

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Reformasi pendidikan didasarkan pada penilaian atas kegagalan pendidikan nasional pada masa orde baru. Pendidikan adalah salah satu kunci dalam meningkatkan taraf hidup sebuah masyarakat. Dalam Undang-Undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, disebutkan bahwa setiap warga negara berusia 7-15 tahun 2009 wajib mendapatkan pendidikan dasar. Untuk mewujudkan amanah undang-undang tersebut maka pemerintah wajib menyelenggarakan layanan pendidikan bagi seluruh peserta didik pada tingkat pendidikan dasar yaitu di SD, SMP dan SMA serta pendidikan yang sederajat.

Beasiswa harus mencakup sebagian atau seluruh biaya pendidikan yang harus ditanggung peserta didik, melalui dana Bantuan Sekolah Operasional (BOS) peserta didik tingkat pendidikan dasar akan dibebaskan dari biaya operasional sekolah. Bantuan Operasional Sekolah yang langsung dikelola oleh sekolah meliputi biaya untuk pendaftaran, iuran bulanan sekolah, biaya ujian, bahan dan biaya praktek. Biaya diatas tersebut tidak termasuk untuk biaya investasi seperti penyediaan sarana dan prasarana sekolah, gaji guru dan tenaga kependidikan lainnya, serta biaya peningkatan mutu guru.

Sebagai upaya untuk melaksanakan kewajiban menyelenggarakan pendidikan dasar tanpa biaya, pemerintah menciptakan Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Pada awalnya BOS ini adalah bentuk kompensasi kenaikan bahan bakar minyak

pada tahun 2005 dengan tujuan awal adalah untuk mempercepat pencapaian program wajib belajar (wajib) 9 tahun. Akan tetapi mulai tahun 2009 pemerintah melakukan perubahan tujuan, pendekatan, dan orientasi program BOS tersebut. Program BOS selanjutnya bukan hanya berperan untuk mempertahankan jumlah peserta didik saja, namun juga harus berkontribusi dalam meningkatkan dalam mutu pendidikan dasar.

Sekolah menempati posisi yang paling penting dalam penentuan penggunaan dana BOS, karena sekolah merupakan instansi yang terkait langsung dengan pengelolaan dana tersebut. Menurut ketentuan, dana BOS dikelola oleh kepala sekolah dan guru atau tenaga administrasi yang ditunjuk sebagai bendahara BOS. Bagi pengelola tingkat sekolah pengelolaan BOS menjadi masalah yang serius, misalnya SD yang tidak memiliki tenaga administrasi pengelolaan BOS harus dilakukan oleh guru kelas atau guru mata pelajaran. Begitu juga ada beberapa SMP yang tidak memiliki tenaga khusus yang mengerti akuntansi.

Penyimpangan-penyimpangan yang terjadi terhadap dana BOS memberikan bukti kurang baiknya pengelolaan dana BOS, penyimpangan yang terjadi bukan hanya pada pengelolaan dana BOS tapi juga terhadap pengelolaan administrasi BOS. Kejadian seperti ini memungkinkan terjadinya penyimpangan berupa *mark up* RAPBS (Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Sekolah) sehingga semua dana BOS yang diterima teralokasikan tapi untuk tujuan yang tidak terlalu penting. Pengelolaan dana BOS oleh sekolah khususnya berkaitan dengan kapasitas sekolah dalam penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS).

Program BOS yang memberikan bantuan dana untuk kegiatan operasional sekolah dalam jumlah yang cukup besar, khususnya untuk sekolah-sekolah di daerah perdesaan dan sekolah-sekolah yang sebagian besar siswanya berasal dari kalangan menengah kebawah, telah mengubah struktur pendanaan sekolah secara signifikan. Meskipun pada dasarnya program BOS telah memberikan bantuan yang cukup signifikan dalam pembiayaan pendidikan dan mencoba untuk mendorong peningkatan kapasitas manajemen sekolah, secara umum kajian cepat ini menemui adanya rekening sekolah, yang tidak mempertimbangkan kemudahan layanan dan aksesibilitas sekolah, cenderung menambah biaya dan waktu bagi sekolah dalam mencairkan dana.

Pengelolaan dana BOS sekolah dituntut untuk mengembangkan pengelolaan dana secara profesional, transparan, dan akuntabel. Sekolah juga dituntut meningkatkan akses, mutu dan manajemen sekolah. Penyusunan rencana jangka menengah dan jangka pendek juga harus dilaksanakan oleh sekolah, dengan mendapat pertimbangan dari komite sekolah dan persetujuan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota atau yayasan bila merupakan sekolah swasta.

Ada satu Sekolah Menengah Pertama (SMP) yang penulis jadikan sebagai tempat penelitian, sekolah tersebut adalah SMPN 6 SATAP Rambah Samo. Penulis berharap selain dapat menganalisis pengelolaan dana BOS disekolah maka dapat diketahui juga kebijakan daerah mengenai dana BOS tersebut.

Dalam survei awal penelitian dapat diketahui bahwa ada terdapat kesalahan yang dilakukan oleh pihak sekolah yaitu gaji guru melebihi dari juknis yang telah ditetapkan oleh pemerintah, lebih besar jumlah yang diterima dari jumlah yang

seharusnya. Penetapan gaji guru menurut juknis yaitu 15% sedangkan yang diterima mencapai 30%, penggunaan dana BOS juga tidak mengikuti aturan dari pemerintah tetapi kesepakatan dari sekolah tersebut, sedangkan dalam pelaporannya sekolah mengikuti juknis. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan (PERMENDIKBUD) Nomor 101 Tahun 2013.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis tertarik membahasnya dengan memilih judul **“ANALISIS PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) DI SMPN 6 SATAP RAMBAH SAMO “.**

1.2. Rumusan Masalah

Untuk mempermudah dalam melakukan penelitian, penulis membuat rumusan masalah sebagai berikut:

- 1. Bagaimana pengelolaan keuangan dana BOS yang ada di SMPN 6 SATAP Rambah Samo?**
- 2. Bagaimana pelaporan pengelolaan dana BOS oleh SMPN 6 SATAP Rambah Samo dan tim manajemen BOS tingkat kabupaten?**

1.3. Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah

- 1. Untuk mengetahui bagaimana pengelolaan dana BOS**
- 2. Untuk mengetahui bagaimana hasil pengelolaan yang dilaporkan oleh SMPN 6 SATAP Rambah Samo kepada Tim Manajemen BOS Tingkat Kabupaten/Kota.**

1.4. Manfaat Penelitian

Manfaat dari penelitian ini adalah :

1. Bagi pengelola dana BOS sekolah :

- a. Memberikan pengetahuan bagaimana seharusnya pengelolaan dana BOS yang benar.**
- b. Memberikan pengetahuan tentang pentingnya pengelolaan ynag sesuai dengan pedoman.**

2. Bagi Masyarakat

- a. Memberikan pemahaman pentingnya pengawasan masyarakat dalam pengelolan dana BOS.**
- b. Memberikan pengetahuan agar masyarakat mampu menganalisis apakah pengelolaan dana BOS yang ada didaerah mereka wajar atau tidak.**

3. Bagi Pemerintah

- a. Memberikan referensi pada pemerintah mengenai pentingnya pengetahuan akuntansi bagi pengelola dana BOS yang ada di sekolah.**
- b. Memberikan masukan untuk peningkatan kualitas pengawasan pengelolaan dan buku panduan pelaksanaan pengelolaan dana BOS.**

1.5. Pembatasan Masalah dan Originalitas

Penulis membatasi ruang lingkup penelitian ini hanya sebatas tentang pengelolaan keuangan dana BOS yang berasal dari dana BOS di SMPN 6 SATAP Rambah Samo. Dalam pengelolaan keuangan dan pelaporan, penulis memfokuskan diri hanya sebatas rencana anggaran, cacatan yang terkait transaksi, pembukuan transaksi, sampai dengan pelaporan sesuai format yang telah ditentukan.

Penelitian dari Monika Jayatri (2012), yang membahas tentang Analisis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SMPN 11 Yogyakarta dan SMPN 1 Purworejo.

Penelitian ini membahas pengelolaan dana BOS dan Fasilitas Sekolah yang dibeli dengan dana BOS di SMPN 11 Yogyakarta dan SMPN 1 Purworejo. Analisis pengelolaan yang dilakukan adalah mengenai Penggunaan Dana, Pembukuan, Pelaporan dan Sistem Pengendalian Internal dimasing-masing sekolah. Sedangkan Analisis Pengelolaan Fasilitas Sekolah yaitu Perencanaan, Pengadaan, Penggunaan, Pemeliharaan Inventaris, Penyimpanan dan Penghapusan Fasilitas Sekolah.

Dari hasil analisis yang dilakukan dapat diketahui performa dana BOS dan Fasilitas terkait dana BOS di kedua sekolah tersebut belum berjalan dengan baik. Ada beberapa kesalahan yang masih dilakukan oleh pengurus sekolah. Akan tetapi, asas akuntabilitas dan transparansi sudah dilakukan dengan cukup baik oleh kedua sekolah.

1.6. Sistematika Penulisan

Pembahasan yang penulis lakukan dalam penelitian terdiri dari lima bab dengan urutan sebagai berikut :

- Bab I : Bab ini merupakan pendahuluan yang berisi latar belakang permasalahan, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, pembatasan masalah dan originalitas, sistematika penulisan.
- Bab II : Bab ini merupakan kajian pustaka membahas tentang landasan teori, hasil penelitian yang relevan dan kerangka pemikiran.
- Bab III : Bab ini merupakan metode penelitian membahas tentang objek penelitian, jenis penelitian, jenis dan sumber data, teknik pengumpulan, data, teknik analisis data dan jadwal penelitian.
- Bab IV : Bab ini membahas tentang pengelolaan dana BOS di SMP 6 SATAP Rambah Samo.
- Bab V : Bab ini merupakan bab terakhir dari seluruh skripsi yang berisi kesimpulan dari penelitian yang telah dilakukan beserta saran-saran perbaikan bagi sekolah yang menjadi objek penelitian.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan (PERMENDIKBUD) Nomor 86 Tahun 2014, BOS adalah program pemerintah yang pada dasarnya untuk penyediaan pendanaan biaya operasi nonpersonalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai program wajib belajar.

Menurut Undang-Undang RI No.20 tahun 2004 pasal 18 tentang Pendidikan Nasional, sekolah adalah lembaga pendidikan yang menyelenggarakan jenjang pendidikan formal yang terdiri dari pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan tinggi.

2.1.1 Organisasi Pelaksana

Program BOS pada sekolah dikelola secara terpadu oleh Tim Manajemen BOS mulai dari tingkat pusat, Provinsi, dan kabupaten/kota. Masing-masing tingkat memiliki tugas dan tanggungjawab berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan (PERMENDIKBUD) Nomor 101 Tahun 2013 antara lain sebagai berikut :

1. Tim Manajemen Tingkat Pusat

Pengelolaan BOS tingkat pusat adalah tim teknis manajemen BOS. Tugas dan tanggungjawab Tim Manajemen BOS Pusat dalam pengelolaan BOS meliputi :

- 1. Membentuk dan menerbitkan surat keputusan.**
- 2. Menyusun rancangan program.**
- 3. Menetapkan alokasi dana dan sasaran tiap Provinsi.**

- 4. Merencanakan dan melakukan sosialisasi program.**
- 5. Mempersiapkan dan melatih Tim Manajemen BOS Provinsi.**
- 6. Melakukan penyusunan dan sosialisasi petunjuk teknis pelaksanaan program BOS.**
- 7. Menyusun *database* sekolah tingkat nasional.**
- 8. Merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi.**
- 9. Memberikan pelayanan dan pengaduan masyarakat.**
- 10. Memonitoring perkembangan penanganan pengaduan masyarakat yang dilakukan oleh Tim Manajemen BOS Provinsi dan Kabupaten/Kota.**
- 11. Melaporkan setiap kegiatan yang dilakukan kepada instansi terkait.**

2. Tim Manajemen BOS Tingkat Provinsi

Tugas dan tanggungjawab Tim Manajemen BOS Provinsi dalam pengelolaan BOS meliputi :

- 1. Membentuk dan menerbitkan SK Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota.**
- 2. Menetapkan alokasi dana BOS pada tiap Kabupaten/Kota.**
- 3. Menetapkan alokasi dana BOS untuk tiap sekolah negeri.**
- 4. Mempersiapkan sekretariat dan perlengkapannya di tingkat Provinsi.**
- 5. Melakukan koordinasi dengan Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota. dalam rangka penyaluran dana BOS ke sekolah.**

6. **Mempersiapkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) sesuai dengan dana dan kegiatan yang telah ditetapkan.**
 7. **Mempersiapkan dan menyusun anggaran BOS ke dalam DIPA Kanwil sesuai dengan Akun dan peruntukannya.**
 8. **Mempersiapkan dan melakukan sosialisasi program BOS di tingkat Provinsi.**
 9. **Mempersiapkan dan melatih Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota.**
 10. **Melakukan pendataan penerimaan bantuan.**
 11. **Menyelurkan dana ke sekolah sesuai dengan haknya (jumlah siswa).**
 12. **Merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi.**
 13. **Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat.**
 14. **Bertanggungjawab terhadap kasus penyimpangan penggunaan dana di tingkat Provinsi.**
 15. **Melaporkan setiap kegiatan yang dilakukan kepada Tim Manajemen BOS pusat dan instansi terkait.**
 16. **Melaporkan penggunaan dana *safeguarding* kepada Tim Manajemen BOS Pusat.**
3. **Tim Manajemen BOS Tingkat Kabupaten/Kota.**

Tugas dan tanggungjawab Tim Manajemen BOS tingkat Kabupaten/kota dalam pengelolaan BOS meliputi :

1. **Menerbitkan SK Tim Manajemen BOS Sekolah negeri.**
2. **Menetapkan alokasi dana BOS untuk setiap sekolah swasta.**
3. **Melakukan sosialisasi dan pelatihan kepada sekolah penerima BOS.**

- 4. Melakukan pendataan sekolah.**
- 5. Melakukan koordinasi dengan Tim Manajemen BOS Provinsi dan dengan sekolah dalam rangka penyaluran dana.**
- 6. Merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi.**
- 7. Melaporkan pelaksanaan program BOS kepada Tim Manajemen BOS Provinsi.**
- 8. Melaporkan penggunaan dana *safeguarding* kepada Tim Manajemen BOS Provinsi.**
- 9. Mengumpulkan data dan laporan dari sekolah.**
- 10. Memberikan pelayanan pengaduan masyarakat.**
- 11. Bertanggungjawab terhadap kasus penyalahgunaan dana tingkat Kabupaten/Kota.**
- 12. Melaporkan setiap kegiatan yang dilakukan kepada Tim Manajemen BOS Provinsi dan instansi terkait.**

4. Tim Manajemen BOS Tingkat Sekolah

Tugas dan tanggungjawab Tim Manajemen BOS tingkat Sekolah dalam pengelolaan BOS meliputi

- 1. Melakukan verifikasi jumlah dana yang diterima dengan data siswa yang ada. Bila jumlah dana yang diterima melebihi dari yang semestinya, maka harus segera memberitahukan kepada Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota.**
- 2. Bersama-sama dengan komite sekolah, mengidentifikasi siswa miskin yang akan di bebaskan dari segala jenis iuran (formulir BOS-03).**

- 3. Mengelola dana BOS secara bertanggungjawab dan transparan.**
- 4. Mengumumkan besar dana BOS yang digunakan oleh sekolah di papan pengumuman sekolah yang ditandatangani oleh kepala sekolah, bendahara, dan komite sekolah.**
- 5. Membuat laporan bulanan pengeluaran dana BOS dan barang-barang yang dibeli oleh sekolah yang ditandatangani oleh kepala sekolah, bendahara, komite sekolah.**
- 6. Bertanggungjawab atas penyimpangan penggunaan dana di sekolah.**
- 7. Melaporkan penggunaan dana BOS kepada Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota.**

2.1.2 Monitoring Pengelolaan dan Penggunaan Dana BOS

Bentuk kegiatan monitoring adalah melakukan pemantauan, pembinaan dan penyelesaian masalah terhadap pelaksanaan program BOS. Secara umum tujuan kegiatan ini adalah untuk menyakinkan bahwa dana BOS diterima oleh yang berhak dalam jumlah, waktu, cara, dan penggunaan yang tepat.

Komponen utama yang dimonitor antara lain :

- 1. Alokasi dana pada sekolah penerima bantuan.**
- 2. Penyaluran dan penggunaan dana.**
- 3. Pelayanan dan pengaduan masalah.**
- 4. Administrasi keuangan.**
- 5. Pelaporan serta pengumuman rencana penggunaan dana.**

Selain itu juga dilakukan monitoring terhadap pelayanan dan penanganan dapat ditingkatkan. Dalam pelaksanaannya, monitoring pengaduan dapat

dilakukan berkerjasama dengan lembaga-lembaga terkait. Kegiatan ini dilakukan dengan mencari fakta, menginvestigasi, menyelesaikan masalah, dan mendokumentasikan.

2.2 Fungsi Dan Tugas Utama Sekolah

Fungsi dan tugas utama sekolah adalah meneruskan, mempertahankan dan mengembangkan kebudayaan masyarakat melalui pembentukan kepribadian anak-anak agar menjadi manusia dewasa dari sudut usia maupun intelektual, serta terampil dan bertanggung jawab sebagai upaya mempersiapkan generasi pengganti yang mampu mempertahankan eksistensi kelompok atau masyarakat dengan budaya yang mendukungnya. Kepala Sekolah adalah orang pertama yang paling bertanggung jawab dalam melaksanakan program dan kegiatan sekolah.

2.3 Analisis Terhadap Pembukuan Dana BOS

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan (PERMENDIKBUD) Nomor 101 Tahun 2013 dalam pembukuan dana BOS yang harus dikerjakan adalah buku kas umum, buku pembantu kas, buku pembantu pajak, dan buku pembantu bank. Disamping keberadaan buku-buku tersebut, hal penting lain yang harus dilakukan penyimpangan bukti transaksi.

Pembukuan yang digunakan dapat dengan tulis tangan atau menggunakan komputer. Buku yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. Buku Kas Umum

Buku kas ini disusun untuk masing-masing sumber dana secara terpisah, kecuali apabila sekolah hanya mempunyai satu rekening tabungan yang berfungsi

untuk menampung seluruh sumber penerimaan sekolah, maka Buku Kas Umum yang dibuat yang dibuat oleh sekolah hanya satu.

Pembukuan dalam Buku Kas Umum meliputi semua transaksi eksternal, yaitu yang berhubungan dengan pihak ketiga :

- 1. Kolom Penerimaan : dari penyalur dana (BOS) penerimaan dari pungutan pajak dan penerimaan jasa giro dari bank.**
- 2. Kolom Pengeluaran : pembelian barang, biaya administrasi bank, pajak atas hasil dari jasa giro dan setoran pajak.**

Buku Kas Umum harus diisi tiap terjadi transaksi juga harus dicatat dalam buku pembantu (buku pembantu kas atau buku pembantu bank atau buku pembantu pajak) dan format yang diisi ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah.

Dokumen ini disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota dan para pemerksa lainnya apabila diperlukan.

2. Buku Pembantu Kas

Buku penbantu kas (format BOS-K4) mempunyai fungsi untuk mencatat transaksi penerimaan/pengeluaran yang dilaksanakan secara tunai.

Buku kas ini harus mencatat tiap transaksi dan ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala sekolah. Dokumen ini disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota dan para pemerksa lainnya apabila diperlukan.

3. Buku Pembantu Bank

Mempunyai fungsi untuk mencatat transaksi penerimaan/pengeluaran yang dilakukan khusus melalui bank berupa penerbitan cek, penarikan cek, penerimaan pembayaran dengan cek.

4. Buku Pembantu Pajak

Format BOS-K6 mempunyai fungsi untuk mencatat semua transaksi yang berhubungan dengan pemungutan pajak.

5. Pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dapat dilakukan dengan tulis tangan atau menggunakan komputer.

6. Uang kas tunai tidak boleh lebih dari Rp. 10.000.000,00.

Sekolah juga dituntut untuk mengumpulkan bukti pengeluaran dana BOS yang dilakukan :

- a. Setiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti kuitansi yang sah harus ada tanggal transaksi dan tanda tangan yang bersangkutan.**
- b. Bukti pengeluaran uang dalam jumlah tertentu harus dibubuhi materai, nominal lebih besar dari Rp. 1.000.000,00 dikenai bea materai dengan tarif sebesar Rp.6000,00.**
- c. Uraian pembayaran harus sesuai dengan peruntukannya.**
- d. Uraian mengenai barang/jasa yang dibayar dapat dipisah dalam bentuk faktur sebagai lampiran kuitansi.**
- e. Setiap bukti pembayaran harus disetujui oleh Kepala Sekolah dan lunas dibayar Bendahara.**

- f. Setiap jenis bukti pengeluaran harus disimpan oleh sekolah sebagai bukti dan bahan laporan.**

2.4 Analisis Pemanfaatan Dana BOS

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan BAB I pasal 2 ayat 1 menyatakan bahwa pendanaan pendidikan menjadi tanggung jawab bersama antara pemerintah, pemerintah daerah dan masyarakat.

Biaya pendidikan yang diterima dituangkan dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS), yang dalam melakukan perencanaan anggaran sekolah harus berjalan dengan pembangunan jangka panjang, rencana jangka menengah, rencana kerja pemerintah, rencana strategi pendidikan nasional, rencana strategi satuan pendidikan yang terdapat dalam rencana pengembangan sekolah dan rencana kerja tahunan sekolah.

2.5 Faktor-faktor Pendukung Penggunaan Dana BOS

Faktor-faktor pendukung penggunaan dana BOS di SMPN 6 SATAP Rambah Samo yaitu:

- 1. Adanya pedoman penggunaan dana BOS yang jelas diatur dalam Peraturan Menteri dan Kebudayaan Republik Indonesia.**
- 2. Adanya Transparansi Penggunaan dana BOS antara Kepala Sekolah, Bendahara, Dewan Guru dan Komite Sekolah.**
- 3. Jumlah siswa yang banyak sehingga alokasi dana BOS menjadi besar.**
- 4. Adanya kerja sama yang baik antara sesama komponen sekolah.**

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 51 Tahun 2011 sebagai pedoman atau petunjuk teknis merupakan faktor pendukung bagi SMPN 6 SATAP Rambah Samo untuk melakukan pengelolaan dan penggunaan dana BOS.

Dalam petunjuk teknis penggunaan dana BOS dikatakan bahwa:

- 1. Prioritas utama penggunaan dana BOS adalah untuk kegiatan operasional sekolah.**
- 2. Biaya transportasi dan uang lelah guru PNS yang bertugas diluar jam mengajar harus mengikuti batas kewajaran yang ditetapkan oleh pemerintah daerah.**
- 3. Bunga bank/jasa giro akibat adanya dana direkening sekolah menjadi milik sekolah dan digunakan untuk keperluan sekolah.**

2.6 Analisis Terhadap Pelaporan Dana BOS

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan (PERMENDIKBUD) Nomor 101 Tahun 2013, setiap triwulan sekolah menerima dana BOS dituntut untuk melaporkan penggunaan dana BOS. Dana BOS memiliki format yang telah ditentukan dalam buku panduan pengelolaan.

Laporan ini merupakan pertanggungjawaban atas semua pengeluaran, penerimaan dan atas pelaksanaan kegiatan yang mengeluarkan dana BOS. Laporan pertanggungjawaban ini memiliki beberapa unsur sebagai berikut :

- 1. Setiap kegiatan wajib dibuat laporan hasil pelaksanaan kegiatannya.**
- 2. Laporan penggunaan dana BOS dari penanggungjawab/pengelola dana BOS tingkat sekolah kepada Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota**

meliputi Laporan Realisasi Penggunaan Dana, Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank dan Buku Pembantu Pajak beserta dokumen pendukung bukti pengeluaran dana BOS (kuitansi, nota, faktur, bon dari toko) dan sekolah wajib mengarsipkan untuk bahan audit.

3. Seluruh arsip data keuangan, baik yang berupa laporan keuangan maupun dokumen pendukung ditata dengan rapi sesuai dengan nomor dan tanggal transaksi. Laporan pertanggungjawaban harus memenuhi unsur-unsur sebagai berikut :

- a. Singkat tapi jelas.
- b. Lengkap.
- c. Tertata rapi.
- d. Membukukan semua transaksi penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menutup buku pada akhir bulan.
- e. Uang tunai yang ada dalam kas tunai tidak boleh lebih dari Rp. 2,5 juta sampai dengan Rp. 5 juta.
- f. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan kepada pihak yang berkepentingan.
- g. Jenis laporan keuangan yang harus dibuat oleh sekolah sebagai berikut :
 1. Rencana Anggaran Penerimaan dan Belanja Sekolah.
 2. Rinciaan Penggunaan Dana Perjenis Anggaran.
 3. Buku Kas.
 4. Bukti-bukti Pengeluaran yang sah.

5. Waktu Pelaporan.

6. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan tersebut disampaikan setiap triwulan, semester dan tahunan.

Pengelola di berbagai tingkatan yaitu di pusat, provinsi, kabupaten/kota, dan sekolah diwajibkan melaporkan hasil kegiatan kepada pihak terkait. Hal-hal yang harus dilaporkan di tiap tingkatan adalah sebagai berikut :

- 1. Pusat dan provinsi : statistik penerima bantuan, laporan hasil penyerapan dana bantuan, laporan hasil monitoring dan evaluasi, laporan penanganan pengaduan masyarakat, dan laporan kegiatan lainnya.**
- 2. Kabupaten/Kota : statistik penerima bantuan, laporan hasil penerimaan bantuan, hasil monitoring atau evaluasi dan laporan pengaduan masyarakat.**
- 3. Sekolah : nama siswa penerima bantuan, jumlah dana yang dikelola sekolah dan catatan penggunaan dana, lembar pencatatan pertanyaan/kritik/saran dan lembar pencatatan pengaduan.**

Laporan pertanggungjawaban keuangan tersebut disampaikan kepada Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota setiap triwulan paling lambat sepuluh hari kerja sebelum berakhirnya triwulan tersebut. Format BOS-K1 harus dilengkapi dengan rencana penggunaan yang lebih rinci, dibuat tiga bulan dan format ini dibuat untuk setiap dana yang diterima sekolah.

Format BOS-K2 adalah format laporan keuangan singkat dan padat. Sekolah memiliki kewajiban mengelola dana BOS secara transparan dan bertanggung jawab dengan cara mengumumkan besar dana yang diterima dan dikelola oleh sekolah serta laporan keuangan bulanan pengeluaran dana BOS dan barang-barang yang dibeli oleh sekolah dipapan pengumuman setiap tiga bulan.

2.7 Tata Tertib Pengelolaan Dana BOS

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan (PERMENDIKBUD) Nomor 101 Tahun 2013 memiliki tata tertib pengelolaan dari Tim Tingkat Pusat, Provinsi, Kabupaten/Kota dan Sekolah sebagai berikut:

- a. Data jumlah siswa tiap wilayah harus didasari pada sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.**
- b. Tidak diperkenankan pungutan dalam bentuk apapun.**
- c. Diharuskan mengelola dana secara transparan dan bertanggungjawab.**
- d. Bersedia diaudit oleh pihak yang berwenang.**
- e. Bersedia mengembalikan sisa dana yang tidak terserap ke kas negara.**
- f. Tidak diperkenankan mengkoordinir pembelian barang dan jasa dalam pemanfaatan dana BOS.**
- g. Tidak diperkenankan mengurangi anggaran pendidikan dari APBD Provinsi yang telah dialokasikan.**
- h. Tidak diperkenankan melakukan manipulasi data jumlah siswa dengan maksud untuk memperoleh bantuan yang lebih besar.**

- i. Tidak diperkenankan memanipulasi besarnya iuran sekolah dengan maksud untuk tetap dapat memungut iuran kepada orang tua siswa.**

2.8 Pengawasan dan Sanks

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan (PERMENDIKBUD) Nomor 101 Tahun 2013 lembaga pengawasan yang berkompeten, antara lain :

- 1. Tim monitoring Independen : perguruan tinggi, DPR, Tin Independen Khusus yang ditunjuk oleh pemerintah.**
- 2. Unsur Masyarakat dari unsur dewan pendidikan, LSM, maupun organisasi kemasyarakatan/kependidikan lainnya.**
- 3. Instansi Pengawasan : BPK, Inspektorat Jenderal, dan Bawasda provinsi dan Kabupaten/Kota.**
- 4. Unit-unit pengaduan masyarakat yang terdapat di Sekolah, Kabupaten/Kota, Provinsi dan Pusat.**

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan (PERMENDIKBUD) Nomor 101 Tahun 2013 akan dikenakan sanksi terhadap penyalahgunaan wewenang yang dapat merugikan negara, sekolah atau siswa akan dijatuhkan oleh aparat/pejabat yang berwenang. Sanksi kepada oknum yang melakukan pelanggaran dapat diberikan dalam berbagai bentuk, misalnya :

- 1. Penerapan sanksi kepegawaian sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku (Pemberhentian, penurunan pangkat, mutasi kerja)**
- 2. Penerapan tuntutan pembendaharaan dan ganti rugi.**

- 3. Penerapan proses hukum.**
- 4. Pemblokiran untuk panyaluran periode berikutnya dan penggantian sementara seluruh bantuan pada tahun berikutnya kepada Kabupaten/Kota, Provinsi, bila terbukti pelanggaran tersebut dilakukan secara sengaja dan tersistem untuk memperoleh keuntungan pribadi, kelompok atau golongan.**

2.9 Aturan Penggunaan Dana BOS Tahun 2011 Sampai Dengan 2013

Berdasarkan Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Tahun 2013 sekolah harus mengumpulkan seluruh format BOS yang ada beserta bundel SPJ yang berisi bukti-bukti transaksi sebagai berikut:

Dana BOS digunakan untuk kegiatan sebagai berikut :

- 1. Pembelian buku pelajaran.**
- 2. Pembiayaan seluruh kegiatan dalam rangka penerimaan siswa baru yaitu biaya pendaftaran, pengadaan formulir, administrasi pendaftaran, dan pendaftaran ulang.**
- 3. Pembiayaan kegiatan remedial, pemantapan persiapan ujian, olahraga, kesenian, pramuka (untuk honor tambahan pengajar diluar jam pelajaran, fotocopy bahan, membeli alat olahraga, alat kesenian).**
- 4. Pembiayaan ulangan harian, ulangan umum, ujian sekolah, dan laporan hasil belajar siswa (untuk fotocopy / pengadaan soal, honor koreksi ujian, dan honor guru dalam rangka penyusunan rapot siswa).**

5. **Pembelian bahan habis pakai seperti buku tulis, kapur tulis, pensil, spidol, kertas, bahan praktikum, buku induk siswa, langganan koran.**
6. **Pembiayaan langganan daya dan jasa seperti listrik, air, dan genset.**
7. **Pembiayaan perawatan sekolah seperti pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu dan jendela, perbaikan lantai keramik, dan perawatan fasilitas sekolah lainnya.**
8. **Pembayaran honorarium bulanan guru honorer dan tenaga kependidikan honorer.**
9. **Pengembangan profesi guru seperti pelatihan, KKG / MGMP dan KKKS / MKKS.**
10. **Pembiayaan pengelolaan BOS seperti alat tulis kantor (ATK), surat menyurat, insentif bagi bendahara dalam rangka penyusunan laporan BOS dan biaya transportasi pengambilan dana BOS di Bank.**
11. **Pembelian komputer dan printer untuk belajar siswa, masing-masing satu unit dalam satu tahun anggaran.**

Larangan penggunaan dana BOS adalah :

1. **Disimpan dalam waktu lama untuk dibungakan.**
2. **Dipinjamkan kepada pihak lain.**
3. **Membayar bonus, transportasi, atau pakaian yang tidak berhubungan dengan kepentingan murid.**
4. **Membangun gedung atau ruangan baru.**
5. **Menanamkan saham.**

- 6. Membiayai yang tidak termasuk dalam buku pedoman (belanja untuk kepentingan pribadi).**
- 7. Membiayai kegiatan yang telah dibiayai secara penuh dari sumber dana pemerintah pusat atau daerah.**

2.10 Hasil Penelitian yang Relevan

1. Penelitian dari Sugeng Riyadi (2004) mengenai Pengaruh Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Terhadap Peningkatan Manajemen Sekolah (Study Kasus di MTs Nurul Falah Krowe Lembeyan Magetan).

Bantuan Operasional Sekolah (BOS) merupakan program pemerintah dalam menuntaskan wajib belajar 9 tahun. Melalui dana BOS, bagi siswa yang putus sekolah bisa melanjutkan kembali karena dibebaskan dari biaya operasional sekolah. Penelitian ini ingin melihat pengaruh dana BOS terhadap Peningkatan Manajemen Sekolah di MTs Nurul Falah Krowe Lembeyan Magetan.

Adapun yang menjadi permasalahan dalam skripsi ini adalah bagaimana program penggunaan dan BOS di MTs Nurul Falah Krowe Lembeyan Magetan dan bagaimana pengaruh dana BOS terhadap peningkatan manajemen sekolah MTs Nurul Falah Krowe Lembeyan Magetan.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif, sedangkan jenis penelitiannya adalah study kasus yang datanya akan diolah dengan teknis analisis statistik. Berdasarkan hasil analisis yang dilakukan dapat diketahui bahwa pelaksanaan program BOS dan Manajemen Aspek Kedisiplinan di MTs Nurul Falah Krowe Lembeyan Magetan tergolong “Baik” dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

2. Penelitian dari Monika Jayatri (2012), yang membahas tentang Analisis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SMPN 11 Yogyakarta dan SMPN 1 Purworejo.

Penelitian ini membahas pengelolaan dana BOS dan Fasilitas Sekolah yang dibeli dengan dana BOS di SMPN 11 Yogyakarta dan SMPN 1 Purworejo. Analisis pengelolaan yang dilakukan adalah mengenai Penggunaan Dana, Pembukuan, Pelaporan dan Sistem Pengendalian Internal dimasing-masing sekolah. Sedangkan Analisis Pengelolaan Fasilitas Sekolah yaitu Perencanaan, Pengadaan, Penggunaan, Pemeliharaan Inventaris, Penyimpanan dan Penghapusan Fasilitas Sekolah.

Dari hasil analisis yang dilakukan dapat diketahui performa dana BOS dan Fasilitas terkait dana BOS di kedua sekolah tersebut belum berjalan dengan baik. Ada beberapa kesalahan yang masih dilakukan oleh pengurus sekolah. Akan tetapi, asas akuntabilitas dan transparansi sudah dilakukan dengan cukup baik oleh kedua sekolah.

BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Adapun objek penelitian dalam hal ini adalah pengelolaan dana Bantuan operasional sekolah (BOS) di SMPN 6 SATAP Rambah Samo.

3.2 Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif yaitu suatu penelitian yang mendeskripsikan tentang bagaimana pengelolaan dana BOS yang berlokasi di SMPN 6 SATAP, Kabupaten Rokan Hulu.

3.3 Jenis Dan Sumber Data

1. **Data Primer** yaitu data yang diperoleh dari hasil wawancara.

Hasil wawancara dari Bendahara yaitu SMPN 6 SATAP Rambah Samo berdiri tanggal 15 Juni 2011 dengan jumlah siswa 13 orang dan tahun 2013 jumlah siswa bertambah menjadi 18 orang. Pada tahun 2013 SMPN 6 SATAP Rambah Samo baru menerima bantuan dana BOS sebanyak Rp.710.000,-/siswa, tahun 2013 SMPN 6 SATAP Rambah Samo hanya menerima satu kali dengan jumlah sebanyak Rp.12.2680. 000,-/3 bulan.

Pada tahun 2014 jumlah siswa bertambah menjadi 120 orang dikali Rp.710.000,-/siswa dengan total penerimaan sebanyak Rp.85.200. 000,-/tahun. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan (PERMENDIKBUD) Nomor 101 Tahun 2013 Penetapan gaji guru yaitu 15% sedangkan yang diterima mencapai 30%, untuk menutupi diambil dari biaya lain-lain.

- 2. Data Sekunder yaitu data yang diperoleh dalam bentuk yang sudah jadi dan tidak memerlukan pengolahan lebih lanjut, antara lain struktur organisasi, bukti pengeluaran dan penerimaan dana BOS.**

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah dokumentasi yaitu data diambil dari buku-buku kas umum SMPN 6 SATAP Rambah Samo. Metode dokumentasi dan wawancara ini digunakan untuk mengumpulkan data tentang pengelolaan dana bantuan operasional sekolah (BOS).

3.5 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan yaitu analisis data deskriptif, artinya teknik analisis yang mendeskripsikan atau mengungkapkan karakteristik variabel-variabel yang menjadi fokus kajian yang terkait dalam pengelolaan dana bantuan operasional sekolah (BOS).

3.6 Jadwal Penelitian

Supaya penelitian ini lebih berjalan sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan maka penulis menyusun jadwal penelitian dibawah ini:

Tabel 3.1
Jadwal Penelitian

Kegiatan Penelitian	November 2014	Desember 2014	Januari 2015	Februari 2015	Maret 2015	April 2015
Pengajuan Judul						
Pembuatan Proposal dan Revisi						
Seminar Proposal						
Pengumpulan Data dan Analisis Data						
Pembuatan Skripsi dan Revisi						
Ujian Skripsi						