya membangun sekolah demokratis yaitu:

- 1) Keterbukaan saluran ide dan gagasan sehingga semua orang bisa menerima informasi seoptimal mungkin
- 2) Memberikan kepercayaan kepada individu-individu dan kelompok dengan kapasitas yang mereka miliki untuk menyelesaikan berbagai persoalan sekolah

- 3) Menyampaikan kritik sebagai hasil analisis dalam proses penyampaian evaluasi terhadap ide-ide, masalah dan berbagai kebijakan yang dikeluarkan sekolah
- 4) Memperlihatkan kepedulian terhadap kesejahteraan orang lain dan terhadap persoalan-persoalan publik
- 5) Ada kepedulian terhadap harga diri, hak-hak individu dan hak-hak minoritas
- 6) Pemahaman bahwa demokrasi yang dikembangkan belum mencerminkan demokrasi yang diidealkan, sehingga demokrasi harus terus dikembangkan dan bisa membimbing keseluruhan hidup manusia
- 7) Terdapat sebuah institusi yang dapat terus mempromosikan dan mengembangkan cara-cara hidup demokrasi.

Inti dari teori tersebut adalah bahwa sekolah demokratis akan terwujud jika semua informasi penting dapat dijangkau *stakeholder* sekolah sehingga semua unsur tersebut memahami arah pengembangan, berbagai masalah yang dihadapi serta langkah-langkah yang sedang atau akan ditempuh. Dengan demikian mereka akan bisa menganalisis relevansi kebijakan, memahami, mengkritisi dan memberi masukan, serta menentukan kontribusi dan partisipasi yang akan diberikan untuk kesuksesan pelaksanaan program-program sekolah tersebut.

e. Efektif dan Efisien

Menurut Mulyasa (2005:82), efektivitas adalah adanya kesesuaian antara orang yang melaksanakan tugas dengan sasaran yang dituju dan bagaimana suatu organisasi berhasil menempatkan dan memanfaatkan sumber daya dalam usaha mewujudkan tujuan operasional. Dari pengertian di atas dapat dikemukakan bahwa efektivitas berkaitan dengan terlaksananya semua tugas pokok, tercapainya tujuan, ketepatan waktu dan adanya partisipasi aktif dari anggota. Menurut Mulyasa (2005: 89) suatu kegiatan dikatakan efektif jika tujuan dapat dicapai secara optimal dengan penggunaan atau pemakaian sumber daya yang minimal. Menurut Dharma (dalam Mulyasa, 2005:89) efisiensi mengacu pada ukuran penggunaan sumber daya yang langka oleh organisasi. Dharma juga menjelaskan bahwa efisiensi juga merupakan perbandingan antara input dan output, tenaga dan hasil, perbelanjaan dan masukan, biaya, serta kesenangan yang dihasilkan.

f. Tertib Administrasi dan Pelaporan

Menurut Sutarto (1982:14) Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerjasama mencapai tujuan tertentu. Menurut Sutarto (1982:9) administrasi digolongkan dalam dalam rangkaian kegiatan yaitu:

- 1) Dilakukan oleh sekelompok orang
- 2) Berlangsung dalam suatu kerjasama

3) Dimaksud untuk mencapai tujuan tertentu yang telah ditetapkan

Salah satu cabang ilmu administrasi menurut Sutarto (1982:58) adalah ilmu administrasi keuangan. Ilmu administrasi keuangan membahas tentang segenap rangkaian kegiatan penataan penyusunan anggaran, penentuan sumber biaya, cara pemakaian, pembukuan dan pertanggungjawaban atas pembiayaan dalam kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Ilmu administrasi keuangan menurut Sutarto (1982:68) adalah pencatatan segenap penerimaan dan pengeluaran biaya dalam kerjasama itu. Pengkajian terhadap cabang ilmu ini menghasilkan pengetahuan yang cukup luas dan penting dengan nama pembukuan.

Menurut Reeve (2008:22) laporan keuangan merupakan catatan dan rangkuman kegiatan transaksi untuk menyediakan informasi akuntansi kepada pemangku kepentingan. Menurut Suwardjono (2005:20) tujuan utama pelaporan keuangan organisasi nonbisnis seperti sekolah adalah harus menyediakan informasi yang bermanfaat bagi para penyedia dana dan pemakai lain, baik berjalan maupun potensial, dalam membuat keputusan-keputusan rasional tentang alokasi dana ke organisasi tersebut. Adapun tujuan-tujuan Spesifik dari pelaporan keuangan adalah:

1) Menyediakan informasi untuk membantu para penyedia dana dan pemakai lain dalam menilai jasa-jasa yang disediakan organisasi dan kemampuannya untuk terus menyediakan jasa-jasa tersebut.

- 2) Menyediakan informasi untuk membantu para penyedia dana dan pemakai lain dalam menilai bagaimana para manajer organisasi nonbisnis telah melaksanakan tanggungjawab kepengurusannya dan aspek-aspek lain kinerjanya.
- 3) Menyediakan informasi tentang sumberdaya, kewajiban dan sumberdaya (aset) bersih organisasi, dan akibat-akibat dari transaksi, kejadian, dan keadaan yang mengubah sumber daya dan hak atas sumberdaya tersebut.
- 4) Menyediakan informasi tentang kinerja organisasi selama satu periode.
- 5) Menyediakan informasi tentang bagaimana organisasi mendapatkan dan membelanjakan kas atas sumber likuid lain, tentang pinjaman dan pelunasannya, dan tentang faktor lain yang dapat mempengaruhi likuiditas organisasi.
- 6) Pelaporan keuangan harus mencakup penjelasan-penjelasan dan interpretasi untuk membantu para pemakai memahami informasi yang disediakan.

Menurut Petunjuk Teknis BOS SMK 2015, pelaporan dilakukan dengan menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan. Sekolah penerima dana BOS SMK melakukan pelaporan atas penggunaan dan pengelolaan dana yang diberikan dalam bentuk laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program.

g. Saling Percaya

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, kata percaya diartikan sebagai mengakui atau yakin bahwa sesuatu memang benar atau nyata; menganggap atau yakin bahwa sesuatu itu benar-benar ada; dan menganggap atau yakin bahwa seseorang itu jujur. Pengertian percaya dalam penelitian ini adalah yakin terhadap orang-orang atau kelompok yang terlibat dalam pengelolaan BOS jujur dan dapat dipercaya dalam melaksanakan tugasnya. Kepercayaan yang dimaksud yaitu orang tua percaya pada kepala sekolah untuk mengembangkan program-program sekolah menuju idealitas yang diinginkan dan kepala sekolah juga percaya pada guru untuk mengembangkan program-program kurikulumnya serta mengorganisir pelaksanaan program-program itu. Kepercayaan juga meliputi kepercayaan sekolah terhadap pemerintah sebagai pemberi dana dalam mengelola dan menyalurkan dana BOS.

B. Penelitian yang Relevan

1. Penelitian yang dilakukan oleh Hani Fitria (2014) yang berjudul Efektivitas Pengelolaan Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) (Studi pada SMK PGRI Pandaan) yang menyimpulkan bahwa pengelolaan program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) menunjukkan hasil yang efektif. Hal ini ditunjukkan dengan hasil keseluruhan perhitungan yang mencakup indikator ketepatan sasaran mempunyai nilai rata-rata 3,67, indikator sosialisasi program dinyatakan efektif dengan hasil perhitungan rata-rata 3,62, indikator tujuan program dinyatakan efektif dengan hasil

perhitungan rata-rata 3,55 dan indikator pemantauan program dinyatakan efektif dengan menunjukkan hasil perhitungan nilai rata-rata 3,47. Apabila diprosentasekan, penelitian ini menunjukkan bahwa SMK PGRI Pandaan sudah efektif dalam mengelola dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) sebesar 71,6%.

Persamaan relevan dengan penelitian ini adalah variabel penelitian membahas mengenai pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Sedangkan perbedaannya ada dalam indikator pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Dalam penelitian Hani Fitria, menilai efektivitas pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) ditinjau dari segi ketercapaian sasaran, tujuan dan pemanfaatan program sedangkan pada penelitian ini menilai tingkat keberhasilan pengelolaan BOS ditinjau dari 7 prinsip pengelolaan dana BOS menurut Petunjuk Teknis Pelaksanaan BOS 2015.

2. Penelitian yang dilakukan oleh Erwantosi (2010) dengan judul Analisis Efektivitas, Akuntabilitas dan Transparansi Bantuan Operasional Sekolah pada Sekolah Menengah Pertama di Kota Padang dengan kesimpulan pengelolaan program BOS pada sekolah menengah pertama di Kota Padang belum efektif dilihat dari tujuan dan sasaran program yang belum sesuai dengan standar yang telah ditentukan, akuntabilitas pengelolaan BOS belum berjalan dengan baik dilihat dari pengusunan RAPBS dan penggunaan dana BOS tidak melibatkan guru dan komite sekolah sebagai alat kontrol, transparansi dalam pengelolaan dana BOS terlihat masih sangat

lemah dilihat dari kebijakan pengelolaan program dan penggunaan dana belum diumumkan secara keseluruhan dan mekanisme sistem kontrol program BOS yang berjalan tidak efektif.

Persamaan relevan penelitian ini adalah meneliti tentang analisis pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah. Sedangkan perbedaannya ada dalam indikator tingkatan sekolah yang digunakan yaitu tingkat sekolah menengah pertama dan tempat pelaksanaan penelitian yaitu Kota Padang serta indikator yang digunakan untuk melakukan analisis. Selain itu subjek penelitian ini terdiri dari beberapa Sekolah Menengah Pertama (SMP) di Kota Padang.

3. Penelitian yang dilakukan oleh Ega Rezky Hastyarini (2015) dengan judul Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Menengah Atas (BOS SMA) di SMA Negeri 1 Pejagon, Kabupaten Kebumen, Jawa Tengah Tahun 2014 dengan hasil (1) Perencanaan Dana BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan dilakukan dengan menyusun RKAS oleh tim anggaran sekolah dengan diketahui oleh Komite Sekolah, guru, karyawan, dan orang tua siswa. Penyusunan RKAS dilaksanakan bersamaan dengan penyusunann RAB BOS SMA. (2) Pelaksanaan Dana BOS SMA, penyaluran Dana BOS SMA dalam dua tahap. Pengambilan Dana BOS SMA oleh Bendahara BOS. Penggunaan Dana BOS SMA diperuntukkan membiayai kegiatan operasional sekolah nonpersonalia sebagaimana di petunjuk teknis BOS SMA. (3) Pengawasan dan Evaluasi dilakukan secara internal oleh Komite Sekolah dan Dinas Pendidikan Kabupaten

Pelaksanaan secara eksternal dilakukan oleh Dinas Pendidikan Provinsi.

(4) Pelaporan Dana BOS SMA dilakukan setiap semester melalui LPJ BOS SMA beserta lampirannya. Publikasi dilakukan dengan memasang ringkasan RKAS di papan pengumuman dan memberi lembar kertas penggunaan Dana BOS SMA kepada wali siswa.

Persamaan relevan penelitian ini adalah bertujuan untuk mendeskripsikan pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah. Sedangkan perbedaannya adalah subjek penelitian ini adalah SMA dan penelitian ini menggunakan indikator perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi serta pelaporan dana..

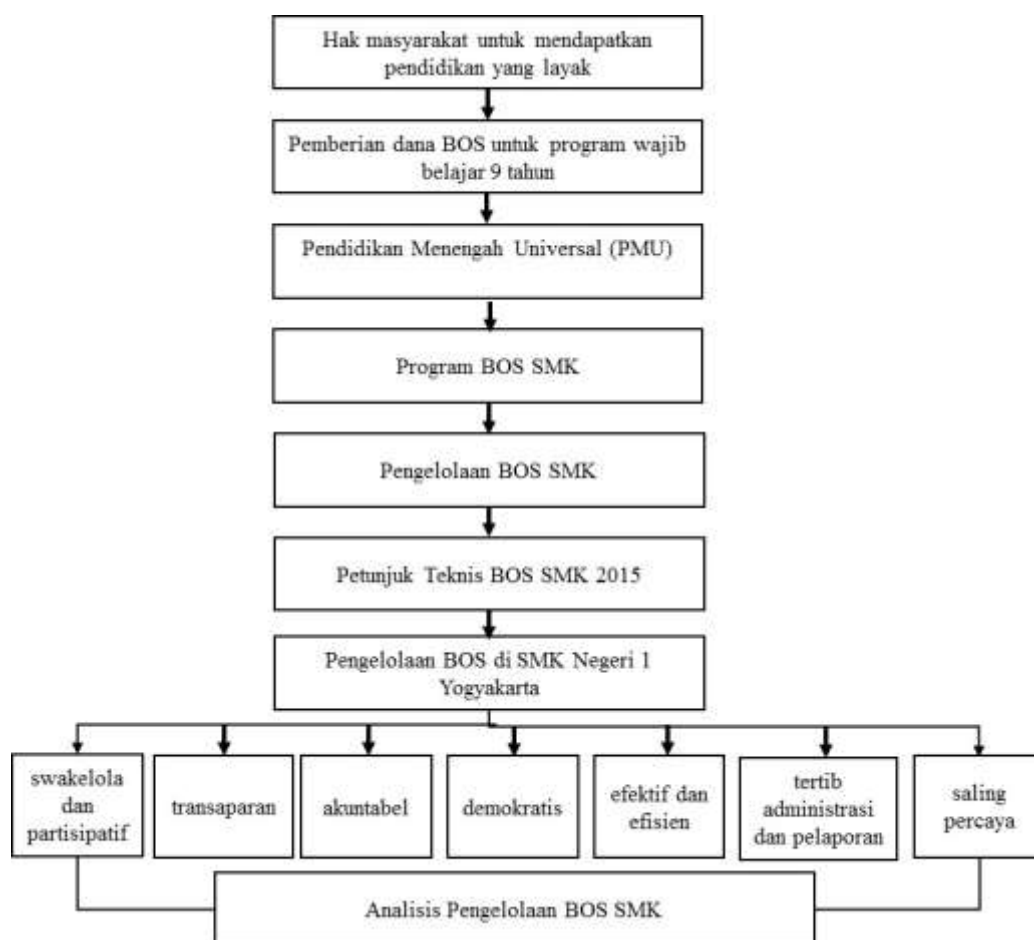
C. Kerangka Berpikir

Biaya pendidikan merupakan salah satu aspek penting dalam pencapaian tujuan pendidikan. Salah satu masalah pokok dalam pembiayaan pendidikan adalah bagaimana mencukupi kebutuhan investasi, operasional dan personal sekolah serta bagaimana melindungi masyarakat khususnya masyarakat tidak mampu untuk memperjuangkan haknya mendapatkan pendidikan yang layak baik di tingkat Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Sekolah Menengah Atas (SMA). Upaya pemerintah dalam hal ini Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan untuk mengatasi hal tersebut adalah memberikan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) kepada sekolah-sekolah yang terdaftar. BOS diberikan kepada sekolah tingkat dasar yaitu SD dan SMP guna mencapai pelaksanaan wajib belajar 9 tahun. Meskipun program ini telah berjalan dan sukses namun masih banyak siswa lulusan SMP

yang putus sekolah dan tidak melanjutkan ke tingkat Sekolah Menengah Atas (SMA). Untuk itu pemerintah telah mencanangkan dan melaksanakan program Pendidikan Menengah Universal (PMU) sejak tahun 2013. Pendidikan Menengah Universal (PMU) bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada seluruh masyarakat terutama yang tidak mampu secara ekonomi untuk mendapatkan layanan pendidikan menengah. Untuk mencapai hal tersebut pemerintah menyusun program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Menengah yang disalurkan kepada seluruh SMA dan SMK baik Negeri maupun Swasta di seluruh Indonesia. BOS SMK merupakan program pemerintah berupa pemberian dana langsung ke Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dengan besaran dana bantuan yang diterima sekolah dihitung berdasarkan jumlah siswa masing-masing sekolah dikalikan dengan besarnya satuan dana bantuan. Tujuan dari BOS SMK adalah mendukung ketersediaan, keterjangkauan, kualitas, kesetaraan dan keterjaminan layanan pendidikan menengah bagi masyarakat.

Pelaksanaan program BOS SMK harus mengikuti pedoman yang disusun oleh Pemerintah dalam Petunjuk Teknis BOS SMK tahun 2015 dengan mengutamakan konsep Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) dengan prinsip swakelola dan partisipatif, transparan, akuntabel, demokratis, efektif dan efisien, tertib administrasi dan pelaporan, serta prinsip saling percaya. Untuk mengetahui sejauh mana pelaksanaan pengelolaan BOS ditinjau dari 7 prinsip pengelolaan BOS, maka diperlukan suatu analisis. Analisis digunakan untuk menentukan tolak ukur tingkat keberhasilan pelaksanaan dan penentuan

suatu kebijakan. Analisis pengelolaan merupakan analisis untuk menentukan tolak ukur dan tingkat keberhasilan pengelolaan suatu program. Salah satu sekolah yang menerima pendanaan BOS SMK tahun 2015 adalah SMK Negeri 1 Yogyakarta. Sebagai salah satu sekolah yang menerima pendanaan BOS maka SMK Negeri 1 Yogyakarta harus melakukan pengelolaan dana BOS sesuai dengan 7 prinsip pengelolaan BOS. Penelitian ini akan melihat bagaimana analisis pengelolaan dana BOS di SMK Negeri 1 Yogyakarta berdasarkan ketujuh prinsip pengelolaan dana menurut Petunjuk teknis BOS SMK tahun 2015.



Gambar 1 Kerangka Berpikir

D. Pertanyaan Penelitian

1. Bagaimanakah pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) berdasarkan prinsip swakelola dan partisipatif di SMK Negeri 1 Yogyakarta?
2. Bagaimanakah pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) berdasarkan prinsip transparan di SMK Negeri 1 Yogyakarta?
3. Bagaimanakah pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) berdasarkan prinsip akuntabel di SMK Negeri 1 Yogyakarta?
4. Bagaimanakah pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) berdasarkan prinsip demokratis di SMK Negeri 1 Yogyakarta?
5. Bagaimanakah pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) berdasarkan prinsip efektif dan efisien di SMK Negeri 1 Yogyakarta?
6. Bagaimanakah pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) berdasarkan prinsip tertib administrasi dan pelaporan di SMK Negeri 1 Yogyakarta?
7. Bagaimanakah pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) berdasarkan prinsip saling percaya di SMK Negeri 1 Yogyakarta?

BAB III METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kuantitatif. Penelitian deskripsi adalah penelitian yang dimaksudkan untuk menyelidiki keadaan, kondisi yang hasilnya dilaporkan dalam bentuk laporan penelitian. Menurut Burhan Bungin (2009:36) penelitian deskriptif bertujuan untuk menjelaskan berbagai kondisi, situasi atau variabel yang timbul di masyarakat yang menjadi objek penelitian itu berdasarkan apa yang terjadi. Pendekatan kuantitatif digunakan karena data yang dikumpulkan menggunakan kuisisioner atau angket merupakan data angka. Data tersebut kemudian diolah dan dianalisis untuk mendapatkan suatu informasi ilmiah dibalik angka-angka tersebut.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di SMK Negeri 1 Yogyakarta yang beralamat di Jl Kemetiran Kidul No 35 Yogyakarta. Penelitian ini telah dilaksanakan pada bulan Maret 2016 sampai April 2016. Penelitian ini dilakukan selama 2 bulan. Selama waktu 2 bulan tersebut, peneliti melakukan persiapan, perencanaan dan pelaksanaan. Tahap pelaporan dilaksanakan pada bulan April 2016.

C. Subjek dan Objek Penelitian

Subjek dalam penelitian ini adalah tim pengelola BOS, komite sekolah dan wali murid SMK Negeri 1 Yogyakarta. Sedangkan objek dalam penelitian ini adalah pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) ditinjau dari 7 prinsip pengelolaan dana BOS berdasarkan Petunjuk Teknis BOS SMK 2015 yang meliputi prinsip swakelola dan partisipatif, transparan, akuntabel, demokratis, efektif dan efisien, tertib administrasi dan pelaporan, serta saling percaya.

D. Definisi Operasional Variabel

Definisi operasional variabel penelitian ini berdasarkan kajian pustaka yaitu:

1. Analisis Pengelolaan

Analisis pengelolaan merupakan analisis untuk menentukan tolak ukur dan tingkat keberhasilan pengelolaan suatu program. Analisis digunakan untuk mengetahui sejauh mana pelaksanaan pengelolaan. Analisis pengelolaan dilakukan berdasarkan 7 prinsip pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dalam Petunjuk Teknis BOS SMK tahun 2015. Adapun 7 prinsip tersebut adalah:

a) Swakelola dan partisipatif

Pelaksanaan program dilakukan secara swakelola (direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri) dengan melibatkan warga sekolah dan masyarakat untuk berpartisipasi secara aktif dalam

memberikan dukungan terhadap perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan program sesuai dengan peraturan yang berlaku

b) Transparan

Pengelolaan dana harus dilakukan secara terbuka agar warga sekolah dan masyarakat dapat memberikan saran, kritik, serta melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program.

c) Akuntabel

Pengelolaan dana harus dapat dipertanggungjawabkan, sesuai dengan pedoman pelaksanaan yang telah disepakati.

d) Demokratis

Penyusunan perencanaan, pengambilan keputusan dan pemecahan masalah ditempuh melalui jalan musyawarah/mufakat dengan memberikan kesempatan kepada setiap individu untuk mengajukan saran, kritik atau pendapat.

e) Efektif dan efisien

Pemanfaatan dana harus efektif dan efisien. Siswa yang dibebaskan dan/atau dibantu biaya sekolahnya harus diseleksi secara seksama dan sesuai dengan kriteria yang ditetapkan.

f) Tertib administrasi dan pelaporan

Sekolah penerima dana harus menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan sesuai ketentuan yang dipersyaratkan.

g) Saling percaya

Pemberian dana berlandaskan pada rasa saling percaya (*mutual trust*) antara pemberi dan penerima dana. Oleh karena itu, penting bagi kita untuk menjaga kepercayaan tersebut dengan memegang amanah dan komitmen yang ditujukan semata-mata hanya untuk membangun pendidikan yang lebih baik.

2. Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) SMK

Menurut Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah (BOS) tahun 2015, BOS SMK merupakan program pemerintah berupa pemberian dana langsung ke SMK baik Negeri ataupun Swasta dimana besarnya daa bantuan yang diterima sekolah dihitung berdasarkan jumlah siswa masing-masing sekolah dikalikan satuan biaya (*unit cost*) bantuan.

E. Teknik Pengumpulan Data

1. Kuisisioner

Kuisisioner adalah sejumlah pertanyaan tertulis yang digunakan untuk memperoleh informasi dari responden dalam arti laporan tentang pribadinya atau hal-hal yang ia ketahui (Suharsimi, 2010: 194). Kuisisioner ini digunakan untuk memperoleh data secara subjektif dari internal sekolah yang terdiri dari staf pengelola BOS dan komite sekolah mengenai pelaksanaan pengelolaan BOS ditinjau dari 7 prinsip pengelolaan berdasarkan Petunjuk Teknis BOS SMK tahun 2015 yaitu prinsip swakelola dan partisipatif, transparan, akuntabel, demokratis, efektif dan efisien, tertib administrasi dan pelaporan, serta saling percaya.

Kuisisioner ini terdiri atas beberapa pernyataan yang dapat memberikan informasi mengenai pengelolaan Dana BOS SMK yang ditinjau dari 7 prinsip pengelolaan. Kuisisioner ini diberikan kepada Staf pengelola BOS yang berjumlah 17 orang serta komite sekolah yang berjumlah 11 orang. Staf pengelola BOS dipilih sebagai responden karena pada tingkat sekolah, pengelolaan program BOS dilakukan oleh staf pengelola BOS yang dibentuk oleh Kepala Sekolah. Komite Sekolah dipilih sebagai responden karena menurut Petunjuk Teknis Pengelolaan BOS 2015, komite sekolah terlibat aktif dan berperan dalam memberikan dukungan bantuan tenaga maupun pemikiran, serta pengontrol kualitas pelaksanaan program.

2. Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik pengumpulan dengan dokumen. Metode dokumentasi adalah metode pengumpulan data dengan mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, lengger, agenda dan sebagainya (Suharsimi, 2010:274). Penggunaan dokumen dalam penelitian ini untuk memperoleh data secara objektif pengelolaan dana BOS SMK ditinjau dari segi pelaporan dan tertib administrasi. Data dokumentasi yang diperlukan mengenai prinsip pelaporan dan tertib administrasi terdiri dari:

- a. Data mengenai profil SMK Negeri 1 Yogyakarta mencakup visi, misi, jumlah siswa, daftar staf pengelola BOS dan daftar siswa penerima BOS.

- b. Data Pengelolaan Dana BOS SMK yang meliputi pembukuan dana BOS SMK, laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan dana BOS SMK, dan dokumen lainnya yang relevan.

3. Wawancara

Wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Penulis mengumpulkan data yang dibutuhkan dengan cara mengajukan pertanyaan-pertanyaan seputar penelitian kepada informan atau orang yang ahli di bidangnya. Wawancara dimaksudkan untuk memperoleh data secara subyektif tentang pengelolaan dana BOS yang dilakukan oleh sekolah, keterlibatan orang tua siswa dalam partisipasi, dan transparansi pengelolaan dana BOS sekolah terhadap orang tua/wali murid.

Wawancara dilakukan kepada orang tua siswa untuk mengetahui pelaksanaan pengelolaan BOS ditinjau dari segi partisipatif, transparan, dan saling percaya. Wawancara dilakukan kepada 3 orang tua /wali murid SMK Negeri 1 Yogyakarta. Tiga orang tersebut adalah Bapak Mahendra, Ibu Yuni Rochayaningsih, dan Ibu Yunaini Oebiyantini.

F. Instrumen Penelitian

Menurut Sugiyono (2009:102) instrumen penelitian adalah suatu alat yang digunakan untuk mengukur fenomena alam maupun sosial yang diamati. Secara spesifik fenomena ini disebut dengan variabel penelitian. Sedangkan menurut Suharsimi Arikunto (2010:203) mengatakan bahwa instrumen

penelitian adalah alat atau fasilitas yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data agar pekerjaan lebih mudah dan hasilnya lebih baik, lebih cermat, lengkap dan sistematis sehingga lebih mudah diolah. Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini berupa lembar kuisisioner atau angket, pedoman wawancara, dan dokumentasi.

1. Kuisisioner

Kuisisioner yang digunakan merupakan kuisisioner tertutup agar responden memilih jawaban yang sesuai dengan keadaan sebenarnya. Untuk menghasilkan data kuantitatif yang akurat, maka instrumen yang digunakan harus sesuai dengan skala pengukuran. Skala pengukuran merupakan kesepakatan yang digunakan untuk menentukan panjang pendeknya interval yang ada dalam alat ukur, sehingga alat ukur tersebut akan menghasilkan data kuantitatif.

Penelitian ini menggunakan kuisisioner dalam skala *likert*. Menurut Sugiyono (2013: 134) skala *likert* digunakan untuk mengukur sikap, pendapat, dan persepsi seseorang atau sekelompok orang tentang fenomena sosial. Pada skala *likert* terdapat tujuh skala yang dapat mengukur tingkat *agreement* subjek, namun penelitian ini akan menggunakan skala *likert* yang telah dimodifikasi menjadi empat skala. Empat skala tersebut terdiri dari Selalu (SL), Sering (SR), Kadang-kadang (KD), dan Tidak Pernah (TP). Berikut adalah tabel yang menggambarkan skor pada setiap skala *likert* tersebut:

Tabel 2 Pernyataan Positif dan Negatif

Pernyataan Positif (+)		Pernyataan Negatif (-)	
Alternatif Jawaban	Skor	Alternatif Jawaban	Skor
Selalu	4	Selalu	1
Sering	3	Sering	2
Kadang-kadang	2	Kadang-kadang	3
Tidak Pernah	1	Tidak Pernah	4

Sumber : Sugiyono (2013:135)

Instrumen berupa kuisisioner disusun dan dikembangkan berdasarkan indikator 7 Prinsip Pengelolaan yang termuat dalam Petunjuk Teknis BOS SMK tahun 2015. Adapun langkah-langkah penyusunan instrumen adalah membuat kisi-kisi. Kisi-kisi dalam instrumen penelitian ini adalah:

Tabel 3 Kisi-kisi Kuisisioner Pengelolaan BOS

Aspek yang diukur	Nomor yang diukur berdasarkan kelompok responden
	Kepala Sekolah dan staf BOS
Swakelola dan Partisipatif	1 s.d 6
Transparan	7 s.d 10
Akuntabel	11 s.d 14 dan 15, 16, 17*, 18*
Demokratis	19 s.d 26, 27* dan 28 s.d 30
Efektif dan efisien	31 dan 32*
Tertib Administrasi dan Pelaporan	33 s.d 34, 35, dan 36 s.d 39*
Saling percaya	40 dan 41

*) Pertanyaan Negatif

Sumber: Petunjuk Teknis BOS SMK 2015

2. Dokumen

Dokumen yang diperlukan berupa dokumen profil SMK Negeri 1 Yogyakarta serta dokumen pembukuan dan pelaporan. Dokumen profil mencakup visi, misi, daftar staf pengelola BOS, dan daftar siswa penerima BOS. Dokumen pembukuan dan pelaporan dana BOS SMK mencakup laporan ringkas, laporan keseluruhan, laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan dana BOS SMK, rekapitulasi laporan pertanggungjawaban, buku kas umum, buku kas pembantu tunai, buku kas pembantu pajak,

MOU BOS, dan dokumen lainnya yang relevan serta berkas laporan-laporan yang telah disusun berbagai pihak tentang obyek yang akan diteliti.

3. Pedoman Wawancara

Peneliti menyusun kisi-kisi instrumen pedoman wawancara untuk mempermudah pelaksanaan wawancara. Berikut merupakan pedoman wawancara yang digunakan:

Tabel 4 Pedoman Wawancara Pengelolaan BOS

No	Aspek	Indikator
1.	Partisipatif	Keterlibatan dalam pengelolaan BOS
2.	Transparan	a. Pengetahuan tentang BOS b. Kemudahan dalam mendapatkan informasi
3.	Demokratis	Memberikan kritik dan saran dalam pengelolaan BOS
4.	Saling Percaya	Kepercayaan terhadap penyelenggara BOS

Sumber: Petunjuk Teknis BOS SMK 2015

Wawancara dilakukan berdasarkan prinsip partisipatif, transparan, demokratis dan saling percaya, sedangkan prinsip swakelola tidak ditanyakan dalam wawancara dengan orang tua siswa karena berdasarkan prinsip ini pelaksanaan program (perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan) dilakukan sendiri oleh sekolah sebagai pelaksana melalui staf pengelola BOS dan tidak melibatkan masyarakat. Keterlibatan masyarakat adalah berpartisipasi memberikan dukungan dalam pelaksanaan program.

G. Uji Coba Instrumen

Uji coba instrumen digunakan untuk menilai apakah instrumen yang digunakan memiliki kelayakan dan dapat dilanjutkan sebagai instrumen dalam penelitian ini. Instrumen yang baik harus memenuhi dua persyaratan penting yaitu valid dan reliabel. Untuk mengetahui tingkat validitas dan reliabilitas alat ukur dilakukan uji coba instrumen yang dilaksanakan secara langsung saat penelitian dilakukan (uji coba terpakai).

1. Uji Validitas Instrumen

Menurut Suharsimi Arikunto (2010:211) validitas adalah suatu ukuran yang menunjukkan tingkat-tingkat kevalidan atau kesahihan suatu instrumen. Suatu instrumen yang sah atau valid mempunyai validitas tinggi. Sebaliknya, instrumen yang kurang valid berarti memiliki validitas rendah.

Validitas menunjukkan sejauh mana suatu alat pengukur itu mengukur apa yang ingin diukur. Instrumen yang valid adalah alat ukur yang digunakan untuk mendapatkan data yang valid dan dapat digunakan untuk mengukur apa yang hendak diukur (Sugiyono dan Agus Susanto, 2015: 377).

Menurut Suharsimi Arikunto (2010:213), nilai validitas dicari dengan menggunakan rumus korelasi *product moment* dari Pearson yaitu:

$$r_{xy} = \frac{(N \sum X)(\sum X) - (\sum Y)}{\sqrt{\{(N \sum X^2) - (\sum X^2)\}\{N \sum Y^2 - (\sum Y^2)\}}}$$

Keterangan:

r_{xy} = Korelasi bagian total
 X = Skor butir
 Y = Skor total yang diperoleh
 N = Jumlah Responden
 $\sum X^2$ = Jumlah kuadrat nilai X
 $\sum Y^2$ = Jumlah kuadrat nilai Y

Harga r_{hitung} ditemukan, kemudian dikonsultasikan dengan r_{tabel} untuk mengetahui butir yang valid dan tidak valid. Jika r_{hitung} sama dengan atau lebih besar dari r_{tabel} dengan taraf signifikansi 5% maka butir dari instrumen yang dimaksudkan adalah valid. Sebaliknya jika diketahui r_{hitung} lebih kecil dari r_{tabel} maka tidak valid.

Uji validitas dilakukan dengan menggunakan aplikasi *SPSS Statistics 20*. Berdasarkan pengujian tersebut diperoleh hasil sebagai berikut:

a. Swakelola dan Partisipatif

Berdasarkan indikator dari prinsip swakelola dan partisipatif dengan jumlah pernyataan 6, diperoleh hasil bahwa 5 item pernyataan valid dan 1 item dinyatakan tidak valid atau gugur yaitu item nomor 6.

b. Transparan

Berdasarkan indikator dari prinsip transparan dengan jumlah pernyataan 4, diperoleh hasil bahwa 4 item pernyataan valid dan 1 item dinyatakan tidak valid atau gugur yaitu item nomor 10.

c. Akuntabel

Berdasarkan indikator dari prinsip akuntabel dengan jumlah pernyataan 8, diperoleh hasil bahwa 6 item pernyataan valid dan 2 item dinyatakan tidak valid atau gugur yaitu item nomor 16 dan 18.

d. Demokratis

Berdasarkan indikator dari prinsip demokratis dengan jumlah pernyataan 12, diperoleh hasil bahwa 10 item pernyataan valid dan 2 item dinyatakan tidak valid atau gugur yaitu item nomor 24 dan 27.

e. Efektif dan efisien

Berdasarkan indikator dari prinsip efektif dan efisien dengan jumlah pernyataan 2, diperoleh hasil bahwa semua item pernyataan valid dan tidak ada item yang dinyatakan tidak valid atau gugur.

f. Tertib administrasi dan pelaporan

Berdasarkan indikator dari prinsip tertib administrasi dan pelaporan dengan jumlah pernyataan 7, diperoleh hasil bahwa 6 item pernyataan valid dan 1 item dinyatakan tidak valid atau gugur yaitu item nomor 33.

g. Saling percaya

Berdasarkan indikator dari prinsip saling percaya dengan jumlah pernyataan 2, diperoleh hasil bahwa semua item pernyataan valid dan tidak ada item yang dinyatakan tidak valid atau gugur.

Tabel 5 Item Valid dan Item Gugur Kuisioner

Aspek yang diukur	Jumlah Item Instrumen	Jumlah Valid	Jumlah Item Gugur	No Item Gugur
Swakelola dan Partisipatif	6	5	1	6
Transparan	4	3	1	10
Akuntabel	8	6	2	16,18
Demokratis	12	10	2	24,27
Efektif dan efisien	2	2	-	-
Tertib Administrasi dan Pelaporan	7	6	1	33
Saling percaya	2	2	-	-

Sumber: Data Primer yang diolah

2. Uji Reliabilitas Instrumen

Suatu instrumen dikatakan mempunyai reliabilitas tinggi apabila instrumen tersebut sudah cukup dipercaya dan dapat diandalkan untuk digunakan sebagai alat pengumpul data karena instrumen tersebut sudah baik (Suharsimi Arikunto, 2010:221). Dalam penelitian ini uji reliabilitas dilakukan secara *internal consistency*. Pengujian reliabilitas dengan menggunakan *internal consistency* dilakukan dengan mencobakan instrumen sekali kemudian dianalisis dengan menggunakan teknik tertentu (Sugiyono, 2015:383). Teknik yang digunakan dalam penelitian ini adalah *Alpha Cronbach*. *Alpha Cronbach* digunakan untuk mencari reliabilitas instrumen yang skornya bukan 1 dan 0. Rumus yang digunakan menurut Suharsimi Arikunto (2010: 239) adalah sebagai berikut:

$$r_{11} = \left(\frac{K}{(K-1)} \right) \left(1 - \frac{\sum \sigma_b^2}{\sigma_t^2} \right)$$

Keterangan:

r_{11} = reliabilitas instrumen

K = banyaknya butir pertanyaan atau butir soal

$\sum \sigma_b^2$ = jumlah varian butir

σ_t^2 = varian total

Pengintepretasian hasil uji coba instrumen dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 6 Intrepretasi Hasil Uji Coba Instrumen

Besarnya nilai r	Intepretasi
Antara 0,800 sampai dengan 1,00	Tinggi
Antara 0,600 sampai dengan 0,800	Cukup
Antara 0,400 sampai dengan 0,600	Agak Rendah
Antara 0,200 sampai dengan 0,400	Rendah
Antara 0,000 sampai dengan 0,200	Sangat rendah (Tidak berkorelasi)

Sumber: Suharsimi Arikunto (2010:240)

Instrumen dikatakan reliabel jika memiliki koefisien *Cronbach's Alpha* lebih dari 0,600. Jika koefisien yang dihasilkan kurang dari 0,600 maka instrumen tersebut tidak reliabel.

Uji reliabilitas dilakukan dengan menggunakan aplikasi *SPSS Statistics* 20. Berdasarkan pengujian tersebut diperoleh hasil rincian uji reliabilitas berdasarkan kelompok prinsip pengelolaan adalah sebagai berikut:

Tabel 7 Hasil Uji Reliabilitas Kuisisioner

Nama Indikator	Koefisien <i>Alpha Cronbach</i>	Interprestasi
Swakelola dan Partisipatif	0,819	Tinggi
Transparan	0,901	Tinggi
Akuntabel	0,717	Cukup
Demokratis	0,926	Tinggi
Efektif dan efisien	0,628	Cukup
Tertib Administrasi dan Pelaporan	0,926	Tinggi
Saling percaya	1,000	Tinggi

Sumber: Data Primer yang diolah

Berdasarkan tabel tersebut dapat disimpulkan bahwa indikator swakelola dan partisipatif, transparan, demokratis, tertib administrasi dan pelaporan, serta saling percaya memiliki tingkat reliabel yang tinggi, sedangkan indikator akuntabel dan efektif dan efisien memiliki tingkat reliabel yang cukup. Dengan demikian instrumen untuk indikator swakelola dan partisipatif, transparan, demokratis, tertib administrasi dan pelaporan, saling percaya, akuntabel serta efektif dan efisien dapat dinyatakan reliabel untuk digunakan dalam penelitian ini.

H. Teknik Analisis Data

Penelitian ini menggunakan teknik analisis inferensial. Ada dua langkah analisis yang dilakukan yaitu teknik analisis data responden yang meliputi *mean*, *median*, *modus* dan standar frekuensi serta analisis varians atau dispersi untuk mengetahui simpangan baku. Adapun uraiannya adalah sebagai berikut:

1. Analisis data responden

Analisis ini diunakan untuk mendiskripsikan data dalam penelitian yang meliputi penyajian *mean*, *median*, *modus* dan tabel distribusi frekuensi masing-masing variabel. Adapun uraiannya sebagai berikut:

a. *Mean, Median dan Modus*

Menurut Sugiyono (2013:49) *mean* merupakan teknik penjelasan kelompok yang didasarkan atas nilai rata-rata dari kelompok tersebut. Rata-rata atau *mean* ini didapat dengan menjumlahkan data seluruh individu dalam kelompok itu, kemudian dibagi dengan jumlah

individu yang ada pada kelompok tersebut. Rumus *mean* adalah sebagai berikut:

$$Me = \frac{\sum X_1}{n}$$

Dimana:

Me = *mean* atau rata-rata

X₁ = nilai X ke 1 sampai ke n

N = jumlah individu

Median adalah salah satu teknik penjelasan kelompok yang didasarkan atas nilai tengah dari kelompok data yang telah disusun urutannya dari yang terkecil sampai yang terbesar, atau sebaliknya dari yang terbesar sampai yang terkecil (Sugiyono, 2013:48).

Modus merupakan teknik penjelasan kelompok yang didasarkan atas nilai yang sedang populer (yang sedang menjadi mode) atau nilai yang sering muncul dalam kelompok tersebut.

b. Tabel distribusi frekuensi

1) Menentukan kelas interval

Untuk menentukan kelas interval digunakan rumus *Strunges* seperti berikut:

$$K = 1 + 3,3 \log n$$

Keterangan:

K = jumlah interval kelas

N = jumlah data

Log = logaritma

2) Menghitung rentang data

Untuk menghitung rentang data digunakan rumus berikut:

Rentang = skor tertinggi – skor terendah

3) Menentukan panjang kelas

Untuk menentukan panjang kelas digunakan rumus berikut:

Panjang kelas = rentang dibagi dengan jumlah kelas

2. Analisis Variasi atau Dispersi

Menurut Supranto (2008:138-139), dispersi merupakan ukuran jauh atau dekatnya nilai pengamatan dari rata-rata hitungnya. Dispersi digunakan untuk memberikan informasi tentang sebaran nilai pada data serta untuk membandingkan sebaran data dari dua informasi distribusi nilai. Perhitungan dispersi ini dapat dilakukan dengan menghitung Standar Deviasi.

Standar deviasi (baku) merupakan salah satu ukuran dispersi yang diperoleh dari akar kuadrat positif varians. Varians adalah rata-rata hitung dari kuadrat simpangan setiap pengamatan terhadap rata-rata hitungnya. Adapun untuk rumus untuk menghitung standar deviasi adalah:

$$SD = \sqrt{\frac{\sum fx^2 - \frac{(\sum fx)^2}{n}}{n - 1}}$$

Keterangan:

SD = Standar deviasi

F = frekuensi kelas

X² = nilai X ke 1 sampai ke n kuadrat

N = jumlah data

3. Pengkategorian data

Data hasil statistik deskriptif pengelolaan dana BOS kemudian dikategorikan ke dalam 3 kelompok kategori. Pengkategorian tersebut didasarkan pada nilai rerata dan simpangan baku pada masing-masing variabel penelitian. Tiga kategori kecenderungan menurut Anas (2006:176) yaitu:

Baik $= Mi + 1Sdi < X$

Cukup Baik $= Mi - 1Sdi \leq X \leq Mi + 1Sdi$

Kurang Baik $= X < Mi - 1Sdi$

Keterangan:

Mean ideal (Mi) $= \frac{1}{2}$ (skor tertinggi + skor terendah)

Standar deviasi ideal (Sdi) $= \frac{1}{6}$ (skor tertinggi – skor terendah)

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Profil Sekolah

SMK Negeri 1 Yogyakarta merupakan sekolah menengah kejuruan bidang Bisnis dan Manajemen yang beralamat di jalan Kemetiran Kidul No. 35 Yogyakarta. Secara geografis SMK Negeri 1 Yogyakarta berada di kawasan wisata Malioboro namun kegiatan belajar mengajar tetap dapat berjalan dengan kondusif. SMK Negeri 1 Yogyakarta memiliki lahan seluas 4.374 m² dengan luas bangunan 3.799 m².

Kepala SMK Negeri 1 Yogyakarta saat ini adalah Drs. Rustamaji, M.Pd. SMK negeri 1 Yogyakarta menerima hasil akreditasi dari BAN DIY (Badan Akreditasi Daerah Istimewa Yogyakarta) dan mendapatkan nilai Akreditasi A untuk seluruh Kompetensi Keahlian baik Akuntansi, Administrasi Perkantoran, maupun Pemasaran. Siswa SMK Negeri 1 Yogyakarta dibekali dengan keterampilan sesuai dengan kompetensi keahlian yang dipilih melalui proses pembelajaran di kelas serta dibekali dengan kegiatan luar kelas yaitu ekstrakurikuler. Kegiatan ekstrakurikuler dimaksudkan untuk mengembangkan bakat, minat, serta kreatifitas siswa agar siswa dapat mengoptimalkan kemampuan mereka dalam bidang akademis dan nonakademis sehingga mampu mengelola segala potensi dirinya dengan baik. Kegiatan ekstra yang ada meliputi teater, band, inkai, rohis, voli, PMR, qiroah, dan tonti. Prestasi telah diukir oleh siswa-siswa SMK Negeri 1 Yogyakarta melalui kegiatan ekstrakurikuler.

1. Visi dan Misi

Visi yang dimiliki SMK Negeri 1 Yogyakarta adalah “Menghasilkan tamatan yang mampu bersaing dalam era global, bertaqwa, dan berbudaya”. Adapun misi sekolah adalah:

- a. Melaksanakan manajemen sekolah yang mengacu pada ISO 9001 : 2008.
- b. Menerapkan dan mengembangkan kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Yogyakarta.
- c. Meningkatkan kompetensi sumber daya manusia yang kompetitif.
- d. Menanamkan nilai-nilai budaya, iman, dan taqwa dalam setiap kegiatan sekolah.

2. Tujuan SMK Negeri 1 Yogyakarta

Tujuan SMK Negeri 1 Yogyakarta adalah menyiapkan tamatan yang memiliki kualifikasi Nasional pada tingkat menengah sehingga dalam menyongsong AFTA, AFLA, Otonomi Daerah dan Pasar Bebas tamatan SMKN 1 Yogyakarta dapat bersaing secara kompetitif dengan Propinsi lain terutama dalam bidang IPTEK dan IMTAQ.

B. Hasil Penelitian

Metode pengumpulan data yang telah dilakukan dalam penelitian ini adalah kuisisioner, wawancara dan dokumentasi. Kuisisioner diberikan kepada staf pengelola dana BOS dan komite sekolah di SMK Negeri 1 Yogyakarta. Kuisisioner terkait dengan indikator prinsip pengelolaan BOS yang terdapat dalam petunjuk teknis pengelolaan BOS tahun 2015 meliputi prinsip

swakelola dan partisipatif, transparan, akuntabel, demokratis, efektif dan efisien, tertib administrasi dan pelaporan, serta saling percaya. Kuisisioner dibagikan kepada 17 staf pengelola BOS dan 10 komite sekolah. Jumlah item pernyataan dalam kuisisioner ini adalah 41, akan tetapi karena terdapat 7 pernyataan yang dinyatakan tidak valid maka item pernyataan menjadi 33.

Penelitian ini menggunakan teknik analisis data secara deskriptif. Analisis deskriptif dalam penelitian ini meliputi analisis karakteristik responden, analisis statistik deskriptif dan kategori jawaban responden. Adapun pembahasan mengenai masing-masing analisis deskriptif disajikan sebagai berikut:

1. Karakteristik Responden

Karakteristik responden yang diamati dalam penelitian ini meliputi jenis kelamin dan status jabatan. Karakteristik responden diperoleh berdasarkan jawaban responden dalam kuisisioner yang dibagikan. Deskripsi karakteristik responden disajikan sebagai berikut:

a) Jenis kelamin

Deskripsi karakteristik responden berdasarkan jenis kelamin disajikan pada tabel berikut ini:

Tabel 8 Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Jenis Kelamin	Frekuensi	Presentase %
Laki-laki	12	44%
Perempuan	15	56%
Jumlah	27	100%

Sumber: Data Primer yang diolah

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui data tentang jenis kelamin responden penelitian. Responden penelitian terdiri dari laki-laki

sebanyak 12 orang dengan presentase 44% dan perempuan berjumlah 56%. Perbedaan jumlah responden laki-laki dengan perempuan tidak terlalu jauh yaitu 3 orang. Berdasarkan data diatas, mayoritas responden adalah perempuan dengan presentase 56%.

b) Status Jabatan

Deskripsi karakteristik responden berdasarkan status jabatan disajikan pada tabel berikut ini:

Tabel 9 Karakteristik Responden Berdasarkan Status Jabatan

Jabatan	Frekuensi
Ketua	1
Sekretaris	1
Komite Sekolah	11
Anggota Pengelola Keuangan	2
Anggota Pengelola Kesiswaan	1
Anggota Pengelola Humas	1
Anggota Penanggungjawab kegiatan setiap Kompetensi	3
Anggota Penanggungjawab kegiatan Mapel Umum	1
Anggota Penanggungjawab kegiatan BK	1
Anggota Penanggungjawab Pengadaan ATK	1
Anggota Penanggungjawab Pengadaan Bahan Praktik	1
Anggota Penyaluran dana bantuan kepada siswa	1
Anggota Urusan Barang	1
Anggota Pembuatan rekap data identitas siswa miskin	1
Jumlah	27

Sumber: Data Primer 2016

Tabel diatas menunjukkan bahwa responden penelitian memiliki status jabatan yang berbeda. Responden penelitian ini terdiri dari staf

pengelola BOS sesuai jabatan dan komite sekolah. Staf pengelola BOS terdiri dari 1 orang ketua, 1 orang sekretaris, 2 orang anggota pengelola keuangan, 1 orang anggota pengelola kesiswaan, 1 orang anggota pengelola humas, 3 orang anggota penanggungjawaban kegiatan setiap kompetensi, 1 orang anggota penanggungjawab kegiatan mapel umum, anggota penanggungjawab BK, 1 orang anggota penanggungjawab pengadaan ATK, 1 orang anggota penanggungjawab pengadaan bahan praktik, 1 orang anggota penyaluran dana bantuan kepada siswa, 1 orang anggota urusan barang, 1 orang anggota pembuatan rekap data identitas siswa miskin.

Berdasarkan data di atas dapat diketahui bahwa mayoritas responden memiliki jabatan komite sekolah. Adapun jabatan lain dari responden terdiri dari 1 orang atau dengan presentase 4%, adapun jabatan tersebut meliputi ketua, sekretaris, anggota pengelola keuangan, anggota pengelola kesiswaan, anggota pengelola humas, anggota penanggungjawab kegiatan mapel umum, anggota penanggungjawab BK, anggota penanggungjawab pengadaan ATK, anggota penanggungjawab pengadaan bahan praktik, anggota penyaluran dana bantuan kepada siswa, anggota urusan barang, dan anggota pembuatan rekap data identitas siswa miskin.

2. Deskripsi kategori jawaban responden

Deskripsi kategori jawaban responden menggambarkan tanggapan responden mengenai pengelolaan dana BOS dengan 7 prinsip pengelolaan.

Adapun tujuh prinsip pengelolaan dana BOS meliputi: prinsip swakelola dan partisipatif, transparan, akuntabel, demokratis, efektif dan efisien, tertib administrasi dan pelaporan, serta saling percaya. Data hasil penelitian 7 indikator pengelolaan dana BOS kemudian dikategorikan ke dalam 3 kelompok kategori. Pengkategorian tersebut didasarkan pada nilai rerata dan simpangan baku pada masing-masing variabel penelitian. Tiga kategori kecenderungan menurut Anas (2006:176) yaitu:

$$\text{Baik} = M + 1SD < X$$

$$\text{Cukup Baik} = M - 1SD \leq X \leq M + 1SD$$

$$\text{Kurang Baik} = X < M - 1SD$$

Penjelasan untuk pengkategorian masing-masing variabel dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

a. Prinsip swakelola dan partisipatif

Prinsip swakelola dan partisipatif diukur dengan menggunakan kuisioner yang terdiri dari 5 pernyataan dan diberikan kepada 27 responden. Penilaian kuisioner menggunakan model skala likert dengan 4 alternatif jawaban dan diperoleh skor tertinggi adalah 20 yang berasal dari skor tertinggi yang mungkin dicapai sebesar $(4 \times 5) = 20$ dan skor terendah adalah 5 yang berasal dari skor terendah yang mungkin dicapai sebesar $(1 \times 5) = 5$. Skor tersebut kemudian diolah dan dianalisis menggunakan *software SPSS Statistics 20* sehingga diperoleh *mean* sebesar 16,56 , median sebesar 19 , modus sebesar 19 dan simpangan baku sebesar 3,955. Untuk menyusun distribusi

frekuensi indikator prinsip swakelola dan partisipatif dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1) Menghitung jumlah kelas interval

$$\begin{aligned}\text{Jumlah kelas interval (K)} &= 1 + 3,3 \log n \\ &= 1 + 3,3 \log 27 \\ &= 5,7235 \text{ dibulatkan menjadi } 6\end{aligned}$$

2) Menghitung rentang data

$$\begin{aligned}\text{Rentang data (R)} &= \text{data tertinggi} - \text{data terendah} \\ &= 20 - 5 \\ &= 15\end{aligned}$$

3) Menghitung panjang kelas

$$\begin{aligned}\text{Panjang kelas (P)} &= \frac{\text{rentang data}}{\text{jumlah kelas interval}} \\ &= \frac{15}{6} \\ &= 2,5 \text{ dibulatkan menjadi } 3\end{aligned}$$

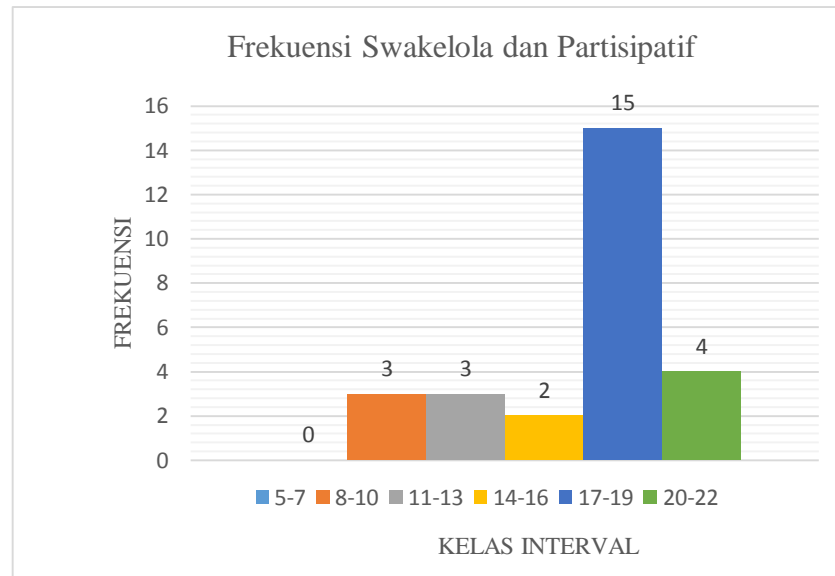
Dari hasil perhitungan di atas dapat dibuat tabel distribusi frekuensi sebagai berikut:

Tabel 10 Distribusi Frekuensi Prinsip Swakelola dan Partisipatif

No	Kelas Interval	Frekuensi
1	5-7	0
2	8-10	3
3	11-13	3
4	14-16	2
5	17-19	15
6	20-22	4
Total		27

Sumber: Data Primer yang diolah

Berdasarkan tabel distribusi frekuensi di atas kemudian dapat digambarkan dalam histogram untuk memberikan gambaran yang lebih jelas mengenai pemusatan dan penyebaran data swakelola dan partisipatif, yaitu:



Gambar 2 Histogram Frekuensi Swakelola dan Partisipatif

Langkah selanjutnya adalah menentukan kecenderungan mengenai tinggi rendahnya prinsip swakelola dan partisipatif dalam penelitian ini menggunakan rumus:

$$\begin{aligned}
 \text{Mean ideal (Mi)} &= \frac{1}{2} (\text{skor tertinggi} + \text{skor terendah}) \\
 &= \frac{1}{2} (20 + 5) \\
 &= 12,5
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \text{Standar deviasi ideal (Sdi)} &= \frac{1}{6} (\text{skor tertinggi} - \text{skor terendah}) \\
 &= \frac{1}{6} (20 - 5) \\
 &= 2,5
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \text{Kelompok baik} &= M_i + 1 S_{di} < X \\
 &= 12,5 + 1(2,5) < X \\
 &= 15 < X
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \text{Kelompok cukup baik} &= M_i - 1 S_{di} \leq X < M_i + 1 S_{di} \\
 &= 12,5 - 1 (2,5) \leq X < 12,5 + (1) 2,5 \\
 &= 10 \leq X < 15
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \text{Kelompok tidak baik} &= X < M_i - 1 S_{di} \\
 &= X < 12,5 - 1 (2,5) \\
 &= X < 10
 \end{aligned}$$

Mengacu pada kategori yang telah dihitung tersebut maka distribusi kategori kecenderungan swakelola dan partisipatif dapat dilihat pada tabel berikut ini:

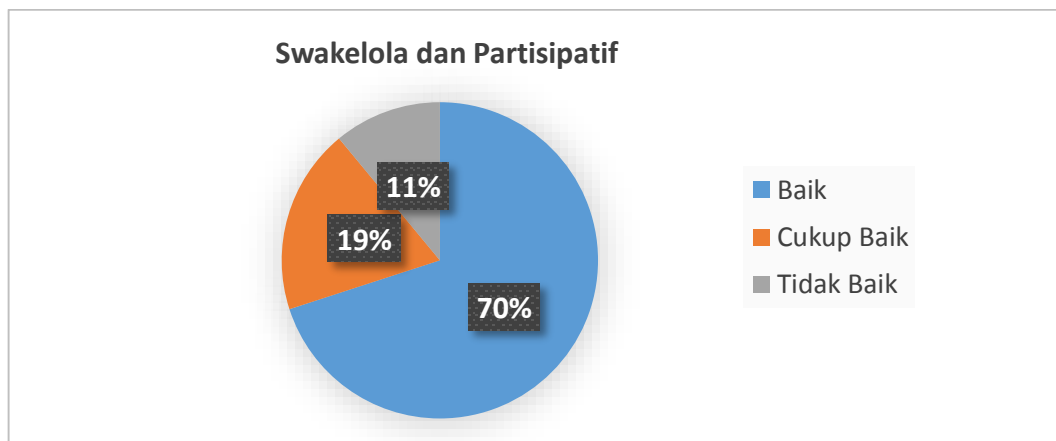
Tabel 11 Kategori Kecenderungan Swakelola dan Partisipatif

No	Kelas Interval	Frekuensi		Kategori
		Absolut	Relatif	
1	$15 < X$	19	70%	Baik
2	$10 \leq X < 15$	5	19%	Cukup Baik
3	$X < 10$	3	11%	Tidak Baik
Total		27	100%	

Sumber: Data Primer yang diolah

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui kategori kecenderungan prinsip swakelola dan partisipatif. Prinsip swakelola dan partisipasif memiliki frekuensi relatif yang baik sebesar 70%, frekuensi relatif yang cukup baik sebesar 19% dan frekuensi relatif yang tidak baik sebesar 11%. Berdasarkan tabel

kategori kecenderungan di atas dapat disimpulkan bahwa prinsip swakelola dan partisipatif cenderung baik.



Gambar 3 Diagram Kecenderungan Prinsip Swakelola dan Partisipatif

b. Transparan

Prinsip transparan diukur dengan menggunakan kuisioner yang terdiri dari 3 pernyataan dan diberikan kepada 27 responden. Penilaian kuisioner menggunakan model skala likert dengan 4 alternatif jawaban dan diperoleh skor tertinggi adalah 12 yang berasal dari skor tertinggi yang mungkin dicapai sebesar $(4 \times 3) = 12$ dan skor terendah adalah 3 yang berasal dari skor terendah yang mungkin dicapai sebesar $(1 \times 3) = 3$. Skor tersebut kemudian diolah dan dianalisis menggunakan *software SPSS Statistics 20* sehingga diperoleh *mean* sebesar 8,41 , *median* sebesar 9 , modus sebesar 9 dan simpangan baku sebesar 2,024. Untuk menyusun distribusi frekuensi indikator prinsip transparan dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1) Menghitung jumlah kelas interval

$$\text{Jumlah kelas interval (K)} = 1 + 3,3 \log n$$

$$= 1 + 3,3 \log 27$$

$$= 5,7235 \text{ dibulatkan menjadi } 6$$

2) Menghitung rentang data

$$\text{Rentang data (R)} = \text{data tertinggi} - \text{data terendah}$$

$$= 12 - 3$$

$$= 9$$

3) Menghitung panjang kelas

$$\text{Panjang kelas (P)} = \frac{\text{rentang data}}{\text{jumlah kelas interval}}$$

$$= \frac{9}{6}$$

$$= 1,5 \text{ dibulatkan menjadi } 2$$

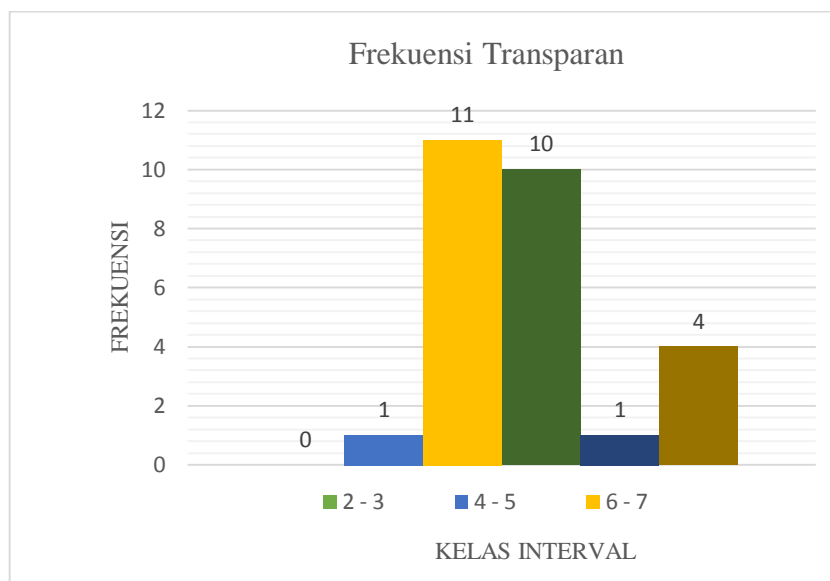
Dari hasil perhitungan di atas dapat dibuat tabel tentang distribusi frekuensi sebagai berikut:

Tabel 12 Distribusi Frekuensi Prinsip Transparan

No	Kelas Interval	Frekuensi
1	2 - 3	0
2	4 - 5	1
3	6 - 7	11
4	8 - 9	10
5	10 - 11	1
6	12 - 13	4
Total		27

Sumber: Data Primer yang diolah

Berdasarkan tabel distribusi frekuensi di atas kemudian dapat digambarkan dalam histogram untuk memberikan gambaran yang lebih jelas mengenai pemusatan dan penyebaran data prinsip transparan yaitu:



Gambar 4 Histogram Frekuensi Prinsip Transparan

Langkah selanjutnya adalah menentukan kecenderungan mengenai tinggi rendahnya prinsip transparan dalam penelitian ini menggunakan rumus:

$$\begin{aligned}
 \text{Mean ideal (Mi)} &= \frac{1}{2} (\text{skor tertinggi} + \text{skor terendah}) \\
 &= \frac{1}{2} (12 + 3) \\
 &= 7,5
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \text{Standar deviasi ideal (Sdi)} &= \frac{1}{6} (\text{skor tertinggi} - \text{skor terendah}) \\
 &= \frac{1}{6} (12 - 3) \\
 &= 1,5
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \text{Kelompok baik} &= \text{Mi} + 1 \text{ Sdi} < X \\
 &= 7,5 + 1(1,5) < X \\
 &= 9 < X
 \end{aligned}$$

$$\text{Kelompok cukup baik} = \text{Mi} - 1 \text{ Sdi} \leq X < \text{Mi} + 1 \text{ Sdi}$$

$$= 7,5 - 1 (1,5) \leq X < 7,5 + (1) 1,5$$

$$= 6 \leq X < 9$$

$$\text{Kelompok tidak baik} = X < M_i - 1 SD_i$$

$$= X < 7,5 - 1 (1,5)$$

$$= X < 6$$

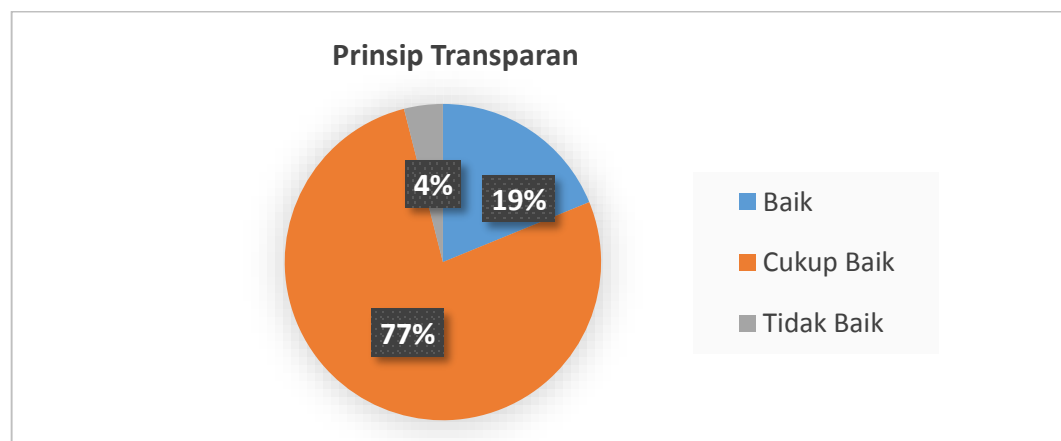
Mengacu pada kategori yang telah dihitung tersebut maka distribusi kategori kecenderungan transparan dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 13 Kategori Kecenderungan Prinsip Transparan

No	Kelas Interval	Frekuensi		Kategori
		Absolut	Relatif	
1	$9 < X$	5	19%	Baik
2	$6 \leq X < 9$	21	78%	Cukup Baik
3	$X < 6$	1	4%	Tidak Baik
Total		27	100%	

Sumber: Data Primer yang diolah

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui kategori kecenderungan prinsip transparan. Prinsip transparan memiliki frekuensi relatif yang baik sebesar 19%, frekuensi relatif yang cukup baik sebesar 78% dan frekuensi relatif yang rendah sebesar 4%. Berdasarkan tabel kategori kecenderungan di atas dapat disimpulkan bahwa prinsip transparan cenderung cukup baik.



Gambar 5 Diagram Kecenderungan Prinsip Transparasi

c. Akuntabel

Prinsip akuntabel diukur dengan menggunakan kuisioner yang terdiri dari 6 pernyataan dan diberikan kepada 27 responden. Penilaian kuisioner menggunakan model skala likert dengan 4 alternatif jawaban dan diperoleh skor tertinggi adalah 24 yang berasal dari skor tertinggi yang mungkin dicapai sebesar $(4 \times 6) = 24$ dan skor terendah adalah 6 yang berasal dari skor terendah yang mungkin dicapai sebesar $(1 \times 6) = 6$. Skor tersebut kemudian diolah dan dianalisis menggunakan *software SPSS Statistics 20* sehingga diperoleh *mean* sebesar 22,22 , *median* sebesar 23 , modus sebesar 24 dan simpangan baku sebesar 2,326. Untuk menyusun distribusi frekuensi indikator prinsip akuntabel dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1) Menghitung jumlah kelas interval

$$\begin{aligned}
 \text{Jumlah kelas interval (K)} &= 1 + 3,3 \log n \\
 &= 1 + 3,3 \log 27 \\
 &= 5,7235 \text{ dibulatkan menjadi } 6
 \end{aligned}$$

2) Menghitung rentang data

$$\begin{aligned}
 \text{Rentang data (R)} &= \text{data tertinggi} - \text{data terendah} \\
 &= 24 - 6 \\
 &= 18
 \end{aligned}$$

3) Menghitung panjang kelas

$$\begin{aligned}
 \text{Panjang kelas (P)} &= \frac{\text{rentang data}}{\text{jumlah kelas interval}} \\
 &= \frac{18}{6} \\
 &= 3
 \end{aligned}$$

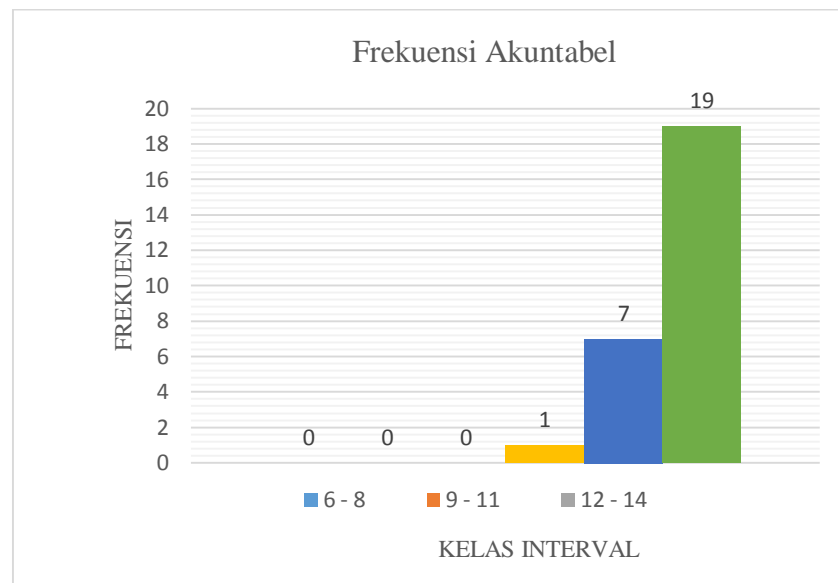
Dari hasil perhitungan di atas dapat dibuat tabel tentang distribusi frekuensi sebagai berikut:

Tabel 14 Distribusi Frekuensi Prinsip Akuntabel

No	Kelas Interval	Frekuensi
1	6 - 8	0
2	9 - 11	0
3	12 - 14	0
4	15 - 17	1
5	18 - 20	7
6	21 - 24	19
Total		27

Sumber: Data Primer yang diolah

Berdasarkan tabel distribusi frekuensi di atas kemudian dapat digambarkan dalam histogram untuk memberikan gambaran yang lebih jelas mengenai pemusatan dan penyebaran data prinsip akuntabel yaitu:



Gambar 6 Histogram Frekuensi Prinsip Akuntabel

Langkah selanjutnya adalah menentukan kecenderungan mengenai tinggi rendahnya prinsip akuntabel dalam penelitian ini menggunakan rumus:

$$\begin{aligned}
 \text{Mean ideal (Mi)} &= \frac{1}{2} (\text{skor tertinggi} + \text{skor terendah}) \\
 &= \frac{1}{2} (24 + 6) \\
 &= 15
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \text{Standar deviasi ideal (Sdi)} &= \frac{1}{6} (\text{skor tertinggi} - \text{skor terendah}) \\
 &= \frac{1}{6} (24 - 6) \\
 &= 3
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \text{Kelompok baik} &= \text{Mi} + 1 \text{ Sdi} < X \\
 &= 15 + 1 (3) < X \\
 &= 18 < X
 \end{aligned}$$

$$\text{Kelompok cukup baik} = \text{Mi} - 1 \text{ Sdi} \leq X < \text{Mi} + 1 \text{ Sdi}$$

$$= 15 - 1 (3) \leq X < 15 + 1 (3)$$

$$= 12 \leq X < 18$$

$$\text{Kelompok tidak baik} = X < M_i - 1 SD_i$$

$$= X < 15 - 1 (3)$$

$$= X < 12$$

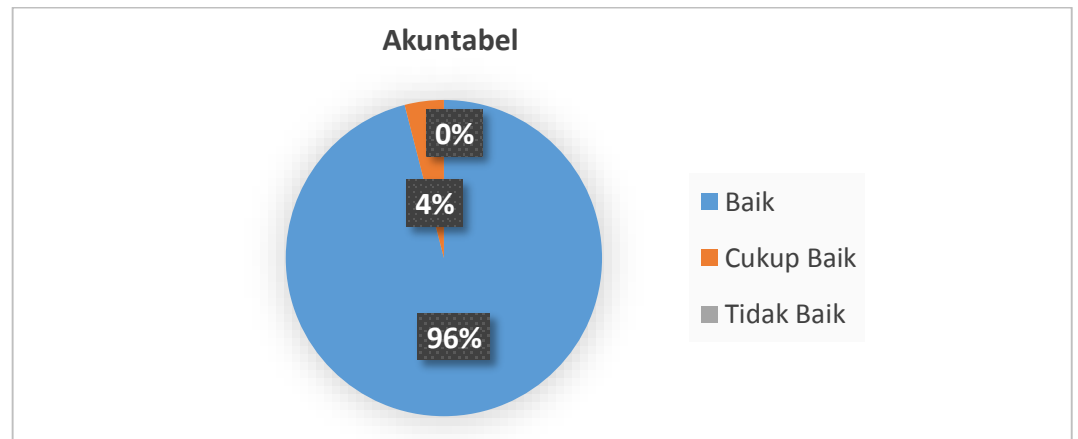
Mengacu pada kategori yang telah dihitung tersebut maka distribusi kategori kecenderungan akuntabel dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 15 Kategori Kecenderungan Prinsip Akuntabel

No	Kelas Interval	Frekuensi		Kategori
		Absolut	Relatif	
1	$18 < X$	26	96%	Baik
2	$12 \leq X < 18$	1	4%	Cukup Baik
3	$X < 12$	0	0%	Tidak Baik
Total		27	100%	

Sumber: Data Primer yang diolah

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui kategori kecenderungan prinsip akuntabel. Prinsip akuntabel memiliki frekuensi relatif yang baik sebesar 96%, frekuensi relatif yang sedang sebesar 4% dan frekuensi relatif yang rendah sebesar 0%. Berdasarkan tabel kategori kecenderungan di atas dapat disimpulkan bahwa prinsip akuntabel cenderung baik.



Gambar 7 Diagram Kecenderungan Prinsip Akuntabel

d. Demokratis

Prinsip demokratis diukur dengan menggunakan kuisioner yang terdiri dari 10 pernyataan dan diberikan kepada 27 responden. Penilaian kuisioner menggunakan model skala likert dengan 4 alternatif jawaban dan diperoleh skor tertinggi adalah 40 yang berasal dari skor tertinggi yang mungkin dicapai sebesar $(4 \times 10) = 40$ dan skor terendah adalah 10 yang berasal dari skor terendah yang mungkin dicapai sebesar $(1 \times 10) = 10$. Skor tersebut kemudian diolah dan dianalisis menggunakan *software SPSS Statistics 20* sehingga diperoleh *mean* sebesar 35,30, *median* sebesar 36, modus sebesar 40 dan simpangan baku sebesar 4,513. Untuk menyusun distribusi frekuensi indikator prinsip demokratis dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1) Menghitung jumlah kelas interval

$$\begin{aligned}
 \text{Jumlah kelas interval (K)} &= 1 + 3,3 \log n \\
 &= 1 + 3,3 \log 27 \\
 &= 5,7235 \text{ dibulatkan menjadi } 6
 \end{aligned}$$

2) Menghitung rentang data

$$\begin{aligned}
 \text{Rentang data (R)} &= \text{data tertinggi} - \text{data terendah} \\
 &= 40 - 10 \\
 &= 30
 \end{aligned}$$

3) Menghitung panjang kelas

$$\begin{aligned}
 \text{Panjang kelas (P)} &= \frac{\text{rentang data}}{\text{jumlah kelas interval}} \\
 &= \frac{30}{6} \\
 &= 5
 \end{aligned}$$

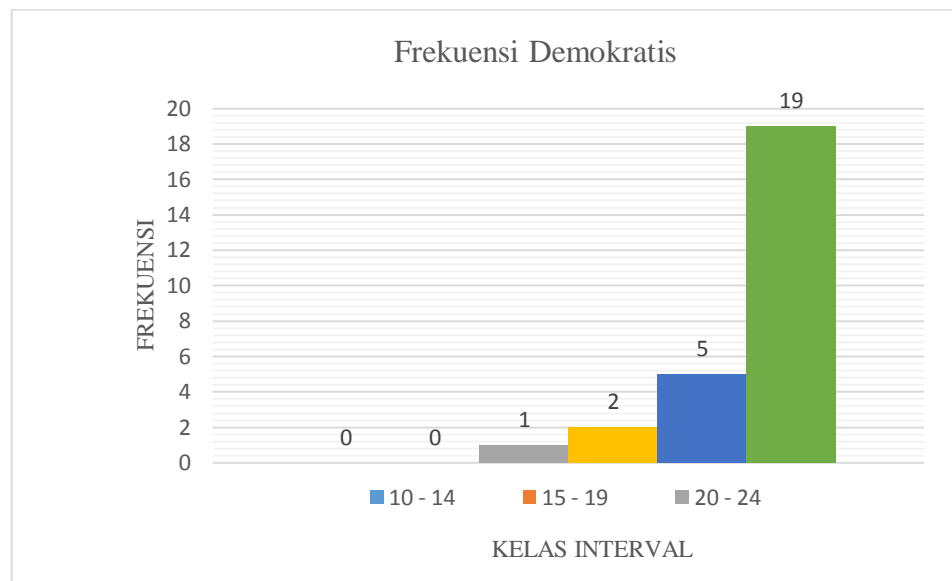
Dari hasil perhitungan di atas dapat dibuat tabel tentang distribusi frekuensi sebagai berikut:

Tabel 16 Distribusi Frekuensi Prinsip Demokrasi

No	Kelas Interval	Frekuensi
1	10 - 14	0
2	15 - 19	0
3	20 - 24	1
4	25 - 29	2
5	30 - 34	5
6	35 - 40	19
Total		27

Sumber: Data Primer yang diolah

Berdasarkan tabel distribusi frekuensi di atas kemudian dapat digambarkan dalam histogram untuk memberikan gambaran yang lebih jelas mengenai pemusatan dan penyebaran data prinsip demokratis yaitu:



Gambar 8 Histogram Frekuensi Prinsip Demokratis

Langkah selanjutnya adalah menentukan kecenderungan mengenai tinggi rendahnya prinsip demokratis dalam penelitian ini menggunakan rumus:

$$\begin{aligned}
 \text{Mean ideal (Mi)} &= \frac{1}{2} (\text{skor tertinggi} + \text{skor terendah}) \\
 &= \frac{1}{2} (40 + 10) \\
 &= 25
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \text{Standar deviasi ideal (Sdi)} &= \frac{1}{6} (\text{skor tertinggi} - \text{skor terendah}) \\
 &= \frac{1}{6} (40 - 10) \\
 &= 5
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \text{Kelompok baik} &= \text{Mi} + 1 \text{ Sdi} < X \\
 &= 25 + 1 (5) < X \\
 &= 30 < X
 \end{aligned}$$

$$\text{Kelompok cukup baik} = \text{Mi} - 1 \text{ Sdi} \leq X < \text{Mi} + 1 \text{ Sdi}$$

$$= 25 - 1 (5) \leq X < 25 + 1 (5)$$

$$= 20 \leq X < 30$$

$$\text{Kelompok tidak baik} = X < M_i - 1 S_{di}$$

$$= X < 25 - 1 (5)$$

$$= X < 20$$

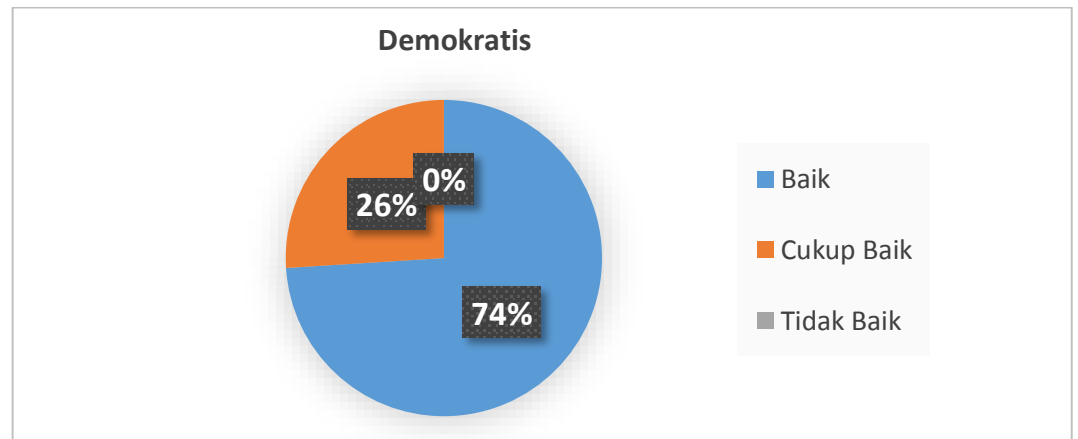
Mengacu pada kategori yang telah dihitung tersebut maka distribusi kategori kecenderungan demokratis dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 17 Kategori Kecenderungan Prinsip Demokratis

No	Kelas Interval	Frekuensi		Kategori
		Absolut	Relatif	
1	$30 < X$	20	74%	Baik
2	$20 \leq X < 30$	7	26%	Cukup Baik
3	$X < 20$	0	0%	Tidak Baik
Total		27	100%	

Sumber: Data Primer yang diolah

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui kategori kecenderungan prinsip demokratis. Prinsip demokratis memiliki frekuensi relatif yang baik sebesar 74%, frekuensi relatif yang sedang sebesar 26% dan frekuensi relatif yang rendah sebesar 0%. Berdasarkan tabel kategori kecenderungan di atas dapat disimpulkan bahwa prinsip demokratis cenderung baik.



Gambar 9 Diagram Kecenderungan Prinsip Demokratis

e. Efektif dan efisien

Prinsip efektif dan efisien diukur dengan menggunakan kuisioner yang terdiri dari 2 pernyataan dan diberikan kepada 27 responden. Penilaian kuisioner menggunakan model skala likert dengan 4 alternatif jawaban dan diperoleh skor tertinggi adalah 8 yang berasal dari skor tertinggi yang mungkin dicapai sebesar $(4 \times 2) = 8$ dan skor terendah adalah 2 yang berasal dari skor terendah yang mungkin dicapai sebesar $(1 \times 2) = 2$. Skor tersebut kemudian diolah dan dianalisis menggunakan *software SPSS Statistics 20* sehingga diperoleh *mean* sebesar 6,44, *median* sebesar 8, modus sebesar 8 dan simpangan baku sebesar 2,10. Untuk menyusun distribusi frekuensi indikator prinsip efektif dan efisien dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1) Menghitung jumlah kelas interval

$$\text{Jumlah kelas interval (K)} = 1 + 3,3 \log n$$

$$= 1 + 3,3 \log 27$$

$$= 5,7235 \text{ dibulatkan menjadi } 6$$

2) Menghitung rentang data

$$\text{Rentang data (R)} = \text{data tertinggi} - \text{data terendah}$$

$$= 8 - 2$$

$$= 6$$

3) Menghitung panjang kelas

$$\text{Panjang kelas (P)} = \frac{\text{rentang data}}{\text{jumlah kelas interval}}$$

$$= \frac{6}{6}$$

$$= 1$$

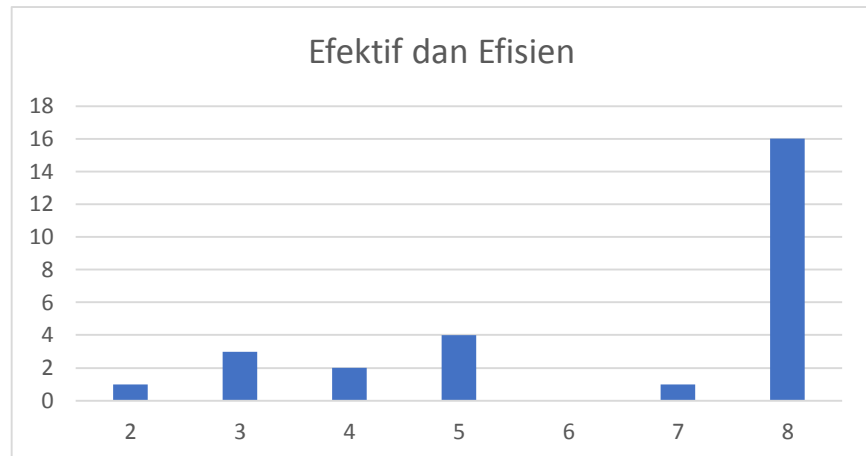
Data di atas menunjukkan bahwa jumlah kelas yang didapat dari perhitungan adalah 6. Apabila dibuat tabel distribusi frekuensi terdapat satu data yang tertinggal dan tidak dapat dimasukkan dalam kelas tersebut, sehingga diperlukan tambahan satu kelas. Adapun tabel yang dibuat sebagai berikut:

Tabel 18 Distribusi Frekuensi Prinsip Efektif dan Efisien

No	Kelas Interval	Frekuensi
1	2	1
2	3	3
3	4	2
4	5	4
5	6	0
6	7	1
7	8	16
Total		27

Sumber: Data Primer yang diolah

Berdasarkan tabel distribusi frekuensi di atas kemudian dapat digambarkan dalam diagram batang untuk memberikan gambaran yang lebih jelas mengenai pemusatan dan penyebaran data prinsip efektif dan efisien yaitu:



Gambar 10 Diagram Batang Prinsip Efektif dan Efisien

Langkah selanjutnya adalah menentukan kecenderungan mengenai tinggi rendahnya prinsip efektif dan efisien dalam penelitian ini menggunakan rumus:

$$\begin{aligned}
 \text{Mean ideal (Mi)} &= \frac{1}{2} (\text{skor tertinggi} + \text{skor terendah}) \\
 &= \frac{1}{2} (8 + 2) \\
 &= 5
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \text{Standar deviasi ideal (Sdi)} &= \frac{1}{6} (\text{skor tertinggi} - \text{skor terendah}) \\
 &= \frac{1}{6} (8 - 2) \\
 &= 1
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \text{Kelompok baik} &= \text{Mi} + 1 \text{ Sdi} < X \\
 &= 5 + 1 () < X \\
 &= 6 < X
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \text{Kelompok cukup baik} &= Mi - 1 Sdi \leq X < Mi + 1 Sdi \\
 &= 5 - 1 (1) \leq X < 5 + 1 (1) \\
 &= 4 \leq X < 6 \\
 \text{Kelompok tidak baik} &= X < Mi - 1 Sdi \\
 &= X < 5 - 1 (1) \\
 &= X < 4
 \end{aligned}$$

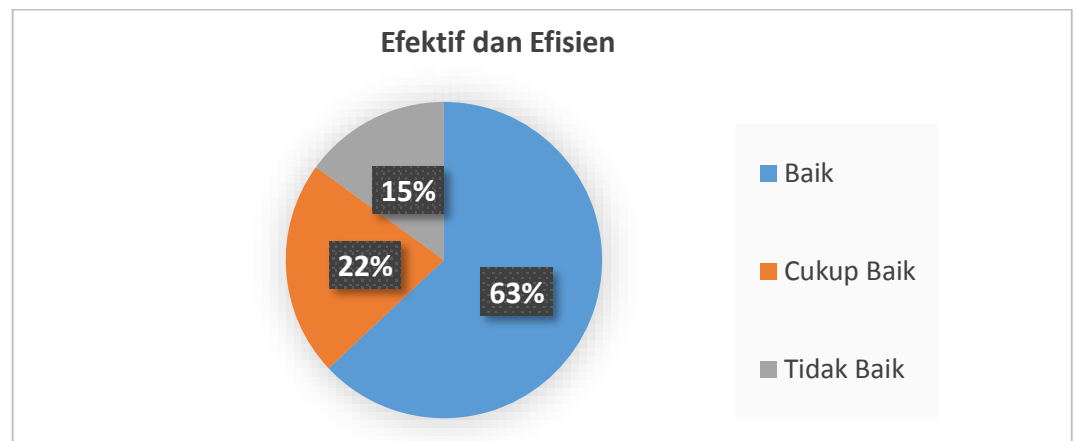
Mengacu pada kategori yang telah dihitung tersebut maka distribusi kategori kecenderungan efektif dan efisien dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 19 Kategori Kecenderungan Prinsip Efektif dan Efisien

No	Kelas Interval	Frekuensi		Kategori
		Absolut	Relatif	
1	$6 < X$	17	63%	Baik
2	$4 \leq X < 6$	6	22%	Cukup Baik
3	$X < 4$	4	15%	Tidak Baik
Total		27	100%	

Sumber: Data Primer yang diolah

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui kategori kecenderungan prinsip efektif dan efisien. Prinsip efektif dan efisien memiliki frekuensi relatif yang baik sebesar 63%, frekuensi relatif yang cukup baik sebesar 22% dan frekuensi relatif yang tidak baik sebesar 15%. Berdasarkan tabel kategori kecenderungan di atas dapat disimpulkan bahwa prinsip efektif dan efisien cenderung baik.



Gambar 11 Diagram Kecenderungan Prinsip Efektif dan Efisien

f. Tertib administrasi dan pelaporan

Prinsip tertib administrasi dan pelaporan diukur dengan menggunakan kuisioner yang terdiri dari 6 pernyataan dan diberikan kepada 27 responden. Penilaian kuisioner menggunakan model skala likert dengan 4 alternatif jawaban dan diperoleh skor tertinggi adalah 24 yang berasal dari skor tertinggi yang mungkin dicapai sebesar $(4 \times 6) = 24$ dan skor terendah adalah 6 yang berasal dari skor terendah yang mungkin dicapai sebesar $(1 \times 6) = 6$. Skor tersebut kemudian diolah dan dianalisis menggunakan *software SPSS Statistics 20* sehingga diperoleh *mean* sebesar 23,41, *median* sebesar 24, modus sebesar 24 dan simpangan baku sebesar 1,551. Untuk menyusun distribusi frekuensi indikator prinsip tertib administrasi dan pelaporan dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1) Menghitung jumlah kelas interval

$$\begin{aligned}
 \text{Jumlah kelas interval (K)} &= 1 + 3,3 \log n \\
 &= 1 + 3,3 \log 27
 \end{aligned}$$

$$= 5,7235 \text{ dibulatkan menjadi } 6$$

2) Menghitung rentang data

$$\text{Rentang data (R)} = \text{data tertinggi} - \text{data terendah}$$

$$= 24 - 6$$

$$= 18$$

3) Menghitung panjang kelas

$$\text{Panjang kelas (P)} = \frac{\text{rentang data}}{\text{jumlah kelas interval}}$$

$$= \frac{18}{6}$$

$$= 3$$

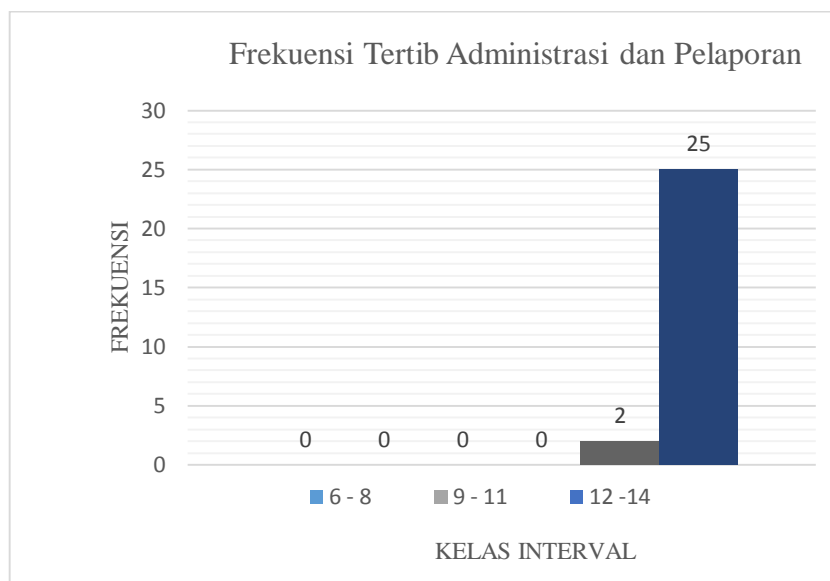
Dari hasil perhitungan di atas dapat dibuat tabel tentang distribusi frekuensi sebagai berikut:

Tabel 20 Distribusi Frekuensi Prinsip Tertib Administrasi dan Pelaporan

No	Kelas Interval	Frekuensi
1	6 - 8	0
2	9 - 11	0
3	12 - 14	0
4	15 - 17	0
5	18 - 20	2
6	21 - 24	25
Total		27

Sumber: Data Primer yang diolah

Berdasarkan tabel distribusi frekuensi di atas kemudian dapat digambarkan dalam histogram untuk memberikan gambaran yang lebih jelas mengenai pemusatan dan penyebaran data prinsip tertib administrasi dan pelaporan yaitu:



Gambar 12 Histogram Frekuensi Prinsip Tertib Administrasi dan Pelaporan

Langkah selanjutnya adalah menentukan kecenderungan mengenai tinggi rendahnya prinsip tertib administrasi dan pelaporan dalam penelitian ini menggunakan rumus:

$$\begin{aligned}
 \text{Mean ideal (Mi)} &= \frac{1}{2} (\text{skor tertinggi} + \text{skor terendah}) \\
 &= \frac{1}{2} (24 + 6) \\
 &= 15
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \text{Standar deviasi ideal (Sdi)} &= \frac{1}{6} (\text{skor tertinggi} - \text{skor terendah}) \\
 &= \frac{1}{6} (24 - 6) \\
 &= 3
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \text{Kelompok baik} &= \text{Mi} + 1 \text{ Sdi} < X \\
 &= 15 + 1 (3) < X \\
 &= 18 < X
 \end{aligned}$$

$$\text{Kelompok cukup baik} = \text{Mi} - 1 \text{ Sdi} \leq X < \text{Mi} + 1 \text{ Sdi}$$

$$= 15 - 1 (3) \leq X < 15 + 1 (3)$$

$$= 12 \leq X < 18$$

$$\text{Kelompok tidak baik} = X < M_i - 1 S_d$$

$$= X < 15 - 1 (3)$$

$$= X < 12$$

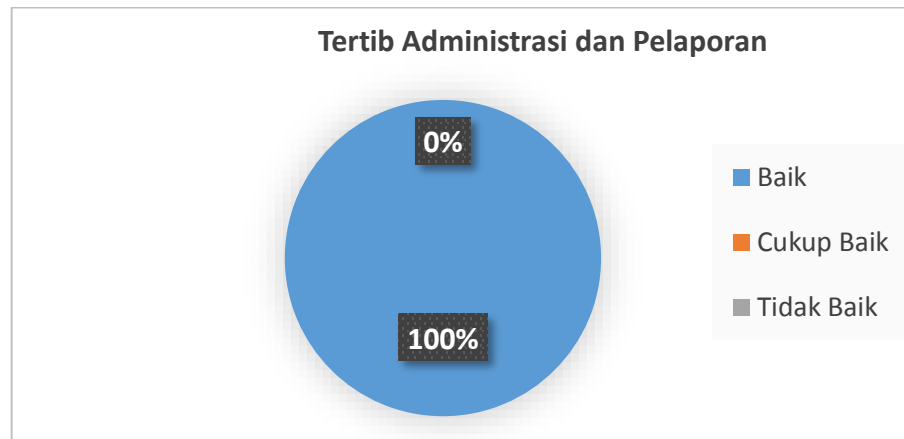
Mengacu pada kategori yang telah dihitung tersebut maka distribusi kategori kecenderungan tertib administrasi dan pelaporan dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 21 Kategori Kecenderungan Prinsip Tertib Administrasi dan Pelaporan

No	Kelas Interval	Frekuensi		Kategori
		Absolut	Relatif	
1	$18 < X$	27	100%	Baik
2	$12 \leq X < 18$	0	0%	Cukup Baik
3	$X < 12$	0	0%	Tidak Baik
Total		27	100%	

Sumber: Data Primer yang diolah

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui kategori kecenderungan prinsip tertib administrasi dan pelaporan. Prinsip tertib administrasi dan pelaporan memiliki frekuensi relatif yang baik sebesar 100%, frekuensi relatif yang cukup baik sebesar 0% dan frekuensi relatif yang tidak baik sebesar 0%. Berdasarkan tabel kategori kecenderungan di atas dapat disimpulkan bahwa prinsip tertib administrasi dan pelaporan cenderung baik.



Gambar 13 Diagram Kecenderungan Prinsip Tertib Administrasi dan Kecenderungan

g. Saling percaya

Prinsip saling percaya diukur dengan menggunakan kuisioner yang terdiri dari 2 pernyataan dan diberikan kepada 27 responden. Penilaian kuisioner menggunakan model skala likert dengan 4 alternatif jawaban dan diperoleh skor tertinggi adalah 8 yang berasal dari skor tertinggi yang mungkin dicapai sebesar $(4 \times 2) = 8$ dan skor terendah adalah 2 yang berasal dari skor terendah yang mungkin dicapai sebesar $(1 \times 2) = 2$. Skor tersebut kemudian diolah dan dianalisis menggunakan *software SPSS Statistics 20* sehingga diperoleh *mean* sebesar 7,78 , *median* sebesar 8, modus sebesar 8 dan simpangan baku sebesar 0,641. Untuk menyusun distribusi frekuensi indikator prinsip saling percaya dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1) Menghitung jumlah kelas interval

$$\begin{aligned} \text{Jumlah kelas interval (K)} &= 1 + 3,3 \log n \\ &= 1 + 3,3 \log 27 \end{aligned}$$

$$= 5,7235 \text{ dibulatkan menjadi } 6$$

2) Menghitung rentang data

$$\text{Rentang data (R)} = \text{data tertinggi} - \text{data terendah}$$

$$= 8 - 2$$

$$= 6$$

3) Menghitung panjang kelas

$$\text{Panjang kelas (P)} = \frac{\text{rentang data}}{\text{jumlah kelas interval}}$$

$$= \frac{6}{6}$$

$$= 1$$

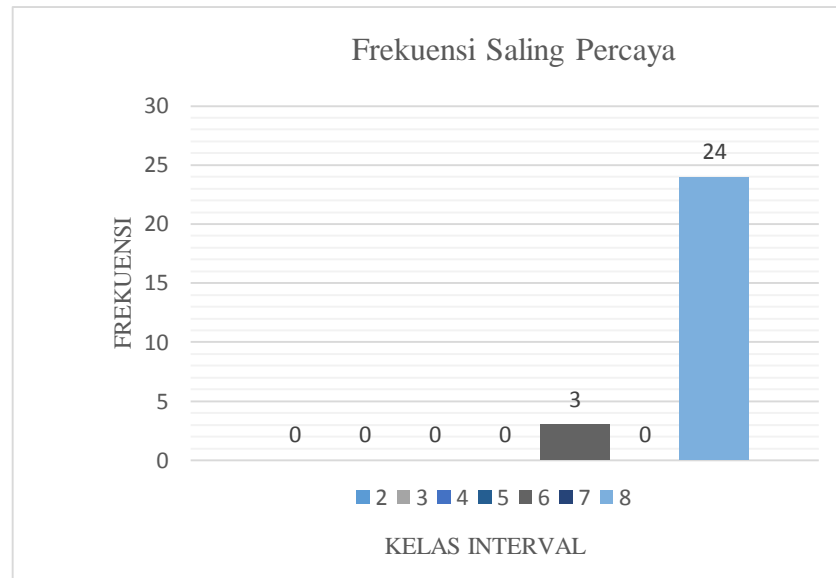
Data di atas menunjukkan bahwa jumlah kelas yang didapat dari perhitungan adalah 6. Apabila dibuat tabel distribusi frekuensi terdapat satu data yang tertinggal dan tidak dapat dimasukkan dalam kelas tersebut, sehingga diperlukan tambahan satu kelas. Adapun tabel yang dibuat sebagai berikut:

Tabel 22 Distribusi Frekuensi Prinsip Saling Percaya

No	Kelas Interval	Frekuensi
1	2	0
2	3	0
3	4	0
4	5	0
5	6	3
6	7	0
7	8	24
Total		27

Sumber: Data Primer yang diolah

Berdasarkan tabel distribusi frekuensi di atas kemudian dapat digambarkan dalam diagram batang untuk memberikan gambaran yang lebih jelas mengenai pemusatan dan penyebaran data prinsip saling percaya yaitu:



Gambar 14 Diagram Batang Prinsip Saling Percaya

Langkah selanjutnya adalah menentukan kecenderungan mengenai tinggi rendahnya prinsip saling percaya dalam penelitian ini menggunakan rumus:

$$\begin{aligned}
 \text{Mean ideal (Mi)} &= \frac{1}{2} (\text{skor tertinggi} + \text{skor terendah}) \\
 &= \frac{1}{2} (8 + 2) \\
 &= 5
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \text{Standar deviasi ideal (Sdi)} &= \frac{1}{6} (\text{skor tertinggi} - \text{skor terendah}) \\
 &= \frac{1}{6} (8 - 2) \\
 &= 1
 \end{aligned}$$

$$\text{Kelompok baik} = M_i + 1 S_{di} < X$$

$$= 5 + 1 () < X$$

$$= 6 < X$$

$$\text{Kelompok cukup baik} = M_i - 1 S_{di} \leq X < M_i + 1 S_{di}$$

$$= 5 - 1 (1) \leq X < 5 + 1 (1)$$

$$= 4 \leq X < 6$$

$$\text{Kelompok tidak baik} = X < M_i - 1 S_{di}$$

$$= X < 5 - 1 (1)$$

$$= X < 4$$

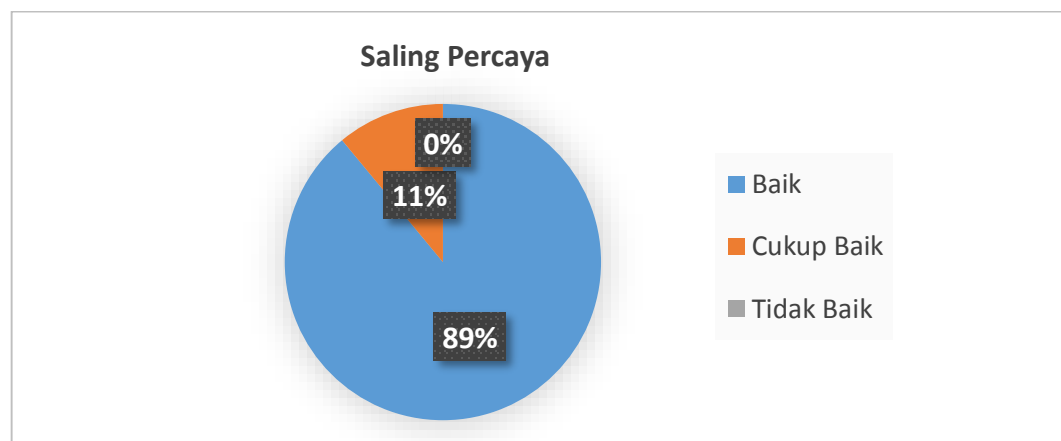
Mengacu pada kategori yang telah dihitung tersebut maka distribusi kategori kecenderungan saling percaya dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 23 Kategori Kecenderungan Prinsip Saling Percaya

No	Kelas Interval	Frekuensi		Kategori
		Absolut	Relatif	
1	$6 < X$	24	89%	Baik
2	$4 \leq X < 6$	3	11%	Cukup Baik
3	$X < 4$	0	0%	Tidak Baik
Total		27	100%	

Sumber: Data Primer yang diolah

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui kategori kecenderungan prinsip saling percaya. Prinsip saling percaya memiliki frekuensi relatif yang baik sebesar 89%, frekuensi relatif yang cukup baik sebesar 11% dan frekuensi relatif yang tidak baik sebesar 0%. Berdasarkan tabel kategori kecenderungan di atas dapat disimpulkan bahwa prinsip saling percaya cenderung baik.



Gambar 15 Diagram Kecenderungan Prinsip Saling Percaya

C. Pembahasan Hasil Penelitian

Pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SMK Negeri 1 Yogyakarta dilaksanakan oleh tim pengelola Bantuan Operasional Sekolah (BOS).

1. Prinsip swakelola dan partisipatif

Prinsip swakelola adalah direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri. Swakelola dalam penelitian ini adalah swakelola dalam pengadaan barang/jasa untuk kegiatan sekolah. SMK Negeri 1 Yogyakarta telah melaksanakan swakelola dengan membentuk tim belanja barang sendiri untuk pengelolaan dana BOS. Tim belanja barang untuk dana BOS terdiri dari anggota penanggungjawab pengadaan ATK dan anggota penanggungjawab pengadaan bahan praktik.

Prinsip partisipatif adalah melibatkan warga sekolah dan masyarakat dalam memberikan dukungan terhadap perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan program sesuai dengan peraturan yang

berlaku. Warga sekolah dan masyarakat berpartisipasi secara aktif dalam memberikan dukungan terhadap perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan program sesuai dengan peraturan yang berlaku. Bentuk partisipasi yang diberikan adalah dengan melibatkan wakil orang tua siswa atau komite sekolah tidak tetap dalam rapat dewan guru bersama orang tua siswa. Dalam rapat tersebut, pihak SMK Negeri 1 Yogyakarta menjelaskan mengenai program sekolah dalam satu tahun ke depan dan orang tua siswa dipersilahkan untuk memberikan kritik dan saran terhadap program tersebut termasuk di dalamnya program yang dibiayai dengan dana BOS.

Pengukuran prinsip swakelola dan partisipatif dilakukan dengan dua indikator yaitu pengelolaan sendiri serta keterlibatan sekolah dan masyarakat dalam pengelolaan dana BOS. Prinsip swakelola dan partisipatif baik apabila nilai $x > 15$, cukup baik apabila $10 \leq X < 15$, dan tidak baik apabila nilai $x < 10$. Hasil analisis deskriptif menunjukkan bahwa prinsip swakelola dan partisipatif memiliki frekuensi baik sebesar 70%, frekuensi cukup baik sebesar 19% dan frekuensi tidak baik sebesar 11%. Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa SMK Negeri 1 Yogyakarta dalam pengelolaan dana BOS telah melaksanakan prinsip swakelola dan partisipatif dengan baik.

2. Prinsip Transparan

Menurut Petunjuk Teknis Pengelolaan BOS Tahun 2015, prinsip transparan menekankan bahwa pengelolaan dana harus dilakukan secara

terbuka agar warga sekolah dan masyarakat dapat memberikan kritik, saran serta melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program. Salah satu cara sekolah untuk melaksanakan prinsip transparansi menurut Petunjuk Teknis Pengelolaan BOS Tahun 2015 adalah dengan menyebarluaskan informasi penerimaan program BOS SMK kepada warga sekolah, seperti menempelkan informasi program dan keuangan di papan pengumuman sekolah atau menyampaikan informasi dalam forum rapat dewan guru dengan komite sekolah/orang tua siswa. SMK Negeri 1 Yogyakarta tidak menempelkan informasi program dan keuangan di papan pengumuman. Penyebaran informasi dilakukan dengan menyampaikan informasi dalam forum rapat dewan guru dengan komite sekolah/orang tua siswa ketika awal tahun ajaran baru dalam rapat dewan guru dan orang tua siswa.

Selain memberikan informasi mengenai dana BOS kepada warga sekolah, transparansi juga mengandung arti bahwa warga sekolah dan masyarakat mudah mendapatkan informasi mengenai dana BOS. Belum ada orang tua siswa yang mengajukan pertanyaan terkait dengan penggunaan atau pengelolaan BOS di SMK Negeri 1 Yogyakarta. Transparan juga mengandung arti bahwa masyarakat dapat memberikan kritik, saran serta melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap program. Orang tua siswa belum pernah mengajukan kritik ataupun saran terhadap pengelolaan BOS walaupun sekolah telah memfasilitasi baik

secara langsung dalam rapat orang tua wali murid atau secara tidak langsung melalui kontak sekolah.

Pengukuran prinsip transparan dilakukan dengan menggunakan beberapa indikator yaitu keterbukaan menerima kritik dan saran serta keterbukaan dalam pengawasan dan pengendalian. Prinsip transparan baik apabila memiliki nilai $x > 9$, cukup baik apabila $6 \leq X < 9$, dan tidak baik apabila nilai $x < 6$. Hasil analisis deskriptif menunjukkan prinsip transparan memiliki frekuensi baik sebesar 19%, frekuensi cukup baik sebesar 78% dan frekuensi rendah sebesar 4%. Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa SMK Negeri 1 Yogyakarta dalam pengelolaan dana BOS telah melaksanakan prinsip transparan dengan cukup baik.

3. Prinsip Akuntabel

Prinsip akuntabel adalah pengelolaan dana harus dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan pedoman pelaksanaan yang sudah disepakati. Pengukuran prinsip akuntabel dilakukan dengan beberapa indikator yaitu : pertanggungjawaban terhadap pemerintah, masyarakat dan warga sekolah, pengembalian kelebihan dana, dan penggunaan dana. Prinsip akuntabel baik apabila nilai $x > 18$, cukup baik apabila $12 \leq X < 18$, dan tidak baik apabila nilai $x < 12$. Hasil analisis deskriptif menunjukkan prinsip akuntabel memiliki frekuensi relatif yang baik sebesar 96%, sedang sebesar 4% dan rendah sebesar 0%. Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa SMK Negeri 1 Yogyakarta

dalam pengelolaan dana BOS telah melaksanakan pertanggungjawaban sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan prinsip akuntabel dengan baik.

4. Prinsip Demokratis

Prinsip demokratis adalah penyusunan perencanaan, pengambilan keputusan dan pemecahan masalah ditempuh melalui jalan musyawarah/mufakat dengan memberikan kesempatan kepada setiap individu untuk mengajukan saran, kritik atau pendapat. Berdasarkan hasil wawancara, prinsip demokratis dilaksanakan dengan memberikan kesempatan kepada orang tua siswa untuk memberikan saran, kritik atau pendapat, namun belum ada orang tua siswa yang memberikan saran, kritik dan pendapat terkait pelaksanaan program BOS. Prinsip demokratis diukur dengan beberapa indikator yaitu: kesempatan memberikan saran, kritik dan pendapat, serta musyawarah dalam penyelesaian masalah. Prinsip demokratis baik apabila memiliki nilai $x > 30$, cukup baik apabila $20 \leq X < 30$, dan tidak baik apabila $x < 20$.

Berdasarkan hasil analisis deskriptif prinsip demokratis memiliki frekuensi baik sebesar 74%, frekuensi sedang sebesar 26% dan frekuensi rendah sebesar 0%. Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa SMK Negeri 1 Yogyakarta dalam pengelolaan dana BOS telah melaksanakan prinsip demokratis dengan baik.

5. Prinsip Efektif Dan Efisien

Prinsip efektif dan efisien yaitu pemanfaatan dana harus efektif dan efisien sesuai dengan ketentuan yang ada. Pengukuran prinsip efektif dan

efisien dilakukan dengan beberapa indikator yaitu: seleksi penerima BOS dan kesesuaian jumlah dana dengan jumlah siswa. Prinsip efektif dan efisien baik apabila memiliki nilai $x > 6$, cukup baik apabila $4 \leq X < 6$ dan tidak baik apabila $x < 4$.

Hasil analisis deskriptif menunjukkan prinsip efektif dan efisien memiliki frekuensi relatif yang baik sebesar 63%, frekuensi relatif yang cukup baik sebesar 22% dan frekuensi relatif yang tidak baik sebesar 15%. Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa SMK Negeri 1 Yogyakarta dalam pengelolaan dana BOS telah melaksanakan prinsip efektif dan efisien dengan baik.

6. Prinsip Tertib Administrasi Dan Pelaporan

Prinsip tertib administrasi dan pelaporan adalah sekolah penerima dana harus menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan sesuai ketentuan yang dipersyaratkan. SMK Negeri 1 Yogyakarta telah membuat Rencana Anggaran dan Kegiatan Sekolah (RKAS) maupun rincian penggunaan BOS. Pengelola dana atau anggota pengelola keuangan BOS di SMK Negeri 1 Yogyakarta telah melaksanakan pembukuan. Pembukuan dana BOS tahun 2015 baik secara administratif maupun pelaporan meliputi: buku kas umum, buku kas pembantu pajak, buku kas pembantu tunai, buku kas pembantu bank, bukti pengeluaran dana BOS, MOU BOS, laporan pelaksanaan program, laporan ringkas, laporan keseluruhan, dan laporan pertanggungjawaban.

SMK Negeri 1 Yogyakarta telah melaksanakan pelaporan sesuai dengan Petunjuk Teknis Pengelolaan BOS SMK 2015. Pelaporan dana BOS tahun 2015 periode Januari – Juni telah selesai dan dilaporkan ke Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta namun untuk pelaporan dana BOS tahun 2015 periode Juli-Desember 2015 masih dalam tahap penyelesaian. Laporan sekolah dibagi menjadi dua yaitu laporan keseluruhan dan laporan ringkas. Laporan keseluruhan SMK Negeri 1 Yogyakarta berisi narasi laporan, pertanggungjawaban penggunaan BOS SMK, dan foto dokumentasi kegiatan sekolah dalam menggunakan dana BOS. Adapun laporan ringkas mencakup penggunaan dana dari sisi pembelanjaan yaitu untuk belanja operasional sekolah dan non personalia. Laporan ringkas sudah ditandatangani oleh ketua komite sekolah, kepala sekolah, bendahara rutin sekolah serta dilengkapi stempel sekolah dan stempel komite sekolah sehingga laporan tersebut dapat dinyatakan sah.

Pengkuran prinsip tertib administrasi dan pelaporan dilakukan dengan menggunakan beberapa indikator yaitu : administrasi dan laporan. Prinsip tertib administrasi dan pelaporan baik apabila memiliki nilai $X > 18$, cukup baik apabila $12 \leq X < 18$, dan tidak baik apabila $X < 12$. Berdasarkan hasil analisis deskriptif menunjukkan prinsip tertib administrasi dan pelaporan memiliki frekuensi baik sebesar 100%, frekuensi cukup baik sebesar 0% dan frekuensi tidak baik sebesar 0%. Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa SMK Negeri 1

Yogyakarta dalam pengelolaan dana BOS telah melaksanakan prinsip tertib administrasi dan pelaporan dengan baik.

7. Prinsip Saling Percaya

Pemberian dana BOS berlandaskan rasa saling percaya antara pemberi dan penerima, termasuk warga sekolah dan masyarakat. Orang tua siswa percaya bahwa SMK Negeri 1 Yogyakarta sebagai penerima dana BOS telah melaksanakan pengelolaan dengan baik dan sesuai dengan peraturan yang berlaku, namun orang tua siswa tidak percaya kepada pemerintah selaku pemberi dana dalam melaksanakan tugasnya tanpa melakukan tindak kecurangan.

Pengukuran prinsip saling percaya dilakukan menggunakan beberapa indikator yaitu kepercayaan terhadap pemberi dana dan penyalur dana. Prinsip saling percaya baik apabila memiliki nilai $X > 6$, cukup baik apabila $4 \leq X < 6$, dan tidak baik apabila nilai $X < 4$. Hasil analisis deskriptif menunjukkan bahwa prinsip saling percaya memiliki frekuensi baik sebesar 89%, frekuensi cukup baik sebesar 11% dan frekuensi tidak baik sebesar 0%. Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa SMK Negeri 1 Yogyakarta dalam pengelolaan dana BOS telah melaksanakan prinsip saling percaya dengan baik.

D. Keterbatasan Penelitian

1. Hasil wawancara tidak bisa digunakan untuk generalisasi hasil penelitian karena prespektif dan pemahaman setiap orang berbeda-beda.

2. Sekolah telah melaksanakan pelaporan dan administrasi BOS namun karena data keuangan bersifat internal, sehingga sekolah kurang terbuka mengenai hal tersebut.
3. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan dana BOS SMK tahun 2015 belum selesai.
4. Subjek penelitian ini hanya terbatas pada satu sekolah yaitu SMK Negeri 1 Yogyakarta.
5. Jumlah responden dalam penelitian terbatas pada staf pengelola BOS dan komite sekolah.

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan sebelumnya, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

1. Pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SMK Negeri 1 Yogyakarta berdasarkan prinsip swakelola dan partisipatif dilaksanakan dengan baik karena memiliki nilai kecenderungan baik yaitu $x > 15$ sejumlah 70% .
2. SMK Negeri 1 Yogyakarta menyebarluaskan informasi penerimaan program BOS kepada warga sekolah dengan menyampaikan informasi dalam rapat dewan guru dengan komite/orang tua siswa pada awal tahun ajaran. Pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SMK Negeri 1 Yogyakarta berdasarkan prinsip transparan dilaksanakan dengan cukup baik karena memiliki nilai kecenderungan cukup yaitu $x > 9$ sejumlah 78%.
3. Pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SMK Negeri 1 Yogyakarta berdasarkan prinsip akuntabel dilaksanakan dengan baik karena memiliki nilai kecenderungan baik yaitu $x > 18$ sejumlah 96%.
4. Pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SMK Negeri 1 Yogyakarta berdasarkan prinsip demokratis dilaksanakan dengan baik karena memiliki nilai kecenderungan baik yaitu $x > 30$ sejumlah 74%.

5. Pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SMK Negeri 1 Yogyakarta berdasarkan prinsip efektif dan efisien dilaksanakan dengan baik karena memiliki nilai kecenderungan baik yaitu $x > 6$ sejumlah 63%.
6. SMK Negeri 1 Yogyakarta telah melakukan pelaporan baik laporan keseluruhan maupun laporan ringkas dan diserahkan ke Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SMK Negeri 1 Yogyakarta berdasarkan prinsip tertib administrasi dan pelaporan dilaksanakan dengan baik karena memiliki nilai kecenderungan baik yaitu $x > 18$ sebesar 100%.
7. Pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SMK Negeri 1 Yogyakarta berdasarkan prinsip saling percaya dilaksanakan dengan baik karena memiliki nilai kecenderungan baik yaitu $x > 6$ sejumlah 89%.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan di atas, maka dalam upaya meningkatkan pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) diajukan saran sebagai berikut:

1. Sekolah bersama komite sekolah mensosialisasikan kepada orang tua bahwa semua siswa menerima BOS.
2. Sekolah diharapkan dapat memberitahu mengenai laporan penggunaan dana BOS untuk apa saja agar orang tua mengetahui bagaimana pengelolaan dana BOS di sekolah.

3. Penelitian selanjutnya dapat menambah responden penelitian yaitu Dinas Pendidikan untuk mengetahui tingkat pertanggungjawaban/akuntabilitas sekolah secara vertikal.
4. Diperlukan suatu pelatihan dalam bentuk bimbingan teknis bagi sumberdaya manusia khususnya pengelola BOS agar dapat bekerja secara efektif dan efisien, sehingga mampu melaksanakan tugasnya sesuai Petunjuk Teknis dengan benar. Pengelola dana BOS perlu ditingkatkan melalui pendidikan lanjut agar pengelola dana BOS betul-betul memahami petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis tentang BOS serta mampu memahami uraian tugas pengelola BOS.
5. Pemerintah Pusat (Direktorat Pembinaan SMK, Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah) diharapkan membuat format pelaporan dan administrasi yang lebih sederhana sehingga memudahkan dalam pengelolaan dana BOS.
6. Petunjuk Teknis harus selalu diperbaharui sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan peraturan karena masih terdapat aturan di petunjuk teknis yang tidak sesuai dengan perkembangan kebijakan dan pelaksanaan dana BOS, salah satunya adalah dalam Petunjuk Teknis BOS SMK 2015 disebutkan bahwa sekolah harus mengadakan seleksi pada calon penerima dana namun dalam pelaksanaan semua siswa menerima dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS).

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. (2012). *Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS)*. <http://bos.kemdikbud.go.id/home/about> , diakses tanggal 19 November 2015.
- AG Suharsono. (2008). *Analisis Kebijakan Publik*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Anas Sudijono. (2006). *Pengantar Statistik Pendidikan*. Jakarta : PT Raja Grafindo.
- Burhan Bungin. (2009). *Metodologi Penelitian Kuantitatif*. Jakarta: Kencana.
- Dede Rosyada. (2004). *Paradigma Pendidikan Demokratis: Sebuah Model Pelibatan Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Pendidikan*. Jakarta : Kencana.
- Departemen Pendidikan Nasional. (2008). *Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Dunn, William N. (2000). *Pengantar Analisis Kebijakan Publik*. (alih bahasa: Samodra Wibawa, dkk). Yogyakarta:Gadjah Mada University Press.
- Dwi Siswoyo, dkk. (2013). *Ilmu Pendidikan*. Yogyakarta: UNY Press.
- E Mulyasa. (2009). *Manajemen Berbasis Sekolah : Konsep, Strategi dan Implementasi*. Bandung : Remaja Rosdakarya.
- Ega Rezky Hastyarini. (2015). Pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah Menengah Atas (BOS SMA) di SMA Negeri 1 Pejagon, Kabupaten Kebumen, Jawa Tengah tahun 2014. *Skripsi* Universitas Negeri Yogyakarta.
- Erwantosi. (2010). Analisis Efektifitas, Akuntabilitas dan Transparansi Bantuan Operasional Sekolah pada Sekolah Menengah Pertama di Kota Padang. *Tesis* Universitas Andalas.
- Fischer, Frank, Gerald J. Miller & Mara S. Sidney. (2015). *Analisis Kebijakan Publik Teori, Politik, dan Metode*. (alih bahasa: Imam Baihaqie). Bandung: Nusa Media
- H. Engkoswara dan Aan Komariah. (2012). *Administrasi Pendidikan*. Bandung : Alfabeta.

- Hani Fitria. (2014). Efektivitas Pengelolaan Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) (Studi Pada SMK PGRI Pandaan). *Skripsi* Universitas Negeri Surabaya.
- J. Supranto. (2008). *Edisi Ketujuh Statistik Teori dan Aplikasi*. Jakarta: Erlangga.
- Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. (2012). *Kamus Besar Bahasa Indonesia versi dalam jaringan*. Melalui kbbi.wed.id/ diakses pada 15 Januari 2016.
- Loina Lalolo Krina P. (2003). *Indikator & Alat Ukur Prinsip Akuntabilitas, Transparansi dan Partisipasi*. Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.
- M Manullang. (2005). *Dasar-dasar Manajemen*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Malayu Hasibuan SP. (2007). *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*. Jakarta: Hajimasagung.
- Mardiasmo. (2002). *Akuntansi Sektor Publik*. Yogyakarta: Andi.
- Muchlis Hamdi. (2014). *Kebijakan Publik Proses, Analisis, dan Partisipasi*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Mulyasa. (2005). *Manajemen Berbasis Sekolah Konsep, Strategi dan Implementasi*. Bandung: Remaja Posdakarya.
- Mulyono. (2010). *Konsep Pembiayaan Pendidikan*. Yogyakarta: Ar Ruzz Media.
- Nanang Fattah. (2013). *Analisis Kebijakan Pendidikan*. Bandung: Remaja Posdakarya.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2013 tentang Pendidikan Menengah Universal.
- Peraturan Pemerintah (PP) Republik Indonesia Nomor 32 tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP).
- Peraturan Pemerintah (PP) Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan.
- Petunjuk Teknis 2015 Bantuan Operasional Sekolah (BOS) SMK.
- Reeve, James M, dkk. (2005). *Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia*. (alih bahasa: Damayanti Dian). Jakarta: Salemba Empat.

- Republika. (2016). *DPD Soroti Temuan BPK Terkait Pengelolaan Dana BOS*. Melalui <http://www.republika.co.id/berita/nasional/umum/16/01/22/o1c62k359-dpd-soroti-temuan-bpk-terkait-pengelolaan-dana-bos> pada tanggal 17 Mei 2016.
- Riant Nugroho. (2008). *Kebijakan Pendidikan yang Unggul : Kasus Pembangunan Pendidikan di Kabupaten Jembrana 2000-2006*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Sugiyono. (2013). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung : Alfabeta.
- Sugiyono dan Agus Susanto. (2015). *Cara Mudah Belajar SPSS & Lisrel*. Bandung: Alfabeta.
- Suharsimi Arikunto. (2010). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Sutarto. (1982). *Pengertian, Kedudukan, dan Perincian Ilmu Administrasi*. Yogyakarta: Supersukses.
- Suwardjono, 2005. *Teori Akuntansi: Perekayasaan Pelaporan Keuangan*. Edisi 3, BPFE:Yogyakarta.
- Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Wirawan. (2011). *Evaluasi : Teori, Model, Standar, Aplikasi dan Profesi*. Jakarta: RajaGrafindo Persada.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Siswa Penerima BOS

DAFTAR SISWA PENERIMA DANA BOS
SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
TAHUN AJARAN 2015/2016

Nomor		Nama Siswa	L/P
Urut	Induk		
1	151 7664	AILSya QUTRATU' AIN SA'ADAH	P
2	151 7665	ANANDA FADHILA	P
3	151 7667	ANGGRAENI PUTRI W	P
4	151 7668	ARSITA WINDA FATHARANI	P
5	151 7669	ASMARANI SURYA VITASARI	P
6	151 7670	AYU WULANDARI	P
7	151 7671	BRIGITHA NITA ANDRIANI	P
8	151 7672	DELA ANJARSARI	P
9	151 7673	DESYANA FRISKA KUMALASARI	P
10	151 7674	DHEA NASTASYA ANTORO	P
11	151 7675	DWI ANA SETIANINGRUM	P
12	151 7676	DWI DAMAYANTI	P
13	151 7677	FARADILA AUGUSTA ANGELIN	P
14	151 7678	FIFTA AMMARA PUTRI	P
15	151 7679	FILIA ARIANA DEWI	P
16	151 7680	FITRIA DHELATITA NUR'AINI	P
17	151 7681	GALUH MEILINDA	P
18	151 7682	GUSMILA LOVNIA ERAWATI	P
19	151 7683	HAZNA AZIZAH YUWANDAWATI	P
20	151 7684	HERDINAWATI PUTRININGSIH	P
21	151 7685	HERNIKA IRNADIANIS	P
22	151 7686	IGNASIA DESTYA PUSPA ANGGRAITA	P
23	151 7687	IIS SRI MULYA DEWI	P
24	151 7688	INDAH RAHMATIKA	P
25	151 7689	INDRI FATMAWATI	P
26	151 7690	JIMY AYU NUROHMAH	P
27	151 7691	LIANA VIKAS PRASASTI	P
28	151 7692	LISNA RININGSIH	P
29	151 7693	MAHESTY TRI CAHYANI	P
30	151 7694	MIFTA ANINDITYA RAHMAWATI	P
31	151 7695	NUR ADITYA	L
32	151 7696	MARGARETA VIONA PRASASTI	P
33	151 7697	MUSYAROFAH	P
34	151 7698	NONI RAHMATIKA	P
35	151 7699	NOVIA PURI MIBAWANI	P
36	151 7700	NUR HIKMATUN NUSROH	P
37	151 7701	NUR'AINI KEN SALINDRI INDAH P	P
38	151 7702	OCTAVIA RESTU NINGTYAS	P
39	151 7703	OKSI DWIYANTI	P
40	151 7704	OKTAVIA KASARI	P
41	151 7705	ORIZA SATIVA	P

42	151	7706	PRIMAWATI PUSPA WARDANI	P
43	151	7707	PUJI PUTRI NURANI	P
44	151	7708	RAFINA SEKAR ARSANTI	P
45	151	7709	RATIH KUSUMANINGRUM	P
46	151	7710	RATNASARI APRILIA	P
47	151	7711	RATRI KURNIA DIAN PALUPI	P
48	151	7712	RHISKA DWI HARYATI	P
49	151	7713	RIZKA MARETTA SUKARNO	P
50	151	7714	RIZKA SULISTYANI	P
51	151	7715	ROFIQOH SALSABILA ZEIN	P
52	151	7716	RR. WININDYAH PUTRI LARAS	P
53	151	7717	SANDYA PRILANINKA YASAN	P
54	151	7718	SELA MELANIA	P
55	151	7719	SINTA KURNIA SARI	P
56	151	7720	SUSI HENDARTI	P
57	151	7721	SYAFIRA NURUL IKHSAN	P
58	151	7722	TITANIA LISABRIYANTI	P
59	151	7723	VIVIAN EVAN SETA	P
60	151	7724	WINDA AYU SETIAWATI	P
61	151	7725	YUHANIF AIDINA PUTRI	P
62	151	7726	YUSI AULIA WARDANI	P
63	151	7727	ZOANIARISTA FAJRIKA	P
64	151	7728	AFTIN ANINDITA	P
65	151	7729	AGNES MILLENIA PUTRI TRISNAWANDARI	P
66	151	7730	AJENG PAWESTRI	P
67	151	7731	ANA SETIAWATI	P
68	151	7733	ANGELA ARU RISNAWATI	P
69	151	7734	ANGELA NUR'AINI SANDRA DEWI	P
70	151	7735	ANGKI DWI ARYANI	P
71	151	7736	ANINDYA ZAHWA SALSABILLA	P
72	151	7737	ANNISA RIZKA PUTRI	P
73	151	7738	APRILIA TRI WAHYUNINGSIH	P
74	151	7739	APRILIANA SULISTYOWATI	P
75	151	7740	ARI SETYANINGSIH	P
76	151	7741	ARIES SASI RAHMAWATI	P
77	151	7742	ATIQAHA AMALIA	P
78	151	7743	AZZAHRA YUSTI AMRIZA	P
79	151	7744	CINTIA ANINDA HEKA SHAFIRA	P
80	151	7745	DEFANI AYUNING LARASATI	P
81	151	7746	DELLA YULIANTI	P
82	151	7747	DEVIKA ANANDA PUSPITA	P
83	151	7748	DIAN DEWI ARISTA	P
84	151	7749	DWI NURHAYATI	P
85	151	7750	ELFILIA SEPTIN SETIAWATI	P
86	151	7751	ELVI RATNA IRAWATI HUATH	P
87	151	7752	FEBBY DEFANA	P
88	151	7753	FEBI NUGRAHENI LESTARI	P
89	151	7754	FINA KURNIA	P
90	151	7755	GALIH YATIN WIBOWO	L
91	151	7756	GHANIYYA RANA ZAHRA	P
92	151	7757	HERDYANA NURUL FADHLOLI	P
93	151	7758	MUHAMMAD ALIF NUR RIZKY	L

94	151	7759	SALSADILA MICHELLE AURELIA	P
95	151	7760	HERNINDA SYAFA ANINDITA	P
96	151	7761	INGOEL KRISTIANI	P
97	151	7762	INTAN NUR CAHYANI	P
98	151	7763	KARUNIA CAHYANING GUMILANG	P
99	151	7764	MARIA GORETTI DYAH YULIANINGSIH	P
100	151	7765	MARVIANA AYU TRISNAWATI	P
101	151	7766	MEIDIANA NOOR SHALEKA	P
102	151	7767	MELLYNIA DEVI NUR AISYAH	P
103	151	7768	MONICA ANNISA PUTRI	P
104	151	7769	NADIA NUR SYUKRIYAH	P
105	151	7770	NOLA NURMAULUTI	P
106	151	7771	NORMA EKA SAPUTRI	P
107	151	7772	NUR ANNISAA KURNIAWATY	P
108	151	7773	ORIN PANDU NUARY	P
109	151	7774	RAGIL AGUSTIN KURNIAWATI	P
110	151	7775	RAHMA AMALIA MAYADINI	P
111	151	7776	RAHMA MILANIA SARI	P
112	151	7777	RATNA LISNAINI	P
113	151	7778	REZA NUR WIJAYA	L
114	151	7779	RIA FARINDA	P
115	151	7780	RONA ROYYANA MUNA	P
116	151	7781	SALSA ATSILAHUDANA	P
117	151	7782	SARI NURRAHMAH	P
118	151	7783	SAVIRA SARADIVA ZANIA LORENZA	P
119	151	7784	SILVIA INTAN PRIMASARI	P
120	151	7785	SINDRA SARI	P
121	151	7786	TITANIA SALSABILA WARTABONE	P
122	151	7787	UTA PRADITYA	L
123	151	7788	VEGA ALMIA	P
124	151	7789	VINA WIDYA NINGSIH	P
125	151	7790	VINKA STASIA ANWAR	P
126	151	7791	WINDI OKTAVIA	P
127	151	7792	ADINDA TAHLIA SALSABILA	P
128	151	7793	AFIFAH INDAH SARI	P
129	151	7794	AFRIDA DWI NINGRUM	P
130	151	7795	AGATHA SINTA RATMANINGTYAS	P
131	151	7796	AGRA EKA PERMANA	L
132	151	7797	AJENG ANGGRIANI	P
133	151	7798	AMBAR NINGRUM YELLY ASTUTI	P
134	151	7799	AMELINDA IVANA RAMADHANI	P
135	151	7800	ANTI SETIANA	P
136	151	7801	AYUK AMANDA	P
137	151	7802	AYUZA AZMAULLY	P
138	151	7803	BRIGITA AFRA CHAILENDRA	P
139	151	7804	CITRA PUTRI SULISTIYORINI	P
140	151	7805	DELVECCHIA	P
141	151	7806	DEWI APRILIA SRIJAYANTI	P
142	151	7807	DIAN PUTRI HERAWATI	P
143	151	7808	DIAN SAFFARI ASIH	P
144	151	7809	DINIATI ISTIQOMAH	P
145	151	7810	DWI AYU KURNIATI	P

146	151	7811	DWI WASTUTI	P
147	151	7812	EFA PURNAWATI	P
148	151	7813	ERLIN KENIYA ARDINAYA	P
149	151	7814	FANNY PUSPITA SARI	P
150	151	7815	FARADILA NUR AFIFAH	P
151	151	7816	FIA ROSMADEWI	P
152	151	7817	FITRIANA AZIZAH NURHAYATI	P
153	151	7818	GALANG SETIA BUDI	L
154	151	7819	GALUH PRADITA	P
155	151	7820	HENI FEBRIASTUTI	P
156	151	7821	LUKY HANANTO	L
157	151	7822	NATASYA LULU KINTAN DEVANI T	P
158	151	7823	RA CHINTYA NURINDA KUSUMA W.	P
159	151	7824	BRIGITA GALUH NIRWESTHI	P
160	151	7825	INDAH WAHYUNING UTAMI	P
161	151	7826	ISMA HERIKA AMELIA	P
162	151	7827	ISNA NUR YULIANTI	P
163	151	7828	JUSTINA CLARISSA ROLLIN	P
164	151	7829	KUSTIANI SEKARSARI	P
165	151	7830	LELY EGGEI GANISA	P
166	151	7831	LENI TRI NINGSIH	P
167	151	7832	LINTANG SEPTIANA LISTYAWATI	P
168	151	7833	LISTIANINGSIH	P
169	151	7834	MARHAMATUL LATIFAH ZULFA	P
170	151	7835	MILENIA BUNGA FITRI	P
171	151	7836	NABELA LISTIYARATRI	P
172	151	7837	NISSA KURNIA UTAMI	P
173	151	7838	NOR AZIZAH	P
174	151	7839	NURIKA YULIANA	P
175	151	7840	NURUL OFFIA FATIMAH	P
176	151	7841	OKTAVIA DEWI SARTIKA	P
177	151	7842	RADEN AJENG ALCYIA PUTRI NOOR	P
178	151	7843	RARAS RAHMA ARIFIANI	P
179	151	7844	RATNA SARI	P
180	151	7845	RENI CAHYANINGRUM	P
181	151	7846	RISKY MEILYA DWI SAPUTRI	P
182	151	7847	SAHNIA SAFA QURROTA'AYUN	P
183	151	7848	SANTI ANISA	P
184	151	7849	SHAFIRA KURNIA SARI	P
185	151	7850	SITI SURYANI	P
186	151	7851	VAIFI CAYA ZAKI ZAVIRGIN	P
187	151	7852	VERA TRI WULANDARI	P
188	151	7853	WULAN PADANG SUMIYAR	P
189	151	7854	YUNITA SARI	P
190	151	7855	ZANZA CATUR ZENITA MIRANDA	P
191	141	7473	ADISTY WAHYUNINGSIH	P
192	141	7474	AFIFAH NURANISA HERNANDA	P
193	141	7475	ANA ANISAUL HABIBAH	P
194	141	7476	ANGGI DEWINA SIREGAR	P
195	141	7477	ANINDYA RETNO WULANDARI	P
196	141	7478	ANITA SARI	P
197	141	7480	ATIKA MAHARANI	P

198	141	7481	BAGUS RILO PAMBUDHI	L
199	141	7482	DEBY HERY JIWANTO	L
200	141	7483	DEVA TRI PUSPITAWATI	P
201	141	7484	DEYA ADININGGAR	P
202	141	7485	DINA RIZQI EVILYA PUTRI	P
203	141	7486	DINDA CITRA RISNAINI	P
204	141	7487	DWI ELYA WULANDARI	P
205	141	7488	DWI KINANTI	P
206	141	7489	FAJAR WAHYUNINGTYAS	P
207	141	7490	FARAH IRYANA	P
208	141	7491	FATONAH PUTRI MUNAJJI	P
209	141	7492	FERLINDA NIDA ALFYA	P
210	141	7493	HAYATININGSIH	P
211	141	7494	HELLEN CECILIA	P
212	141	7495	IDA AYU DIAWATI	P
213	141	7496	IDA SRI MARGIATI	P
214	141	7497	IRMA PUJI LESTARI	P
215	141	7498	ISNAINI NUR AFIFAH	P
216	141	7499	KARTIKA MEISI ANINDITA	P
217	141	7500	MAISYAROH YUNIARTI	P
218	141	7501	MARIA ANGELINA KASIH FEBIANA	P
219	141	7502	MARIA MARGARETHA TIFANY LEBASUE	P
220	141	7503	MAYA WIDYASTUTI	P
221	141	7504	TYAS CAHYANI	P
222	141	7505	MEITASARI WIDYANINGGAR	P
223	141	7506	NANDA AL IFANTRIN CHOIRI	P
224	141	7507	NOVALIA DAMAYANTI	P
225	141	7508	NOVI KHAIRUNNISA EMILIA	P
226	141	7509	NOVIANSYAH DARA PUSPITA	P
227	141	7510	NURAIIDHA LARAS ANASTITI	P
228	141	7511	NURJANAH ANNIS SAYANTI	P
229	141	7512	NURMA TIASSARI	P
230	141	7513	NURUL LAILA	P
231	141	7514	PRETTY VEGHA DIAS PUTRI	P
232	141	7515	PUNGKI RETNOWATI	P
233	141	7516	QORI TIARA CITRA	P
234	141	7517	RAFEL ANGGRAENI PUTRI NDIKA	P
235	141	7518	RATNA WIDY RAHAYU	P
236	141	7519	RISKA AFIANI	P
237	141	7520	RISNANDA MEGA PRATIWI	P
238	141	7521	ROSYANA NURUL HUDA	P
239	141	7522	SABELLA MEGA RANI	P
240	141	7523	SANI CHANDRA SETYAWATI	P
241	141	7524	SEPTIANI YOHANA SAWOR	P
242	141	7525	SERLY VIRA NOVITASARI	P
243	141	7526	SITA DIAN PRATIWI	P
244	141	7527	SITI RAHAYU DEWANTI	P
245	141	7528	SWIETENIA VIOLA JAZZY CARITA	P
246	141	7529	TASYA NABILA NUR ISLAMI	P
247	141	7530	TIARA ANGGI DESMA SAPUTRI	P
248	141	7531	WAHYU ISYA NURANI	P
249	141	7532	WURI AYU ARYADI	P

250	141	7533	YEGI APRILIA	P
251	141	7534	YULI HIDAYATI	P
252	141	7535	YULIA ARI KURNIASARI	P
253	141	7536	YUYUN DWIDA ASRINI	P
254	141	7537	ADITYA PUTRA ZULFIKAR	L
255	141	7538	AGNES HENDRA KUMALA	P
256	141	7539	AJENG MUFIDAH INNAWATI	P
257	141	7540	ALIF SALMA KHAIRUNNISA	P
258	141	7541	ALIFIANA MIFTHAKHUL JANNAH	P
259	141	7542	AMALIA RIZKI ANNISA	P
260	141	7543	AN NUR YUNITA WULANINGRUM	P
261	141	7544	ANDRY DESI ERYANTI	P
262	141	7545	ANINDITA AYU GITA COELESTIA	P
263	141	7546	ANISYA KARELINA	P
264	141	7547	ANITA RESA DWI LESTARI	P
265	141	7548	ANNIS NOVITA SARI	P
266	141	7549	ANNISA HANUM PANGESTI	P
267	141	7550	APPILA KLANIES WIDYA WARDANI	P
268	141	7551	APRILLIA TANJUNG	P
269	141	7553	ASHLIH SYA"NANA RAHMI	P
270	141	7554	ATIKA DWI YULIANI	P
271	141	7555	AZIZAH NUR HALIMAH	P
272	141	7556	CHACHA ZSAZSA NING AYU	P
273	141	7557	DANISA NOLA ARISNA	P
274	141	7558	DEA ANGGI ARISTA	P
275	141	7559	DEBY YULITA INDRASARI	P
276	141	7560	DENA NOVITASARI	P
277	141	7561	DEVINA CRISTIN NILASARI	P
278	141	7562	DEWANI WIDYA HERAWATI	P
279	141	7563	DHEA ANINDYA PUTRI PERTIWI	P
280	141	7564	ESSA RACHMAINY SAPTONO	P
281	141	7565	FANNI RAHMA SARI	P
282	141	7566	MUH PRESIDEN GIA PUTRA PERDANA	L
283	141	7567	NULIFARA SEKAR ARUM SARI	P
284	141	7568	RASYID ANUGRAH APRIANTO	L
285	141	7569	FATIAH NURUL AENI	P
286	141	7570	GALUH ASTRI NUR KURNIAWATI	P
287	141	7571	HANIFIA RAHMA WULANDARI	P
288	141	7572	HARTIKA LIA HASMI	P
289	141	7573	IDHA AYU ISNAINI	P
290	141	7574	IMELDA EKA ASIH	P
291	141	7575	IRMA ROMADHONI	P
292	141	7576	LINA LISTIA	P
293	141	7577	MARISTANIA NUSAVERA	P
294	141	7578	MASYTOHANNUM NASUTION	P
295	141	7579	MEI FAJAR RINI	P
296	141	7580	NADYA AGNIS ALFIANI	P
297	141	7581	NIKEN PUSPA DEWI	P
298	141	7582	NONIK LESTARI	P
299	141	7583	NURMARA FITRI SYABRILIAN	P
300	141	7584	PUTRI FAULIANTI	P
301	141	7585	PUTRI NUR FAJRIYAH	P

302	141	7586	RAHMA DANI ANGGITA SARI	P
303	141	7587	REDYA GITA ARDIYANTI	P
304	141	7588	RIFA NOVINDA	P
305	141	7589	RINDHA TANIZAH	P
306	141	7590	RIZKI NARITA CANDRA	P
307	141	7591	RIZKI SULISTIYOWATI	P
308	141	7592	ROSITA NUR PUTRI	P
309	141	7593	SUNARI PUTRI PAMUNGKAS	P
310	141	7594	SYAYYIDAH A'ISYAH	P
311	141	7595	TRI MUFLINATUL MUNA	P
312	141	7596	TRI UTARI	P
313	141	7597	UTAMI EKA LESTARI	P
314	141	7598	VELANI ENDAH LAKSMAWATI	P
315	141	7599	YASIATI MAHMUDAH	P
316	141	7600	YESSETA NOVI SUKMA	P
317	131	7348	AMING PEMANDU CAHYO	L
318	141	7601	ADINDA CAMELIA SARI	P
319	141	7602	AGUSTIN PUTRI KURNIAWATI	P
320	141	7603	AINUN TIYAS	P
321	141	7604	ANNAS TANIA NUR SAMAWATI	P
322	141	7605	ANNISA RIZKYTA TRESNATMAJA	P
323	141	7606	ARAMITHA NUR HIDAYAH	P
324	141	7607	ARTHA LUSIANA	P
325	141	7608	ASYIFA KHUMAIRA	P
326	141	7609	AYU SARI HANININGRUM	P
327	141	7610	CHORIZA NUR TSANA	P
328	141	7611	CINDY RIZKIKA NINDA SAPUTRI	P
329	141	7612	DESTI ISWANDARI	P
330	141	7613	DESTIA HERAWATI	P
331	141	7614	DEVARA SARASWATI	P
332	141	7615	DEVI AMBARWATI	P
333	141	7616	DIAN ARISTIA RACHMADHANI	P
334	141	7617	DIYAN NENI HARYANTI	P
335	141	7618	DONY SETIAWAN	L
336	141	7619	DWI YULIASIH PURWANTI	P
337	141	7620	EIGA TANAYA DAMASHINTA	P
338	141	7621	EKKA PUTRI SURYANINGRUM	P
339	141	7622	ERGECHA DINDA PRAMESTI	P
340	141	7623	ERLITA YUNYANTI	P
341	141	7624	ERMA SUWARDANI	P
342	141	7625	ERMA YUSNITA	P
343	141	7626	FAHRI HERMANTO	L
344	141	7627	FLORENTINA VERONICA	P
345	141	7628	MOH. IMAM ARIFIN	L
346	141	7629	NATALIA RATNA DEWI	P
347	141	7630	NATHALIA MUTIA ROSANTI	P
348	141	7631	SWARASELA ROOSHARASTUTI	P
349	141	7632	WG.WIDADARA	P
350	141	7633	EVA MAWATI	P
351	141	7634	FATIMATUS ZAHRA	P
352	141	7635	FITRIA NUR SETYAWATI	P
353	141	7636	FITRIYAH AL HIKMAH	P

354	141	7638	IKA DESTI YULIANA	P
355	141	7639	KIKI RISKI SILTAWA	P
356	141	7640	LAILY NUR QOTIMAH	P
357	141	7641	MEGA SAPUTRI	P
358	141	7642	MITHA ARDINA	P
359	141	7643	NABILA DEWI MA'RIFATIKA	P
360	141	7644	NADIA KUMALA DEWI	P
361	141	7645	NANDENI TIOZA	P
362	141	7646	NIKKI ANUGERAH HENI	P
363	141	7647	NINA YULL FAJRIN	P
364	141	7648	NUR ANNISA RACHMAWATI	P
365	141	7649	NUR KHASANAH	P
366	141	7650	NURUL FITRIANA	P
367	141	7651	OKSA ANDRIARDINA	P
368	141	7652	PRILIA RAHMAWATI	P
369	141	7653	RISKY ALVIODEVI	P
370	141	7654	RUSMAWATI WIDYANINGSIH	P
371	141	7655	SABRINA ITSNAENI	P
372	141	7656	SAKHILA AZKA NAZHIRA	P
373	141	7657	SALLY MIRANDA	P
374	141	7658	SELIN FIFATIA PUTRI	P
375	141	7659	TESYA MEGA YULINDA	P
376	141	7660	TIARA RAMADHANI	P
377	141	7661	TITIN MEIRANI	P
378	141	7662	WIFKHI FADLIYAH	P
379	141	7663	WULANDARI	P
380	131	7280	ADDE NIA RUKMANA	P
381	131	7281	ADITYA PUTRA PRATAMA	L
382	131	7282	AGNISA ERINAWATI	P
383	131	7284	ALINKA PUTRI CAESAR NINGRUM	P
384	131	7285	ANASTASIA REFANI DIAN CAHAYATI	P
385	131	7286	ANDI YOLANDA AL IDRUS	P
386	131	7287	ANISA NUR UTAMI PUTRI	P
387	131	7288	ANNISA SETYANINGRUM	P
388	131	7289	ARI LINDANTIK	P
389	131	7290	ARIMBI ASHARIYUMNA RAMELAN	P
390	131	7291	ASFRIANI DWI WULANDARI	P
391	131	7292	BERLIAN ALMANANDA YOSADHIE	P
392	131	7293	BETI PURNITA SARI	P
393	131	7294	DEWI NADIA ULFAH	P
394	131	7295	DIANA KRISNIA WATI	P
395	131	7296	DWI LARAS ATI	P
396	131	7297	DWI NURYANTI	P
397	131	7298	DZULFA LAILATUL KHAIRUNNISA	P
398	131	7299	ELIS KURNIA	P
399	131	7300	ELISABETH INTAN PERMATASARI	P
400	131	7301	FEBRIANA AYU ASTRINI	P
401	131	7302	FIRYAL NADHIRA KHAIRANI MUTHIA	P
402	131	7303	FITRI KARNISNA WATI	P
403	131	7304	INTAN SUKMA PERMANASARI KUSUMANINGRUM	P
404	131	7305	IRA RAHMAHWATI	P
405	131	7306	MERLY ARDHANI	P

406	131	7307	MUHAMMAD AGANTHASYAH	L
407	131	7308	NUR JATI	L
408	131	7311	THERESIA ARIANSI MEGA OCTADIANIS PUTRI	P
409	131	7312	ITA RAHMAWATI AL MARAN	P
410	131	7313	KIKI YUANDITA	P
411	131	7314	MAULIDYA IKHBAR NURFAIZAH	P
412	131	7315	MELITA PUJI PRAMUDANI	P
413	131	7316	NANA OFIYAN SARI	P
414	131	7317	NATASYA SEPTIA PRAMESTI	P
415	142	7472	NILAM MURSIDA	P
416	131	7319	NISA RAIKHAN	P
417	131	7320	NOVI WIDYANINGSIH	P
418	131	7321	NOVIRA ANANDYA PUTRIATAMA	P
419	131	7322	NUR AGNI YULIANITA	P
420	131	7323	NUR PITA MARDIANA	P
421	131	7324	NUR RIDHA ZULKARNAIN	P
422	131	7325	PRATIWI HENDARTI	P
423	131	7326	PUTRI AMALIA	P
424	131	7327	PUTRI DIAH PRATIWI	P
425	131	7328	RAFIKA MEGAWURI ANGGRIYANI	P
426	131	7329	RIFKA NURUL SHOLIKHAH	P
427	131	7330	RITA RAHMAWATI	P
428	131	7331	ROSITA MUTIARA PRADIKA	P
429	131	7332	SEPTIANINGSIH	P
430	131	7333	SHANTIKA KURNIASIH	P
431	131	7334	SITI NUR ARIFAH	P
432	131	7335	TARA KRISANA RAMADHANI	P
433	131	7336	TRI DARA PITALOKA	P
434	131	7337	UTHA ASMARADI	P
435	131	7338	VERA KURNIAWATI	P
436	131	7340	WANTI SUBEKTI	P
437	131	7341	WIDYA LUPITA	P
438	131	7342	YENI REVITASARI	P
439	131	7343	YOFANY RACHMANI CAHYA	P
440	131	7344	ADHITYA ALQIRANI PURBANINGRUM	P
441	131	7345	AFRIANA ISWANDITA	P
442	131	7346	AINI BRIANTI GUSTARIN	P
443	131	7347	ALWINDA PUJI MARSANTI	P
444	131	7349	APRILLIA DWI WULANDARI	P
445	131	7350	ASTRILITA NOVIA RATNASARI	P
446	131	7351	AYU DEWI MEGAWATI	P
447	131	7352	AYU KUSUMA	P
448	131	7353	CERLIVIA LEONA DEWI ASTUNAMAS	P
449	131	7354	CICI IMELIA SUPRIANI	P
450	131	7355	CRISTIN AMELIANA	P
451	131	7356	DWI ROSIANA	P
452	131	7357	EGALIA MEKA PERMATASARI	P
453	131	7358	ELISABETH DWI ASTUTI	P
454	131	7359	ERIKA ANGGRAINI NENG TYAS	P
455	131	7360	EUNIKE GRACIA	P
456	131	7361	FEBYOLA ARTIKANINGTYAS	P
457	131	7362	FERBYANTAMA SAHPUTRA	L

458	131	7363	FITRI BUDI LESTARI	P
459	131	7364	GITA PRIHATININGTYAS	P
460	131	7365	HANANDA AUDITASARI	P
461	131	7366	IKA FITRIYANI	P
462	131	7367	INTAN NOVITA NINGRUM	P
463	131	7368	INTAN ROSYIDAYANI	P
464	131	7369	ISNA ASYRIYAH	P
465	131	7370	ISNAINI KOMALASARI	P
466	131	7371	ISNANDI RAHMA NILASARI	P
467	131	7372	ISTI UMAMI	P
468	131	7373	MONICA CAHYANINGTYAS	P
469	131	7374	MUHAMMAD RIZKY BISMAR SAPUTRA	L
470	131	7375	RISA ESMERALDI EFRAYIN	P
471	131	7376	ISTIKHAROH	P
472	131	7377	ISTIN FITRIYANI	P
473	131	7378	LELLY ALFIANI	P
474	131	7379	LIBRIANA AYUNINGTIAS FATIKASARI	P
475	131	7380	MAYSISTA DWI DAMAYANTI	P
476	131	7381	NANDA KHOIRUNISA	P
477	131	7382	NIKEN RAHMAWATI	P
478	131	7383	NINDA AMALIA ALSYFA	P
479	131	7384	NISYA ULUL AZMI	P
480	131	7385	NUR MURTI LANI	P
481	131	7386	NURRIA KUSUMA RAHAYU	P
482	131	7387	NURUL AGUSTINA	P
483	131	7388	RISKA NUR AINI	P
484	131	7389	RISTA WIDHOWASTI PUTRI	P
485	131	7390	RITA PRASETIYA ISWARYANTI	P
486	131	7391	RIZKA FARIDAH THIFAL	P
487	131	7392	RIZKA OKTAVIA	P
488	131	7393	RIZKI NURUL CHOTIMAH	P
489	131	7394	SHANTI ARISTHA SIWI	P
490	131	7395	SHINTA KRISMONIKA LANTU	P
491	131	7396	SILVIA FAJRI AGUSTIA	P
492	131	7397	STEVIE PERMATASARI CANDRA	P
493	131	7398	SURYANDARI	P
494	131	7399	TIA WIDIYANTI	P
495	131	7400	TRI KURNIAWATI	P
496	131	7401	TSANIYA ULITATSBITA SALMA KAYYIS	P
497	131	7402	ULFA FAUZIYAH	P
498	131	7403	VIVI NURIKA SEPTIANI	P
499	131	7404	WAHYU NUR OKVITASARI	P
500	131	7405	YOSSY DITA SILVANIA	P
501	131	7406	YUNITA ROSITA DEWI	P
502	131	7407	YUSELA SARI	P
503	131	7408	ADELIA VIOLITA	P
504	131	7409	AFNI NURFITA RINI	P
505	131	7410	AFNI VIRLIANI	P
506	131	7411	ANINDIA LARASWATI	P
507	131	7412	ARINDA ZULFIA	P
508	131	7413	AYU ISMAWATI	P
509	131	7414	DEVI RAHMAWATI	P

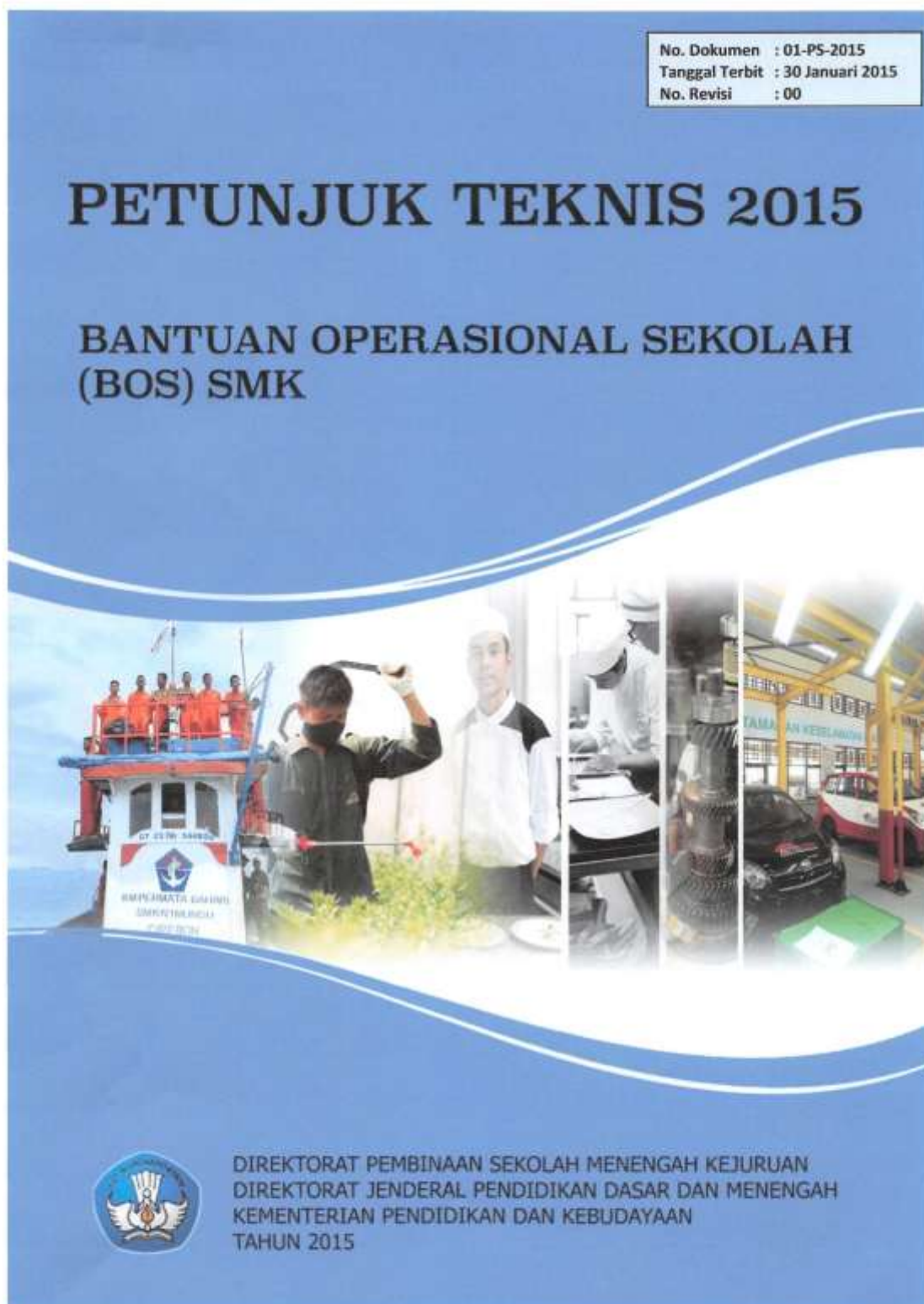
510	131	7415	DEWI EMA SALSABILA	P
511	131	7416	DEWI SETIYAWATI	P
512	131	7417	DEWINTA KUSMALAJATI	P
513	131	7418	DHEA SYAFIRA	P
514	131	7419	ELIA BETY YUSTIKAWATI	P
515	131	7420	ELSA AYU AGUSTIN	P
516	131	7421	ERINA MAHARANI	P
517	131	7422	ERLINA ELCY FIRNANDA	P
518	131	7423	ERLITA AYUNI	P
519	131	7424	ERMA MEGA YULIATI	P
520	131	7425	ERNI KRIS WINDARTI	P
521	131	7426	FARAH UMMU NABILA	P
522	131	7427	FENI SUBANDARI	P
523	131	7429	HANDHA APRISTI	P
524	131	7430	INTAN PUTRI PAMUNGKASIH	P
525	131	7431	KRISTİYANI	P
526	131	7432	LAILA YUDITH SARASWATI	P
527	131	7433	LINDA DIAS SASMITA	P
528	131	7434	LINDA FEBRIANI	P
529	131	7435	NOVIAN RISTU ALFADJRI	L
530	131	7436	OKTAVIA INDAH RAHMAWATI	P
531	131	7437	OLIVIA AYU YOVANDA	P
532	131	7438	TRI WIDODO	L
533	131	7439	YOHANA NOFSAFTIYA	P
534	131	7440	LUKLUK SURAYA MUSHLIHA	P
535	131	7441	LULUK KRISDAYANTI	P
536	131	7442	MELIA EKA SAFITRI	P
537	131	7443	MIA NUR AINNI	P
538	131	7444	MIFTAKHUL ANTYA NINGSIH	P
539	131	7445	MONICA LUTHFI ROHMADONA	P
540	131	7447	NAWANG KATSIH	P
541	131	7448	NIMAS NUR KURNIA FITRI	P
542	131	7449	NISWATUN MU'MINATUS SHOLAIKHA	P
543	131	7450	NUR'AINI HIDAYATI	P
544	131	7451	NURSETYANI	P
545	131	7452	OVILIA GUBITA ARIYANTI	P
546	131	7453	PRIMA KUSUMANING BAYU PURNAMI	P
547	131	7454	PUTRI MEGA PUSPITASARI	P
548	131	7455	RENI WULANDARI	P
549	131	7456	RINDA KOMALASARI	P
550	131	7457	SANDIKA PURNAMA PUTRI	P
551	131	7458	SELIN SHERALINDA	P
552	131	7460	SHIKA NURLITA SARI	P
553	131	7461	SONIA DORA FRANSISKA	P
554	131	7463	SULASTRI	P
555	131	7464	TIRZA AYU KUSUMASTUTI	P
556	131	7465	TRI RAHAYU	P
557	131	7466	TYSSA ADHANA	P
558	131	7467	VENNI ALVIONITA	P
559	131	7468	WIDIA MEGA NURMALA SARI	P
560	131	7469	YOLA FIMA FITRIANI	P
561	131	7470	YULININGSIH	P

Lampiran 2 Daftar Pengelola BOS

DAFTAR TIM PENGELOLA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)

No	Nama	Jabatan
1	Drs. Rustamaji, M.Pd	Penanggungjawab
2	Sri Hartati, S.Pd	Ketua
3	Puji Widayati, S.Si	Sekretaris
4	Basuni Achmad, S.H.	Anggota Unsur Komite Sekolah
5	Musfandari, S.Pd.I.	Anggota Pengelola Keuangan
6	Heksawati	Anggota Pengelola Keuangan
7	Dra. Herawati	Anggota Pengelola Kesiswaan
8	Wahyu Winartuti, S.Pd	Anggota Pengelola Humas
9	Dra. Ani Purwati	Anggota Penanggungjawab kegiatan Akuntansi
10	Siti Rahayu Nugraheni, S.Pd	Anggota Penanggungjawab kegiatan Administrasi Perkantoran
11	Theresia Rukmini, S.Pd	Anggota Penanggungjawab kegiatan Pemasaran
12	Arika Harnasari, S.Pd	Anggota Penanggungjawab kegiatan Mapel Umum
13	Retno Handayani Wening, S.Pd	Anggota Penanggungjawab kegiatan BK
14	Hadi Aksi Manta, S.IP.	Anggota Penanggungjawab Pengadaan ATK
15	Drs. Nusyirwan, M.Hum	Anggota Penanggungjawab Pengadaan Bahan Praktik
16	Sumarti, S.H.	Anggota Penyaluran dana bantuan kepada siswa
17	Jejen, S.Pd.	Anggota Urusan Barang
18	Fikri Arifin. S.Pd.	Anggota Pembuatan rekap data identitas siswa miskin

Lampiran 3 Petunjuk Teknis BOS Tahun 2015



PENGANTAR

Dalam rangka pelaksanaan Program Pendidikan Menengah Universal (PMU), Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan meluncurkan Program Bantuan Operasional Sekolah Menengah diseluruh Indonesia. Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang merupakan program utama dalam mendukung keberhasilan PMU diharapkan mampu membantu memenuhi kebutuhan biaya operasional non personalia sekolah untuk memberikan layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu.

BOS SMK adalah program Pemerintah berupa pemberian dana langsung ke Sekolah Menengah Kejuruan dimana besaran dana bantuan yang diterima sekolah dihitung berdasarkan jumlah siswa masing-masing sekolah dikalikan dengan besarnya satuan dana bantuan. Dana BOS SMK digunakan untuk membantu sekolah memenuhi biaya operasional sekolah non personalia.

Bantuan disalurkan oleh Direktorat Pembinaan SMK, Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan langsung ke sekolah. Pelaksanaan program BOS SMK mengikuti pedoman yang disusun oleh Pemerintah, dengan mengutamakan konsep manajemen berbasis sekolah (MBS) dan dilaksanakan secara swakelola dan partisipatif, transparan, akuntabel, demokratis, efektif, efisien, tertib administrasi dan pelaporan, serta saling percaya.

Petunjuk Teknis BOS SMK 2015 ini merupakan Pedoman bagi sekolah serta semua pihak yang berkepentingan.

Kami menyadari bahwa petunjuk teknis ini masih memerlukan penyempurnaan secara berkala, namun demikian kami berharap setiap SMK penerima bantuan BOS ini dapat memberikan layanan pendidikan menengah kejuruan yang terjangkau dan bermutu bagi seluruh siswa.

Jakarta, Januari 2015
Direktur Pembinaan SMK



Drs. M. Mustaghfirin Amin, M.BA
NIP. 19580625 198503 1 003

DESKRIPSI PROGRAM

1. KODE PROGRAM : PS-2015
2. NAMA PROGRAM : Bantuan Operasional Sekolah (BOS) SMK
3. PENGERTIAN :
 1. BOS SMK adalah program Pemerintah berupa pemberian dana langsung ke SMK baik Negeri maupun Swasta yang dihitung berdasarkan jumlah siswa masing-masing sekolah dikalikan satuan biaya (*unit cost*) bantuan;
 2. Dana BOS SMK adalah bantuan dana untuk membantu Sekolah Menengah Kejuruan dalam memenuhi biaya operasional sekolah non-personalia.
4. TUJUAN : Tujuan umum BOS SMK adalah mewujudkan layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu bagi semua lapisan masyarakat;
Tujuan khusus BOS SMK:
 1. Membantu biaya operasional sekolah non personalia.
 2. Mengurangi angka putus sekolah siswa SMK
 3. Meningkatkan Angka Partisipasi Kasar (APK) siswa SMK
 4. Meningkatkan Kualitas Proses Pembelajaran di Sekolah
 5. Mewujudkan keberpihakan pemerintah (*affirmative action*) bagi siswa SMK dengan cara meringankan biaya sekolah
 6. Memberikan kesempatan bagi siswa SMK untuk mendapatkan layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu.
5. SASARAN : Sasaran program adalah SMK Negeri dan Swasta di seluruh Indonesia, dengan sasaran :
periode I : Januari – Juni sebanyak 4.303.201 siswa
Periode II : Juli – Desember sebanyak 4.475.329 siswa
6. TOTAL NILAI BANTUAN : Rp. 5.267.118.000.000,- (lima triliun dua ratus enam puluh tujuh miliar seratus delapan belas juta rupiah) atau per siswa per semester/6 bulan sebesar Rp.600.000,- (enam ratus ribu rupiah).
7. PEMANFAATAN DANA : BOS SMK digunakan untuk membantu memenuhi kebutuhan biaya operasional sekolah non personalia sesuai dengan Permendiknas No. 69 Tahun 2009, dan kebijakan Direktorat Pembinaan SMK antara lain:
 1. Pembelian/penggandaan buku teks pelajaran;
 2. Pembelian alat tulis sekolah yang digunakan untuk kegiatan pembelajaran;
 3. Penggandaan soal dan penyediaan lembar jawaban siswa dalam kegiatan ulangan dan ujian;
 4. Pembelian peralatan tangan untuk keperluan pendidikan (*hand tools*);
 5. Pembelian bahan praktek dan atau bahan habis pakai;
 6. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan siswa/ekstrakurikuler;
 7. Penyelenggaraan kegiatan uji kompetensi;

8. Penyelenggaraan praktek kerja industri/PKL (dalam Negeri);
9. Pemeliharaan & perbaikan ringan sarana prasarana sekolah;
10. Langganan daya dan jasa lainnya;
11. Kegiatan penerimaan siswa baru;
12. Pengembangan sekolah rujukan (khusus untuk SMK yang berpotensi sebagai SMK rujukan);
13. Peningkatan Mutu proses pembelajaran;
14. Operasioanal Layanan sekolah berbasis TIK
15. Pelaporan.

8. PERSYARATAN PENERIMA :
1. SMK Negeri dan Swasta yang memiliki ijin operasional;
 2. Diprioritaskan SMK yang telah mengisi Dapodik SMK secara *on line* melalui *website*: <http://dapo.dikmen.kemdikbud.go.id>; bagi sekolah yang memiliki kelas jauh (filial), data siswa harus menginduk ke sekolah induk
 3. Setiap siswa dalam pengisian DAPODIK MEN harus lengkap dengan NISN.
 4. Nomor NPSN yang diterbitkan dari PDSP Kemdikbud.

9. JADWAL KEGIATAN

NO	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN (2015)
1.	Pengumpulan data sekolah penerima dana	Januari –September
2.	Penetapan sekolah penerima	Januari- Desember
3.	Penyaluran dana	Februari - Desember
4.	Pemantauan pelaksanaan Program	April-Desember
5.	Laporan pelaksanaan oleh Sekolah	Juli dan Desember 2015

Catatan : Jadwal dapat berubah sesuai dengan situasi dan kondisi.

10. LAYANAN INFORMASI

- :
- Subdit Kelembagaan dan Peserta Didik
 Direktorat Pembinaan SMK
 Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah
 Komplek Kemdikbud, Gedung E, Lantai 12
 Jl. Jenderal Sudirman – Senayan, Jakarta 10270
 Telp. 021 – 5725477, 5725469
 Website : www.ditpsmk.net
 Email : boskpd@ditpsmk.net

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DESKRIPSI PROGRAM	ii
DAFTAR ISI	v
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Dasar Hukum	1
B. Latar Belakang	1
C. Pengertian	2
D. Tujuan	2
E. Sasaran Program dan Besar Bantuan	3
F. Waktu Penyaluran Dana	3
BAB II. PROGRAMR-BOS/BOS SMK DALAM PENDANAAN PENDIDIKAN	
A. Peranan Program BOS SMK Dalam Pelaksanaan Program Pendidikan Menengah Universal	4
B. Program BOS SMK dan MBS	4
C. Skenario Pendanaan Pendidikan Menengah	4
BAB III. IMPLEMENTASI BOS SMK	
A. Sekolah penerima BOS SMK	6
B. Peruntukkan Dana BOS SMK	6
C. Kebijakan BOS SMK Terhadap Siswa	9
D. Program BOS SMK dan Konsep Pembiayaan Partisipatif	10
BAB IV. MEKANISME PENYALURAN DANA BOS SMK	
A. Alokasi Dana BOS SMK	11
B. Penetapan Sekolah Penerima BOS SMK	11
C. Penyaluran Dana Program BOS SMK	12
D. Kerjasama Dengan Bank Penyalur	16
E. Pengambilan Dana BOS Oleh Sekolah	16
F. Pengembalian Dana BOS SMK	16
BAB V. PERAN INSTANSI TERKAIT	
A. Tingkat pusat (Dit. PSMK)	18
B. Tingkat Propinsi (Dinas Pendidikan Propinsi)	18
C. Tingkat Kabupaten/Kota (Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota)	19
D. Tingkat sekolah	19
BAB VI. PENGELOLAAN PROGRAM BOS SMK	
A. Prinsip pengelolaan BOS SMK	21
B. Pengelolaan program BOS SMK	22

C. Ketentuan Perpajakan	23
-------------------------	----

BAB VII. PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

A. Pemantauan Pelaksanaan Program BOS SMK	24
1. Pemantauan Internal	24
2. Pemantauan Eksternal	24
3. Waktu Pelaksanaan Pemantauan	24
4. Aspek-aspek pemantauan	24
B. Pengawasan Program BOS SMK	25
C. Daftar Larangan	25
D. Sanksi	26
E. Unit Pelayanan Masyarakat (UPM)	26

BAB VIII. PELAPORAN

A. Laporan Sekolah	28
B. Laporan Pusat	29

LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Format Rekapitulasi Penggunaan Dana BOS Tahun Anggaran 2015
- Lampiran 2 : Format Pengembalian ke rekening penyalur
- Lampiran 3 : Format Pengembalian ke rekening kas negara
- Lampiran 4 : Contoh Buku Kas Umum (BKU)
- Lampiran 5 : Contoh Pengelolaan Pajak BOS SMK

BAB. I

PENDAHULUAN

A. DASAR HUKUM

Dasar hukum pemberian Bantuan Operasional Sekolah (BOS) meliputi:

1. Undang-Undang Dasar Negara Tahun 1945.
2. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.
6. Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan barang/jasa pemerintah dengan perubahan terakhir Nomor 4 tahun 2015 tentang perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan barang/jasa pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 69 Tahun 2009 tentang Standar Biaya Operasi Nonpersonalia Tahun 2009 Untuk Sekolah Dasar/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB), Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB), dan Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB).
8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 81/PMK.05/2012 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian/Lembaga.
9. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja Direktorat Pembinaan SMK Tahun Anggaran 2015 nomor DIPA-023.12.1.666053/2015 tanggal 14 November 2014.

B. LATAR BELAKANG

Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional mengamanatkan bahwa sistem pendidikan nasional harus mampu menjamin pemerataan kesempatan pendidikan dan peningkatan mutu serta relevansi pendidikan untuk menghadapi tantangan perubahan kehidupan lokal, nasional, dan global.

Usaha untuk memenuhi amanat Undang-undang tersebut dilakukan melalui program Wajib Belajar 9 Tahun. Program yang telah dimulai dari tahun 1994 tersebut berhasil dituntaskan dengan indikator Angka Partisipasi Kasar (APK) SMP mencapai 98,2% pada tahun 2010.

Konsekuensi dari keberhasilan program Wajib Belajar 9 Tahun tersebut adalah meningkatnya jumlah siswa lulusan tingkat SLTP yang harus ditampung pada jenjang pendidikan menengah. Pusat Data dan Statistik Pendidikan atau PDSP, Kemdikbud (2011) menyatakan bahwa dari 4,2 juta lulusan SLTP, hanya sekitar 3 juta yang melanjutkan ke Sekolah Menengah (SM) dan sisanya sebesar 1,2 juta siswa tidak melanjutkan. Sementara pada waktu yang bersamaan sekitar 159.805 siswa SM mengalami putus sekolah, yang sebagian besar disebabkan karena alasan ketidakmampuan membayar biaya pendidikan.

Berdasarkan latar belakang tersebut diatas, Pemerintah telah mencanangkan program Pendidikan Menengah Universal (PMU) yang dimulai pada tahun 2013. Salah satu tujuan PMU adalah memberikan kesempatan kepada seluruh masyarakat terutama yang tidak mampu secara ekonomi untuk mendapatkan layanan pendidikan menengah.

Untuk mencapai tujuan PMU tersebut, pemerintah telah menyusun program Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Pada tahun 2015, telah disiapkan anggaran sebesar 10,61 triliun rupiah yang akan disalurkan kepada SMA & SMK Negeri dan Swasta diseluruh Indonesia. Tujuan digulirkannya program BOS ini adalah membantu sekolah memenuhi biaya operasional non personalia dan membantu siswa miskin memenuhi kebutuhan biaya pendidikan dalam kerangka program PMU.

C. PENGERTIAN

Berikut ini beberapa pengertian dasar dari Program BOS SMK:

1. BOS SMK adalah program Pemerintah berupa pemberian dana langsung ke SMK baik Negeri maupun Swasta dimana besarnya dana bantuan yang diterima sekolah dihitung berdasarkan jumlah siswa masing-masing sekolah dikalikan satuan biaya (*unit cost*) bantuan;
2. Dana BOS SMK adalah bantuan dana untuk membantu Sekolah Menengah Kejuruan negeri dan swasta dalam memenuhi biaya operasional sekolah non personalia.

D. TUJUAN

Tujuan umum BOS SMK adalah mewujudkan layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu bagi semua lapisan masyarakat.

Tujuan khusus BOS SMK:

1. Membantu biaya operasional non personalia sekolah
2. Mengurangi angka putus sekolah siswa SMK
3. Meningkatkan Angka Partisipasi Kasar (APK) siswa SMK
4. Mewujudkan keberpihakan pemerintah (affirmative action) bagi siswa SMK dengan cara meringankan biaya sekolah
5. Memberikan kesempatan bagi siswa SMK untuk mendapatkan layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu
6. Meningkatkan kualitas proses pembelajaran di sekolah.

E. SASARAN PROGRAM DAN BESAR BANTUAN

Sasaran program adalah SMK Negeri dan Swasta di seluruh Indonesia. Besar bantuan per sekolah diperhitungkan dari jumlah siswa, dengan rincian sebagai berikut:

Program BOS untuk periode	Jumlah Siswa	Satuan Biaya (Rp)/6 bulan	Total Nilai Bantuan (Rp)
Januari-Juni	4.303.201	600.000	2.581.920.600.000
Juli-Desember	4.475.329	600.000	2.68.5197.400.000
Jumlah	8.778.530		5.267.118.000.000

Bantuan yang diterima sekolah dihitung berdasarkan jumlah siswa per sekolah dikalikan satuan biaya BOS SMK. Satuan biaya (*unit cost*) program BOS SMK sebesar Rp. 600.000,- siswa/Semester, sehingga total anggaran program BOS SMK untuk tahun anggaran 2015 sebesar Rp. 5.267.118.000000,- (*Lima triliun dua ratus enam puluh tujuh miliar seratus delapan belas juta rupiah*).

F. WAKTU PENYALURAN DANA

Penyaluran	Periode Penggunaan	Waktu Penyaluran
Tahap 1	Januari – Juni 2015 Semester II (dua) Tahun Pelajaran 2014/2015	Februari – April 2015
Tahap 2	Juli – Desember 2015 Semester I (satu) Tahun Pelajaran 2015/2016	Juli – September 2015

BAB. II

PROGRAM BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) SMK DALAM PENDANAAN PENDIDIKAN

A. PERANAN PROGRAM BOS SMK DALAM PELAKSANAAN PROGRAM PENDIDIKAN MENENGAH UNIVERSAL (PMU)

Program BOS SMK merupakan salah satu program utama pemerintah yang bertujuan mendukung keberhasilan program PMU yang dirintis sejak tahun 2013. Seluruh *stake holder* pendidikan wajib memperhatikan pentingnya program BOS SMK yaitu:

1. Memberikan kesempatan yang setara (*equal opportunity*) bagi semua siswa untuk mendapatkan layanan pendidikan menengah yang terjangkau dan bermutu.
2. Merupakan sarana penting untuk meningkatkan akses layanan pendidikan menengah yang terjangkau dan bermutu.
3. Menyediakan sumber dana bagi sekolah untuk mencegah siswa miskin putus sekolah karena tidak mampu membayar iuran sekolah dan biaya ekstrakurikuler sekolah.
4. Mendorong dan memberikan motivasi kepada pemerintah daerah serta masyarakat yang mampu, untuk memberikan bantuan operasional sekolah.

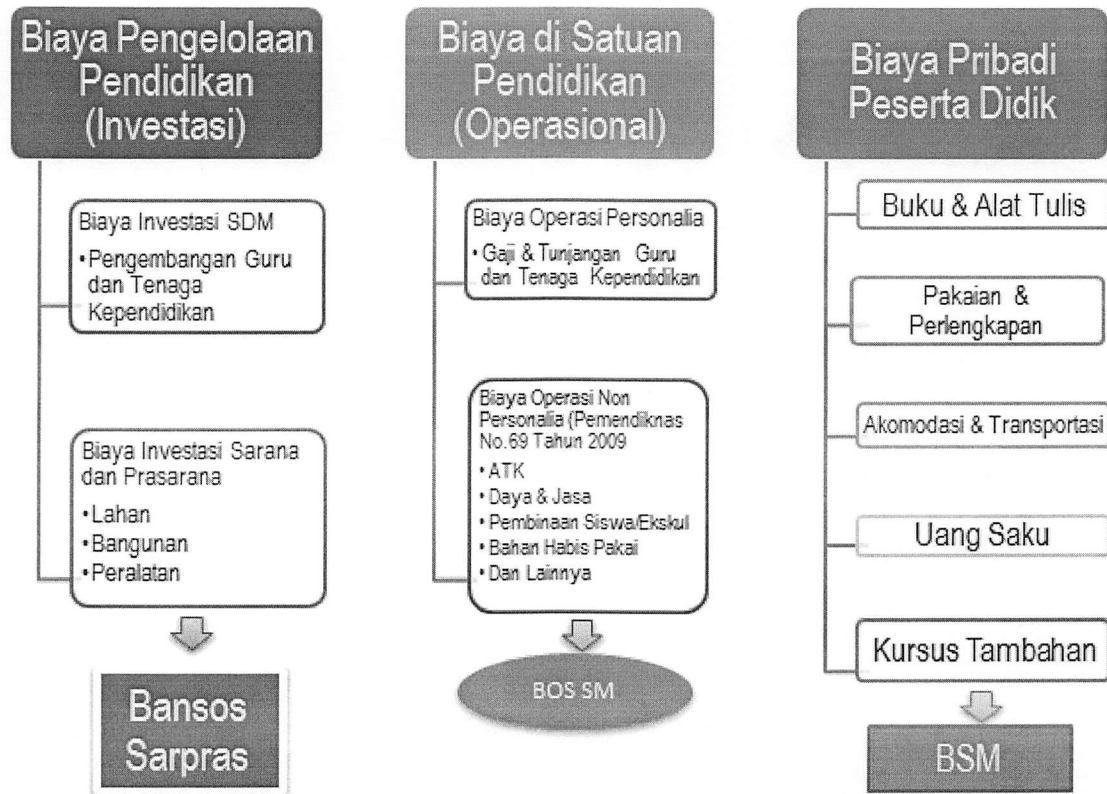
B. PROGRAM BOS SMK DAN MANAJEMEN BERBASIS SEKOLAH (MBS)

Program ini memberikan dukungan kepada sekolah dalam menerapkan konsep MBS yaitu: kebebasan untuk perencanaan, pengelolaan dan pengawasan program yang disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan masing-masing sekolah. Penggunaan dana semata-mata ditujukan hanya untuk kepentingan peningkatan layanan pendidikan dan *tidak ada intervensi atau pemotongan dana dari pihak manapun dan untuk kepentingan apapun*. Pengelolaan program BOS SMK menjadi kewenangan sekolah secara mandiri dengan mengikutsertakan komite sekolah.

C. PENDANAAN PENDIDIKAN MENENGAH

Pendanaan pendidikan menengah merupakan upaya untuk menyediakan sejumlah dana yang dibutuhkan untuk menyelenggarakan proses pendidikan di sekolah menengah. Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan menyebutkan bahwa biaya pendidikan meliputi: (a) Biaya Investasi Sekolah (Pengelolaan Pendidikan), (b) Biaya Operasional Sekolah (Biaya di Satuan Pendidikan), dan (c) Biaya Pribadi Peserta Didik.

Gam bar 1. Pembiayaan Pendidikan Menengah



Biaya investasi sekolah meliputi biaya investasi untuk meningkatkan kemampuan pendidik dan tenaga kependidikan (PTK), dan biaya investasi sarana dan prasarana. Sedangkan, biaya operasional sekolah meliputi biaya operasional personalia untuk gaji dan tunjangan PTK, dan biaya operasional non personalia. Adapun, biaya pribadi peserta didik merupakan biaya yang ditanggung oleh siswa untuk mengikuti proses pembelajaran secara berkelanjutan.

Pemerintah berusaha memenuhi pendanaan pendidikan untuk ketiga kategori biaya tersebut di atas melalui mekanisme pemberian bantuan langsung baik ke sekolah, PTK, dan siswa. Biaya investasi sekolah diberikan bantuan melalui penyediaan bantuan sosial sarana dan prasarana sekolah. Sedangkan biaya operasional sekolah non personalia berusaha dipenuhi melalui penyediaan dana untuk operasional sekolah melalui program Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Adapun, biaya operasional personalia berusaha dipenuhi melalui pemberian tunjangan guru. Sementara itu, untuk meningkatkan 'daya beli' siswa terhadap layanan pendidikan SM dan mencegah siswa putus sekolah, pemerintah mengalokasikan dana Bantuan Biaya Pendidikan melalui program Bantuan Beasiswa atau melalui Program Indonesia Pintar (PIP) yang dapat digunakan siswa untuk biaya pribadi peserta didik.

BAB. III

IMPLEMENTASI PROGRAM BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) SMK

A. SEKOLAH PENERIMA PROGRAM BOS SMK

1. Penerima dana program BOS SMK adalah SMK Negeri dan Swasta yang memiliki izin operasional.
2. Sekolah memiliki Nomor Pokok Statistik Nasional (NPSN) yang dikeluarkan oleh Pusat Data Statistik Pendidikan (PDSP) dan setiap siswanya memiliki Nomor Induk Siswa Nasional (NISN)
3. Sekolah penerima dana BOS diutamakan bagi SMK yang telah mengisi DAPODIKMEN SMK secara on line melalui website: <http://dapo.dikmen.kemdikbud.go.id> atau <http://bos.dikmen.kemdikbud.go.id>, bagi sekolah yang memiliki kelas jauh (filial), data siswa harus menginduk ke sekolah induk
4. Disarankan untuk membantu memberikan pengurangan biaya pendidikan bagi siswa untuk membayar biaya-biaya penyelenggaraan pendidikan.
5. Mengikuti Petunjuk Teknis BOS SMK yang telah ditetapkan oleh Pemerintah.
6. Sekolah yang menolak menerima dana BOS SMK harus mendapat persetujuan orang tua siswa, komite sekolah dan dinas pendidikan kabupaten/kota serta tetap menjamin kelangsungan pendidikan yang bermutu di sekolah tersebut.

B. PERUNTUKAN DANA BOS SMK

BOS SMK digunakan untuk membantu memenuhi kebutuhan biaya operasional sekolah non personalia. Peruntukan dana BOS SMK tersebut sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 69 Tahun 2009, tentang Standar Biaya Operasi Non Personalia Tahun 2009 Untuk SMP/MTs, SMA/MA, SMK, SDLB, SMPLB, dan SMALB, dan Kebijakan Dit PSMK yang meliputi:

No	Peruntukan Dana	Penjelasan
1	Pembelian/penggandaan buku teks pelajaran	Biaya untuk mengganti buku yang rusak dan menambah buku referensi maupun buku teks pelajaran.
2	Pembelian alat tulis sekolah yang digunakan untuk kegiatan pembelajaran	Pengadaan alat tulis sekolah yang dibutuhkan untuk pengelolaan sekolah dan proses pembelajaran.

No	Peruntukan Dana	Penjelasan
3	Penggandaan soal dan penyediaan lembar jawaban siswa dalam kegiatan ulangan dan ujian	Meliputi ulangan harian, ulangan Tengah semester, akhir semester, umum dan ujian sekolah.
4	Pembelian peralatan pendidikan	Jenis-jenis peralatan yang tidak termasuk dalam katagori aset, antara lain pembelian: peralatan praktikum IPA, praktikum IPS, praktikum bahasa, peralatan ringan (<i>handtools</i>) dan peralatan olah raga/kesenian.
5	Pembelian bahan praktek/bahan habis pakai	Meliputi pembelian: bahan praktikum IPA, bahan praktikum IPS, bahan praktikum bahasa, bahan praktikum computer, bahan praktik kejuruan, dan bahan-bahan olah raga/kesenian, tinta dan toner printer.
6	Penyelenggaraan kegiatan pembinaan siswa/ekstrakurikuler	Biaya untuk menyelenggarakan kegiatan pembinaan siswa melalui kegiatan ekstrakurikuler seperti: Pramuka, Palang Merah Remaja (PMR), Kegiatan Pembinaan Olimpiade Sains, Seni, dan Olahraga.
7	Penyelenggaraan kegiatan uji kompetensi	Biaya untuk penyelenggaraan kegiatan ujian kompetensi bagi siswa SMK yang akan lulus.
8	Penyelenggaraan praktek kerja industri /PKL (dalam Negeri)	Biaya untuk penyelenggaraan praktek kerja Industri/Lapangan bagi siswa SMK, diantaranya perjalanan dinas pembimbing dalam mencari tempat praktek/bimbingan/pemantauan siswa praktek.
9	Pemeliharaan dan perbaikan ringan sarana prasarana sekolah	Biaya untuk pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana sekolah untuk mempertahankan kualitas sarana dan prasarana sekolah agar layak digunakan. Contoh: pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu dan jendela, perbaikan meubelair, perbaikan lantai, perbaikan kamar mandi, perbaikan papan tulis, dan perawatan fasilitas sekolah lainnya.
10	Langganan daya dan jasa lainnya	Biaya untuk membayar langganan daya dan jasa atau kekurangannya yang mendukung kegiatan belajar mengajar seperti : listrik, telepon, air, internet sewa domain, apabila biaya tersebut

No	Peruntukan Dana	Penjelasan
		belum terpenuhi dari biaya yang tersedia dari Pemerintah Daerah/Yayasan.
11	Kegiatan Penerimaan Siswa Baru (PSB)	Biaya untuk penggandaan formulir pendaftaran dan administrasi pendaftaran meliputi biaya fotocopy dan konsumsi panitia PSB.
12	Pengembangan Sekolah Rujukan	Membiayai perjalanan dinas pada Pertemuan yang diadakan oleh Direktorat dan atau pembahasan pengembangan sekolah rujukan di wilayah dan atau konsumsi rapat pembahasan program sekolah aliansinya.
13	Peningkatan Mutu proses pembelajaran	Membiayai pembelian bahan/komponen material untuk praktek perakitan dan atau pengembangan e-book; Mendatangkan Guru/Pengajar Tamu yang profesional; menambah dan meningkatkan praktek berulang kali (lebih dari satu kali praktek).
14	Operasioanal Layanan sekolah berbasis TIK	Meliputi pembiayaan pembuatan, pengembangan dan pemeliharaan website resmi sekolah dan biaya pendukung pendataan DAPODIKMEN.
15	Pelaporan	Biaya untuk menyusun dan mengirimkan laporan sekolah kepada pihak terkait meliputi biaya fotocopy dan konsumsi penyusunan laporan.

Catatan:

- Bagi SMK yang melaksanakan Kurikulum 2013 dapat menggunakan dana BOS untuk biaya pendampingan.
- Untuk kegiatan terkait dengan pembelajaran di sekolah, tidak diperbolehkan untuk membayar honor guru dan atau warga sekolah. Jasa profesi (honor) hanya dapat diberikan kepada tenaga ahli di bidangnya yang berasal dari luar sekolah. (misalnya dari perguruan tinggi, dari kwarnas/kwarda, dari Dinas yang terkait kegiatan, dari unsur keagamaan dan lain-lain).
- Konsumsi berupa snack dan atau makan dapat diadakan dalam rangka pertemuan pembahasan terkait pengembangan dan atau pelaksanaan kegiatan-kegiatan program sekolah.
- Dana BOS dapat digunakan untuk membayar jasa profesi yang diperlukan dalam rangka pemeliharaan dan perbaikan ringan sarana dan prasarana sekolah (misalnya untuk pembayaran tukang bangunan, pembayaran perbaikan komputer, printer, AC, dan lain-lain).

C. KEBIJAKAN BOS SMK TERHADAP SISWA

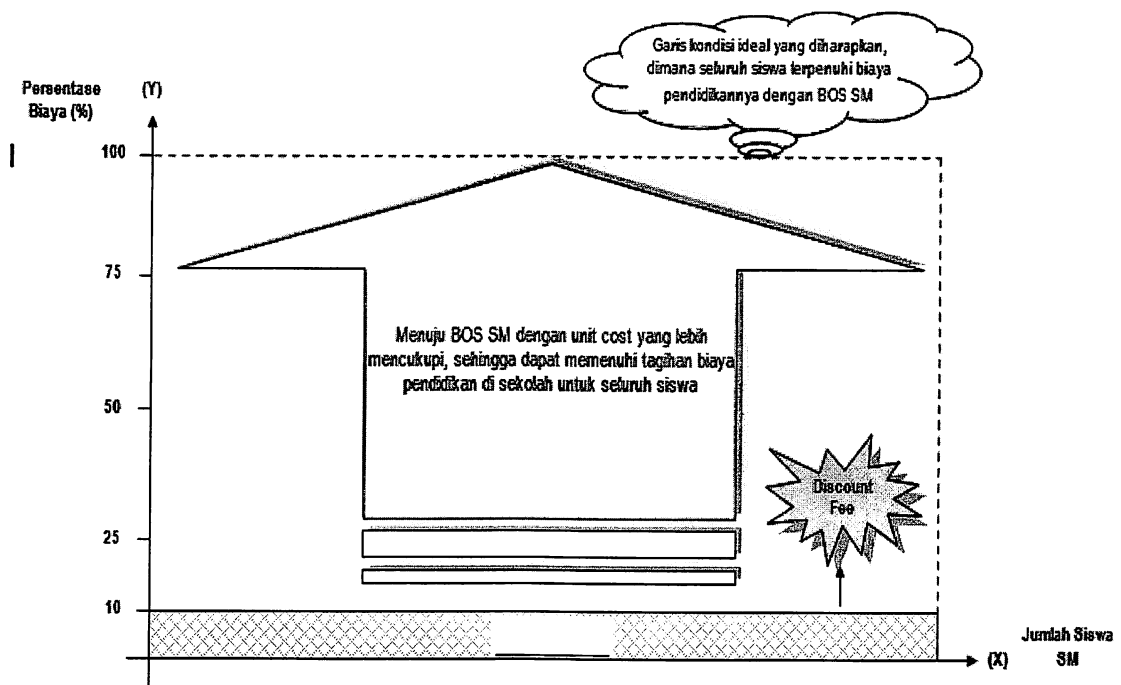
Konsep pendidikan untuk semua (*education for all*) memberikan kesempatan yang seluas-luasnya kepada setiap individu untuk mendapat layanan pendidikan bermutu sesuai dengan minat dan potensi siswa. Sesuai dengan perkembangan jaman, sekolah bermutu di dominasi oleh siswa dari keluarga mampu. Siswa miskin yang mempunyai minat dan potensi, kurang mempunyai kesempatan belajar di sekolah bermutu sehingga berdampak seakan menutup kesempatan mereka untuk mengubah nasib dan status sosialnya.

Peranan program BOS SMK dalam konteks tersebut di atas adalah memberikan kesempatan kepada semua siswa untuk memperoleh layanan pendidikan bermutu dengan mewajibkan sekolah memberikan **keringanan/pengurangan** biaya operasional sekolah kepada siswa.

BOS SMK yang diterima oleh sekolah akan diperhitungkan untuk meringankan beban semua siswa SMK pada sekolah tersebut secara rata-rata karena kondisi ekonomi orangtua siswa SMK pada umumnya berada pada tingkat menengah ke bawah.

Untuk memperjelas hal tersebut, di bawah ini disajikan ilustrasi cara kerja konsep *discount fee* atau *pengurangan biaya* di suatu sekolah.

Gambar 2. Konsep Discount Fee atau pengurangan biaya Untuk Sekolah dengan Kondisi Tingkat Ekonomi Siswa Homogen



Ilustrasi gambar di atas menggambarkan pelaksanaan konsep memberikan keringanan untuk sekolah dengan kondisi tingkat ekonomi siswa homogen (semua siswa dengan kondisi ekonomi kelas menengah kebawah). Untuk kondisi sekolah tersebut, semua

siswa mendapatkan perlakuan yang sama, yaitu mendapatkan keringanan biaya sekolah sesuai dengan unit cost yang telah ditentukan.

D. PROGRAM BOS SMK DAN KONSEP PEMBIAYAAN PARTISIPATIF

Pemerintah dan masyarakat menuntut sekolah untuk memberikan layanan pendidikan yang bermutu kepada peserta didik. Tuntutan tersebut berimplikasi pada kebutuhan biaya pendidikan sekolah yang cukup tinggi. Semakin tinggi tuntutannya, maka akan semakin tinggi pula biaya yang dibutuhkan oleh sekolah untuk meningkatkan layanan pendidikan bermutu.

Mekanisme pembiayaan partisipatif memungkinkan sekolah untuk mendapatkan sumber pembiayaan tambahan dari orang tua siswa yang mampu secara ekonomi. Secara tidak langsung hal ini berakibat pada meningkatnya sumber dana bagi sekolah yang berbanding lurus dengan kualitas sekolah.

Peranan pemerintah melalui program BOS SMK ini adalah:

1. Membuka kesempatan yang seluas-luasnya bagi siswa miskin yang mempunyai minat dan potensi untuk bersekolah di sekolah bermutu agar kelak mereka mampu meningkatkan kualitas hidupnya dengan bekal kemampuan dan keahlian yang mereka dapatkan dan mampu mengangkat ekonomi keluarga (*eskalasi sosial*).
2. Melaksanakan amanah Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional yaitu memberikan kesempatan kepada masyarakat untuk mendapatkan layanan pendidikan yang bermutu. Dalam hal ini, pemerintah mendorong lulusan SMP untuk melanjutkan ke pendidikan menengah.

BAB. IV

MEKANISME PENYALURAN DANA RINTISAN/ BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) SMK

A. ALOKASI DANA BOS SMK

1. Pemerintah pusat menetapkan alokasi dana BOS SMK di seluruh Indonesia.
2. Alokasi dana BOS SMK (periode Januari - Juni 2015) ditentukan berdasarkan data jumlah siswa tahun pelajaran 2014/2015 dari Dapodikmen;
3. Alokasi dana BOS SMK (periode Juli - Desember 2015) ditentukan berdasarkan data jumlah siswa tahun pelajaran 2015/2016 (siswa baru) dari Dapodikmen;

B. PENETAPAN SEKOLAH PENERIMA BOS SMK

a. Pendataan Sekolah untuk Calon Penerima BOS

Data yang telah dimiliki Direktorat dari Dapodikmen dan atau penerima dana BOS tahun 2014, disamping itu dapat juga menggunakan data calon penerima BOS yang diusulkan dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan/atau Dinas Pendidikan Provinsi.

b. Penetapan sekolah Penerima Dana BOS SMK

Direktorat Pembinaan SMK melakukan koordinasi data yang diperoleh melalui dapodikmen, dari data tersebut di atas. Hasil koordinasi data tersebut akan dijadikan bahan dalam menetapkan SMK penerima BOS. Penetapan SMK penerima dalam bentuk Surat Keputusan Direktur Pembinaan SMK.

c. Pendataan Sekolah untuk Calon Penerima BOS

- 1) Untuk pendataan calon penerima BOS SMK, Sekolah harus melengkapi dan mengisi data DAPODIKMEN SMK tahun pelajaran 2014/2015 dan tahun pelajaran 2015/2016 secara online melalui website: <http://dapo.dikmen.kemdikbud.go.id>.
- 2) Disamping itu dapat juga menggunakan data calon penerima BOS yang diusulkan dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota/Provinsi sesuai dengan format-format yang telah diunggah di website www.ditpsmk.net dan dikirim ke alamat email : boskpd@ditpsmk.net sebagai bahan verifikasi.
- 3) Untuk data BOS SMK khususnya data siswa kelas XI, XII, dan XIII tahun pelajaran 2015/2016 dapat menggunakan data BOS tahun pelajaran 2014/2015 yang terdapat di dapodikmen.
- 4) Untuk sekolah induk yang memiliki sekolah kelas jauh/filial, data sekolah ataupun data siswa harus dimasukkan ke dalam DAPODIKMEN oleh sekolah induk.

C. PENYALURAN DANA BOS SMK

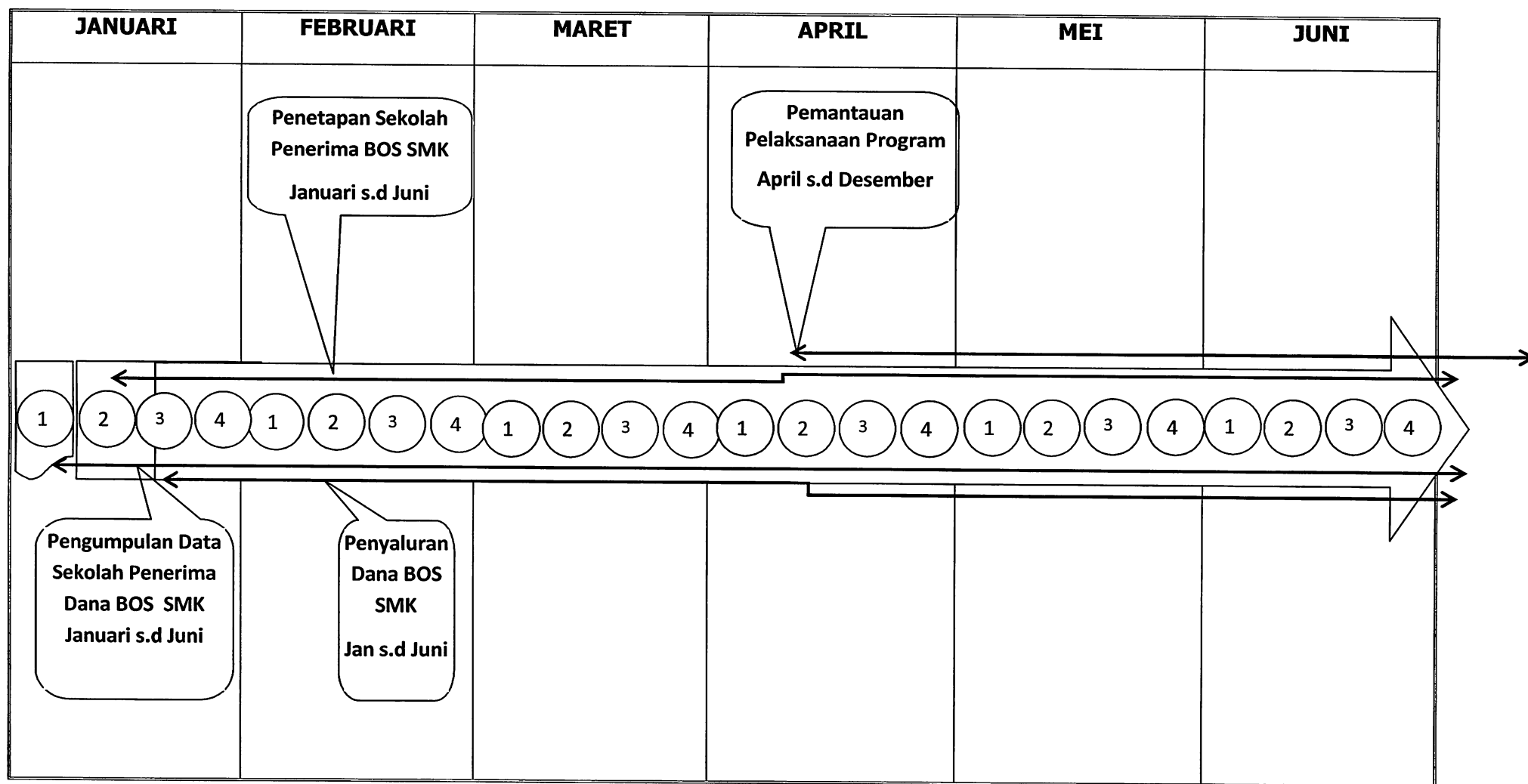
1. Penyaluran Dana BOS SMK (periode Januari–Juni)

Proses penyaluran dana BOS SMK Tahun 2015 dilakukan oleh Direktorat Pembinaan SMK dengan mekanisme:

- a. PPK Subdit Kelembagaan dan Peserta Didik Direktorat Pembinaan SMK mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ke Subbag Tata Usaha Direktorat Pembinaan SMK dengan melampirkan Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen Subdit Kelembagaan dan Peserta Didik disahkan oleh Direktur Pembinaan SMK tentang Penetapan SMK Penerima BOS tahun 2015.
- b. Subag Tata Usaha Direktorat Pembinaan SMK menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM)
- c. SPM tersebut disampaikan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta III untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- d. Dana disalurkan oleh KPPN ke Lembaga Penyalur. Selanjutnya Lembaga Penyalur menyalurkan dana BOS langsung ke rekening SMK penerima setelah SP2N diterima oleh bank (yang diterbitkan oleh PPK Dit. PSMK). Teknis penyaluran dana BOS tersebut diatur dalam Perjanjian Kerjasama antara Direktorat Pembinaan SMK dengan Lembaga Penyalur.
- e. Penyaluran dana BOS dilakukan mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan No 81 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian Negara/Lembaga.
- f. Dana BOS diterima oleh sekolah tanpa potongan atau pengenaan biaya apapun.
- g. Dana BOS SMK (periode Januari-Juni 2015) sebesar Rp. 600.000/siswa/semester.

Waktu penyaluran dana program ini ***akan tepat waktu*** sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan, apabila seluruh pihak terkait secara tepat waktu mengikuti *jadwal pendataan siswa smk dan penyaluran* yang telah ditetapkan.

JADWAL PENYALURAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) TAHUN 2015 (Semester II, tahun pelajaran 2014/2015)



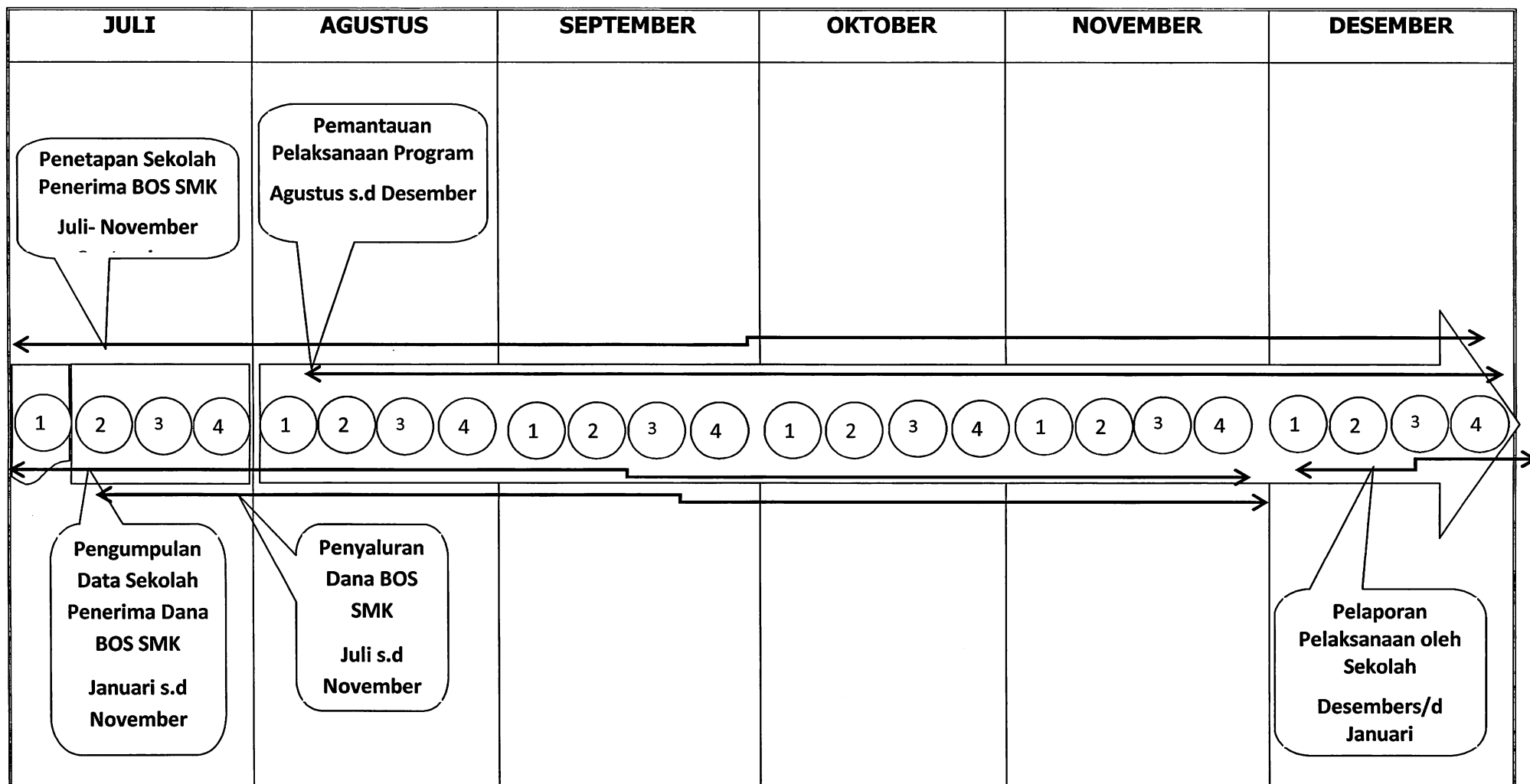
2. Penyaluran Dana BOS SMK (periode Juli-Desember)

Proses penyaluran dana BOS SMK Tahun 2015 dilakukan oleh Direktorat Pembinaan SMK dengan mekanisme:

- a. PPK pada Subdit Kelembagaan dan Peserta didik Direktorat Pembinaan SMK mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ke Subbag Tata Usaha Direktorat Pembinaan SMK dengan melampirkan SK Pejabat Pembuat Komitmen Subdit Kelembagaan dan Peserta Didik disahkan oleh Direktur Pembinaan SMK tentang Penetapan SMK Penerima BOS tahun 2015.
- b. Sub Bagian Tata Usaha Direktorat Pembinaan SMK menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).
- c. SPM tersebut disampaikan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta III untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- d. Dana disalurkan oleh KPPN ke Lembaga Penyalur. Selanjutnya Lembaga Penyalur menyalurkan dana BOS langsung ke rekening SMK penerima. Teknis penyaluran dana BOS tersebut diatur dalam Perjanjian Kerjasama antara Direktorat Pembinaan SMK dengan Lembaga Penyalur.
- e. Penyaluran dana BOS dilakukan mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan No 81 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian Negara/Lembaga.
- f. Dana BOS diterima oleh sekolah tanpa potongan atau pengenaan biaya apapun.
- g. Dana BOS SMK (periode Juli-Desember 2015) sebesar Rp. 600.000,-/siswa (bagi Kelas satu/X th 2015/2016).

Waktu penyaluran dana program ini ***akan tepat waktu*** sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan, apabila seluruh pihak terkait secara tepat waktu mengikuti *jadwal penyampaian data siswa dan penyaluran* yang telah ditetapkan.

JADWAL PENYALURAN BOSSMK TAHUN 2015 (Semester I, tahun pelajaran 2015/2016)



D. KERJASAMA DENGAN BANK PENYALUR

Kerjasama dengan Bank Penyalur dituangkan dalam kontrak/perjanjian kerjasama antara Direktorat Pembinaan SMK dengan Bank Penyalur yang memuat beberapa hal meliputi:

1. Bank Penyalur (cabang/unit) wajib mengirim rekening koran penerima bantuan setiap bulan kepada sekolah penerima bantuan.
2. Bank penyalur menyampaikan laporan penyaluran dana BOS SMK secara berkala dan laporan akhir penyaluran dana secara keseluruhan kepada Direktur Pembinaan SMK;
3. Bank penyalur menyetorkan sisa dana BOS SMK yang tidak tersalur sampai dengan akhir tahun anggaran ke Rekening Kas Umum Negara.

E. PENGAMBILAN DANA BOS OLEH SEKOLAH

1. Syarat Pengambilan

Sekolah wajib menunjukan dokumen berikut kepada Bank Penyalur:

- a. Surat Keputusan Pengangkatan Kepala Sekolah (pada sekolah tersebut);
- b. Surat Keputusan Pengangkatan Bendahara Sekolah (pada sekolah tersebut);
- c. Akte Pendirian Sekolah atau Surat Ijin Operasional Sekolah yang masih berlaku;
- d. Kartu Identitas Kepala Sekolah (KTP/SIM atau lainnya);
- e. Kartu Identitas Bendahara Sekolah (KTP/SIM atau lainnya);
- f. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama sekolah (untuk SMK negeri).

2. Konfirmasi Rekening

Sekolah harus/wajib mengkonfirmasi rekening sekolah ke bank penyalur setelah dana BOS ditransfer ke rekening sekolah.

F. PENGEMBALIAN DANA BOS SMK

Dalam hal jumlah dana yang diterima lebih besar dari realisasi jumlah siswa yang ada, sekolah wajib mengembalikan kelebihan dana yang diterima, dengan aturan sebagai berikut:

1. Pengembalian Dana pada tahun anggaran berjalan (tahun 2015) yang diakibatkan karena kelebihan dana transfer dari jumlah yang seharusnya diterima maka segera dikembalikan melalui rekening Bank BRI no 0193-01-001824-30-3 atas nama Satker Direktorat Pembinaan SMK (Format lampiran 2)
2. Pengembalian Dana setelah tahun anggaran (tahun 2016) yang diakibatkan karena terdapat sisa pembelanjaan, menggunakan format lampiran 3.

Contoh Format dan petunjuk pengisian dan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) dapat dilihat dalam lampiran.

3. WAKTU PELAKSANAAN PROGRAM BOS SMK

Waktu pelaksanaan program BOS SMK terhitung dari Januari sampai Desember 2015 atau sesuai dengan berakhirnya tahun anggaran.

BAB. V

PERAN INSTANSI TERKAIT

A. TINGKAT PUSAT(DIREKTORAT PEMBINAAN SMK)

Pengelola BOS SMK tingkat Pusat adalah Direktorat Pembinaan SMK, Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah.

Tugas-tugas yang dilaksanakan adalah:

1. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan BOS SMK;
2. Melakukan sosialisasi program dan mekanisme pelaksanaan BOS SMK;
3. Melakukan pendataan individual sekolah tingkat nasional (DAPODIKMEN);
4. Menetapkan alokasi BOS SMK Nasional dan propinsi atau Kabupaten/Kota sesuai dengan jumlah siswa SMK di seluruh Indonesia dan per provinsi atau per Kabupaten/Kota;
5. Melakukan koordinasi/evaluasi/pemastian data alokasi dana BOS SMK, menerbitkan surat keputusan penetapan sekolah-sekolah penerima BOS SMK;
6. Bekerjasama dengan lembaga penyalur menyalurkan dana BOS SMK ke sekolah;
7. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi program pembinaan Sekolah Menengah dengan Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
8. Menyiapkan perangkat monitoring dan evaluasi program BOS SMK;
9. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program BOS SMK;
10. Mengolah, menganalisis dan menyusun laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program BOS SMK.

B. TINGKAT PROVINSI (DINAS PENDIDIKAN PROVINSI)

Pengelola BOS SMK tingkat provinsi adalah Dinas Pendidikan Provinsi.

Tugas-tugas yang dilaksanakan adalah:

1. Mengikuti kegiatan koordinasi dan sinkronisasi program dan kegiatan pembinaan tingkat pusat;
2. Menghimpun dan mendorong sekolah penerima BOS untuk melengkapi data Dapodikmen tahun 2015 sesuai kewenangannya;
3. Menginformasikan petunjuk teknis pelaksanaan program BOS SMK kepada Sekolah Binaanya dan ke Dinas Pendidikan kabupaten/kota;
4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program BOS SMK;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kepada Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan.

C. TINGKAT KABUPATEN/KOTA (DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN/KOTA)

Pengelola program BOS SMK tingkat kabupaten/kota adalah dinas pendidikan kabupaten/kota. Tugas-tugas tersebut antara lain:

1. Melaksanakan pengecekan dan ikut mendorong agar Sekolah melakukan pendataan jumlah siswa per sekolah dalam dapodikmen bagi kabupaten/kotanya;
2. Memastikan data sekolah sudah dikirim dan atau sudah masuk dalam Dapodikmen SMK per sekolah dari kabu/kota/propinsinya;
3. Menginformasikan kepada sekolah tentang Juknis BOS th 2015;
4. Memastikan data pokok sekolah sebagai usulan penerima dana BOS SMK sudah sesuai ketentuan dan kompilasi laporan sekolah.
5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program BOS SMK;
6. Mendorong dan memastikan sekolah untuk menyampaikan laporan penggunaan dana BOS.

D. TINGKAT SEKOLAH

Pengelola program BOS SMK tingkat sekolah adalah kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru yang ditunjuk dan komite sekolah. Tugas-tugas tersebut antara lain:

1. Menyebarluaskan informasi program BOS SMK kepada warga sekolah, seperti dengan menempelkan informasi di papan pengumuman sekolah, atau menyampaikan informasi dalam forum rapat dewan guru dengan komite sekolah/orang tua siswa;
2. Melaksanakan pengisian Isian Data Individual Sekolah DAPODIKMEN tahun pelajaran 2014/2015 kondisi agustus 2014 dan tahun 2015/2016 kondisi bulan Agustus 2015 melalui format Data Online <http://dapo.dikmen.kemdikbud.go.id>
3. Bertanggung jawab dengan jumlah siswa yang diusulkan mendapat dana BOS,
4. Menyusun program kerja/rencana kerja untuk penggunaan dana BOS SMK;
5. Mengelola dana BOS SMK berdasarkan prinsip-prinsip Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) dan pengelolaan keuangan negara serta peraturan perpajakan yang berlaku;
6. Dana BOS diwajibkan tercatat dalam Buku Kas Umum (BKU) seperti contoh format lampiran 4.
7. Segera mengembalikan kelebihan dana yang diterima akibat perbedaan jumlah siswa yang mendapat dana BOS dengan jumlah siswa yang ada sebenarnya ke rekening bank BRI nomor rekening 0193-01-001824-30-3 an. Satker Direktorat Pembinaan SMK;
8. Apabila sampai dengan tahun 2016, terdapat sisa belanja dana BOS dan timbulnya bunga sebagai akibat jasa giro, maka segera dikembalikan ke Kas Negara dengan menggunakan format Lampiran 3
9. Sekolah tidak diperbolehkan memindah bukukan dana BOS yang diterima pada rekening lain.

10. Mematuhi petunjuk teknis pelaksanaan program BOS SMK;
11. Sekolah tidak diperkenankan untuk membagikan sebagian maupun seluruhnya dana BOS kepada siswa sebagai pertanggungjawaban keuangan.
12. Menggunakan dana sesuai dengan ketentuan program BOS SMK;
13. Mencantumkan dana BOS SMK yang diterima pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (APBS);
14. Menyusun laporan pelaksanaan penggunaan dana BOS SMK di tingkat sekolah, dan disampaikan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dengan tembusan kepada Dinas Pendidikan Provinsi dan Direktorat Pembinaan SMK. (laporan dapat dikirim secara online ke Dit PSMK dengan alamat email boskpd@ditpsmk.net)

BAB. VI

PENGELOLAAN PROGRAM BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) SMK

A. PRINSIP PENGELOLAAN BOS SMK

Pengelolaan program BOS SMK mengacu pada konsep Manajemen Berbasis Sekolah (*School Based Management*), yang mengandung arti, yaitu:

1. Swakelola dan Partisipatif

Pelaksanaan program dilakukan secara swakelola (direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri) dengan melibatkan warga sekolah dan masyarakat untuk berpartisipasi secara aktif dalam memberikan dukungan terhadap perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan program sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2. Transparan

Pengelolaan dana harus dilakukan secara terbuka agar warga sekolah dan masyarakat dapat memberikan saran, kritik, serta melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program.

3. Akuntabel

Pengelolaan dana harus dapat dipertanggungjawabkan, sesuai dengan pedoman pelaksanaan yang sudah disepakati.

4. Demokratis

Penyusunan perencanaan, pengambilan keputusan dan pemecahan masalah ditempuh melalui jalan musyawarah/mufakat dengan memberikan kesempatan kepada setiap individu untuk mengajukan saran, kritik atau pendapat.

5. Efektif dan Efisien

Pemanfaatan dana harus efektif dan efisien sesuai dengan ketentuan yang ada.

6. Tertib Administrasi dan Pelaporan

Sekolah penerima dana harus menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan sesuai ketentuan yang dipersyaratkan.

7. Saling Percaya

Pemberian dana berlandaskan pada rasa saling percaya (*mutual trust*) antara pemberi dan penerima dana. Oleh Karena itu, penting bagi kita untuk menjaga kepercayaan tersebut dengan memegang amanah dan komitmen yang ditujukan semata-mata hanya untuk membangun pendidikan yang lebih baik.

B. PENGELOLAAN PROGRAM BOS SMK

1. Program BOS SMK dikelola oleh Direktorat Pembinaan SMK, Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Bantuan disalurkan langsung ke sekolah melalui lembaga penyalur.
2. Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kotadapat menverifikasi dan memvalidasi data siswa dan alokasi dana per sekolah di kabupaten/kota terkait program BOS SMK sesuai sekolah binaanya dengan melalui Dapodikmen.
3. Pada tingkat sekolah, pengelolaan program ini dilakukan oleh panitia yang dibentuk oleh Kepala Sekolah. Panitia terdiri dari unsur kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru dan komite sekolah yang dibentuk secara musyawarah. Susunan adalah sebagai berikut:
 - a. Penanggung jawab program, diketuai oleh Kepala Sekolah;
 - b. Ketua panitia pelaksana, dijabat oleh Wakil Kepala Sekolah atau guru yang relevan;
 - c. Penanggungjawab pada setiap kegiatan, oleh para guru;
 - d. Pengelola keuangan, oleh Bendahara Rutin sekolah atau bendahara yang ditunjuk khusus oleh kepala sekolah.

Pengelolaan Program BOS SMK memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Komite sekolah berperan dalam memberikan dukungan dalam wujud bantuan tenaga maupun pemikiran, pengontrol kualitas pelaksanaan program, dan sekaligus sebagai mediator antara pemerintah dengan masyarakat.
2. Mematuhi ketentuan dan peraturan yang berlaku berkenaan dengan pelaksanaan program bantuan.
3. Informasi program ini harus mudah diketahui oleh warga sekolah atau dengan menempelkan pelaksanaan kegiatan melalui papan pengumuman

Kepala sekolah bertanggungjawab terhadap seluruh pengelolaan dana BOS SMK. Apabila terjadi pergantian kepala sekolah pada saat pelaksanaan program sedang berjalan, maka pelaksanaan pekerjaan dan pengelolaan dana sebelumnya menjadi tanggung jawab pejabat lama. Pejabat lama wajib menyerahkan dan mempertanggungjawabkan seluruh pekerjaan yang sudah dilakukan yang dituangkan dalam berita acara serah terima pekerjaan. Pejabat baru wajib meneruskan seluruh program dan kegiatan sesuai ketentuan yang sudah disepakati dalam program sekolah yang telah direncanakan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan sesuai format yang ada.

C. KETENTUAN PERPAJAKAN

Ketentuan perpajakan terkait dengan penggunaan dana BOS SMK 2015 dari sisi pengeluaran (*expenditure*) yaitu untuk belanja operasional sekolah non personalia diatur sebagai berikut:

- Bagi Bendaharawan/Pengelola BOS SMK pada **Sekolah Negeri** atas penggunaan dana BOS SMK mengikuti hal-hal sebagai berikut:
 - a. Tidak perlu memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5%;
 - b. Memungut dan menyetor PPN sebesar 10% untuk pembelian lebih dari Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) atas penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah. Namun demikian untuk nilai pembelian ditambah PPN dengan jumlah tidak melebihi Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah-pecah, PPN yang terutang dipungut dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku umum. Pemungut PPN dalam hal ini bendaharawan tidak perlu memungut PPN atas pembelian barang dan/atau jasa yang dilakukan oleh non Pengusaha Kena Pajak.
 - c. Memungut dan membayar PPh Pasal 21 atas honor (apabila ada) dengan rincian sebagai berikut:
 - PNS Golongan IV sebesar 15%.
 - PNS Golongan III sebesar 5%.
 - Pegawai non PNS yang memiliki NPWP sebesar 5% x 50%.
 - Pegawai non PNS yang tidak memiliki NPWP sebesar 5% x 50% x 120%.
 - PNS Golongan II ke bawah tidak dipungut PPh Pasal 21.
- Bagi bendaharawan/pengelola dana BOS SMK pada **Sekolah bukan Negeri (Swasta)** adalah tidak termasuk bendaharawan pemerintah sehingga tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh dan PPN. Dengan demikian kewajiban perpajakan bagi bendaharawan/pengelola BOS SMK pada Sekolah Swasta yang terkait atas penggunaan dana BOS SMK untuk belanja barang sebagaimana tersebut diatas adalah:
 - a. Tidak mempunyai kewajiban memungut dan menyetor PPh Pasal 22, karena tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22;
 - b. Membayar PPN sebesar 10% kepada pihak penjual/Pengusaha Kena Pajak. Bendaharawan Sekolah Swasta tidak perlu membayar PPN ke Kantor Pajak/Bank.

Kewajiban perpajakan terkait dengan penggunaan dana BOS SMK untuk pembelian/penggandaan, bendaharawan/pengelola dana BOS SMK pada **Sekolah Negeri** dan atau bendaharawan/pengelola dana BOS SMK pada **Sekolah Bukan Negeri (Swasta)** diwajibkan mengikuti peraturan perundang-undangan **perpajakan yang berlaku**. Contoh pengelolaan pajak BOS SMK dapat dilihat pada lampiran 5.

BAB. VII

PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

A. PEMANTAUAN PELAKSANAAN PROGRAM BOS SMK

Dalam rangka mewujudkan akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan program BOS SMK, dilaksanakan pemantauan dan supervisi. Pemantauan bertujuan untuk memantau perkembangan pelaksanaan BOS SMK. Sedangkan supervisi bertujuan untuk mengetahui tingkat manfaat BOS SMK bagi sekolah, mengidentifikasi berbagai macam masalah/hambatan yang dialami serta mencari solusi pemecahan masalah.

Hasil pemantauan dan supervisi merupakan bahan perumusan perencanaan program BOS SMK di masa yang akan datang. Pelaksanaan pemantauan dan supervise dilakukan secara internal oleh komite sekolah dan Dinas pendidikan kabupaten/kota melalui pengawas sekolah dan eksternal oleh Direktorat Pembinaan SMK serta dinas pendidikan provinsi.

1. Pemantauan Internal

a. Tingkat Sekolah melalui Komite Sekolah

Komite sekolah melakukan pemantauan terhadap program-program yang dilaksanakan di sekolah secara periodik dan hasilnya dicatat sebagai dokumen. Dokumen tersebut dapat digunakan sebagai bahan masukan kepada sekolah dalam penyusunan laporan pertengahan dan laporan akhir program/kegiatan sekolah serta untuk bahan konsultasi ketika ada pemantauan dari instansi lain yaitu Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Dinas Pendidikan Provinsi, atau Direktorat Pembinaan SMK.

b. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota melalui Pengawas Sekolah

Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota melaksanakan pemantauan sebagai bagian tugas *rutin* dalam pembinaan sekolah. Dengan demikian pemantauan yang dilaksanakan oleh dinas pendidikan kabupaten/kota mencakup seluruh aspek kegiatan sekolah, termasuk pelaksanaan program BOS SMK.

2. Pemantauan Eksternal

c. Dinas Pendidikan Provinsi

Dinas Pendidikan Propinsi melakukan pemantauan sekolah sampel untuk memastikan akuntabilitas dari keterlaksanaan/ketercapaian program di sekolah.

d. Pusat

Direktorat Pembinaan SMK melaksanakan pemantauan ke sekolah sampel untuk memastikan akuntabilitas dari keterlaksanaan/ketercapaian program di sekolah.

3. Waktu Pelaksanaan Pemantauan

- a. Pemantauan internal oleh kepala sekolah dan dinas pendidikan kabupaten/kota dilaksanakan sepanjang pelaksanaan kegiatan. Dengan demikian diharapkan kepala sekolah menyadari dan mengetahui betul perkembangan pelaksanaan program yang sedang berjalan dan sedini mungkin mengetahui kendala yang muncul sehingga dapat mengatasi berbagai persoalan yang ada.
- b. Pemantauan dinas pendidikan propinsi dilaksanakan pada saat program kegiatan sedang berlangsung dan pada akhir kegiatan agar dapat mengetahui proses dan hasil pelaksanaan kegiatan.
- c. Pemantauan oleh Direktorat Pembinaan SMK atau instansi lain dari Pusat dapat dilaksanakan pada saat program/kegiatan sedang berlangsung dan/atau setelah program/kegiatan selesai dilaksanakan.

4. Aspek-aspek pemantauan:

- a. Alokasi dana sekolah penerima bantuan yang ditentukan berdasarkan jumlah siswa;
- b. Pemanfaatan dana BOS SMK;
- c. Pelaporan pelaksanaan kegiatan monitoring.

B. PENGAWASAN PROGRAM BOS SMK

Pengawasan terhadap pelaksanaan program BOS SMK dilakukan oleh lembaga-lembaga meliputi:

1. Pengawasan internal dilakukan oleh komite sekolah dan dinas pendidikan kabupaten/kota melalui pengawas sekolah.
2. Tim monitoring independen yang terdiri dari unsur Direktorat Pembinaan SMK, Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah.
3. Instansi pengawas Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Inspektorat Jenderal (Itjen) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, dan Badan Pengawasan Daerah (Bawasda) Propinsi dan Kabupaten/Kota.

C. DAFTAR LARANGAN

Pemberian BOS SMK adalah amanah dan kepercayaan, sehingga penting bagi kita secara bersama-sama menjaga amanah tersebut. Agar terhindar dari segala macam bentuk manipulasi dan penyimpangan keuangan negara, **dilarang** melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Disimpan dengan maksud dibungakan;
2. Dipinjamkan kepada pihak lain;
3. Memanfaatkan dana BOS SMK yang tidak sesuai dengan petunjuk teknis;

4. Membiayai kegiatan yang diselenggarakan oleh UPTD Kecamatan/Kabupaten/Kota/Provinsi/Pusat, atau pihak lainnya,
5. Menanamkan saham;
6. Membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan/sosialisasi/ pendampingan terkait program BOS SMK perpajakan program BOS SMK yang diselenggarakan lembaga di luar SKPD Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

D. SANKSI

Apabila berdasarkan hasil evaluasi institusi pemeriksa (Inspektorat Jenderal/BPK/Bawasda), penerima bantuan terbukti secara sah melakukan kekeliruan, kesalahan secara sengaja dalam melaksanakan program dan pengelolaan keuangan yang merugikan keuangan negara, Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota memberi peringatan/teguran secara lisan dan tertulis kepada Kepala Sekolah dengan tembusan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan/atau Dinas Pendidikan Provinsi.

Sanksi kepada oknum yang melakukan pelanggaran dapat diberikan dalam berbagai bentuk:

1. Penerapan sanksi kepegawaian sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, seperti penurunan pangkat, mutasi kerja dan pemberhentian.
2. Penerapan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi.
3. Pemblokiran dana dan penghentian sementara seluruh bantuan pada tahun berikutnya kepada kabupaten/kota, atau sekolah, bilamana terbukti melakukan pelanggaran yang dilakukan secara sengaja dan sistematis untuk memperoleh keuntungan pribadi, kelompok atau golongan.
4. Masuk dalam daftar hitam (*black list*) sekolah yang tidak akan mendapat bantuan dari Direktorat Pembinaan SMK

E. UNIT PELAYANAN MASYARAKAT (UPM)

Dalam rangka memfasilitasi penyelesaian atau jalan keluar atas pengaduan masyarakat tentang pelaksanaan program BOS SMK serta memberikan informasi tentang mekanisme program BOS SMK, Direktorat Pembinaan SMK membentuk unit pelayanan masyarakat (UPM).

Pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat sangat penting bagi pengelola program dalam rangka transparansi/keterbukaan terhadap masyarakat sebagai komponen turut serta mengawasi pelaksanaan program sesuai prinsip BOS SMK dan MBS, yang berfungsi sebagai: 1) Mediator antara masyarakat dengan pengelola program BOS SMK; 2) Pusat pelayanan masyarakat (internal dan eksternal); 3) Pusat informasi umum pemberian BOS SMK.

Laporan dan pengaduan ke Direktorat Pembinaan SMK dapat disampaikan melalui email dan surat tertulis ke :

e-mail : boskpd@ditpsmk.net

atau

Telepon : 021-5725469 / 021-5725477

Pengaduan tertulis disampaikan ke alamat:

Unit Pelayanan Masyarakat

Subdit Kelembagaan dan Peserta Didik
Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan
Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Komplek Kemdikbud, Gedung E, Lantai 12
Jl. Jenderal Sudirman – Senayan,
Jakarta 10270

BAB. VIII

PELAPORAN

Sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan program BOS SMK, sekolah dan Direktorat Pembinaan SMK menyusun laporan hasil pelaksanaan program kepada pihak terkait.

A. LAPORAN SEKOLAH

Secara umum laporan yang harus disiapkan oleh sekolah penerima dana BOS SMK, terdiri atas: laporan per semester (laporan semester I/periode Januari-Juni 2015) dan laporan semester II/periode Juli-Desember 2015).

Laporan sekolah dibagi menjadi 2 (dua) jenis, yaitu (1) Laporan Keseluruhan dan (2) Laporan Ringkas. Laporan Keseluruhan adalah laporan yang disusun oleh sekolah untuk kepentingan pertanggung jawaban pelaksanaan program. Laporan tersebut disimpan di sekolah dan harus ada ketika diperiksa setiap saat oleh tim audit/pemeriksa. Sedangkan ***Laporan Ringkas adalah laporan pendek yang disusun oleh sekolah untuk disampaikan ke Direktorat Pembinaan SMK, dan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dengan tembusan ke Dinas Pendidikan Provinsi.***

Berikut ketentuan untuk tiap jenis laporan sebagai berikut:

1. Laporan Keseluruhan

Laporan keseluruhan sekurang-kurangnya berisi informasi yang mencakup, antara lain:

a. Narasi Laporan

Narasi laporan memuat informasi sebagai berikut: (1) jumlah siswa; (2) jumlah dana yang diterima, (3) kapan dana diterima sekolah, (4) rekap penggunaan dana dari sisi pengeluaran/pembelanjaan yaitu untuk membantu membiayai operasional sekolah non personalia.

b. Pertanggung jawaban penggunaan dana BOS SMK terdiri dari:

Penggunaan dana yang berisi tentang rincian penggunaan/pembelanjaan dana untuk membiayai kebutuhan operasional sekolah non personalia yang dilengkapi dengan bukti-bukti kuaitansi asli dan tanda terima yang tersimpan rapi di sekolah.

c. Foto Dokumentasi

Berisi informasi yang menggambarkan kegiatan sekolah dalam menggunakan dana untuk membantu membiayai operasional sekolah non personalia.

2. Laporan Ringkas

Laporan Ringkas berisi informasi yang mencakup, antara lain penggunaan dana dari sisi pembelanjaan (*expenditure*) yaitu untuk belanja operasional sekolah non personalia sesuai format lampiran 1.

Laporan tersebut dinyatakan sah apabila sudah ditandatangani oleh ketua komite sekolah, kepala sekolah, dan bendahara rutin sekolah serta dilengkapi dengan stempel sekolah dan stempel komite sekolah. (bukti kwitansi cukup disimpan di sekolah sebagai dokumen)

Laporan tersebut di atas dikirimkan ke Direktorat Pembinaan SMK melalui alamat email :boskpd@ditpsmk.net.

Laporan dirancang dapat dilakukan secara on line

B. LAPORAN PUSAT

Pengelola pusat menyusun laporan akhir pelaksanaan program BOS SMK. Hal-hal yang perlu dilaporkan oleh pengelola program BOS SMK pusat meliputi:

1. Besar dana yang dialokasikan.
2. Besar dana yang telah disalurkan, dan jumlah sekolah penerima, bantuan tidak terserap berdasarkan laporan dari bank penyalur.
3. Daftar rekapitulasi provinsi dan sekolah penerima bantuan.
4. Laporan rekapitulasi penggunaan dana sesuai pelaksanaan program.

Lampiran 4 Kuisioner

Kepada

Yth Bapak/Ibu Responden

Di SMK Negeri 1 Yogyakarta

Dalam rangka memenuhi tugas akhir skripsi di Jurusan Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta, bersama ini saya:

Nama : Ismi Solikhatun

NIM : 12803241053

Program Studi : Pendidikan Akuntansi

Bermaksud memohon kesediaan Bapak/Ibu untuk menjadi responden penelitian saya yang berjudul “Analisis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) (Studi pada SMK Negeri 1 Yogyakarta)”. Untuk itu saya memohon kepada Bapak/Ibu untuk mengisi angket ini berdasarkan kondisi yang sebenarnya. Semua informasi yang didapatkan, akan menjadi bahan penelitian secara akademis. Jawaban yang diberikan dijamin kerahasiaannya. Keberhasilan penelitian ini sangat tergantung pada partisipasi Bapak/Ibu dalam memberikan jawaban.

Atas dukungan dan partisipasi yang diberikan, saya mengucapkan banyak terima kasih.

Hormat saya,

Ismi Solikhatun
NIM 12803241053

Kepala Sekolah dan Staf
Pengelola BOS

KUISIONER PENGELOLAAN KEUANGAN BOS

Data Responden

Nama : (boleh tidak diisi)

Jenis Kelamin : L / P (lingkari salah satu)

Jabatan : (wajib diisi)

Petunjuk pengisian angket :

1. Tulislah identitas Anda dengan benar,
2. Perhatikan dengan seksama setiap pertanyaan yang ada,
3. Jawablah sesuai dengan kondisi saat ini,
4. Jawablah dengan memilih salah satu dari empat alternatif jawaban yang tersedia kemudian berilah tanda centang (✓) pada jawaban yang Anda pilih

Keterangan:

SL : Selalu	KD : Kadang-kadang
SR : Sering	TP : Tidak Pernah

No	Pernyataan	SL	SR	KD	TP
1.	Sekolah merencanakan program yang akan dilaksanakan secara swakelola				
2.	Sekolah melaksanakan program secara swakelola				
3.	Sekolah mengawasi program secara swakelola				
4.	Sekolah melibatkan masyarakat dalam perencanaan program				
5.	Sekolah melibatkan masyarakat dalam pelaksanaan program				
6.	Sekolah melibatkan masyarakat dalam evaluasi program				
7.	Masyarakat memberikan saran terhadap pengawasan program BOS yang dilaksanakan				
8.	Masyarakat memberikan kritik terhadap pengawasan program BOS yang dilaksanakan				

No	Pernyataan	SL	SR	KD	TP
9.	Masyarakat memberikan saran terhadap pengendalian program BOS yang dilaksanakan				
10.	Masyarakat memberikan kritik terhadap pengendalian program BOS yang dilaksanakan				
11.	Sekolah penerima dana BOS mempertanggungjawabkan pengelolaan dana kepada pemerintah dalam bentuk laporan pertanggungjawaban setiap semester				
12.	Sekolah penerima dana BOS mempertanggungjawabkan pengelolaan dana kepada masyarakat				
13.	Sekolah penerima dana BOS mempertanggungjawabkan pengelolaan dana kepada warga sekolah				
14.	Sekolah mengembalikan dana BOS apabila ada kelebihan dana yang diterima				
15.	Sekolah mengirimkan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS setiap satu tahun				
16.	Sekolah menggunakan Dana BOS untuk menyelenggarakan praktik kerja industri				
17.	Sekolah menggunakan Dana BOS untuk membayar honor guru				
18.	Menyimpan sisa dana BOS yang tidak habis dibelanjakan untuk digunakan pada tahun selanjutnya				
19.	Guru diberikan kesempatan untuk mengajukan saran saat penyusunan perencanaan				
20.	Komite sekolah diberikan kesempatan untuk mengajukan saran saat penyusunan perencanaan				
21.	Wali murid diberikan kesempatan untuk				

No	Pernyataan	SL	SR	KD	TP
	mengajukan saran saat penyusunan perencanaan				
22.	Guru diberikan kesempatan untuk mengajukan pendapat saat pengambilan keputusan				
23.	Komite sekolah diberikan kesempatan untuk mengajukan pendapat saat pengambilan keputusan				
24.	Wali murid diberikan kesempatan untuk mengajukan pendapat saat pengambilan keputusan				
25.	Guru diberikan kesempatan untuk mengajukan kritik saat pemecahan masalah terkait pengelolaan BOS				
26.	Komite sekolah diberikan kesempatan untuk mengajukan kritik saat pemecahan masalah terkait pengelolaan BOS				
27.	Wali murid tidak diberikan kesempatan untuk mengajukan kritik saat pemecahan masalah terkait pengelolaan BOS				
28.	Penyusunan perencanaan program dilakukan secara musyawarah				
29.	Pengambilan keputusan mengenai program dilakukan secara musyawarah				
30.	Pemecahan masalah dilakukan melalui musyawarah				
31.	Sekolah mengadakan seleksi terhadap calon penerima dana BOS				
32.	Jumlah dana bantuan BOS yang diterima Sekolah pengusul lebih besar dari jumlah siswa yang diusulkan				
33.	Membuat Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) pada akhir masa BOS sebagai				

No	Pernyataan	SL	SR	KD	TP
	salah satu bentuk pertanggungjawaban				
34.	Sekolah menandatangani surat perjanjian kerjasama penerima dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) SMK pada awal periode bantuan				
35.	Sekolah penerima dana BOS membuat rekapitulasi laporan pertanggungjawaban setiap akhir periode bantuan				
36.	Dana BOS yang diterima digunakan untuk membiayai operasional sekolah non personalia sesuai dengan Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah (BOS) SMK Tahun 2015				
37.	Sekolah membuat laporan penggunaan dana ringkas untuk dilaporkan ke Direktorat Pembinaan SMK				
38.	Sekolah penerima dana BOS membuat laporan pelaksanaan program keseluruhan pada akhir periode				
39.	Sekolah tidak melaporkan kelebihan dana BOS yang diterima				
40.	Saya percaya kepada pemerintah selaku pihak pemberi dana BOS telah melaksanakan tugas dengan sebaik mungkin tanpa melakukan tindak kecurangan				
41.	Saya percaya kepada bank selaku pihak penyalur dana BOS telah melaksanakan tugas dengan sebaik mungkin tanpa melakukan tindak kecurangan				

Lampiran 5 Pedoman Wawancara Orang Tua Murid

PEDOMAN WAWANCARA KEPADA ORANG TUA

1. Apakah bapak/ibu mengetahui bahwa SMK N 1 Yogyakarta menerima BOS?
Apa yang bapak/ibu ketahui tentang BOS?
2. Apakah anak bapak/ibu mendapatkan dana BOS dari sekolah?
3. Apakah bapak/ibu dilibatkan dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan program?
Bagaimana bentuk keterlibatan yang dimaksud?
4. Apakah bapak/ibu diundang dalam musyawarah untuk membahas perencanaan dan pelaksanaan program sekolah termasuk yang berasal dari pendanaan BOS?
Apabila iya, sebutkan beberapa diantaranya!
5. Apakah bapak/ibu mudah dalam mendapatkan informasi mengenai program BOS?
Termasuk dalam memberikan saran, kritik dan pengawasan terhadap pelaksanaan program?
6. Apakah ibu/bapak percaya bahwa sekolah sebagai pelaksana akan melaksanakan pengelolaan dana BOS sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku tanpa melakukan tindak penyimpangan?
7. Apakah ibu/bapak percaya bahwa pemerintah selaku pihak pemberi dana BOS telah melaksanakan tugas dengan sebaik mungkin tanpa melakukan tindak kecurangan?

Lampiran 6 Pedoman Dokumentasi

PEDOMAN DOKUMENTASI

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Yogyakarta

Alamat Sekolah : Jalan Kemetiran Kidul No 35 Yogyakarta

No	Dokumentasi	Ketersediaan		Keterangan
		Ada	Tidak Ada	
1.	Profil Sekolah			
2.	Daftar siswa penerima BOS			
3.	Daftar staf BOS			
4.	Administrasi: a. Buku kas umum b. MoU BOS c. Bukti pengeluaran dana BOS d. Buku kas pembantu tunai e. Buku kas pembantu bank f. Buku pembantu pajak			
5.	Pelaporan: a. Laporan Pelaksanaan Program b. Laporan ringkas c. Laporan keseluruhan d. LPJ			

Lampiran 7 Rekapitulasi Hasil Kuisisioner

	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15	Q16	Q17	Q18	Q19	Q20	Q21	Q22	Q23	Q24	Q25	Q26	Q27	Q28	Q29	Q30	Q31	Q32	Q33	Q34	Q35	Q36	Q37	Q38	Q39	Q40	Q41	Total		
1	4	4	4	4	3	2	3	3	3	1	4	4	4	4	4	3	4	1	3	4	4	3	4	2	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	146		
2	4	4	4	4	3	2	3	3	3	1	4	4	4	4	4	3	4	1	3	4	4	3	4	2	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	146	
3	1	1	1	4	4	4	2	2	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	146	
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	161	
5	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	4	3	4	4	4	4	1	4	3	3	2	3	3	2	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	139
6	4	4	4	3	2	1	2	2	1	2	4	1	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	142
7	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	3	2	4	4	4	4	4	4	4	4	149
8	4	4	4	3	3	2	2	2	2	3	4	4	4	4	4	4	4	3	4	2	3	3	3	3	2	2	2	3	4	4	4	4	2	3	3	4	4	4	4	4	4	3	3	133
9	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	1	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	159
10	1	1	1	4	4	4	2	2	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	146
11	4	4	4	4	3	2	3	3	3	1	4	4	4	4	4	3	4	1	3	4	4	3	4	2	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	146
12	1	1	1	4	4	4	2	2	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	146
13	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	2	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	148
14	4	4	4	4	3	2	4	4	3	1	4	4	4	4	4	3	4	1	3	4	4	3	4	2	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	148
15	4	4	4	4	3	2	3	3	3	2	4	4	4	4	4	4	4	1	3	4	4	3	4	2	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	148
16	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	3	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	149
17	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	1	4	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	158
18	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	1	4	4	4	4	4	3	2	4	4	4	4	4	4	4	4	157
19	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	3	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	149
20	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	3	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	149
21	4	4	4	4	3	3	3	3	2	2	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	3	2	4	4	4	4	4	4	4	4	147
22	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	3	3	2	4	4	3	4	4	3	3	2	2	3	4	3	3	3	4	4	3	1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	133
23	1	1	1	3	3	3	2	2	3	3	4	3	2	3	3	3	4	4	3	3	2	2	3	2	3	3	3	4	4	3	1	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	123
24	3	3	3	3	3	4	2	2	3	3	3	3	2	4	3	3	3	4	3	3	2	2	3	4	3	3	3	3	3	3	3	1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	130
25	4	4	4	3	3	3	2	2	2	2	4	1	2	3	4	3	3	4	3	3	2	2	3	2	3	3	1	2	2	3	1	4	4	3	3	4	3	4	4	3	3	3	117	
26	1	1	1	3	3	3	2	2	2	3	4	3	2	3	4	3	3	4	3	3	2	2	3	4	3	3	3	4	4	3	1	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	117
27	1	1	1	3	3	3	2	2	3	3	3	3	2	4	3	3	3	4	3	3	2	2	3	4	3	3	1	4	4	3	1	4	4	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	118

Lampiran 8 Hasil Pengujian Validitas

HASIL PENGUJIAN VALIDITAS**Item-Total Statistics**

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item- Total Correlation	Squared Multiple Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
Q1	139,148148	172,439	,430	.	,901
Q2	139,148148	172,439	,430	.	,901
Q3	139,148148	172,439	,430	.	,901
Q4	138,740741	177,353	,834	.	,897
Q5	139,296296	177,447	,609	.	,898
Q6	139,407407	185,020	,112	.	,905
Q7	139,629630	173,088	,739	.	,896
Q8	139,666667	172,846	,738	.	,896
Q9	139,518519	178,644	,489	.	,899
Q10	139,740741	184,738	,107	.	,906
Q11	138,518519	184,182	,456	.	,901
Q12	139,074074	177,379	,459	.	,900
Q13	138,851852	168,593	,861	.	,893
Q14	138,518519	182,336	,672	.	,900
Q15	138,518519	183,336	,555	.	,900
Q16	138,925926	183,379	,334	.	,901
Q17	138,740741	179,661	,446	.	,900
Q18	138,962963	194,729	-,238	.	,915
Q19	138,925926	178,533	,605	.	,898
Q20	138,740741	175,276	,862	.	,896
Q21	139,185185	170,772	,757	.	,895
Q22	139,333333	172,538	,792	.	,895
Q23	138,925926	180,764	,528	.	,900
Q24	139,333333	186,077	,059	.	,906
Q25	139,222222	177,641	,616	.	,898
Q26	138,777778	176,795	,741	.	,897
Q27	139,185185	181,387	,178	.	,906
Q28	138,518519	182,875	,454	.	,901
Q29	138,518519	182,875	,454	.	,901
Q30	138,629630	178,242	,869	.	,897
Q31	139,407407	162,251	,652	.	,897
Q32	138,962963	174,652	,491	.	,899
Q33	139,000000	198,769	-,451	.	,914
Q34	138,555556	181,333	,696	.	,899
Q35	138,518519	181,952	,717	.	,899
Q36	138,481481	184,105	,563	.	,901
Q37	138,518519	181,952	,717	.	,899
Q38	138,481481	184,105	,563	.	,901
Q39	138,481481	184,490	,509	.	,901
Q40	138,518519	183,413	,546	.	,900
Q41	138,518519	183,413	,546	.	,900

SETELAH ITEM DIHILANGKAN

Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item- Total Correlation	Squared Multiple Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
Q1	116,851852	168,670	,553	.	,941
Q2	116,851852	168,670	,553	.	,941
Q3	116,851852	168,670	,553	.	,941
Q4	116,444444	177,487	,829	.	,937
Q5	117,000000	179,385	,498	.	,939
Q7	117,333333	172,308	,784	.	,937
Q8	117,370370	172,088	,781	.	,937
Q9	117,222222	179,795	,430	.	,940
Q11	116,222222	183,949	,493	.	,940
Q12	116,777778	177,872	,440	.	,940
Q13	116,555556	168,333	,877	.	,935
Q14	116,222222	182,564	,655	.	,939
Q15	116,222222	183,256	,574	.	,940
Q17	116,444444	179,949	,435	.	,940
Q19	116,629630	180,550	,478	.	,940
Q20	116,444444	175,564	,848	.	,937
Q21	116,888889	170,410	,778	.	,936
Q22	117,037037	174,037	,715	.	,937
Q23	116,629630	180,550	,550	.	,939
Q25	116,925926	179,533	,504	.	,939
Q26	116,481481	177,028	,731	.	,938
Q28	116,222222	183,256	,427	.	,940
Q29	116,222222	183,256	,427	.	,940
Q30	116,333333	178,154	,884	.	,937
Q31	117,111111	158,564	,763	.	,938
Q32	116,666667	173,077	,558	.	,939
Q34	116,259259	181,661	,670	.	,939
Q35	116,222222	182,179	,700	.	,939
Q36	116,185185	184,080	,578	.	,940
Q37	116,222222	182,179	,700	.	,939
Q38	116,185185	184,080	,578	.	,940
Q39	116,185185	184,464	,524	.	,940
Q40	116,222222	183,718	,520	.	,940
Q41	116,222222	183,718	,520	.	,940

Lampiran 9 Hasil Uji Reliabilitas

REALIBILITAS SECARA KESELURUHAN**Reliability Statistics**

Cronbach's Alpha	Cronbach's Alpha Based on Standardized Items	N of Items
,903	,942	41

REALIBILITAS SETELAH ELIMINASI**Reliability Statistics**

Cronbach's Alpha	Cronbach's Alpha Based on Standardized Items	N of Items
,941	,959	34

RELIABILITAS SWAKELOLA DAN PARTISIPATIF**Case Processing Summary**

		N	%
Cases	Valid	27	100,0
	Excluded ^a	0	,0
	Total	27	100,0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	Cronbach's Alpha Based on Standardized Items	N of Items
,819	,773	5

REALIBILITAS TRANSPARAN**Case Processing Summary**

		N	%
Cases	Valid	27	100,0
	Excluded ^a	0	,0
	Total	27	100,0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	Cronbach's Alpha Based on Standardized Items	N of Items
,901	,899	3

RELIABILITAS AKUNTABEL**Case Processing Summary**

		N	%
Cases	Valid	27	100,0
	Excluded ^a	0	,0
	Total	27	100,0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	Cronbach's Alpha Based on Standardized Items	N of Items
,717	,755	6

RELIABILITAS DEMOKRATIS

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	27	100,0
	Excluded ^a	0	,0
	Total	27	100,0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	Cronbach's Alpha Based on Standardized Items	N of Items
,926	,928	10

RELIABILITAS EFEKTIF DAN EFISIEN

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	27	100,0
	Excluded ^a	0	,0
	Total	27	100,0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	Cronbach's Alpha Based on Standardized Items	N of Items
,628	,661	2

RELIABILITAS ADMINISTRASI DAN PELAPORAN**Case Processing Summary**

		N	%
Cases	Valid	27	100,0
	Excluded ^a	0	,0
	Total	27	100,0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	Cronbach's Alpha Based on Standardized Items	N of Items
,926	,926	6

RELIABILITAS SALING PERCAYA**Case Processing Summary**

		N	%
Cases	Valid	27	100,0
	Excluded ^a	0	,0
	Total	27	100,0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	Cronbach's Alpha Based on Standardized Items	N of Items
1,000	1,000	2

Lampiran 10 Hasil Statistik Deskriptif

Data Penelitian ^a							
	Partisipatif dan swakelola	Transparan	Akuntabel	Demokratis	Efektif dan Efisien	Tertib Administrasi dan Pelaporan	Saling Percaya
1	19	9	24	37	8	24	8
2	19	9	24	37	8	24	8
3	11	7	24	40	5	24	8
4	20	12	24	40	5	24	8
5	18	7	20	32	8	24	8
6	17	5	20	39	8	24	8
7	19	9	23	36	8	24	8
8	18	6	23	30	7	23	6
9	20	12	24	40	8	24	8
10	11	7	24	40	5	24	8
11	19	9	24	37	8	24	8
12	11	7	24	40	5	24	8
13	19	9	23	36	8	24	8
14	19	11	24	37	8	24	8
15	19	9	24	37	8	24	8
16	19	9	23	36	8	24	8
17	20	12	24	40	8	24	8
18	20	12	24	40	8	24	8
19	19	9	23	36	8	24	8
20	19	9	23	36	8	24	8
21	19	8	23	36	8	24	8
22	15	7	20	30	3	24	8

23		8	7	19	30	3	23	8
24		14	7	18	28	3	24	8
25		17	6	17	24	4	21	6
26		9	6	19	29	4	18	6
27		9	7	18	30	2	19	8
	N	27	27	27	27	27	27	27
	Mean	16,56	8,41	22,22	35,30	6,44	23,41	7,78
Total	Median	19,00	9,00	23,00	36,00	8,00	24,00	8,00
	Std.							
	Deviation	3,955	2,024	2,326	4,513	2,10	1,551	,641

a. Limited to first 100 cases.

Statistics

		Partisipatif dan swakelola	Transparan	Akuntabel	Demokratis	Efektif dan Efisien	Tertib Administrasi dan Pelaporan	Saling Percaya
N	Valid	27	27	27	27	27	27	27
	Missing	3	3	3	3	3	3	3
Mean		16,56	8,41	22,22	35,30	6,44	23,41	7,78
Median		19,00	9,00	23,00	36,00	8,00	24,00	8,00
Mode		19	9	24	40	8	24	8
Std. Deviation		3,955	2,024	2,326	4,513	2,10	1,551	,641
Variance		15,641	4,097	5,410	20,370	3,165	2,405	,410
Minimum		8	5	17	24	2	18	6
Maximum		20	12	24	40	8	24	8
Sum		447	227	600	953	174	632	210
Percentiles	25	14,00	7,00	20,00	30,00	5,00	24,00	8,00
	50	19,00	9,00	23,00	36,00	7,00	24,00	8,00
	75	19,00	9,00	24,00	40,00	8,00	24,00	8,00

Lampiran 11 Transkrip Wawancara

TRANSKIP WAWANCARA

ORANG TUA SISWA

Narasumber : Bapak Mahendra

Hari/Tanggal : Selasa/ 8 Maret 2016

8. P : Apakah bapak/ibu mengetahui bahwa SMK N 1 Yogyakarta menerima BOS?

R : Iya SMK Negeri 1 Yogyakarta mendapatkan dana BOS.

P : Apa yang bapak/ibu ketahui tentang BOS?

R : BOS itu bantuan dana yang diberikan untuk siswa yang berprestasi dan kurang mampu dalam hal biaya.

9. P : Apakah anak bapak/ibu mendapatkan dana BOS dari sekolah?

R : Setahu saya, anak saya tidak mendapatkan dana BOS.

10. P : Apakah bapak/ibu dilibatkan dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan program?

R : Ketika rapat orang tua siswa pada awal tahun pengajaran.

P : Bagaimana bentuk keterlibatan yang dimaksud?

R : Keterlibatannya untuk membahas mengenai dana sumbangan dan iuran orang tua siswa baru.

11. P : Apakah bapak/ibu diundang dalam musyawarah untuk membahas perencanaan dan pelaksanaan program sekolah termasuk yang berasal dari pendanaan BOS?

R : Tidak diundang langsung untuk membahas perencanaan dan pelaksanaan program dari BOS, tetapi diberikan informasi mengenai program sekolah yang akan dijalankan.

P : Apabila iya, sebutkan beberapa diantaranya!

R : -

12. P : Apakah bapak/ibu mudah dalam mendapatkan informasi mengenai program BOS?

R : Belum pernah mencari informasi mengenai dana BOS.

P : Termasuk dalam memberikan saran, kritik dan pengawasan terhadap pelaksanaan program?

R : Sekolah terbuka dalam kegiatan yang dijalankan. Saran dan kritik bisa dilakukan oleh siapa saja dan sekolah menerima dengan baik bahkan sekolah juga melaksanakan kritik dan saran yang diberikan oleh orang tua siswa.

13. P : Apakah ibu/bapak percaya bahwa sekolah sebagai pelaksana akan melaksanakan pengelolaan dana BOS sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku tanpa melakukan tindak penyimpangan?

R : Saya percaya sekolah akan melaksanakan pengelolaan dengan baik dan saya juga percaya SMK Negeri 1 Yogyakarta adalah sekolah yang tertib dalam peraturan.

14. P : Apakah ibu/bapak percaya bahwa pemerintah selaku pihak pemberi dana BOS telah melaksanakan tugas dengan sebaik mungkin tanpa melakukan tindak kecurangan?

R : Saya tidak percaya pemerintah telah melakukan tugas dengan baik karena saya yakin ada tindak kecurangan dalam pemberian dana BOS ke sekolah-sekolah.

Narasumber : Ibu Yuni Rochayaningsih

Hari/Tanggal : Kamis/10 Maret 2016

1. P : Apakah bapak/ibu mengetahui bahwa SMK N 1 Yogyakarta menerima BOS?
 R : Ya, SMK Negeri 1 Yogyakarta mendapatkan dana BOS.
 P : Apa yang bapak/ibu ketahui tentang BOS?
 R : Bantuan untuk sekolah yang berupa bantuan membiayai kegiatan operasional sekolah.
2. P : Apakah anak bapak/ibu mendapatkan dana BOS dari sekolah?
 R : Ya, anak saya mendapatkan dana BOS karena memang semua siswa SMK Negeri 1 Yogyakarta mendapatkan dana BOS.
3. P : Apakah bapak/ibu dilibatkan dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan program?
 R : Ya, saya diundang 2 kali ke sekolah. Ketika awal tahun ajaran baru.
 P : Bagaimana bentuk keterlibatan yang dimaksud?
 R : Ketika rapat orang tua siswa, pihak sekolah menjelaskan tentang program sekolah kemudian orang tua siswa dipersilahkan untuk memberikan kritik dan saran terhadap program yang akan dijalankan.
4. P : Apakah bapak/ibu diundang dalam musyawarah untuk membahas perencanaan dan pelaksanaan program sekolah termasuk yang berasal dari pendanaan BOS?
 R : Kalau diundang khusus untuk membahas perencanaan dan pelaksanaan program sekolah dari pendanaan BOS tidak ada. Namun ketika rapat orang tua siswa pada awal tahun ajaran memang dijelaskan tentang dana BOS dari pemerintah.
 P : Apabila iya, sebutkan beberapa diantaranya!
 R : Dana BOS digunakan untuk membeli dan memelihara komputer, membiayai kegiatan operasional sekolah, membeli buku perpustakaan dan untuk kemajuan siswa.
5. P : Apakah bapak/ibu mudah dalam mendapatkan informasi mengenai program BOS?
 R : Saya belum pernah mencari/menggali informasi tentang program BOS namun saya yakin sekolah akan terbuka dalam memberikan informasi mengenai program BOS khususnya kepada orang tua siswa.
 P : Termasuk dalam memberikan saran, kritik dan pengawasan terhadap pelaksanaan program?

R : Saya juga belum pernah memberikan kritik dan saran kepada sekolah terutama mengenai dana BOS, namun saya merasa sekolah akan menerima kritik dan saran dengan baik.

6. P : Apakah ibu/bapak percaya bahwa sekolah sebagai pelaksana akan melaksanakan pengelolaan dana BOS sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku tanpa melakukan tindak penyimpangan?

R : Ya, saya sangat percaya kalau sekolah akan melaksanakan pengelolaan dana BOS sesuai peraturan.

7. P : Apakah ibu/bapak percaya bahwa pemerintah selaku pihak pemberi dana BOS telah melaksanakan tugas dengan sebaik mungkin tanpa melakukan tindak kecurangan?

R : Ya, saya percaya kalau pemerintah akan melaksanakan tugas dengan baik dan memberikan dana BOS ke sekolah.

Narasumber : Ibu Yunaini Oebiyantini

Hari/Tanggal : Selasa/ 8 Maret 2016

1. P : Apakah bapak/ibu mengetahui bahwa SMK N 1 Yogyakarta menerima BOS?
 R : Ya saya tahu kalau SMK Negeri 1 Yogyakarta mendapatkan dana BOS
 P : Apa yang bapak/ibu ketahui tentang BOS?
 R : Dana yang digunakan untuk kegiatan operasional sekolah dan diberikan kepada seluruh siswa.
2. P : Apakah anak bapak/ibu mendapatkan dana BOS dari sekolah?
 R : Ya, anak saya mendapatkan dana BOS karena dana BOS diberikan kepada semua siswa.
3. P : Apakah bapak/ibu dilibatkan dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan program?
 R : Ya, ketika musyawarah orang tua siswa pada awal tahun dan ketika penerimaan rapot akhir tahun ajaran.
 P : Bagaimana bentuk keterlibatan yang dimaksud?
 R : Orang tua siswa diberikan informasi mengenai program sekolah dan juga sedikit penjelasan tentang dana BOS.
4. P : Apakah bapak/ibu diundang dalam musyawarah untuk membahas perencanaan dan pelaksanaan program sekolah termasuk yang berasal dari pendanaan BOS?
 R : Saya diundang namun kebetulan saya tidak bisa hadir.
 P : Apabila iya, sebutkan beberapa diantaranya!
 R : -
5. P : Apakah bapak/ibu mudah dalam mendapatkan informasi mengenai program BOS?
 R : Menurut saya sekolah terbuka dalam memberikan informasi mengenai sekolah maupun program BOS.
 P : Termasuk dalam memberikan saran, kritik dan pengawasan terhadap pelaksanaan program?
 R : Saya belum pernah memberikan kritik dan saran namun saya yakin sekolah menerima kritik dan saran yang diberikan.

6. P : Apakah ibu/bapak percaya bahwa sekolah sebagai pelaksana akan melaksanakan pengelolaan dana BOS sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku tanpa melakukan tindak penyimpangan?

R : Ya, saya percaya sekolah akan melaksanakan tugasnya dengan baik.

7. P : Apakah ibu/bapak percaya bahwa pemerintah selaku pihak pemberi dana BOS telah melaksanakan tugas dengan sebaik mungkin tanpa melakukan tindak kecurangan?

R : Saya kurang percaya kalau pemerintah akan melaksanakan tugasnya dengan baik tanpa adanya kecurangan.

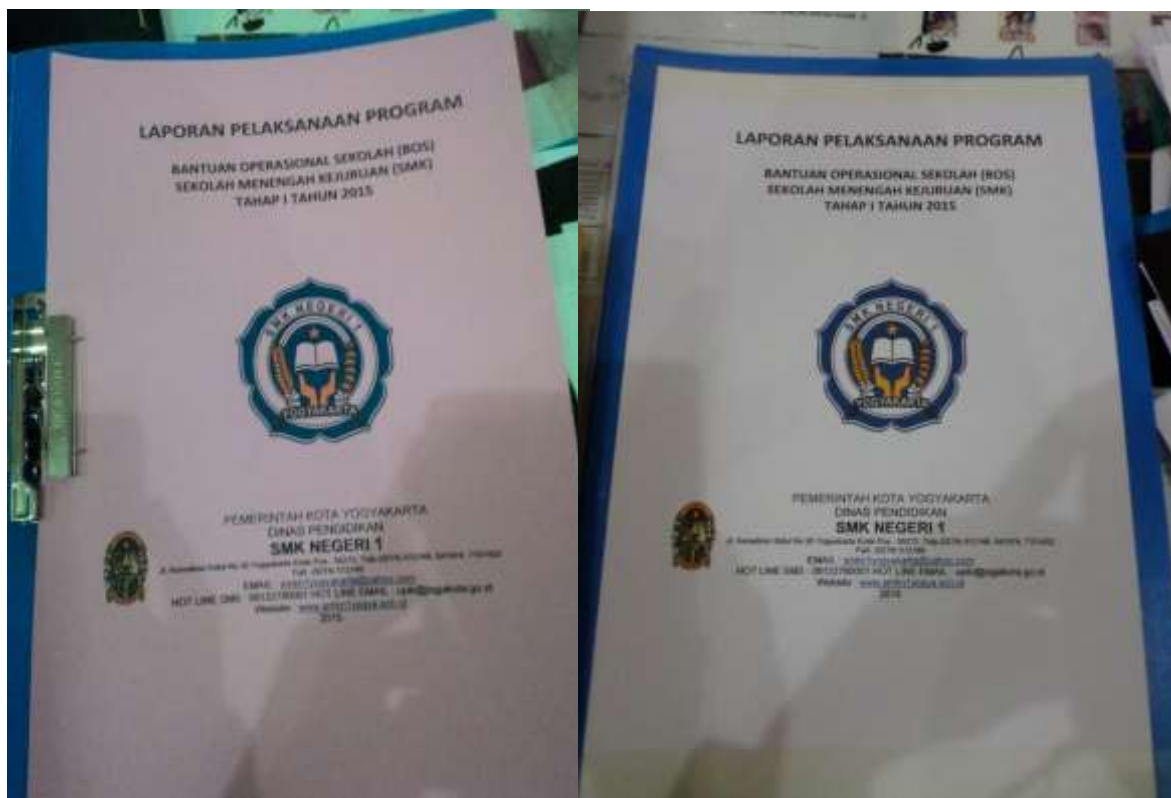
Lampiran 12 Hasil Dokumentasi

No	Dokumentasi	Ketersediaan		Keterangan
		Ada	Tidak Ada	
1.	Profil Sekolah	√		
2.	Daftar siswa penerima BOS	√		
3.	Daftar staf BOS	√		
4.	Administrasi:			
	a. Buku kas umum	√		
	b. MoU BOS	√		
	c. Bukti pengeluaran dana BOS	√		
	d. Buku kas pembantu tunai	√		
	e. Buku kas pembantu bank	√		
	f. Buku pembantu pajak	√		
5.	Pelaporan:			
	a. Laporan Pelaksanaan Program	√		
	b. Laporan ringkas	√		
	c. Laporan keseluruhan	√		
	d. LPJ	√		

Lampiran 13 Dokumentasi Wawancara



Lampiran 14 Dokumentasi Tertib Administrasi dan Pelaporan



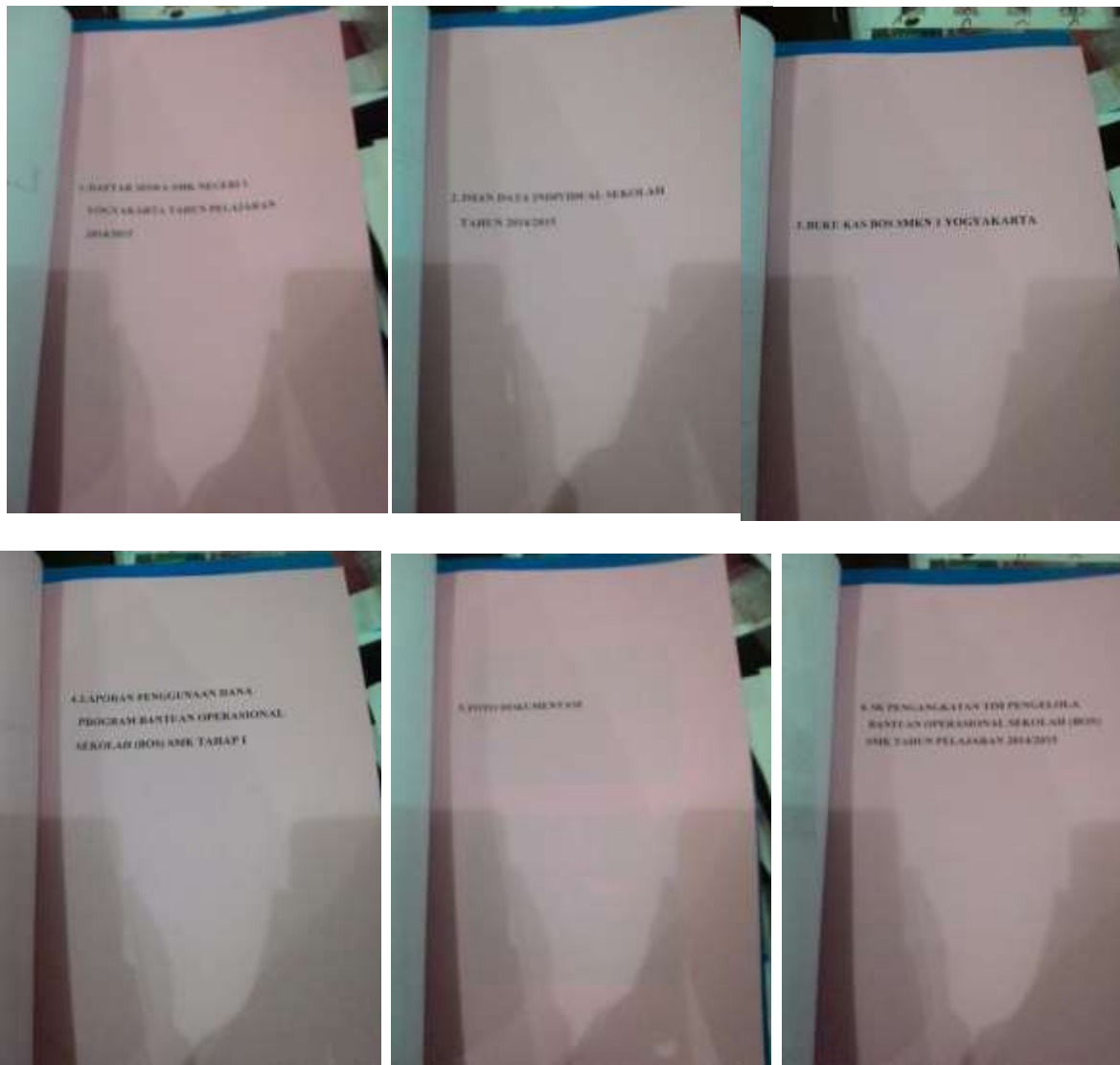
Sampul Laporan Pelaksanaan Program



Halaman Pengesahan Laporan Pelaksanaan Program




SK Pengangkatan Tim Pengelola BOS



Isi Laporan Pelaksanaan Program



Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan

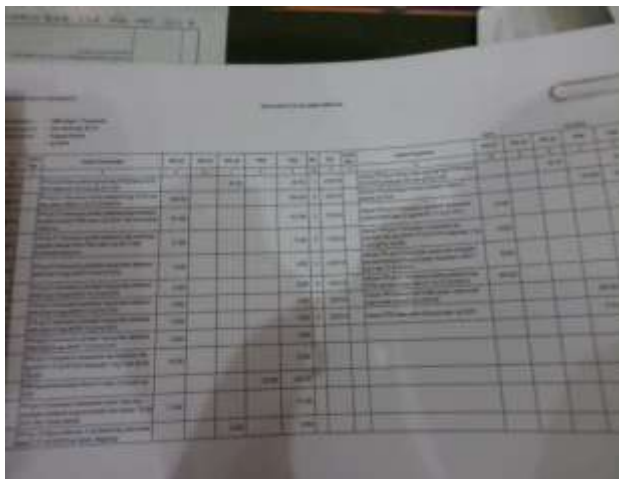


This is a photograph of a 'Laporan Ringkas' (Summary Report) document. The document contains a large table with multiple columns and rows, likely representing financial or operational data. At the bottom of the page, there are two circular official stamps and a signature.

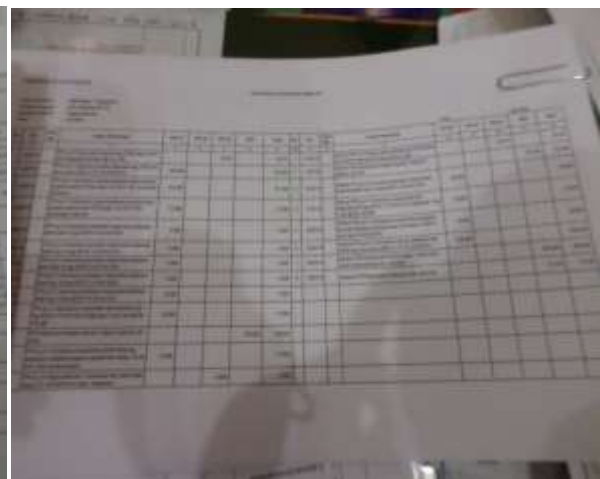


This is a photograph of a 'Laporan Ringkas' (Summary Report) document, showing a different section or continuation of the table from the previous image. It also features official stamps and a signature at the bottom.

Laporan Ringkas



This is a photograph of a 'Buku Pembantu Pajak' (Tax Assistant Book) page. It shows a detailed table with many columns and rows, used for recording tax-related information. A paperclip is visible at the top right.



This is a photograph of a 'Buku Pembantu Pajak' (Tax Assistant Book) page, showing a different section or continuation of the table from the previous image. A paperclip is visible at the top right.

Buku Pembantu Pajak

Lampiran 15 Surat-surat Penelitian



PEMERINTAHAN KOTA YOGYAKARTA
DINAS PERIZINAN

Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta 55165 Telepon 514448, 515865, 515865, 515866, 562682
Fax (0274) 555241

E-MAIL : perizinan@jogjakota.go.id

HOTLINE SMS : 081227625000 HOT LINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id

WEBSITE : www.perizinan.jogjakota.go.id

SURAT IZIN

NOMOR : 070/0591

1134/34

Membaca Surat : Dari Dekan Fak. Ekonomi UNY
Nomor : 298/UN34/18/LT/2016 Tanggal : 11 Februari 2016

Mengingat :

1. Peraturan Gubernur Daerah istimewa Yogyakarta Nomor : 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.
2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah;
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemberian Izin Penelitian, Praktek Kerja Lapangan dan Kuliah Kerja Nyata di Wilayah Kota Yogyakarta;
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 85 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas Dinas Perizinan Kota Yogyakarta;
5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 20 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perizinan pada Pemerintah Kota Yogyakarta;

Dijijinkan Kepada :

Nama : ISMI SOLIKHATUN
No. Mhs/ NIM : 12803241053
Pekerjaan : Mahasiswa Fak. Ekonomi UNY
Alamat : Jl. Colombo No. 1, Yogyakarta
Penanggungjawab : Dhyah Setyorini, M.Si., Ak
Keperluan : Melakukan Penelitian dengan judul Proposal : ANALISIS PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) (STUDI PADA SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA)

Lokasi/Responden : Kota Yogyakarta
Waktu : 17 Februari 2016 s/d 17 Mei 2016
Lampiran : Proposal dan Daftar Pertanyaan

Dengan Ketentuan :

1. Wajib Memberikan Laporan hasil Penelitian berupa CD kepada Walikota Yogyakarta (Cq. Dinas Perizinan Kota Yogyakarta)
2. Wajib Menjaga Tata tertib dan menaati ketentuan-ketentuan yang berlaku setempat
3. Izin ini tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kesetabilan pemerintahan dan hanya diperlukan untuk keperluan ilmiah
4. Surat izin ini sewaktu-waktu dapat dibatalkan apabila tidak dipenuhinya ketentuan-ketentuan tersebut diatas

Kemudian diharap para Pejabat Pemerintahan setempat dapat memberikan bantuan seperlunya

Tanda Tangan
Pemegang Izin

ISMI SOLIKHATUN

Dikeluarkan di : Yogyakarta
Pada Tanggal : 17-02-2016
An. Kepala Dinas Perizinan
Sekretaris



Drs. HARDONO
NIP. 195804101985031013

Tembusan Kepada :

- Yth 1. Walikota Yogyakarta (sebagai laporan)
2. Ka. Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
3. Kepala SMK Negeri 1 Yogyakarta
4. Dekan Fak. Ekonomi UNY
5. Ybs.

**KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
NOMOR : 132 TAHUN 2016**

TENTANG

**PENGANGKATAN PEMBIMBING TUGAS AKHIR SKRIPSI MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

DEKAN FAKULTAS EKONOMI

- Membaca** : Surat dari jurusan Pendidikan Akuntansi/Pendidikan Akuntansi nomor 116/UN34.18/P.AKT/2016 tanggal 11 Februari 2016
- Menimbang** : a. Bahwa untuk pembimbingan Tugas Akhir Skripsi perlu ditetapkan pembimbingnya.
b. Bahwa untuk keperluan di atas perlu ditetapkan dengan Keputusan Dekan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 20 Tahun 2010
3. Keputusan Presiden RI Nomor 23 Tahun 1999
4. Keputusan Mendiknas RI :
a. Nomor 23 Tahun 2011
b. Nomor 34 Tahun 2011
5. Surat Keputusan Rektor UNY
a. Nomor 221 Tahun 2011
b. Nomor 766/UN.34/KP/2015

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
Pertama : Dosen sebagai berikut :

Nama : Dhyah Setyorini, M.Si.
NIP : 19771107 200501 2 001

sebagai Pembimbing dalam menyusun Tugas Akhir Skripsi mahasiswa :

Nama : ISMI SOLIKHATUN
NIM : 12803241053
Prodi Studi : Pendidikan Akuntansi
Judul : Analisis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) (Studi pada SMK Negeri 1 Yogyakarta)

- Kedua** : Dosen Pembimbing bertugas membimbing dan menilai Skripsi mahasiswa
- Ketiga** : Biaya yang diperlukan dengan adanya keputusan ini dibebankan pada DIPA BLU UNY Tahun 2016
- Keempat** : Segala sesuatu akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya, apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini.



: Yogyakarta
: 11 Februari 2016

Dr. Sugiharseno, M.Si.
NIP. 19550328 198303 1 002

Tembusan Yth.

1. Wakil Dekan I
2. Wakil Dekan II
3. Yang Bersangkutan