

SKRIPSI

**ANALISIS PENGELOLAAN DANA BANTUAN
OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) PADA SMK
MUHAMMADIYAH CERENTI KABUPATEN KUANTAN
SINGINGI**



Oleh :

M JUMADIL SAPRI

190412010

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

FAKULTAS ILMU SOSIAL

UNIVERSITAS ISLAM KUANTAN SINGINGI

TELUK KUANTAN

2023

**ANALISIS PENGELOLAAN DANA BANTUAN
OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) PADA SMK
MUHAMMADIYAH CERENTI KABUPATEN KUANTAN
SINGINGI**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan
Memperoleh Gelar Sarjana Skripsi



Oleh :

M JUMADIL SAPRI

190412010

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM KUANTAN SINGINGI
TELUK KUANTAN**

2023

LEMBAR PENGESAHAN
SKRIPSI

ANALISIS PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL
SEKOLAH (BOS) PADA SMK MUHAMMADIYAH CERENTI
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

Disusun dan diajukan oleh :

M. JUMADIL SAPRI

190412010

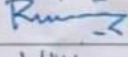
Telah Dipertahankan Dalam Sidang Ujian Skripsi

Pada Tanggal **27 September 2023**

Dan Dinyatakan Memenuhi Syarat

Menyetujui,

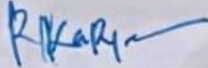
Dewan Sidang Ujian Skripsi

No	Nama Penguji	Jabatan	Tanda Tangan
1	M. Irwan, SE.,MM	Ketua Dewan Sidang	
2	Yul Emri Yulis, SE., M.Si	Pembimbing I	
3	Diskhamarzaweny, SE., MM	Pembimbing 2/ Sekretaris	
4	Rina Andriani, SE., M.Si	Anggota 2	
5	Yeni Sapridawati, SE., M.Ak	Anggota 3	

Mengetahui,


Dekan

Fakultas Ilmu Sosial


Rika Ramadhanti, S.IP., M.Si
NIDN. 1030058402

Ketua

Program Studi Akuntansi


Rina Andriani, SE., M.Si
NIDN. 1003058501

LEMBAR PERSETUJUAN

SKRIPSI

ANALISIS PENGELOLAAN DANA BANTUAN
OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) PADA SMK
MUHAMMADIYAH CERENTI KABUPATEN KUANTAN
SINGINGI

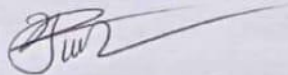
Disusun dan diajukan oleh :

M JUMADIL SAPRI
190412010

Telah diperiksa dan disetujui
oleh Komisi Pembimbing

Teluk Kuantan, 27 September 2023

Pembimbing I



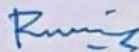
Yul Emri Yulis, SE., M.Si
NIDN. 1014038901

Pembimbing II



Diskhamarzeweny, SE., M.M
NIDN. 1012038701

Mengetahui,
Ketua Program Studi Akuntansi
Fakultas Ilmu Sosial
Universitas Islam Kuantan Singingi



Rina Andriani, SE., M.Si
NIDN. 1003058501

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : M. Jumadil Sapri

NPM. : 190412010

Program Studi : Akuntansi

Fakultas : Ilmu Sosial

Dengan ini menyatakan sebenar-benarnya bahwa skripsi yang berjudul

**ANALISIS PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL
SEKOLAH (BOS) PADA SMK MUHAMMADIYAH CERENTI
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**

Adalah karya ilmiah saya sendiri dan sepanjang pengetahuan saya di dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di suatu perguruan tinggi, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip di dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila dikemudian hari ternyata di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur plagiat, saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut dan diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Teluk Kuantan, 20 September 2023



M. JUMADIL SAPRI
NPM. 190412010

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrahim,

Segala Puji Bagi Allah Subhanahu Wata'ala Yang Maha Pengasih Lagi Maha Penyayang Sehingga Penulis Dapat Menyelesaikan Skripsi Dengan Judul **“Analisis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pada SMK Muhammadiyah Cerenti Kabupaten Kuantan Singingi”**.

Ucapan Shalawat Buat Baginda Kita Nabi Muhammad Sallallahu Alaihi Wasallam Dengan Ucapan Allahummasali'ala Muhammad Wa'ala Ali Muhammad, Yang Telah Membimbing Manusia Ke Jalan Terang Benderang Untuk Mencapai Kebahagiaan Dunia dan Akhirat.

Adapun tujuan penulisan ini untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam memperoleh gelar sarjana pada Universitas Islam Kuantan Singingi. Penulis menyadari bahwa masih banyak terdapat kekurangan baik dalam penulisan maupun pembahasan yang dibuat dalam skripsi ini sehingga penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna memperoleh kesempurnaan dalam skripsi ini.

Dalam kesempatan kali ini penulis juga ingin mengucapkan terima kasih sebesar besarnya atas segala bantuan dalam pembuatan skripsi ini, diantaranya kepada:

1. Bapak **Dr. Nopriadi, S.K.M M.Kes** Selaku Rektor Universitas Islam Kuantan Singingi.
2. Ibu **Rika Ramadhanti, S.IP., M.Si** Selaku Dekan Fakultas Ilmu Sos Universitas Islam Kuantan Singingi.
3. Ibu **Rina Andriani, SE., M.Si** Selaku Ketua Prodi Akuntansi Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi.
4. Bapak **Yul Emri Yulis, SE., M.Si** sebagai dosen pembimbing I yang telah banyak memberikan bimbingan dan waktu serta saran untuk menyelesaikan skripsi ini.
5. Ibu **Diskhamarzaweny, SE., MM** sebagai dosen pembimbing II yang telah banyak memberi bimbingan dan waktu serta saran untuk menyelesaikan skripsi ini.

6. Bapak dan Ibu Dosen serta Seluruh Staf Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi yang telah banyak membantu dan memberikan ilmu selama penulis menuntut ilmu hingga selesai.
7. Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah Cerenti **Pamilusman, SE** terimakasih telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan penelitian. Serta Bendahara SMK Muhammadiyah Cerenti **Melti Lorenza, S.Pd** yang telah membantu penulis dalam melakukan penelitian.
8. Teristimewa ucapan terimakasih kepada kedua orang tuaku tecinta, ibunda **Mardiah** dan ayahanda **Zuhri** , atas semua bantuan baik moril materil dan kasih sayangnya yang tak terhingga sampai sekarang, serta doanya untuk penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
9. Untuk Sahabat terkhususnya **Rahmad Agung** dan **Suci Hati** yang selalu memberikan support untuk menyelesaikan tugas akhir ini.
10. Untuk rekan-rekan seperjuangan yang tidak dapat penulis sebut persatu, terimakasih atas semangat dan kerja samanya.

Akhir kata dengan penuh ketulusan, penulis berharap semoga skripsi ini berguna untuk kita dan dapat memberi manfaat bagi yang memerlukannya.

Teluk Kuantan, 18 September 2023

M Jumadil Sapri

NPM. 190412010

ABSTRAK

ANALISIS PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) PADA SMK MUHAMMADIYAH CERENTI KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

M Jumadil Sapri
Yul Emri Yulis
Diskhamarzeweny

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kesesuaian dalam pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dengan petunjuk teknis (Juknis) tahun 2022 pada SMK Muhammadiyah Cerenti Kabupaten Kuantan Singingi. Jenis penelitian yang dilakukan oleh penulis adalah penelitian deskriptif, yaitu penulis mengumpulkan data-data yang diperoleh dari objek penelitian dan literatur-literatur lainnya, kemudian menguraikan secara rinci. Adapun jenis data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder, dimana data primer merupakan hasil wawancara berupa tanya jawab dengan Kepala Sekolah, Bendahara, Kepala Tata Usaha. Data sekunder berupa struktur organisasi, sejarah singkat SMK Muhammadiyah Cerenti, serta data mengenai penerimaan dan pengeluaran kas dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Teknik analisis data yang digunakan adalah metode deskriptif. Dari hasil penelitian penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa Analisis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada SMK Muhammadiyah Cerenti Kabupaten Kuantan Singingi telah sesuai dengan Petunjuk Teknis (Juknis) 2022.

Kata Kunci : Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Pengelolaan Penerimaan dan Pengeluaran Kas, Petunjuk Teknis (Juknis)

ABSTRACT

ANALYSIS OF THE MANAGEMENT OF SCHOOL OPERATIONAL ASSISTANCE FUNDS (BOS) AT SMK MUHAMMADIYAH CERENTI KUANTAN SINGINGI DISTRICT

*M Jumadil Sapri
Yul Emri Yulis
Diskhamarzeweny*

This study aims to determine the suitability of the management of School Operational Assistance (BOS) funds with technical guidelines (Juknis) in 2022 at SMK Muhammadiyah Cerenti Kuantan Singingi Regency. The type of research conducted by the author is descriptive research, namely the author collects data obtained from the object of research and other literature, then describes in detail. The types of data used are primary data and secondary data, where primary data is the result of interviews in the form of questions and answers with the Principal, Treasurer, Head of Administration. Secondary data in the form of organizational structure, a brief history of SMK Muhammadiyah Cerenti, and data on cash receipts and disbursements of School Operational Assistance (BOS) funds. The data analysis technique used is descriptive method. From the results of the research, the authors can conclude that the Analysis of the Management of School Operational Assistance Funds (BOS) at SMK Muhammadiyah Cerenti, Kuantan Singingi Regency is in accordance with the Technical Guidelines (Juknis) 2022.

Keywords : *School Operational Assistance Fund (BOS), Management of Cash Receipts and Expenditures, Technical Guidelines.*

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
ABSTRAKiii
ABSTRACT	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	6
1.3 Tujuan Penelitian.....	6
1.4 Manfaat Penelitian.....	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	8
2.1 Landasan Teori.....	8
2.2 Penelitian Terdahulu.....	49
2.3 Kerangka Pemikiran	52
BAB III METODE PENELITIAN.....	54
3.1 Rancangan Penelitian.....	54
3.2 Tempat dan Waktu Penelitian.....	54
3.3 Populasi dan Sampel.....	55
3.4 Jenis dan Sumber Data	56
3.5 Teknik Pengumpulan Data	57
3.6 Teknik Analisis Data	57
BAB IV HASIL DAN PENELITIAN.....	59
4.1 Gambaran Umum SMKM Cerenti Kabupaten Kuantan Singingi	59
4.2 Hasil Penelitian Di SMK Muhammadiyah Cerenti	67
4.3 Pembahasan	80
BAB V PENUTUP	82
5.1 Kesimpulan.....	82
5.2 Saran.....	82
DAFTAR PUSTAKA.....	84
LAMPIRAN	87

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. 1 Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Dana BOS SMKM Cerenti	2
Tabel 2. 1 Penggunaan Dana BOS Tahun 2022.....	39
Tabel 2. 2 Penelitian Terdahulu	49
Tabel 3. 1 Waktu Penelitian.....	55
Tabel 4. 1 Keadaan Tenaga Pendidik Smk Muhammadiyah Cerenti.....	60
Tabel 4. 2 Keadaan Siswa Smk Muhammadiyah Cerenti.....	60
Tabel 4. 3 Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana Bos Reguler Tahap 1	73
Tabel 4. 4 Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana Bos Reguler Tahap 2	74
Tabel 4. 5 Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana Bos Reguler Tahap 3	75
Tabel 4. 6 Perbandingan Teori Dan Praktek	78

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2. 1 Kerangka Pemikiran.....	53
Gambar 3. 1 Waktu Penelitian.....	55
Gambar 4. 1 Struktur Organisasi SMKM Cerenti Kabupaten Kuansing.....	62

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Daftar Wawancara	87
Lampiran 2. Bukti Wawancara	89
Lampiran 3. Data Penelitian (RKAS 2022)	93
Lampiran 4. Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian (Riset)	106
Lampiran 5. SK Pembimbing	107
Lampiran 6. Kartu Bimbingan Skripsi	108
Lampiran 7. Biodata Penulis	110

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pendidikan adalah suatu cara untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia terhadap negara. negara yang maju adalah negara yang peduli terhadap pendidikan. Tercapainya pendidikan suatu negara yang baik dapat dilihat dari segi kesesuaian antara tujuan dan keterlaksanaan pendidikan.

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.

Peran pemerintah dalam hal ini dirasa cukup penting, karena pemerintah harus memberikan biaya yang ringan sehingga dapat dijamah oleh seluruh lapisan masyarakat Indonesia. Standar Nasional Pendidikan (SNP) dalam Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 32 Tahun 2013 meringkas mengenai bagian-bagian dari biaya pendidikan yaitu, biaya personal, biaya operasional, biaya investasi.

Biaya pendidikan menjadi salah satu komponen yang penting dalam tercapainya tujuan dari pendidikan itu sendiri. Pada akhirnya, biaya pendidikan akan dialokasikan guna memberikan pembiayaan bagi terlaksananya pendidikan. Masalah utama yang muncul dalam pembiayaan pendidikan adalah bagaimana terpenuhinya biaya investasi, biaya personal, biaya operasional bagi sekolah-sekolah serta bagaimana menjamin hak masyarakat yang salah satu fokusnya adalah masyarakat ekonomi lemah agar dapat mengakses pendidikan yang berkualitas mulai dari tingkat Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP), dan Sekolah Menengah Atas (SMA). Melalui Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan untuk mengatasi masalah tersebut pemerintah berupaya untuk memberikan bantuan dana yang dikenal dengan sebutan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) bagi sekolah yang terdaftar. Kemendikbud memberikan dana bantuan operasional sekolah yang dikenal sebagai BOS Nasional, namun jika Pemerintah Daerah/Provinsi yang memberikan dana BOS dikenal dengan Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA).

Tabel 1. 1 Penerimaan dan Pengeluaran Kas Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) SMK Muhammadiyah Cerenti Selama Tahun 2019-2022

No	Tahun Anggaran	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)
1	2019	Rp. 558.840.000	Rp. 558.840.000
2	2020	Rp. 590.400.000	Rp. 590.400.000
3	2021	Rp. 630.400.000	Rp. 630.400.000
4	2022	RP. 617.600.000	RP. 617.600.000

Sumber : RKAS-APBD Dana BOS Smk Muhammadiyah Cerenti, 2022

Dari Tabel tersebut dapat dilihat bahwa penerimaan dan pengeluaran dana BOS SMK Muhammadiyah Cerenti selama tahun 2019, 2020, dan 2021,

mengalami peningkatan, tapi ditahun 2022 mengalami penurunan dimana dari tahun 2019 sampai dengan 2021 mengalami peningkatan, tapi pada tahun 2022 mengalami penurunan.

Pasal 34 ayat 1 UUD 1945 menjelaskan bahwa setiap warga negara yang berusia 6 tahun dapat mengikuti program wajib belajar. Untuk mendukung hal tersebut, Pemerintah dan Pemerintah Daerah menjamin terselenggaranya wajib belajar pada jenjang pendidikan dasar minimal tanpa memungut biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat 2. Untuk mendukung pendidikan tersebut, pemerintah mengembangkan program berupa Operasional Sekolah. Program Bantuan (BOS), yang merupakan salah satu dari empat program utama pemerintah pada tahun 2005.

Program dana BOS memiliki tujuan umum, yaitu meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam 9 tahun. Sedangkan tujuan khusus BOS adalah: 1) membebaskan seluruh siswa dari biaya operasional sekolah, 2) membebaskan seluruh siswa miskin dari pungutan dalam bentuk apapun, baik di sekolah negeri maupun sekolah swasta, dan 3) mengurangi biaya operasional sekolah, khususnya bagi siswa di sekolah swasta.

Fasilitas sekolah atau sarana dan prasarana adalah salah satu sumber daya yang menjadi tolak ukur mutu sekolah dan perlu peningkatan terus menerus seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang canggih. Fasilitas sekolah atau sarana dan prasarana merupakan kegiatan penting yang perlu disiapkan secara cermat dan berkesinambungan sehingga kedepannya proses belajar mengajar bisa terlaksana secara optimal khususnya di lingkungan SMK Muhammadiyah Cerenti.

Menurut Ibrahim Bafadal dalam buku Manajemen Pendidikan Sekolah Dasar: Dari Sentralisasi Menuju Desentralisasi (2012: 30) bahwa, organisasi dikatakan efektif apabila mencapai tujuan yang telah ditetapkan sekolah pada dasarnya juga merupakan sebuah organisasi dengan demikian sekolah dapat dikatakan baik apabila mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Berbicara tentang efektivitas, Suatu kegiatan atau aktivitas dapat dikatakan efektif bila memenuhi beberapa kriteria tertentu. Efektivitas sangat berhubungan dengan terlaksananya semua tugas pokok, tercapainya tujuan, ketepatan waktu, serta adanya usaha atau partisipasi aktif dari pelaksana tugas tersebut.

Seperti yang dikutip dari laman resmi CNN Indonesia, Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Hamid Muhammad menyatakan penyimpangan anggaran Dana Alokasi Khusus atau Biaya Operasional Sekolah (BOS) disebabkan oleh adanya pelanggaran regulasi. Pelanggaran ini dilakukan oleh beberapa Pemerintah Daerah dan sekolah penerima dana. Dia menambahkan, pelanggaran ini mengakibatkan proses penyaluran dana BOS tidak efektif dan timbulnya indikasi korupsi. "Penyimpangan di lapangan itu (terjadi) karena tidak mengikuti ketentuan regulasi yang diberikan oleh Kementerian.

Pengelolaan keuangan sekolah sangat penting dalam pelaksanaan kegiatan sekolah. Ada berbagai sumber dana yang dimiliki oleh sebuah sekolah, baik dari pemerintah maupun pihak lain. Ketika dana publik atau dana pihak ketiga lainnya mengalir, sistem pengelolaan keuangan yang profesional dan jujur harus disiapkan. Secara umum, pengelolaan keuangan sebenarnya sudah dilakukan dengan baik oleh semua sekolah. Hanya saja kadar substansi dalam pelaksanaannya berbeda-beda antara satu sekolah dengan sekolah lainnya.

Adanya keragaman ini tergantung dari besar kecilnya masing-masing sekolah, letak sekolah dan nama sekolah tersebut. Di sekolah biasa yang daya dukung masyarakatnya masih tergolong rendah, pengelolaan keuangannya masih sederhana. Sedangkan di sekolah biasa dengan daya dukung masyarakat yang besar, bahkan mungkin sangat besar, tentunya pengelolaan keuangannya cenderung lebih rumit. Kecenderungan ini dilakukan karena sekolah harus mampu mewadahi berbagai kegiatan yang semakin diminati oleh masyarakat.

Masalah umum yang sering terjadi di sekolah dalam pengelolaan dana BOS adalah dalam pelaksanaan dan pengawasan dana BOS, keterlambatan penyaluran dana BOS seringkali menghambat kegiatan operasional. Terdapat banyak pemberitaan yang ada di media cetak menyatakan bahwa dana bantuan operasional sekolah masih banyak di salah gunakan dan tidak sesuai dengan keperluan JUKNIS 2022 yang dikeluarkan oleh Direktorat Jendral Pendidikan Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan RI. Bendahara membuat laporan pertanggung jawaban disesuaikan dengan sekolah. pengerjaan secara keseluruhan sudah cukup baik namun untuk SPJ keseluruhan untuk tahun 2022 masih ada yang kurang lengkap, banyak kegiatan-kegiatan tidak disertai bukti konkret seperti memo kosong, kwitansi kosong, tidak adanya materai, cap dan tanda tangan. Hal tersebut sudah lumrah terjadi, disetiap minggu, bulan ataupun tahun terkait kesalahan terhadap kelengkapan. Oleh sebab itu saya akan menilai efektifitas dan efesiensi pengelolaan dana bantuan operasional sekolah pada SMK Muhammadiyah Cerenti.

Berdasarkan dari uraian diatas, peneliti menganggap hal ini sangat penting untuk di teliti lebih lanjut megenai bagaimana sekolah melakukan pengelolaan dana BOS dan bagaimana mengatasi hambatan yang ada jadi

penulis antusias dan memustuskan dengan judul “**ANALISIS PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) PADA SMK MUHAMMADIYAH CERENTI KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**”

1.2 Rumusan Masalah

Apakah pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SMK Muhammadiyah Cerenti telah sesuai berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis (JUKNIS) Bantuan Operasional Sekolah (BOS)?

1.3 Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui kesesuaian pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SMK Muhammadiyah Cerenti dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis (JUKNIS) Bantuan Operasional Sekolah (BOS).

1.4 Manfaat Penelitian

1.4.1 Manfaat Teoritis

1. Penelitian yang dilakukan ini memungkinkan memberikan bantuan terhadap perkembangan SMK MUHAMMADIYAH CERENTI.
2. Dapat memberikan masukan atau informasi secara tertulis atau secara teori mengenai masalah yang peneliti teliti.

1.4.2 Manfaat Praktis

1. Bagi Penulis, menambah ilmu mengenai Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS).
2. Bagi Akademik, adanya penelitian ini diharapkan bisa menjadi referensi untuk penelitian selanjutnya mengenai Bantuan Operasional Sekolah (BOS).
3. Bagi Pemerintah, penelitian ini bisa digunakan sebagai sebuah gambaran mengenai pentingnya pengetahuan akuntansi bagi pengelolaan dana BOS.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengertian analisis

analisis adalah kegiatan berpikir untuk menguraikan suatu keseluruhan menjadi komponen sehingga dapat mengenal tanda-tanda komponen, hubungan satu sama lain dan fungsi masing-masing dalam suatu keseluruhan yang terpadu (Komaruddin 2001:53). Analisis merupakan hal penting didalam menentukan kebijakan yang efektif dan efisien. Analisis digunakan sebagai alat tolak ukur tingkat keberhasilan pelaksanaan dan penentu suatu kebijakan. Analisis dilakukan untuk mencapai tujuan, di antara lain tujuan analisis tersebut yakni:

1. Mendeskripsikan data untuk bisa dimengerti.
2. Membuatkan kesimpulan terhadap karekteristik populasi yang di jadikan sampel.

Analisis dibagi menjadi dua yaitu analisis kualitatif dan kuantitatif. Analisis data kualitatif adalah data berupa informasi, uraian dalam bentuk bahasa kemudian dikaitkan dengan data lainnya untuk mendapatkan suatu kejelasan suatu kebenaran maupun sebaliknya sehingga menguatkan suatu gambaran baru atau yang sudah ada. Data kuantitatif, yaitu data dalam bentuk jumlah yang digunakan untuk menerangkan suatu kejelasan dari angka atau membandingkan dari beberapa gambaran sehingga memperoleh sudut pandangan gambaran yang baru, kemudian dijelaskan kembali dalam bentuk uraian atau kalimat. Dari pengertian analisis di atas yang dimaksud analisis pada penelitian ini adalah pengolahan suatu data yang didapat dari penelitian untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya yakni untuk mengetahui bagaimana tingkat keberhasilan

pengelolaan program dana bantuan operasional sekolah (BOS) pada SMK Muhammadiyah Cerenti.

Mekanisme Tahapan Dana BOS yaitu : (1) Penetapan Alokasi Dana BOS di SMK Muhammadiyah Cerenti, (2) Penyaluran Dana BOS di SMK Muhammadiyah Cerenti, (3) Penggunaan Dana di SMK Muhammadiyah Cerenti, (4) Mekanisme Belanja Dana BOS, (5) Pertanggungjawaban Keuangan Dana BOS di SMK Muhammadiyah Cerenti.

- 1) Dalam melakukan pendataan melalui Dapodik SMK Muhammadiyah Cerenti
 - (a) Menggandakan/fotokopi formulir Dapodik sesuai kebutuhan, (b) Melakukan sosialisasi ke seluruh peserta didik, guru, dan tenaga kependidikan tentang tata cara pengisian formulir pendataan, (c) Membagi formulir kepada individu yang bersangkutan untuk diisi secara manual dan mengumpulkan formulir yang telah diisi, (d) Memverifikasi kelengkapan dan kebenaran/kewajaran data profil sekolah, rombongan belajar, individu peserta didik, guru dan tenaga kependidikan, dan sarana dan prasarana, (e) Memasukkan/meng-update data ke dalam aplikasi Dapodik secara offline yang telah disiapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, kemudian mengirim ke server Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan secara online, (f) Wajib mem-backup seluruh data yang telah dimasukkan (*entry*), (g) Wajib menyimpan formulir yang telah diisi secara manual oleh peserta didik/pendidik/tenaga kependidikan/sekolah di sekolah masing-masing untuk keperluan monitoring dan audit, (h) Melakukan update data secara reguler ketika ada perubahan data, minimal satu kali dalam satu semester, (i) Sekolah dapat berkonsultasi dengan dinas pendidikan setempat mengenai penggunaan aplikasi pendataan dan memastikan data

yang di-input sudah masuk ke dalam server Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; dan (j) Sekolah memastikan data yang masuk dalam Dapodik sudah sesuai dengan kondisi riil di sekolah (Juknis, 2022).

- 2) Penyaluran Dana BOS dari RKUN ke RKUD BOS disalurkan dari RKUN ke RKUD setiap triwulan pada waktu yang ditentukan sesuai peraturan perundang-undangan. Adapun BOS untuk wilayah yang secara geografis sangat sulit (wilayah terpencil) disalurkan dari RKUN ke RKUD setiap semester pada waktu yang ditentukan.
- 3) Penggunaan Dana BOS di sekolah harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara Tim BOS Sekolah, Dewan Guru, dan Komite Sekolah. Hasil kesepakatan di atas harus dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat dan ditandatangani oleh peserta rapat. Kesepakatan penggunaan BOS harus didasarkan skala prioritas kebutuhan sekolah, khususnya untuk membantu mempercepat pemenuhan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan/atau Standar Nasional Pendidikan (SNP).
- 4) Mekanisme Belanja Ketentuan Mekanisme Pembelian atau Pengadaan Barang/Jasa, Pengelola sekolah harus memastikan bahwa barang/jasa yang akan dibeli merupakan kebutuhan sekolah yang sudah sesuai dengan skala prioritas pengelolaan/pengembangan sekolah, Pembelian atau pengadaan barang/jasa harus mengedepankan prinsip keterbukaan dan efisiensi anggaran dalam menentukan barang/jasa dan tempat pembeliannya, Mekanisme pembelian/pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Khusus untuk pembelian buku K-13 dilakukan dengan mekanisme

- 5) Pertanggungjawaban Keuangan Pembukuan, Laporan, dan Transparansi di Sekolah Pembukuan Dalam pengelolaan BOS, sekolah harus menyusun pembukuan secara lengkap sesuai dengan standar pengelolaan pendidikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang penatausahaan dan pertanggungjawaban lembaga pengelola keuangan.

Pelaporan Realisasi Penggunaan Dana Tiap Sumber Dana Laporan ini disusun berdasarkan BKU dari semua sumber dana yang dikelola sekolah pada periode yang sama. Laporan ini dibuat setiap triwulan dan ditandatangani oleh Bendahara, Kepala Sekolah, dan Komite Sekolah. Transparansi Sebagai salah satu bentuk tanggungjawab dalam pengelolaan program dan penggunaan BOS, sekolah harus menyusun dan mempublikasikan dokumen pendukung transparansi informasi secara lengkap.

Menurut Soemarso (2010:172) penerimaan kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan bertumbuhnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya penjualan hasil produksi, penerimaan piutang maupun hasil transaksi lainnya yang menyebabkan bertambahnya kas.

Menurut Soemarso (2010:318) pengeluaran kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya pembelian tunai, pembayaran utang maupun hasil transaksi yang menyebabkan berkurangnya kas.

2.1.2 Pengertian Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

2.1.2.1 Pengertian Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Berdasarkan Petunjuk Teknis (juknis) Sekolah, (2022) program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah program pemerintah yang pada dasarnya untuk penyediaan pendanaan biaya operasi non-personalia bagi satuan pendidikan, biaya non personalia adalah biaya untuk bahan atau peralatan pendidikan habis pakai, dan biaya tidak langsung berupa daya, air, jasa, telekomunikasi, pemeliharaan sarana, dan prasarana, uang lembur, transportasi, konsumsi, pajak, asuransi, dll. Namun demikian, ada beberapa jenis pembiayaan investasi dan personalia yang diperbolehkan dibiayai dengan dana BOS. Dana BOS yang diterima oleh sekolah dikelola secara mandiri melalui Manajemen Berbasis Sekolah (MBS). Hal ini menuntut pengelola sekolah mampu merencanakan, melaksanakan mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pengelolaan dana secara baik dan transparan. Pengelolaan dana yang baik tidak lepas dari prinsip ekonomis, efisiensi, efektifitas, transparansi, akuntabilitas, keadilan, kejujuran dalam pengelolaan dan pengendalian. Untuk dapat mencapai tujuan sesuai dengan prinsip-prinsip yang dianut dalam penyelenggaraan dana BOS, kementerian pendidikan nasional menyusun Petunjuk Teknis Keuangan. Petunjuk ini diharapkan dapat dijadikan acuan untuk pelaksanaan program bagi semua tingkatan pengelola BOS.

2.1.2.2 Tujuan Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

1. SD/SDLB/SMP/SMPLB untuk:
 - a. Membantu penyediaan pendanaan biaya operasi non personil sekolah, akan tetapi masih ada beberapa pembiayaan personil yang masih dapat dibayarkan dari dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS).
 - b. Membebaskan pungutan biaya operasi sekolah bagi peserta didik SD/SDLB/SMP/SMPLB yang diselenggarakan oleh Pemerintah Pusat atau pemerintah daerah.
 - c. Meringankan beban biaya operasi sekolah bagi peserta didik SD/SDLB/SMP/SMPLB yang diselenggarakan oleh masyarakat.
 - d. Membebaskan pungutan peserta didik yang orangtua/walinya tidak mampu pada SD/SDLB/SMP/SMPLB yang diselenggarakan oleh masyarakat.
2. SMA/SMALB/SMK untuk:
 - a. Membantu penyediaan pendanaan biaya operasi non personil sekolah, akan tetapi masih ada beberapa pembiayaan personil yang masih dapat dibayarkan dari dana BOS.
 - b. Meningkatkan angka partisipasi kasar.
 - c. Mengurangi angka putus sekolah.
 - d. Mewujudkan keberpihakan Pemerintah Pusat (*affirmative action*) bagi peserta didik yang orangtua/walinya tidak mampu dengan membebaskan (*fee waive*) dan/atau membantu (*discount fee*) tagihan biaya sekolah dan biaya lainnya di SMA/SMALB/SMK sekolah.

- e. Memberikan kesempatan yang setara (*equal opportunity*) bagi peserta didik yang orangtua/walinya tidak mampu untuk mendapatkan layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu.
- f. Meningkatkan kualitas proses pembelajaran di sekolah.

2.1.2.3 Sasaran Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

1. SD/SDLB/SMP/SMPLB, SMA/SMALB/SMK, dan SLB yang diselenggarakan oleh Pemerintah Pusat di bawah pengelolaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, pemerintah daerah, atau masyarakat yang telah terdata dalam Dapodik.
2. SD/SDLB/SMP/SMPLB, SMA/SMALB/SMK, dan SLB yang memenuhi syarat sebagai penerima BOS berdasarkan kriteria yang telah ditentukan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. SD/SDLB/SMP/SMPLB, SMA/SMALB/SMK, dan SLB yang diselenggarakan oleh Pemerintah Pusat atau pemerintah daerah wajib menerima BOS yang telah dialokasikan. SD/SDLB/SMP/SMPLB, SMA/SMALB/SMK, dan SLB yang diselenggarakan oleh masyarakat dapat menolak BOS yang telah dialokasikan setelah memperoleh persetujuan orang tua peserta didik melalui Komite Sekolah dan tetap menjamin kelangsungan pendidikan peserta didik yang orangtua/walinya tidak mampu di SD/SDLB/SMP/SMPLB, SMA/SMALB/SMK, dan SLB yang bersangkutan.

Satuan Biaya BOS yang diterima oleh SMK dihitung berdasarkan jumlah peserta didik pada sekolah yang bersangkutan, dengan besar satuan biaya SMK sebesar Rp. 1.500.000,00 (Satu juta lima ratus ribu rupiah) per 1 (satu) peserta didik per 1 (satu) tahun.

2.1.2.4 Satuan Biaya

Satuan Biaya BOS yang diterima oleh SD/SDLB/SMP/SMPLB, SMA/SMALB/SMK, dan SLB dihitung berdasarkan jumlah peserta didik pada sekolah yang bersangkutan, dengan besar satuan biaya sebagai berikut:

1. SD sebesar Rp. 900.000,00 (sembilan ratus ribu rupiah) per 1 (satu) peserta didik per 1 (satu) tahun.
2. SMP sebesar Rp. 1.100.000,00 (satu juta seratus ribu rupiah) per 1 (satu) peserta didik per 1 (satu) tahun.
3. SMA dan SMK sebesar Rp. 1.500.000,00 (satu juta lima ratus ribu rupiah) per 1 (satu) peserta didik per 1 (satu) tahun.
4. SDLB/SMPLB/SMALB/SLB sebesar Rp. 2.000.000,00 (dua juta rupiah) per 1 satu peserta didik per 1 (satu) tahun.

2.1.2.5 Waktu Penyaluran

Penyaluran BOS dilakukan setiap triwulan, yaitu Januari-Maret, April-Juni, Juli-September, dan Oktober-Desember. Bagi wilayah yang secara geografis sangat sulit dijangkau sehingga proses pengambilan BOS mengalami hambatan atau memerlukan biaya pengambilan yang mahal, maka atas usulan pemerintah daerah dan persetujuan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan untuk penyaluran BOS dilakukan setiap semester, yaitu Januari-Juni dan Juli-Desember.

2.1.2.6 Pengelolaan BOS Menggunakan Manajemen Berbasis Sekolah

BOS dikelola oleh SD dengan menerapkan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS), yang memberikan kebebasan dalam perencanaan, pengelolaan, dan pengawasan program yang disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan sekolah. Penggunaan BOS hanya untuk kepentingan peningkatan layanan pendidikan

dan tidak ada intervensi atau pemotongan dari pihak manapun. Pengelolaan BOS mengikutsertakan Dewan Guru dan Komite Sekolah. Pengelolaan BOS dengan menggunakan MBS wajib melaksanakan ketentuan sebagai berikut:

1. Mengelola dana secara profesional dengan menerapkan prinsip efisien, efektif, akuntabel, dan transparan.
2. Melakukan evaluasi setiap tahun.
3. Menyusun Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM), Rencana Kerja Tahunan (RKT), dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS), dengan ketentuan:
 - a. RKJM disusun setiap 4 (empat) tahun.
 - b. RKJM, RKT, dan RKAS disusun berdasarkan hasil evaluasi diri sekolah.
 - c. RKAS memuat penerimaan dan perencanaan penggunaan BOS.
 - d. RKJM, RKT, dan RKAS harus disetujui dalam rapat Dewan Guru setelah memperhatikan pertimbangan Komite Sekolah dan disahkan oleh dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya. Maka dibentuknya Tim BOS Sekolah.

2.1.2.7 Tim BOS Sekolah

1. Struktur Keanggotaan

Kepala Sekolah membentuk Tim BOS Sekolah dengan susunan keanggotaan yang terdiri atas:

- a. Penanggung Jawab: Kepala Sekolah
- b. Anggota:
 - 1) Bendahara.

2) 1 (satu) orang dari unsur orang tua peserta didik di luar Komite Sekolah yang dipilih oleh Kepala Sekolah dan Komite Sekolah dengan mempertimbangkan kredibilitasnya, serta menghindari terjadinya konflik kepentingan.

3) Penanggungjawab pendataan.

2. Tugas dan Tanggung Jawab Tugas dan tanggungjawab Tim BOS Sekolah meliputi

- a. Mengisi, mengirim dan meng-update data pokok pendidikan secara lengkap ke dalam sistem Dapodik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Memastikan data yang masuk dalam Dapodik sesuai dengan kondisi riil di sekolah.
- c. Memverifikasi kesesuaian jumlah dana yang diterima dengan data peserta didik yang ada.
- d. Menyelenggarakan pembukuan secara lengkap.
- e. Memenuhi ketentuan transparansi pengelolaan dan penggunaan.
- f. Menyusun dan menyampaikan laporan secara lengkap.
- g. Bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan BOS yang diterima.
- h. Menandatangani surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa BOS yang diterima telah digunakan sesuai ketentuan peruntukan BOS.
- i. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat.

Perwakilan orang tua dalam Tim BOS Sekolah memiliki fungsi kontrol, pengawasan, dan memberi masukan dalam pelaksanaan tanggungjawab Tim

BOS Sekolah. Dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya, Tim BOS Sekolah:

- a. Bersedia diaudit oleh lembaga yang memiliki kewenangan melakukan audit sesuai dengan peraturan perundang-perundangan terhadap seluruh dana yang dikelola sekolah, baik yang berasal dari BOS maupun dari sumber lain.
- b. Dilarang bertindak menjadi distributor/pengecer pembelian buku kepada peserta didik di sekolah yang bersangkutan.

2.1.3 Mekanisme Penetapan Alokasi Dana BOS

Pendataan

Dalam melakukan pendataan melalui Dapodik SD/SDLB/SMP/SMPLB, SMA/SMALB/SMK, dan SLB melaksanakan ketentuan sebagai berikut:

1. Menggandakan/fotokopi formulir Dapodik sesuai kebutuhan.
2. Melakukan sosialisasi ke seluruh peserta didik, guru, dan tenaga kependidikan tentang tata cara pengisian formulir pendataan.
3. Membagi formulir kepada individu yang bersangkutan untuk diisi secara manual dan mengumpulkan formulir yang telah diisi.
4. Memverifikasi kelengkapan dan kebenaran/kewajaran data profil sekolah, rombongan belajar, individu peserta didik, guru dan tenaga kependidikan, dan sarana dan prasarana.
5. Memasukkan/meng-update data ke dalam aplikasi Dapodik secara offline yang telah disiapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, kemudian mengirim ke server Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan secara online.
6. Wajib mem-backup seluruh data yang telah dimasukkan (*entry*).

7. Wajib menyimpan formulir yang telah diisi secara manual oleh peserta didik/pendidik/tenaga kependidikan/sekolah di sekolah masing-masing untuk keperluan monitoring dan audit.
8. Melakukan update data secara reguler ketika ada perubahan data, minimal satu kali dalam satu semester.
9. Sekolah dapat berkonsultasi dengan dinas pendidikan setempat mengenai penggunaan aplikasi pendataan dan memastikan data yang di-input sudah masuk ke dalam server Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
10. Sekolah memastikan data yang masuk dalam Dapodik sudah sesuai dengan kondisi riil di sekolah.

2.1.3.1 Penetapan Alokasi BOS Tiap Provinsi/Kabupaten/Kota

Pelaksanaan penetapan alokasi BOS untuk setiap provinsi/kabupaten/kota dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Setiap awal tahun pelajaran baru Tim BOS Kabupaten/Kota, Tim BOS Provinsi, dan Tim BOS Pusat melakukan rekonsiliasi perkembangan update data jumlah peserta didik di tiap sekolah yang ada pada Dapodik sebagai persiapan pengambilan data untuk penetapan alokasi BOS tahun anggaran mendatang.
2. Tim BOS Provinsi dan Tim BOS Kabupaten/Kota melakukan kontrol terhadap data jumlah peserta didik di tiap sekolah sesuai jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan masing-masing
3. Apabila terdapat perbedaan dengan data riil di sekolah, maka Tim BOS Provinsi dan Tim BOS Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangan

masing-masing meminta kepada sekolah untuk memperbaiki data yang ada pada Dapodik.

4. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melakukan pengambilan data jumlah peserta didik pada Dapodik untuk membuat usulan alokasi BOS tiap provinsi/kabupaten/kota yang akan dikirim ke Kementerian Keuangan untuk dijadikan dasar penetapan alokasi BOS tiap provinsi/kabupaten/kota pada tahun anggaran berikutnya.
5. Alokasi BOS tiap provinsi/kabupaten/kota tersebut dihitung sebagai hasil rekapitulasi dari data jumlah peserta didik di tiap sekolah yang ada di Dapodik pada tahun pelajaran yang sedang berjalan ditambah dengan perkiraan pertambahan jumlah peserta didik tahun pelajaran baru.
6. Pemerintah Pusat menetapkan alokasi BOS tiap provinsi/kabupaten/kota melalui ketentuan peraturan perundangundangan.

2.1.3.2 Tim BOS Kabupaten/Kota

bertanggungjawab terhadap proses pendataan pada pendidikan dasar yang memiliki keterbatasan untuk melakukan pendataan secara mandiri. Sementara Tim BOS Provinsi bertanggungjawab terhadap proses pendataan pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus yang memiliki keterbatasan untuk melakukan pendataan secara mandiri (Juknis, 2022).

2.1.3.3 Pelaksanaan penetapan alokasi BOS untuk setiap sekolah

dilaksanakan dengan ketentuan yang telah ditentukan yaitu, Tim BOS Provinsi mengunduh data jumlah peserta didik di tiap sekolah dari Dapodik yang selanjutnya digunakan dalam perhitungan alokasi BOS tiap sekolah. Data yang diunduh merupakan data dari Dapodik yang telah diambil (*cut off*) oleh Tim

Dapodik Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Alokasi BOS untuk sekolah ditetapkan dengan ketentuan.

2.1.3.4 Penetapan Alokasi BOS Tiap Sekolah

dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Tim BOS Provinsi mengunduh data jumlah peserta didik di tiap sekolah dari Dapodik yang selanjutnya digunakan dalam perhitungan alokasi BOS tiap sekolah. Data yang diunduh merupakan data dari Dapodik yang telah diambil (*cut off*) oleh Tim Dapodik Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
2. Alokasi BOS untuk sekolah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. **Data yang dijadikan sebagai acuan yaitu:**
 - 1) Data hasil *cut off* sebelum triwulan/semester berjalan, yang digunakan sebagai dasar penyaluran awal. Penggunaan data ini dengan mempertimbangkan agar proses pencairan BOS sudah dapat dilakukan sebelum masuk triwulan/semester sehingga sekolah dapat menerima BOS di awal triwulan/semester.
 - 2) Data hasil *cut off* pada triwulan/semester berjalan yang digunakan untuk informasi pelengkap dalam perhitungan kelebihan atau kekurangan penyaluran BOS di triwulan/semester berkenaan yang sudah dilakukan menggunakan data sebelum triwulan/semester berkenaan.
 - b. **Cut off data** yang dilaksanakan dalam rangka pengambilan data untuk penetapan alokasi di sekolah yaitu:
 - 1) *Cut off* tanggal 15 Desember. Data yang diambil merupakan data jumlah peserta didik semester I Tahun Ajaran berkenaan.

- 2) *Cut off* tanggal 30 Januari. Data yang diambil merupakan data jumlah peserta didik semester II Tahun Ajaran berkenaan. Apabila sekolah belum melakukan update data jumlah peserta didik semester II Tahun Ajaran berkenaan, maka data jumlah peserta didik yang diambil merupakan data jumlah peserta didik semester I Tahun Ajaran berkenaan.
 - 3) *Cut off* tanggal 30 April. Data yang diambil merupakan data jumlah peserta didik semester II Tahun Ajaran berkenaan.
 - 4) *Cut off* tanggal 21 September, diharapkan update data peserta didik tahun ajaran baru oleh sekolah telah selesai dan Tim BOS Provinsi masih memiliki waktu yang cukup untuk mempersiapkan proses pencairan dana BOS. Data yang diambil merupakan data jumlah peserta didik semester I Tahun Ajaran berkenaan. Apabila sekolah belum melakukan update data jumlah peserta didik semester I Tahun Ajaran berkenaan, maka data jumlah peserta didik yang diambil merupakan data jumlah peserta didik semester II Tahun Ajaran sebelumnya.
 - 5) *Cut off* tanggal 30 Oktober. Data yang diambil merupakan data jumlah peserta didik semester I Tahun Ajaran berkenaan.
- c. **Untuk penyaluran BOS triwulanan**, perhitungan alokasi tiap sekolah dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut.
- 1) Triwulan I
 - a) Perhitungan alokasi sementara tiap sekolah untuk penyaluran BOS triwulan I menggunakan data jumlah peserta didik hasil *cut off*

Dapodik tanggal 15 Desember dan disesuaikan dengan ketentuan/kebijakan perhitungan alokasi sekolah yang berlaku.

- b) Perhitungan alokasi final triwulan I untuk tiap sekolah dilakukan dengan membandingkan data jumlah peserta didik masing-masing sekolah pada hasil *cut off* tanggal 15 Desember dan hasil *cut off* tanggal 30 Januari. Apabila ada perbedaan yang signifikan antara hasil *cut off* tanggal 15 Desember dengan hasil *cut off* tanggal 30 Januari, maka Tim BOS Provinsi dapat melakukan verifikasi ke sekolah (untuk pendidikan dasar melalui Tim BOS Kabupaten/Kota). Hasil verifikasi tersebut akan menjadi dasar bagi Tim BOS Provinsi untuk menetapkan salah satu diantara 2 data hasil *cut off* di atas yang akan digunakan dalam penetapan alokasi final sekolah di triwulan I. Data yang dipilih selanjutnya digunakan untuk menghitung alokasi sekolah di triwulan I sesuai dengan ketentuan/kebijakan perhitungan alokasi sekolah yang berlaku.

2) Triwulan II

- a) Perhitungan alokasi sementara tiap sekolah untuk penyaluran BOS triwulan II menggunakan data jumlah peserta didik hasil *cut off* Dapodik tanggal 30 Januari, dan disesuaikan dengan ketentuan/kebijakan perhitungan alokasi sekolah yang berlaku.
- b) Perhitungan alokasi final triwulan II untuk tiap sekolah dilakukan dengan membandingkan data jumlah peserta didik masing-masing sekolah pada hasil *cut off* tanggal 30 Januari dan hasil *cut off* tanggal 30 April. Apabila ada perbedaan yang signifikan antara hasil *cut off* tanggal 30 Januari dengan hasil *cut off* tanggal 30 April,

maka Tim BOS Provinsi dapat melakukan verifikasi ke sekolah (untuk pendidikan dasar melalui Tim BOS Kabupaten/Kota). Hasil verifikasi tersebut akan menjadi dasar bagi Tim BOS Provinsi untuk menetapkan salah satu diantara 2 data hasil *cut off* di atas yang digunakan dalam penetapan alokasi final sekolah di triwulan II. Data yang dipilih selanjutnya digunakan untuk menghitung alokasi sekolah di triwulan II sesuai dengan ketentuan/kebijakan perhitungan alokasi sekolah yang berlaku.

3) Triwulan III

- a) Perhitungan alokasi sementara tiap sekolah untuk penyaluran BOS triwulan III menggunakan data jumlah peserta didik hasil *cut off* Dapodik tanggal 30 April, dan disesuaikan dengan ketentuan/kebijakan perhitungan alokasi sekolah yang berlaku.
- b) Perhitungan alokasi final triwulan III untuk tiap sekolah dilakukan dengan membandingkan data jumlah peserta didik masing-masing sekolah pada hasil *cut off* tanggal 30 April dan hasil *cut off* tanggal 30 Oktober. -28- Apabila ada perbedaan yang signifikan antara hasil *cut off* tanggal 30 April dengan hasil *cut off* tanggal 30 Oktober, maka Tim BOS Provinsi dapat melakukan verifikasi ke sekolah (untuk sekolah pada jenjang pendidikan dasar melalui Tim BOS Kabupaten/Kota). Hasil verifikasi tersebut akan menjadi dasar bagi Tim BOS Provinsi untuk menetapkan salah satu diantara 2 data hasil *cut off* di atas yang digunakan dalam penetapan alokasi final sekolah di triwulan III. Data yang dipilih selanjutnya digunakan untuk

menghitung alokasi sekolah di triwulan III sesuai dengan ketentuan/kebijakan perhitungan alokasi sekolah yang berlaku.

4) Triwulan IV

a) Perhitungan alokasi sementara tiap sekolah untuk penyaluran BOS triwulan IV menggunakan data jumlah peserta didik hasil *cut off* Dapodik tanggal 21 September, dan disesuaikan dengan ketentuan/kebijakan perhitungan alokasi sekolah yang berlaku.

b) Perhitungan alokasi final triwulan IV untuk tiap sekolah dilakukan dengan membandingkan data jumlah peserta didik masing-masing sekolah pada hasil *cut off* tanggal 21 September dan hasil *cut off* tanggal 30 Oktober. Apabila ada perbedaan yang signifikan antara hasil *cut off* tanggal 21 September dengan hasil *cut off* tanggal 30 Oktober, maka Tim BOS Provinsi dapat melakukan verifikasi ke sekolah (untuk pendidikan dasar melalui Tim BOS Kabupaten/Kota). Hasil verifikasi tersebut akan menjadi dasar bagi Tim BOS Provinsi untuk menetapkan salah satu diantara 2 (dua) data hasil *cut off* di atas yang digunakan dalam penetapan alokasi final sekolah di triwulan IV. Data yang dipilih selanjutnya digunakan untuk menghitung alokasi sekolah di triwulan IV sesuai dengan ketentuan/kebijakan perhitungan alokasi sekolah yang berlaku.

d. Untuk penyaluran BOS semesteran, perhitungan alokasi tiap sekolah dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut.

1) Semester I

a) Perhitungan alokasi sementara tiap sekolah untuk penyaluran BOS semester I menggunakan data jumlah peserta didik hasil *cut off*

Dapodik tanggal 15 Desember, dan disesuaikan dengan ketentuan/kebijakan perhitungan alokasi sekolah yang berlaku.

- b) Perhitungan alokasi final semester I untuk tiap sekolah tetap didasarkan pada alokasi final tiap triwulan, yaitu dengan menggabungkan alokasi final triwulan I dan alokasi final triwulan II. Alokasi final triwulan I dilakukan dengan membandingkan data jumlah peserta didik masing-masing sekolah pada hasil *cut off* tanggal 15 Desember dan hasil *cut off* tanggal 30 Januari. Sedangkan alokasi final triwulan II dilakukan dengan membandingkan data jumlah peserta didik masing-masing sekolah pada hasil *cut off* tanggal 30 Januari dan hasil *cut off* tanggal 30 April. Apabila ada perbedaan yang signifikan antara hasil *cut off* tanggal 15 Desember dengan hasil *cut off* tanggal 30 Januari untuk triwulan I, dan antara hasil *cut off* tanggal 30 Januari dengan hasil *cut off* tanggal 30 April untuk triwulan II, maka Tim BOS Provinsi dapat melakukan verifikasi ke sekolah (untuk pendidikan dasar melalui Tim BOS Kabupaten/Kota). Hasil verifikasi tersebut akan menjadi dasar bagi Tim BOS Provinsi untuk menetapkan salah satu diantara 2 (dua) data hasil *cut off* pada masing-masing triwulan di atas yang digunakan dalam penetapan alokasi final sekolah di triwulan I dan triwulan II. Data yang dipilih selanjutnya digunakan untuk menghitung alokasi sekolah di triwulan I dan triwulan II sesuai dengan ketentuan/kebijakan perhitungan alokasi sekolah yang berlaku. Adapun alokasi dana final semester I yaitu dengan menjumlahkan alokasi dana final triwulan I dan triwulan II.

2) Semester II

- a) Perhitungan alokasi sementara tiap sekolah untuk penyaluran BOS semester II menggunakan data jumlah peserta didik hasil *cut off* Dapodik tanggal 30 April, dan disesuaikan dengan ketentuan/kebijakan perhitungan alokasi sekolah yang berlaku.
- b) Perhitungan alokasi final semester II untuk tiap sekolah tetap didasarkan pada alokasi final tiap triwulan, yaitu dengan menggabungkan alokasi final triwulan III dan alokasi final triwulan IV. Alokasi final triwulan III dilakukan dengan membandingkan data jumlah peserta didik masing-masing sekolah pada hasil *cut off* tanggal 30 April dan hasil *cut off* tanggal 30 Oktober. Sedangkan alokasi final triwulan IV dilakukan dengan membandingkan data jumlah peserta didik masing-masing sekolah pada hasil *cut off* tanggal 21 September dan hasil *cut off* tanggal 30 Oktober. Apabila ada perbedaan yang signifikan antara hasil *cut off* tanggal 30 April dengan hasil *cut off* tanggal 30 Oktober untuk triwulan III, dan antara hasil *cut off* tanggal 21 September dengan hasil *cut off* tanggal 30 Oktober untuk triwulan IV, maka Tim BOS Provinsi dapat melakukan verifikasi ke sekolah (untuk pendidikan dasar melalui Tim BOS Kabupaten/Kota). Hasil verifikasi tersebut akan menjadi dasar bagi Tim BOS Provinsi untuk menetapkan salah satu diantara 2 (dua) data hasil *cut off* pada masing-masing triwulan di atas yang digunakan dalam penetapan alokasi final sekolah di triwulan III dan triwulan IV. Data yang dipilih selanjutnya digunakan untuk menghitung alokasi sekolah di triwulan III dan triwulan IV sesuai

dengan ketentuan/kebijakan perhitungan alokasi sekolah yang berlaku. Adapun alokasi dana final semester II dilakukan dengan menjumlahkan alokasi dana final triwulan III dan triwulan IV.

- e. Pada kasus tertentu dimana terjadi perbedaan yang signifikan antara data yang sudah di-input/disinkron oleh sekolah dengan data hasil *cut off* dari Dapodik, maka sekolah dapat melakukan klarifikasi kepada pengelola Dapodik. Apabila berdasarkan hasil klarifikasi tersebut ternyata perbedaan data terjadi akibat kesalahan dalam proses pada sistem Dapodik, maka sekolah dapat meminta kepada pengelola Dapodik untuk mengeluarkan surat keterangan resmi yang menyatakan data jumlah peserta didik sebenarnya dari sekolah tersebut yang seharusnya tertera dalam data hasil *cut off*. Surat keterangan ini untuk selanjutnya dapat disampaikan kepada Tim BOS Provinsi untuk melakukan revisi terhadap data hasil *cut off* Dapodik yang sudah diunduh oleh Tim BOS Provinsi.

Secara ringkas tahap pengambilan data Dapodik yang akan dilakukan pada pelaksanaan BOS dapat dilihat dalam Gambar 1 di bawah.

Data Dapodik yang digunakan sebagai acuan dalam perhitungan alokasi BOS tiap sekolah merupakan data individu peserta didik yang telah diinput ke dalam aplikasi Dapodik secara valid, yaitu yang telah terisi lengkap variabel input-nya dan difinalkan oleh Tim Dapodik Pusat dalam bentuk data hasil *cut off*. Khusus untuk SMA, data jumlah peserta didik yang diperhitungkan dalam alokasi BOS bersumber dari isian data individu peserta didik yang telah dilengkapi dengan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN), dan lolos proses verifikasi dan validasi di basis data Pusat Data dan Statistik Pendidikan dan Kebudayaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

3. Untuk pendidikan dasar dan pendidikan khusus, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai kebijakan khusus terkait perhitungan alokasi BOS bagi sekolah dengan jumlah peserta didik kurang dari 60 (enam puluh) peserta didik, yaitu memberikan alokasi BOS minimal sebanyak 60 (enam puluh) peserta didik. Kebijakan ini didasarkan pada pertimbangan bahwa beberapa komponen biaya tetap (*fix cost*) dari biaya operasi sekolah tidak tergantung pada jumlah peserta didik saja. Sekolah yang menerima kebijakan alokasi minimal 60 (enam puluh) peserta didik sebagai berikut.
 - a. Sekolah Terintegrasi/SMP Satap, SLB, SDLB, SMPLB, dan SMALB Yang dimaksud dengan sekolah terintegrasi/SMP satap disini adalah SMP yang didirikan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dengan menumpang pada lokasi/gedung SD yang sudah ada karena belum layak membangun sekolah secara tersendiri mengingat jumlah peserta didiknya masih sedikit.
 - b. SD/SMP SD/SMP yang memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Pendiannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berada di daerah terdepan, terluar dan sangat tertinggal (disebut 3T) dengan skala satuan daerah yaitu desa. Klasifikasi daerah daerah 3T dari setiap desa mengacu pada hasil klasifikasi yang dikeluarkan oleh Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi.
 - 2) Sekolah di daerah kumuh atau daerah pinggiran yang peserta didiknya tidak dapat tertampung di sekolah lain di sekitarnya.

- 3) Khusus untuk sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat, harus sudah memiliki izin operasional minimal 3 (tiga) tahun, dan bersedia membebaskan iuran bagi seluruh peserta didik.

Mekanisme pemberian BOS melalui kebijakan khusus dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Sekolah Terintegrasi/SMP Satap, SLB, SDLB, SMPLB, dan SMALB secara otomatis mendapatkan alokasi minimal tanpa harus direkomendasikan oleh dinas pendidikan daerah setempat.
- b. Tim BOS Kabupaten/Kota memverifikasi SD/SMP yang akan mendapatkan kebijakan khusus tersebut sesuai dengan kriteria yang ditentukan.
- c. Tim BOS Kabupaten/Kota merekomendasikan SD/SMP penerima kebijakan alokasi minimal dan mengusulkannya kepada Tim BOS Provinsi dengan menyertakan daftar sekolah dan jumlah peserta didik berdasarkan Dapodik.
- d. Tim BOS Provinsi menetapkan alokasi bagi SD/SMP penerima kebijakan alokasi minimal berdasarkan surat rekomendasi dari Tim BOS Kabupaten/Kota. Tim BOS Provinsi berhak menolak rekomendasi dari Tim BOS Kabupaten/Kota apabila ditemukan fakta/informasi bahwa rekomendasi tersebut tidak sesuai dengan kriteria yang sudah ditetapkan. Sekolah yang memperoleh alokasi minimal harus mengikuti ketentuan

sebagai berikut:

- a. Menyampaikan informasi jumlah BOS yang diterima sekolah secara tertulis kepada orang tua peserta didik dan di papan pengumuman.
- b. Mempertanggungjawabkan BOS sesuai jumlah dana yang diterima.

- c. Membebaskan iuran/pungutan dari orang tua peserta didik.
4. Perhitungan jumlah BOS untuk sekolah dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Sekolah dengan jumlah peserta didik 60 atau lebih penghitungan jumlah BOS sebagai berikut:
 - 1) SD sebesar Rp. 900.000,00 (sembilan ratus ribu rupiah) dikalikan jumlah peserta didik.
 - 2) SMP/Sekolah Terintegrasi/SMP Satap sebesar Rp. 1.100.000,00 (satu juta seratus ribu rupiah) dikalikan jumlah peserta didik.
 - 3) SMA sebesar Rp. 1.500.000,00 (satu juta lima ratus ribu rupiah) dikalikan jumlah peserta didik.
 - 4) SMK sebesar Rp. 1.500.000,00 (satu juta lima ratus ribu rupiah) dikalikan jumlah peserta didik.
 - 5) SDLB/SMPLB/SMALB/SLB Rp. 2.000.000,00 (dua juta rupiah) dikalikan jumlah peserta didik.
 - b. Sekolah dengan jumlah peserta didik kurang dari 60:
 - 1) Penerima kebijakan alokasi minimal
 - a) SD sebesar 60 (enam puluh) dikalikan Rp. 900.000,00 (sembilan ratus ribu rupiah).
 - b) SMP/SMP Sekolah Terintegrasi/SMP Satap sebesar 60 (enam puluh) dikalikan Rp. 1.100.000,00 (satu juta seratus ribu rupiah).
 - c) SDLB/SMPLB/SMALB/SLB sebesar 60 (enam puluh) dikalikan Rp. 2.000.000,00 (dua juta rupiah).
 - 2) Bukan penerima kebijakan alokasi minimal

- a) SD sebesar Rp. 900.000,00 (sembilan ratus ribu rupiah) dikalikan jumlah peserta didik.
- b) SMP/Sekolah Terintegrasi/SMP Satap Rp. 1.100.000,00 (satu juta seratus ribu rupiah) dikalikan jumlah peserta didik.
- c) SMA/Sekolah Terintegrasi/SMA Satap Rp. 1.500.000,00 (satu juta lima ratus ribu rupiah) dikalikan jumlah peserta didik.
- d) SMK Rp. 1.500.000,00 (satu juta lima ratus ribu rupiah) dikalikan jumlah peserta didik.
- e) SDLB/SMPLB/SMALB/SLB Rp. 2.000.000,00 (dua juta rupiah) dikalikan jumlah peserta didik.

Jumlah BOS untuk kelas jauh, SMP Terbuka dan SMA Terbuka tetap didasarkan pada jumlah peserta didik riil yang valid karena pengelolaan dan pertanggungjawabannya disatukan dengan sekolah induk (Juknis, 2022).

2.1.4 Penyaluran Dana BOS

Penyaluran BOS dari RKUN ke RKUD BOS disalurkan dari RKUN ke RKUD setiap triwulan pada waktu yang ditentukan sesuai peraturan perundang-undangan. Adapun BOS untuk wilayah yang secara geografis sangat sulit (wilayah terpencil) disalurkan dari RKUN ke RKUD setiap semester pada waktu yang ditentukan. Proporsi penyaluran dana tiap triwulan/semester dari RKUN ke RKUD diatur dengan ketentuan persentase sebagai berikut.

- a. Penyaluran tiap triwulan
 - 1) Triwulan I sebesar 20% (dua puluh persen) dari alokasi satu tahun.
 - 2) Triwulan II sebesar 40% (empat puluh persen) dari alokasi satu tahun.
 - 3) Triwulan III sebesar 20% (dua puluh persen) dari alokasi satu tahun.
 - 4) Triwulan IV sebesar 20% (dua puluh persen) dari alokasi satu tahun.

b. Penyaluran tiap semester

- 1) Semester I sebesar 60% (enam puluh persen) dari alokasi satu tahun.
- 2) Semester II sebesar 40% (empat puluh persen) dari alokasi satu tahun.

Penyaluran BOS ke Sekolah Bendahara Umum Daerah (BUD) harus menyalurkan BOS secara langsung ke rekening sekolah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Proporsi penyaluran dana tiap triwulan atau semester dari RKUD ke rekening sekolah disesuaikan dengan persentase penyaluran BOS dari RKUN ke RKUD.

Ketentuan tambahan terkait dengan masalah penyaluran BOS sebagai akibat terjadinya perpindahan peserta didik, kelebihan salur, kekurangan salur, kelebihan dana, kekurangan dana dan dana sisa bos dapat diatur dengan ketentuan sebagai berikut (Juknis, 2022).

1. Jika terdapat peserta didik pindah/mutasi dari sekolah tertentu ke sekolah lain setelah pencairan dana di triwulan/semester berkenaan, maka BOS peserta didik tersebut pada triwulan/semester berjalan tetap menjadi hak sekolah lama. Revisi jumlah peserta didik pada sekolah yang ditinggalkan/menerima peserta didik pindahan tersebut baru diberlakukan untuk pencairan triwulan/semester berikutnya dengan terlebih dahulu melakukan revisi/update data Dapodik sebelum batas waktu *cut off* data penyaluran awal.
2. Jika terjadi kelebihan salur yang dilakukan oleh BUD ke sekolah akibat perubahan data antara data yang digunakan untuk perhitungan alokasi sementara dengan data yang digunakan untuk perhitungan alokasi final pada triwulan I, triwulan II, dan triwulan III, atau semester I, maka sekolah harus melakukan revisi/update data pada Dapodik agar sesuai dengan

jumlah peserta didik *riil* di sekolah sebelum batas waktu *cut off* data perhitungan lebih kurang salur. Terhadap kelebihan yang tercatat dalam Dapodik, Tim BOS Provinsi melakukan pengurangan BOS di sekolah tersebut pada periode penyaluran berikutnya.

3. Jika terjadi kelebihan dana yang tidak tercatat dalam Dapodik, yaitu ketika hasil kedua *cut off* Dapodik pada periode penyaluran lebih besar dari jumlah peserta didik *riil* di sekolah sehingga tidak terkonversi dalam penyaluran periode berikutnya oleh provinsi, harus dikembalikan oleh sekolah ke rekening KUD Provinsi.
4. Jika terjadi kelebihan penyaluran BOS pada triwulan IV atau semester II maka sekolah harus mengembalikan kelebihan BOS tersebut ke rekening KUD Provinsi.
5. Jika terjadi kekurangan salur yang dilakukan oleh BUD ke sekolah, maka sekolah harus melakukan revisi/update data pada Dapodik agar sesuai dengan jumlah peserta didik *riil* di sekolah sebelum batas waktu *cut off* data perhitungan lebih kurang salur. Apabila BOS di KUD masih mencukupi, kekurangan salur di sekolah dapat langsung diselesaikan. Tapi bila dana di KUD tidak mencukupi, Tim BOS Provinsi mengajukan laporan kekurangan kepada Tim BOS Pusat melalui laporan penyaluran untuk disampaikan ke Kementerian Keuangan sebagai dasar pencairan dana cadangan.
6. Jika terdapat sisa BOS yang belum habis digunakan di sekolah pada setiap periode diatur melalui ketentuan yang ditetapkan oleh Kementerian Dalam Negeri.

Ketentuan Pemberian Dana :

1. BOS harus diterima secara utuh oleh sekolah melalui rekening atas nama sekolah dan tidak diperkenankan adanya pemotongan biaya apapun dengan alasan apapun dan oleh pihak manapun.
2. Pengambilan BOS dilakukan oleh Bendahara sekolah atas persetujuan Kepala Sekolah dan dapat dilakukan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).

2.1.5 Penggunaan Dana

2.1.5.1 Ketentuan Umum

1. Penggunaan BOS di sekolah harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara Tim BOS Sekolah, Dewan Guru, dan Komite Sekolah. Hasil kesepakatan di atas harus dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat dan ditandatangani oleh peserta rapat. Kesepakatan penggunaan BOS harus didasarkan skala prioritas kebutuhan sekolah, khususnya untuk membantu mempercepat pemenuhan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan/atau Standar Nasional Pendidikan (SNP).
2. Penggunaan BOS diprioritaskan untuk kegiatan operasional sekolah.
3. Dana BOS yang diterima sekolah setiap triwulan/semester dapat direncanakan untuk digunakan membiayai kegiatan lain pada triwulan/semester berikutnya, diutamakan untuk pembayaran langganan daya dan jasa dan honor.
4. Pengadaan sarana prasarana yang dilakukan oleh sekolah harus mengikuti standar sarana prasarana dan spesifikasi yang berlaku.

5. Satuan biaya untuk belanja dengan menggunakan dana BOS mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh pemerintah daerah.
6. Bunga bank/jasa giro akibat adanya BOS di rekening sekolah diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BOS yang diterima oleh sekolah tidak boleh digunakan untuk:

1. Disimpan dengan maksud dibungakan.
2. Dipinjamkan kepada pihak lain.
3. Membeli software/perangkat lunak untuk pelaporan keuangan BOS atau software sejenis.
4. Membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas sekolah, antara lain studi banding, tur studi (karya wisata), dan sejenisnya.
5. Membayar iuran kegiatan yang diselenggarakan oleh UPTD kecamatan/kabupaten/kota/provinsi/pusat, atau pihak lainnya.
6. Membayar bonus dan transportasi rutin untuk guru.
7. Membiayai akomodasi untuk kegiatan yang diselenggarakan oleh sekolah antara lain sewa hotel, sewa ruang sidang, dan lainnya.
8. Membeli pakaian/seragam/sepatu bagi guru/peserta didik untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris sekolah).
9. Digunakan untuk rehabilitasi sedang dan berat.
10. Membangun gedung/ruangan baru, kecuali pada SD/SMP yang belum memiliki prasarana jamban/WC dan/atau kantin sehat.
11. Membeli Lembar Kerja Siswa (LKS) dan bahan/peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran.
12. Menanamkan saham.

13. Membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana pemerintah pusat/pemerintah daerah atau sumber lainnya.
14. Membiayai iuran dalam rangka upacara peringatan hari besar nasional, dan membiayai penyelenggaraan upacara/acara keagamaan.
15. Membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan/sosialisasi/pendampingan terkait program BOS/perpajakan program BOS yang diselenggarakan lembaga di luar dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota dan/atau Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

2.1.5.2 Penggunaan Dana

1. Sekolah wajib menggunakan sebagian dana BOS untuk membeli buku teks utama untuk pelajaran dan panduan guru sesuai dengan kurikulum yang digunakan oleh sekolah dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Buku teks utama harus sudah dibeli oleh atau tersedia di sekolah sebelum Tahun Pelajaran Baru dimulai. Sekolah dapat menggunakan BOS triwulan I dan triwulan II (bagi sekolah yang menerima penyaluran tiap triwulan) atau semester I (bagi sekolah yang menerima penyaluran tiap semester) untuk membiayai pembelian buku teks utama.
 - b. Sekolah harus mencadangkan separuh BOS yang diterima di triwulan II (untuk sekolah yang menerima BOS tiap triwulan) atau sepertiga dari BOS yang diterima di semester I (untuk sekolah yang menerima BOS tiap semester), atau 20% (dua puluh persen) dari alokasi sekolah dalam satu tahun, di rekening sekolah untuk pembayaran buku teks utama yang harus dibeli sekolah. Dana yang dicadangkan ini hanya boleh dicairkan

apabila sekolah hendak membayar pesanan buku teks utama yang diperlukan atau sudah memenuhi kewajiban penyediaan buku teks utama.

- c. Dana 20% (dua puluh persen) yang dicadangkan tersebut tidak berarti bahwa sekolah harus membeli buku teks utama dengan seluruh dana tersebut. Pembelian buku teks utama dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan setiap sekolah dengan kewajiban penyediaan buku sesuai ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Apabila penggunaan dana untuk pembelian buku teks utama lebih besar dari 20% (dua puluh persen) dana BOS yang telah dicadangkan, sekolah dapat menambahkan dana tersebut dari dana yang ada.
 - 2) Apabila penggunaan dana untuk pembelian buku teks utama lebih sedikit dari 20% (dua puluh persen) dana BOS yang telah dicadangkan, maka sisa dana tersebut dapat digunakan untuk pembelian buku lainnya atau pembiayaan kegiatan/komponen belanja lainnya.
2. Penggunaan dana yang pelaksanaannya sifatnya kegiatan, biaya yang dapat dibayarkan dari BOS meliputi ATK atau penggandaan materi, biaya penyiapan tempat kegiatan, honor nara sumber lokal sesuai standar biaya umum setempat, dan/atau transportasi/konsumsi panitia dan nara sumber apabila dibutuhkan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
3. Ketentuan terkait jasa profesi (honor nara sumber) hanya dapat diberikan kepada nara sumber yang mewakili instansi resmi di luar sekolah, seperti Kwarda, KONI daerah, BNN, dinas pendidikan, dinas kesehatan, unsur

keagamaan, dan/atau lainnya berdasarkan surat tugas yang dikeluarkan oleh instansi yang diwakilinya/berwenang.

4. Penggunaan dana yang pelaksanaan berupa pekerjaan fisik, biaya yang dapat dibayarkan dari BOS meliputi pembayaran upah tukang sesuai standar biaya umum setempat, bahan, transportasi, dan/atau konsumsi.

Tabel 2. 1 Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Tahun 2022

NO	Komponen Pembiayaan
1	1. Pengembangan Standar Isi 2. Pengembangan Standar Proses 3. Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan 4. Pengembangan sarana dan Prasarana sekolah 5. Pengembangan Standar Pengelolaan 6. pengembangan Standar Pembiayaan 7. Pengembangan dan Implementasi Sistem Penilaian
2	1. Pengembangan Standar Isi 2. Pengembangan Standar Proses 3. Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan 4. Pengembangan sarana dan Prasarana sekolah 5. Pengembangan Standar Pengelolaan 6. pengembangan Standar Pembiayaan 7. Pengembangan dan Implementasi Sistem Penilaian
3	1. Pengembangan Standar Isi 2. Pengembangan Standar Proses 3. Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan 4. Pengembangan sarana dan Prasarana sekolah 5. Pengembangan Standar Pengelolaan 6. pengembangan Standar Pembiayaan 7. Pengembangan dan Implementasi Sistem Penilaian

Sumber: Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana Bos 2022

2.1.5.3 Larangan Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Menurut Petunjuk Teknis (Juknis, 2022) ada 14 macam larangan penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS):

1. Disimpan dengan maksud dibungakan.
2. Dipinjamkan kepada pihak lain.

3. Membeli *software*/perangkat lunak untuk pelaporan keuangan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) atau *software* sejenis.
4. Membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas sekolah, antara lain studi banding, tur studi (karya wisata), dan sejenisnya.
5. Membayar iuran kegiatan yang diselenggarakan oleh UPTD kecamatan/kabupaten/kota/provinsi/pusat, atau pihak lainnya.
6. Membayar bonus dan transportasi rutin untuk guru.
7. Membiayai akomodasi untuk kegiatan yang diselenggarakan oleh sekolah antara lain sewa hotel, sewa ruang sidang, dan lainnya.
8. Membeli pakaian/seragam/sepatu bagi guru/peserta didik untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris sekolah).
9. Digunakan untuk rehabilitasi sedang dan berat.
10. Membangun gedung/ruangan baru, kecuali pada sd/smp yang belum memiliki prasarana jamban/WC dan/atau kantin sehat.
11. Membeli Lembar Kerja Siswa (LKS) dan bahan/peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran.
12. Menanamkan saham.
13. Membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana pemerintah pusat/pemerintah daerah atau sumber lainnya.
14. Membiayai iuran dalam rangka upacara peringatan hari besar nasional, dan membiayai penyelenggaraan upacara/acara keagamaan.
15. Membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan/ sosialisasi/pendampingan terkait program Bantuan Operasional Sekolah (BOS)/perpajakan program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang diselenggarakan lembaga di luar dinas pendidikan

Provinsi/Kabupaten/Kota dan/atau Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

2.1.6 Mekanisme Pembelian Barang dan Jasa di Sekolah

Pembelian barang dan jasa oleh Madrasah harus didasarkan prinsip-prinsip berikut (Direktur Jenderal Pendidikan No. 7381 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah (BOS) :

1. Menggunakan prinsip keterbukaan dan ekonomis dalam menentukan barang dan tempat pembeliannya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, dengan cara membandingkan harga penawaran dari penyedia barang/jasa dengan harga pasar dan melakukan negosiasi.
2. Memperhatikan kualitas barang/jasa, ketersediaan, dan kewajaran harga.
3. Membuat laporan singkat tertulis tentang penetapan penyedia barang/jasa.
4. Diketahui oleh Komite Sekolah.
5. Terkait dengan biaya untuk rehabilitasi ringan/pemeliharaan bangunan sekolah, pihak sekolah harus:
 - a. Membuat rencana kerja.
 - b. Memilih satu atau lebih pekerja untuk melaksanakan pekerjaan tersebut dengan standar upah yang berlaku dimasyarakat.

2.1.6.1 Ketentuan Mekanisme Pembelian atau Pengadaan Barang/Jasa

1. Pengelola sekolah harus memastikan bahwa barang/jasa yang akan dibeli merupakan kebutuhan sekolah yang sudah sesuai dengan skala prioritas pengelolaan/pengembangan sekolah.

2. Pembelian atau pengadaan barang/jasa harus mengedepankan prinsip keterbukaan dan efisiensi anggaran dalam menentukan barang/jasa dan tempat pembeliannya.
3. Mekanisme pembelian/pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Khusus untuk pembelian buku K-13 dilakukan dengan mekanisme:
 - a. sekolah memesan buku K-13 ke penyedia buku baik secara langsung (offline) maupun melalui aplikasi (online);
 - b. penyedia buku mengirimkan buku K-13 kepada sekolah sesuai dengan pesanan;
 - c. sekolah melakukan pemeriksaan kesesuaian terhadap:
 - 1) judul dan isi buku sebagaimana termuat dalam Buku Sekolah Elektronik (BSE);
 - 2) spesifikasi buku K-13 yang telah ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; dan
 - 3) jumlah pesanan buku untuk setiap judul;
 - d. sekolah melakukan pembayaran pemesanan buku K-13 kepada penyedia buku sesuai dengan harga yang tidak melebihi HET dan secara non tunai (cashless).
4. Ketentuan untuk pembelian atau pengadaan barang/jasa yang dapat dilakukan tanpa mekanisme lelang/pengadaan apabila:
 - a. barang/jasa sudah tersedia dalam e-catalogue yang diselenggarakan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) dan sekolah dapat mengaksesnya, maka sekolah harus melakukan pembelian atau pengadaan secara online;

- b. barang/jasa belum tersedia dalam e-catalogue yang diselenggarakan oleh LKPP atau sudah tersedia dalam e-catalogue namun sekolah tidak dapat mengaksesnya, maka sekolah dapat melakukan pembelian atau pengadaan dengan cara belanja biasa, yaitu melakukan perbandingan harga penawaran dari penyedia barang/jasa terhadap harga pasar dan melakukan negosiasi.
5. Ketentuan untuk pembelian atau pengadaan barang/jasa yang harus dilakukan dengan mekanisme lelang/pengadaan apabila:
 - a. barang/jasa sudah tersedia dalam e-catalogue yang diselenggarakan oleh LKPP dan sekolah dapat mengaksesnya, maka sekolah harus melakukan pembelian atau pengadaan secara online;
 - b. barang/jasa belum tersedia dalam e-catalogue yang diselenggarakan oleh LKPP atau sudah tersedia dalam e-catalogue namun sekolah tidak dapat mengaksesnya, maka dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota (sesuai dengan kewenangan pengelolaan sekolah) harus membantu sekolah untuk melakukan pembelian atau pengadaan barang/jasa. Dalam pelaksanaan pembelian atau pengadaan barang/jasa, provinsi/kabupaten/kota/sekolah harus mengedepankan mekanisme pembelian atau pengadaan secara e-procurement sesuai dengan kesiapan infrastruktur dan Sumber Daya Manusia (SDM) setempat.
6. Dalam setiap pembelian atau pengadaan barang/jasa, sekolah harus memperhatikan kualitas barang/jasa, ketersediaan, dan kewajaran harga.
7. Setiap pembelian atau pengadaan barang/jasa harus diketahui oleh Komite Sekolah.

8. Sekolah harus membuat laporan tertulis singkat tentang proses pembelian atau pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan.
9. Khusus untuk pekerjaan rehabilitasi ringan/pemeliharaan bangunan sekolah, Tim BOS Sekolah harus:
 - a. membuat rencana kerja;
 - b. memilih satu atau lebih pekerja untuk melaksanakan pekerjaan tersebut dengan standar upah yang berlaku di daerah setempat.

2.1.6.2 Mekanisme Pembayaran

Nawacita ketujuh Presiden Jokowi dan Wakil Presiden Jusuf Kalla tahun 2014, menyebutkan tekad untuk mewujudkan kedaulatan keuangan melalui kebijakan inklusi keuangan mencapai 50% penduduk. Kebijakan ini kemudian diperkuat dengan arahan presiden agar Pemerintah Pusat, pemerintah daerah, Bank Indonesia, dan Otoritas Jasa Keuangan berkomitmen untuk pengembangan transaksi pembayaran nontunai.

Menindaklanjuti hal tersebut, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan telah merintis implementasi pembayaran nontunai, salah satunya dalam pelaksanaan belanja program BOS yang mendorong pembayaran nontunai dan belanja melalui mekanisme belanja/ pengadaan e-purchasing. Sebagai perwujudan atas komitmen yang lebih besar, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mengembangkan mekanisme pembayaran secara nontunai lebih jauh, khususnya di belanja BOS. Kebijakan pembayaran nontunai BOS ini sejalan dengan arah kebijakan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam penguatan tata kelola keuangan pendidikan, yaitu meningkatkan transparansi dan akuntabilitas belanja pendidikan, sehingga mendorong perbaikan kualitas

belanja pendidikan. Tujuan jangka panjang dari kebijakan belanja BOS secara nontunai ini adalah:

1. mendorong transparansi belanja pendidikan, dengan penyediaan dan keterbukaan informasi atas rincian transaksi belanja pendidikan yang bisa diakses pihak pemangku kepentingan
2. meningkatkan pertanggungjawaban belanja pendidikan, dengan pencatatan data transaksi pembayaran dalam sistem perbankan;
3. melindungi dan memberikan rasa aman bagi pelaksana dan penanggung jawab atas transaksi pembayaran;
4. memperbaiki kualitas belanja pendidikan, melalui penyediaan data yang valid untuk keperluan perencanaan, penganggaran, dan pengendalian realisasi anggaran;
5. mengurangi potensi dan ruang untuk kecurangan dan penyalahgunaan kewenangan atas belanja pendidikan;
6. mempermudah dan menyederhanakan kewajiban pelaporan oleh sekolah, sehingga beban administrasi sekolah bisa dikurangi.

Syarat mutlak dari keberhasilan penerapan kebijakan ini, yaitu:

1. kesiapan infrastruktur/sistem perbankan untuk mendukung sekolah dalam pelaksanaan mekanisme pembayaran nontunai yang akan diterapkan;
2. kesiapan infrastruktur pada penyedia barang/jasa untuk melayani transaksi nontunai yang akan dilakukan oleh sekolah;
3. kesiapan SDM di sekolah dalam menjalankan mekanisme belanja dengan pembayaran nontunai.

Untuk memastikan keberhasilan dan kelancaran implementasi kebijakan pembayaran BOS secara nontunai, implementasi dilakukan secara bertahap.

Oleh karena itu kebijakan pembayaran belanja BOS secara nontunai dilaksanakan sebagai berikut:

1. tidak diberlakukan di seluruh sekolah;
2. tidak diberlakukan pada seluruh belanja BOS di sekolah. Dalam pelaksanaan belanja BOS secara nontunai terdapat 2 (dua) prinsip umum, yaitu prinsip kebijakan dan prinsip implementasi transaksi.

Prinsip kebijakan merupakan asas atau kaidah umum yang menjadi dasar dalam pengembangan kebijakan transaksi pembayaran nontunai BOS, yang terdiri dari:

1. kebijakan transaksi pembayaran nontunai, yang merupakan kebijakan terkait dengan model atau cara pembayaran, bukan kebijakan terkait ketentuan pengadaan barang dan jasa pendidikan ataupun ketentuan terkait bentuk pertanggungjawaban;
2. kebijakan transaksi pembayaran nontunai masih tetap membuka adanya sebagian transaksi pembayaran tunai sehingga tidak mempersulit sekolah;
3. kebijakan transaksi pembayaran nontunai ditujukan untuk mendorong akses dan menumbuhkan ekonomi kerakyatan, melalui kebijakan inklusi keuangan keuangan. Prinsip implementasi merupakan asas atau kaidah umum dalam implementasi kebijakan pembayaran nontunai BOS, sehingga dapat memastikan keberhasilan dan kelancaran implementasi pembayaran nontunai, dengan ketentuan:
 - a. implementasi dilakukan secara bertahap dengan mempertimbangkan kesiapan infrastruktur, baik infrastruktur

perbankan maupun infrastruktur sosial. Sasaran tahapan implementasi akan diatur secara terpisah;

- b. pengembangan sistem pembayaran dibuka untuk semua model pembayaran nontunai sehingga membuka kesempatan yang sama bagi lembaga keuangan perbankan, dimulai dengan pengembangan sistem pembayaran untuk lembaga keuangan yang saat ini sudah ditunjuk sebagai lembaga penyalur BOS;
- c. pencatatan dan pelaporan atas transaksi pembayaran nontunai BOS dilakukan secara otomatis, melalui sistem perbankan, dan dapat diakses secara penuh oleh pihak pemangku kepentingan;
- d. implementasi transaksi pembayaran nontunai melibatkan pihak utama pemangku kepentingan, termasuk dan tidak terbatas, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Kementerian Dalam Negeri, Otoritas Jasa Keuangan, Bank Indonesia, pemerintah daerah provinsi, pemerintah daerah kota/kabupaten, lembaga keuangan penyalur BOS, Asosiasi Perbankan Daerah, dan sekolah.

2.1.6.3 Pencatatan Inventaris dan Aset

Terhadap setiap hasil pembelian barang yang menjadi inventaris pada sekolah yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah, sekolah wajib melakukan pencatatan, yang kemudian dilaporkan untuk dicatatkan sebagai aset pemerintah daerah. Ketentuan mengenai mekanisme pencatatan dan pelaporan belanja barang yang akan dicatatkan sebagai aset pemerintah daerah dilakukan sesuai dengan ketentuan yang didengan peraturan dari Kementerian Dalam Negeri. (JUKNIS, 2022).

2.1.7 Dokumen yang Digunakan Dalam Pengeluaran Kas Dana BOS

Dokumen yang digunakan dalam pengeluaran kas oleh SMK Muhammadiyah Cerenti yaitu:

1. Laporan Surat Pertanggung Jawaban

Suatu dokumen tertulis yang disusun dengan tujuan memberikan laporan tentang pelaksanaan kegiatan dan jumlah dana yang digunakan dan berguna sebagai bahan evaluasi bagi tim manajemen BOS kabupaten/kota dan sebagai upaya konkrit untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan dana BOS.

2. Aplikasi My BOS

Aplikasi ini disediakan oleh tim manajemen BOS kabupaten/kota untuk mempermudah pencatatan pengeluaran dana BOS.

3. Laporan Rekapitulasi Realisasi Penggunaan dana BOS

Dokumen ini berisi semua transaksi yang dilakukan sekolah selama tiga bulan yang ditanda tangani oleh kepala sekolah dan bendahara.

2.1.8 Laporan Keuangan

Laporan yang dihasilkan dari operasional kegiatan sekolah yang dikhususkan untuk pihak internal yaitu RKAS (Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah) dan LPJ (Laporan Pertanggungjawaban Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)).

Menurut Departemen Pendidikan Nasional, (2013: 17) pengendalian dalam pengeluaran kas pada sekolah yaitu :

1. Pemisahan fungsi penyimpanan kas dan fungsi akuntansi
2. Transaksi pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian bendahara sejak awal sampai akhir, tanpa campur tanga dari fungsi lain

3. Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang
4. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan bukti kas keluar yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang
5. Dokumen dasar dan pendukung transaksi pengeluaran harus dibubuhi cap lunas oleh bendahara setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan
6. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerimaan pembayaran atau dengan pemindahbukuan
7. Semua nomor cek harus dipertanggung jawabkan.

2.2 Penelitian Terdahulu

Tabel 2. 2 Penelitian Terdahulu

No	Peneliti	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
1	Muhammad Ramadhansyah (2013)	Pengaruh dana BOS terhadap optimalisasi proses belajar mengajar pada tingkatan sekolah menengah pertama dikota samarinda	Hasil dari penelitian ini adalah pemanfaatan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada tingkatan SMP dikota samarinda tergolong cukup. Namun masih diperlukan lagi upaya-upaya dalam pemanfaatan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) agar lebih efektif dan efisien dan dapat menunjang perbaikan dan peningkatan Kualitas di bidang pendidikan.
2	Jatsiya Hakim (2015)	Analisis Peengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Kabupaten Kutai Karta Negara di SMP PGRI 1 SAMBOJA	Menunjukkan bahwa perencanaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SMP PGRI1 SAMBOJA dilakukan dengan menyusun RKAS oleh tim anggaran sekolah dengan diketahui oleh komite sekolah, guru, karyawan dan orang tua siswa.

3	M.Abid Dzulfikar (2015)	Analisis Pengelolaan Keuangan Sekolah di SMA Negeri se-Kabupaten Kendal	Hasil penelitian diperoleh selisih rata-rata SPP Rp 26.645,- perbulan dan sumbangan pendidikan Rp 1.001.639,- pertahun. Jika semua biaya ditanggung siswa dalam menyelenggarakan pendidikan SMA Negeri di Kabupaten Kendal Rp 568.619,- persiswa perbulan dengan harapan manfaat pendidikan yang akan diterima jauh lebih besar dari pada lulusan SMP.
4	Ismi Solikhatur (2016)	Analisis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) (Studi Pada SMK Negeri 1 Yogyakarta)	Dari hasil penelitian tersebut berdasarkan prinsip swakelolah dan partisipatif dilaksanakan dengan baik karena memiliki nilai kecenderungan baik sebesar 70%.
5	Julia Citra (2016)	Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas dana Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pada MTsS Raudatussalam	Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) sudah cukup baik meskipun beberapa item pengeluaran kas pada Rencana Anggaran Biaya (RAB) belum sesuai dengan buku kas.
6	Tika Dwi Wahyuningsih (2016)	Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Di SMP Negeri 2 Gombang Kabupaten Kebumen Tahun Ajaran 2015/2016	Hasil penelitian menunjukkan bahwa 90% responden (guru 26 orang dan pegawai tata Usaha 10 orang) menyatakan prosedur pengelolaan dana BOS di SMPN 2 Gombang telah sesuai petunjuk teknis BOS tahun 2015 dan hanya

			10% responden (1 orang guru dan 3 orang pegawai tata usaha) menyatakan tidak sesuai.
7	Destina Sari (2017)	Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Atas Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran kas dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN 2) Andong Boyolali	Metode dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif dengan menggunakan proses Triangulasi untuk mengukur kesesuaian data dengan cara wawancara, observasi dan kepustakaan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa terdapat sistem informasi akuntansi pada sekolah tersebut dan garis pemisah tugas belum efektif.
8	Muhammad Alisar Lubis (2017)	Analisis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Di MA Darul Hadits Hutabaringin Kec. Siabu Kab. Mandailing Natal	Menunjukkan bahwa relevansi pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di MA ponpes Darul Hadits telah relevan dengan proses belajar mengajar, pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) MA ponpes Darul Hadits melakukan pengelolaan sesuai dengan prinsip pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang ada dalam juknis yang telah di tetapkan dan ditentukan pemerintah.
9	Subkhi Widyatmoko dan Suyatmini (2017)	Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah di SDN Kemasan 1 Surakarta	(1) Dalam proses perencanaan komponen yang terlibat antara lain Kepala Sekolah sebagai penanggung jawab, Bendahara sekolah, dewan guru, dan Komite Sekolah. Proses perencanaan diawali dengan menyusun RAKS.

			<p>(2) Pelaksanaan pengelolaan BOS diawali dengan pengambilan dana yang dilakukan bendahar sesuai kebutuhan dengan menyalurkan saldo minimum di bank. Pengeluaran yang tidak termasuk pada 13 item dalam tata kelola dana BOS menggunakan iuran infak siswa yang dilaksanakan setiap jumat.</p> <p>(3) Pertanggungjawaban BOS melalui laporan yang dikerjakan bertahap setiap hari.</p>
10	Mainoni Dwi Rahayu (2020)	Analisis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pada SD 013 Satu Atap Bukit Pedusunan Kecamatan Kuantan Mudik Kabupaten Kuantan Singingi	Berdasarkan dari hasil penelitian yang telah dilakukan, maka dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut: Analisis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pada SD Negeri 013 Satu Atap Bukit Pedusunan Kecamatan Kuantan Mudik Kabupaten Kuantan Singingi telah sesuai dengan petunjuk teknis (Juknis) 2018.

Sumber: Review Penelitian Terdahulu, 2023.

2.3 Kerangka Pemikiran

Penelitian ini berusaha menganalisis pelaksanaan suatu program BOS dalam rangka pemanfaatan dana BOS melihat bagaimana mekanisme yang digunakan dalam mengelola dana BOS sehingga dapat mengubah sesuatu menjadi lebih bermanfaat dalam hal ini pemanfaatan dana yang dikelola oleh sekolah dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan serta buku

pedoman BOS dan Juknis BOS. Keluaran (*output*), merupakan penilaian yang dilakukan untuk mengukur keberhasilan dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan dalam hal ini prestasi sekolah yang dihasilkan dari proses pendidikan dan dampak atas utilitas sekolah.

Berdasarkan uraian di atas, sebelum melakukan penelitian penulis merumuskan kerangka konsep sebagai dasar dalam penelitian ini sebagai berikut :

Gambar 2. 1 Kerangka Pemikiran



Sumber : Rahayu, 2020

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Rancangan Penelitian

Dalam penelitian ini peneliti berusaha untuk mengetahui hasil dari analisis pengelolaan dana bantuan operasional sekolah pada (SMK Muhammadiyah Cerenti)". Maka peneliti menggunakan pendekatan Deskriptif Kualitatif. Dengan menggunakan metode ini diharapkan agar penelitian yang dilakukan dapat tepat sasaran.

Penelitian Kualitatif adalah suatu penelitian yang ditujukan untuk mendeskripsikan dan menganalisis fenomena, peristiwa, aktivitas sosial, sikap, kepercayaan, persepsi, pemikiran orang secara individu maupun kelompok. Data yang didapatkan kemudian dianalisis untuk memperoleh jawaban terhadap suatu permasalahan yang timbul.

Objek penelitian ini adalah dana (BOS) di SMK Muhammadiyah Cerenti,. Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif yaitu penelitian mendeskripsikan tentang bagaimana pengelolaan dana BOS di SMK Muhammadiyah Cerenti.

3.2 Tempat dan Waktu Penelitian

3.2.1 Tempat Penelitian

Untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penelitian ini, penulis melakukan penelitian di SMK Muhammadiyah Cerenti, Kecamatan Cerenti, Kabupaten Kuantan Singingi yang dilaksanakan pada bulan Maret 2023.

3.2.2 Waktu Penelitian

Gambar 3. 1 Waktu penelitian

Kegiatan	Tahun 2023						
	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sept
Pengajuan proposal	■						
Penyerahan proposal kepada dosen pembimbing	■						
Bimbingan proposal	■	■	■	■	■		
Seminar proposal					■		
Revisi proposal perbaikan					■		
Penelitian dan bimbingan					■	■	
Ujian skripsi							■

Sumber : Olahan Deskripsi Peneliti, 2023.

3.3 Populasi dan Sampel

3.3.1 Populasi

Populasi adalah keseluruhan objek penelitian yang terdiri dari manusia, benda-benda, hewan, tumbuh-tumbuhan, gejala-gejala, nilai tes, atau peristiwa-peristiwa sebagai sumber data yang memiliki karakteristik tertentu di dalam suatu penelitian (Hardani, 2020).

Subjek penelitian adalah penelitian ini adalah pimpinan sekolah, bendahara sekolah, guru, dan staff SMK Muhammadiyah Cerenti atau disebut juga stakeholder sekolah.

3.3.2 Sampel

Menurut Sugiyono, (2018: 85) sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut sampel yang diambil dari populasi tersebut harus betul-betul *representative* (mewakili).

Sampel dalam penelitian ini adalah narasumber yang dapat memberikan informasi secara akurat. :

1. Kepala Sekolah SMK M CERENTI
2. Bendahara SMK M CERENTI
3. KA. Tata Usaha SMK M CERENTI

3.4 Jenis dan Sumber Data

3.4.1 Jenis Data

Data yang didapat dari penelitian kualitatif berbentuk deskriptif atau tulisan tulisan yang didapat dari proses wawancara dengan informan yang berada di SMK Muhammadiyah Cerenti.

3.4.2 Sumber Data

Penelitian Dalam penelitian ini sumber data yang digunakan yaitu terdiri dari :

1. Data Primer, adalah data dalam bentuk verbal atau kata-kata yang diucapkan secara lisan, gerak-gerik atau perilaku yang dilakukan oleh subjek yang dapat dipercaya, yakni subjek penelitian atau informan yang berkenaan dengan variabel yang diteliti atau data yang diperoleh dari responden secara langsung (Hardani, 2020)

2. Data sekunder, adalah data yang diperoleh dari teknik pengumpulan data yang menunjang data primer. Dalam penelitian ini diperoleh dari hasil observasi yang dilakukan oleh penulis serta dari studi pustaka dapat dikatakan data sekunder ini bisa berasal dari dokumen-dokumen grafis seperti tabel, catatan foto, dan lain-lain.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini yaitu :

1. Wawancara (*interview*) merupakan teknik pengumpulan data melalui pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu (Sugiyono, 2016).
2. Dokumentasi yaitu teknik pengumpulan data dengan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumentasi berupa dokumen-dokumen lembaga sesuai dengan masalah yang dibahas seperti foto kegiatan.

3.6 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan analisis data deskriptif kualitatif. Deskriptif kualitatif merupakan salah satu jenis penelitian yang tujuannya mengungkap kejadian atau fakta, keadaan, fenomena, variabel, dan keadaan yang terjadi pada saat penelitian berlangsung dengan menyuguhkan apa yang sebenarnya terjadi. Data yang telah dikumpulkan dianalisis dengan cara mendeskripsikan sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku umum.

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis data secara kualitatif yang meliputi beberapa langkah (Miles dan Huberman) yaitu:

3.6.1 Reduksi data (*data reduction*)

Tahap pertama meliputi pada editing, pengelompokkan, dan meringkas data, tahap kedua meliputi menyusun kode-kode dan catatan mengenai berbagai hal, termasuk yang berkenaan dengan aktivitas serta proses-proses sehingga peneliti menemukan tema-tema dan pola data. Reduksi data dilakukan terus menerus selama proses penelitian berlangsung. Pada tahapan ini setelah data dipilah kemudian disederhanakan, data yang tidak diperlukan disortir agar memberi kemudahan dalam penampilan, penyajian, serta untuk menarik.

3.6.2 Penyajian data (*data display*)

Penyajian data dimasukkan agar lebih mempermudah bagi peneliti untuk dapat melihat gambaran secara keseluruhan atau bagian-bagian tertentu dari data penelitian. Data-data tersebut kemudian dipilah-pilah dan disisikan untuk disortir menurut kelompoknya dan disusun sesuai dengan katagori yang sejenis untuk ditampilkan agar selaras dengan permasalahan yang dihadapi, termasuk kesimpulan-kesimpulan sementara diperoleh pada waktu data direduksi.

3.6.3 Penarikan serta pengujian kesimpulan (*drawing and verifying conclusions*)

Penelitian kualitatif, verifikasi data dilakukan secara terus menerus sepanjang proses penelitian dilakukan. Sejak pertama memasuki lapangan dan selama proses pengumpulan data, peneliti berusaha untuk menganalisis dan mencari makna dari data yang dikumpulkan, yaitu mencari pola tema, hubungan persamaan, hipotesis dan selanjutnya dituangkan dalam bentuk kesimpulan yang masih bersifat tentatif.

BAB IV
HASIL DAN PENELITIAN

4.1 Gambaran Umum SMK Muhammadiyah Cerenti Kabupaten Kuantan Singingi

SMK Muhammadiyah Cerenti terletak di kecamatan Cerenti, Kabupaten Kuantan Singingi, Provinsi Riau. Mempunyai kepala Sekolah 2018 s/d sekarang bernama Pamilusman, Akreditasi B, Berlokasi Gerografis Lintang 0 Bujur 101 dan merupakan salah satu sekolah Menengah Kejuruan Di Kabupaten Kuantan Singingi.

4.1.1 Sejarah singkat berdirinya SMK Muhammadiyah Cerenti Kabupaten Kuantan Singingi

Indentitas SMK Muhammadiyah Cerenti antara lain sebagai berikut:

Nama Sekolah	: SMK MUHAMMADIYAH CERENTI
No Pokok Nasional	: 10496829
Jenjang Pendidikan	: SMK
Status Sekolah	: Swasta
Alamat Sekolah	: Jl. Bukit Limbui Desa Koto Cerenti
Akreditasi	: B
Kurikulum	: Kurikulum 2013
Operator Akademik	: Anda Mulia Sandra
Email	: smkmcerenti@gmail.com
Website	: http://www.smkbisa.com
SK Pendirian Sekolah	: 3770/420.C/IX/2004
Tanggal SK Berdiri	: 2004-09-10

SK Izin Operasional : 3770/420.C/IX/2004

Luas Tanah Milik (m²) : 3

Status Menerima Bos? : Bersedia Menerima

Sumber Listrik : PLN

Disamping hal diatas SMK Muhammadiyah Cerenti juga mempunyai Sarana Prasarana/Sarpras yang cukup memadai seperti Ruang Kelas, Ruang Laboratorium dan Perpustakaan. Di SMK Muhammadiyah Cerenti Hanya Memiliki dua jurusan yakni Akuntansi dan Teknik Jaringan Komputer (TKJ). Adapun jumlah tenaga pendidik dan siswa SMK Muhammadiyah Cerenti sebagai berikut :

**Tabel 4. 1 Tenaga Pendidik SMK Muhammadiyah Cerenti
Data Tenaga Pendidik Dan Kependidikan**

NO	URAIAN	JUMLAH
1	TENAGA PENDIDIK/GURU	33
2	TENAGA KEPENDIDIKAN/ADM	7
	JUMLAH	40

Sumber: Data SMK Muhammadiyah Cerenti 2023

SMK Muhammadiyah Cerenti memiliki 40 orang tenaga pendidik secara keseluruhan. 33 sebagai tenaga pendidik/guru dan 7 sebagai tenaga kependidikan/administrasi yang memiliki jenjang pendidikan akhir rata-rata S1 dan termasuk ada beberapa guru memiliki rangkap jabatan dengan tenaga tata usaha atau administrasi.

**Tabel 4. 2 Siswa SMK Muhammadiyah Cerenti
Data Siswa Dan Siswi**

NO	KELAS	LK	PR	JUMLAH
1	X (SEPULUH)	41	25	66
2	XI (SEBELAS)	50	37	87
3	XII (DUA BELAS)	34	40	74
	JUMLAH	125	102	
	TOTAL	227		

Sumber: Data SMK Muhammadiyah Cerenti 2023

Dari data diatas menunjukan total siswa/siswi secara keseluruhan dari kelas X (sepuluh) sampai dengan kelas XII (dua belas) berjumlah 227, 125 siswa laki-laki dan 102 untuk siswi perempuan.

Ruang belajar untuk proses belajar mengajar terdapat 12 kelas. Setiap ruang kelas memiliki masing-masing satu *white board* dan *black board*, satu meja dan kursi guru, serta satu meja dan kursi untuk setiap siswa. Selain itu ada beberapa ruangan lainnya yang ada di SMK Muhammadiyah Cerenti terdiri dari Ruang Kepala Sekolah, Ruang Guru, Ruang Perpustakaan, Ruang TU, Ruang BK, Kantin, dan Kamar Mandi siswa dan guru.

4.1.2 Visi Dan Misi SMK Muhammadiyah Cerenti

1. Visi SMK Muhammadiyah Cerenti

Bermutu, handal dalam nuansa iman dan taqwa (imtaq)

2. Misi SMK Muhammadiyah Cerenti

- a. Mencetak lulusan yang siap menghadapi lapangan kerja.
- b. Mencetak lulusan yang mampu mengembangkan professional dalam keahlian bisnis dan manajemen.
- c. Mencetak lulusan yang berkompotensi memasuki perguruan tinggi.
- d. Mencetak lulusan yang mempunyai sikap sikap diri sebagai manusia yang beriman dan bertaqwa kepada tuhan yang maha esa.

4.1.3 Tujuan Didirikannya SMK Muhammadiyah Cerenti

Adapun tujuan didirikannya SMK Muhammadiyah Cerenti yaitu sebagai berikut :

Meningkatkan SDM di bidang bisnis dan manajemen yang berlandaskan IPTEK dan IMTAQ untuk dapat di terima pada lapangan kerja atau melanjutkan ke perguruan tinggi.

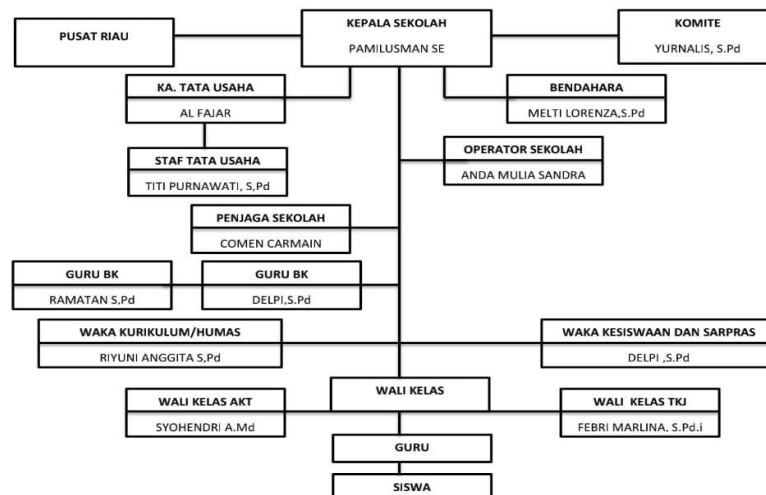
4.1.4 Sarana dan Prasarana SMK Muhammadiyah Cerenti

Sarana belajar yang dimiliki SMK Muhammadiyah Cerenti Adalah :

1. 12 ruang kelas.
2. 2 ruang majelis guru.
3. 1 ruang kepala sekolah.
4. 1 ruang perpustakaan.
5. 4 WC, (2 unit untuk guru dan 2 untuk siswa).
6. 1 lapangan volly.
7. 1 lapangan takraw.
8. 1 lapangan bola kaki.
9. 1 lapangan tenis meja.
10. 1 laboratorium

4.1.5 Struktur Organisasi SMK Muhammadiyah Cerenti

Gambar 4. 1 Struktur Organisasi SMK Muhammadiyah Cerenti Kabupaten Kuantan Singingi



Sumber: Struktur Organisasi SMK Muhammadiyah Cerenti

Berdasarkan struktur organisasi maka dapat diuraikan pembagian tugas dan wewenang dalam SMK Muhammadiyah Cerenti sebagai berikut:

1. Kepala Sekolah

Kepala sekolah mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi sekolah.
- b. Merumuskan rencana jangka menengah dan rencana operasional sekolah untuk ditetapkan oleh pemerintah dan komite sekolah.
- c. Menetapkan prosedur dan standar pelayanan pendidikan dan kinerja guru dan karyawan.
- d. Membina kegiatan staf yang dibantu oleh wakil kepala sekolah serta melaksanakan koordinasi dengan komite dan instansi terkait lainnya.
- e. Membuat pertanggungjawaban kinerja sekolah kepada pengawasan sekolah, komite sekolah dan dinas pendidikan.
- f. Memfasilitasi dan mengelola kurikulum, dibantu waka kurikulum.

2. Wakil Kepala Kurikulum

Waka kurikulum memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan dibidang kurikulum.
- b. Menyelenggarakan kegiatan kurikulum dibidang kurikulum dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi guru mata pelajaran dan wali kelas.
- c. Menetapkan prosedur dan standar kurikulum.
- d. Membina kegiatan guru mata pelajaran dan wali kelas dan menyusun jadwal rapat musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) dan Musyawarah Kepala Sekolah (MKS).

- e. Mengumpulkan data yang berkaitan dengan kurikulum seperti silabus, program tahunan dan RPP guru mata pelajaran dan wali kelas.
- f. Membuat pertanggungjawaban kinerja di bagian kurikulum kepada wakil kepala sekolah.

3. Wakil Kepala Kesiswaan

Waka kesiswaan memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan di bidang kesiswaan.
- b. Menyelenggarakan kegiatan kesiswaan dan kegiatan ekstrakurikuler.
- c. Merumuskan prosedur tetap tentang peraturan tata tertib siswa.
- d. Membuat pertanggungjawaban kinerja di bidang kesiswaan kepada wakil kepala sekolah dan kepala sekolah.

4. Wakil Kepala Sarana dan Prasarana

Waka sarana dan prasarana memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana di bidang sarana dan prasarana.
- b. Membuat daftar sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam menunjang kegiatan belajar mengajar dan berkoordinasi kepada semua staf dan tata usaha.
- c. Menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan yang meliputi antara lain pemeliharaan kebersihan, sanitasi, perawatan gedung dan keamanan
- d. Membuat pertanggungjawaban kinerja dibidang sarana dan prasarana kepada kepala sekolah, wakil kepala sekolah dan bendahara sekolah.

5. Bendahara Sekolah

Staf urusan bendahara dan keuangan memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan dibidang keuangan.

- b. Menerima, menyimpan dan mengeluarkan dana dengan perintah dan persetujuan kepala sekolah.
- c. Menyelenggarakan kegiatan dibidang keuangan yang meliputi anggaran, perbendaharaan, verifikasi, dan akuntansi.
- d. Membuat pertanggungjawaban kinerja dibidang keuangan kepada kepala sekolah secara administrasi SPJ maupun jumlah uang yang harus tersedia.

6. Staf Bagian Tata Usaha

Bagian tata usaha mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan dibidang administrasi sekolah.
- b. Menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi yang meliputi dokumentasi, file, akuntansi, dan pengarsipan.
- c. Membuat daftar honorarium dewan guru dan karyawan.
- d. Membuat pertanggungjawaban kinerja kepada kepala sekolah.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberitakan oleh kepala sekolah.

7. Guru Wali Kelas

Guru wali kelas mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan kelas yang menjadi tanggungjawabnya.
- b. Menyelenggarakan kepemimpinan kelas.
- c. Menyelenggarakan pelayanan keluhan siswa dan wali murid dan berkoordinasi dengan staf humas dan guru BK.
- d. Mengisi dan menyelenggarakan nilai raport hasil belajar siswa.
- e. Membuat pertanggungjawaban kinerja kepada kepala sekolah dan wakil kepala sekolah.

8. Guru Mata Pelajaran

Guru mata pelajaran mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan belajar mengajar.
- b. Menyelenggarakan kegiatan belajar mengajar yang meliputi pengajaran, evaluasi, dan bimbingan kepada peserta didik.
- c. Membuat pertanggungjawaban kinerja dibidang mata pelajaran kepada kepala sekolah dan staf kurikulum.

9. Komite Sekolah

Komite Sekolah mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun standart dan prosedur pelayanan kegiatan belajar mengajar, kegiatan akademik yang bersumber atas dana wali murid, kenyamanan siswa dan kesejahteraan guru dan karyawan.
- b. Melaksanakan standar dan prosedur pelayanan kegiatan belajar mengajar, kegiatan akademik yang bersumber atas dana wali murid, kenyamanan siswa dan kesejahteraan guru dan karyawan.
- c. Mengawasi penggunaan aliran dana BOS.Melakukan pemantauan atas penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar, pelayanan akademik dan non akademikesuai dengan standar, aturan dan etika.

Berdasarkan struktur organisasi dan uraian tugas yang telah dijelaskan sebelumnya, dapat dilihat bahwa struktur organisasi telah menunjukkan garis wewenang dan tanggungjawab yang cukup jelas serta uraian tugas masing-masing jabatan. Pada uraian tugas terdapat beberapa jabatan yang belum tertulis dalam struktur organisasi. Namun secara keseluruhan struktur organisasi SMK Muhammadiyah Cerenti sudah baik dengan struktur yang jenjang hirarkinya pendek.

Dalam kegiatan pengendalian internal, hal pertama yang harus dilakukan sebagai dasar dari adanya pelaksanaan prosedur adalah kepatuhan para personel terhadap tanggungjawab dan wewenang yang diamanahkan kepadanya. Para personel terlebih dahulu harus memahami dimana posisinya di struktur organisasi serta memahami uraian tugas sesuai dengan posisinya.

4.2 Hasil Penelitian Di SMK Muhammadiyah Cerenti

Pada bagian ini akan dipaparkan data hasil penelitian yang diperoleh dilapangan dengan metode wawancara, observasi pengamatan, dan studi akuntansi. Penelitian ini bertujuan untuk menggali informasi mengenai analisis pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah di SMK Muhammadiyah Cerenti Hasil Penelitian.

Menurut Petunjuk Teknis 2022 Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah dimulai dengan Penetapan Alokasi Dana, Penyaluran Dana Bantuan Operasional Sekolah, Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah, Mekanisme Belanja Kebutuhan dan Pertanggungjawaban Keuangan. Hasil penelitian Pada SMK Muhammadiyah Cerenti Adalah Sebagai Berikut :

1. Penetapan Alokasi Dana BOS
 - a. Alokasi dana BOS pada SMK Muhammadiyah Cerenti dihitung berdasarkan jumlah peserta didik di tiap Sekolah dikalikan dengan satuan biaya yang telah ditetapkan untuk tiap jenjang pendidikan.
 - b. Penetapan alokasi BOS pada SMK Muhammadiyah Cerenti didasarkan pada data hasil batas waktu akhir pendataan (*cut off*) Dapodik berikut:
 - a. *Cut off* tanggal 31 Januari
 - b. *Cut off* tanggal 31 Oktober.

- c. Paling cepat satu bulan sebelum tanggal *cut off* (*pre-cut off*), tim BOS provinsi mengunduh data Sekolah sebagai dasar penyaluran dana BOS sesuai dengan ketentuan *cut off* melalui laman yang disediakan Kementerian.
 - d. Data *pre-cut off* tersebut didistribusikan oleh tim BOS provinsi ke tim BOS kabupaten/kota di wilayah provinsi masing-masing untuk diverifikasi ke Sekolah sesuai dengan kewenangannya.
 - e. Berdasarkan data *pre-cut off* tersebut, tim BOS provinsi dan tim BOS kabupaten/kota meminta Sekolah untuk memutakhirkan data pada Dapodik sebelum tanggal *cut off*.
 - f. Pada tiap tanggal *cut off*, tim BOS provinsi mengunduh data Sekolah seluruh jenjang sebagai dasar penyaluran dana BOS sesuai dengan ketentuan *cut off* melalui laman yang disediakan Kementerian.
2. Pelayuran Dana Bantuan Operasional Sekolah
 - a. Penyaluran dana BOS pada SMK Muhammadiyah Cerenti yaitu dari Rekening Kas Umum Negara (RKUN) ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Penyaluran Tiap Triwulan
 - a) Triwulan I sebesar 20% (dua puluh persen) dari alokasi satu tahun.
 - b) Triwulan II sebesar 40% (empat puluh persen) dari alokasi satu tahun
 - c) Triwulan III sebesar 20% (dua puluh persen) dari alokasi satu tahun.

d) Triwulan IV sebesar 20% (dua puluh persen) dari alokasi satu tahun

2. Penyaluran Tiap Semester

a) Semester I sebesar 60% (enam puluh persen) dari alokasi satu tahun.

b) Semester II sebesar 40% (empat puluh persen) dari alokasi satu tahun.

3. Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah

- a. Penggunaan BOS di SMK Muhammadiyah Cerenti didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara tim BOS kepala Sekolah, guru, dan Komite Sekolah. Hasil kesepakatan di atas harus dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat dan ditandatangani oleh peserta rapat. Kesepakatan penggunaan BOS harus didasarkan skala prioritas kebutuhan Sekolah, khususnya untuk membantu mempercepat pemenuhan Standar Nasional Pendidikan (SNP)
- b. Dana BOS yang diterima SMK Muhammadiyah Cerenti tiap triwulan atau semester direncanakan untuk digunakan membiayai kegiatan lain pada triwulan atau semester berikutnya.
- c. Penggunaan BOS diprioritaskan untuk kegiatan operasional Sekolah nonpersonalia.
- d. SMK Muhammadiyah Cerenti menggunakan sebagian dana BOS untuk membeli buku teks utama untuk pelajaran dan panduan guru sesuai dengan kurikulum yang digunakan oleh Sekolah.
- e. Untuk penggunaan dana yang pelaksanaannya sifatnya kegiatan, SMK Muhammadiyah Cerenti menggunakan dana BOS tersebut untuk kegiatan

lainnya seperti pengadaan alat tulis kantor atau penggandaan materi, biaya penyiapan tempat kegiatan, honor narasumber lokal sesuai standar biaya umum setempat, dan/atau perjalanan dinas dan/atau penyediaan konsumsi bagi panitia dan narasumber apabila dibutuhkan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

- f. Untuk penggunaan dana yang pelaksanaan berupa pekerjaan fisik, SMK Muhammadiyah Cerenti menggunakan dana BOS untuk kegiatan seperti pembayaran upah tukang sesuai standar biaya umum setempat, bahan, transportasi, dan/atau konsumsi.
- g. Satuan biaya untuk belanja dengan menggunakan dana BOS mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.

4. Mekanisme Belanja Kebutuhan

Ketentuan Mekanisme Pembelian atau Pengadaan Barang/Jasa pengelola sekolah harus memastikan bahwa barang/jasa yang akan dibeli merupakan kebutuhan sekolah yang sudah sesuai dengan skala prioritas pengelolaan/pengembangan sekolah, pembelian atau pengadaan barang/jasa harus mengedepankan prinsip keterbukaan dan efisiensi anggaran dalam menentukan barang/jasa dan tempat pembeliannya, mekanisme pembelian/pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Pertanggungjawaban Keuangan

1. Pembukuan

- a. Dalam pengelolaan BOS SMK Muhammadiyah Cerenti menyusun pembukuan secara lengkap sesuai dengan standar pengelolaan pendidikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang

penatausahaan dan pertanggungjawaban lembaga pengelola keuangan. Adapun pembukuan dan dokumen pendukung yang disusun oleh SMK Muhammadiyah Cerenti adalah sebagai berikut :

1. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah RKAS ditandatangani oleh kepala Sekolah, Komite Sekolah, dan ketua yayasan (khusus untuk Sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat), dan dibuat 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun pada awal tahun pelajaran, tetapi apabila diperlukan dapat direvisi sesuai ketentuan yang berlaku. RKAS harus dilengkapi dengan rencana penggunaan dana secara rinci, yang dibuat tahunan dan triwulan untuk tiap sumber dana yang diterima Sekolah.
2. Buku Kas Umum (BKU) disusun untuk sumber dana yang dimiliki oleh Sekolah. Pembukuan dalam BKU meliputi semua transaksi eksternal dan internal, baik tunai maupun nontunai. BKU harus diisi tiap transaksi (segera setelah transaksi terjadi) dan transaksi yang dicatat di dalam buku kas umum juga harus dicatat dalam buku pembantu, yaitu buku pembantu kas, buku pembantu bank, dan buku pembantu pajak. Tiap bulan harus dilakukan peneutupan buku kas yang ditandatangani oleh bendahara dan kepala Sekolah.
3. Buku Pembantu Kas buku ini harus mencatat tiap transaksi tunai dan ditandatangani oleh bendahara dan kepala Sekolah.
4. Buku Pembantu Bank buku ini harus mencatat tiap transaksi melalui bank dalam bentuk cek, giro, atau tunai dan ditandatangani oleh bendahara dan kepala Sekolah.
5. Bukti pengeluaran

- a. Tiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti kuitansi yang sah.
- b. Bukti pengeluaran uang dalam jumlah tertentu harus dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai bea materai.
- c. Uraian pembayaran dalam kuitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya.
- d. Uraian tentang jenis barang/jasa yang dibayar dapat dipisah dalam bentuk faktur sebagai lampiran kuitansi.
- e. Tiap bukti pembayaran harus disetujui kepala Sekolah dan dibayar lunas oleh bendahara.
- f. Segala jenis bukti pengeluaran harus disimpan oleh bendahara sebagai bahan bukti dan bahan laporan.

2. Pelaporan

a. Realisasi Penggunaan Dana Tiap Sumber Dana

Laporan ini disusun berdasarkan Buku Kas Umum (BKU) dari semua sumber dana yang dikelola oleh pengelola BOS SMK Muhammadiyah Cerenti pada periode yang sama. Laporan ini dibuat tiap triwulan dan ditandatangani oleh bendahara, kepala Sekolah, dan Komite Sekolah. Laporan ini harus dilengkapi dengan surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa BOS yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS. Bukti pengeluaran yang sah disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan.

b. Rekapitulasi Realisasi Penggunaan BOS

Laporan ini merupakan rekapitulasi penggunaan BOS berdasarkan standar pengembangan Sekolah dan komponen pembiayaan BOS Belanja atau penggunaan dana yang dilaporkan merupakan seluruh belanja atau penggunaan dana yang bersumber dari BOS yang diterima Sekolah pada tahun berkenaan. Sisa BOS tahun sebelumnya tidak dilaporkan pada laporan BOS tahun ini, akan tetapi tetap tercatat sebagai penerimaan Sekolah dari sumber lain dan tetap tercatat penggunaannya pada pembukuan anggaran Sekolah.

Tabel 4. 3 Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana BOS Reguler Tahap 1 Tahun 2022 Periode Tanggal : 2022-01-01 S/D 2022-03-31

NO	KOMPONEN	JUMLAH DANA (Rp)
1	Pengembangan Standar isi	Rp 10.000.000
2	Pengembangan Standar Proses	-
3	Pengembangan Standar Tenaga Pendidik/Kependidikan	-
4	Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah	-
5	Pengembangan Pengelolaan	Rp 5.160.000
6	Pengembangan Pembiayaan	Rp 74.840.000
7	Pengembangan Implementasi dan Sistem penilaian	-
Jumlah		Rp 90.000.000

Sumber: Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana Bos 2022

Saldo periode Sebelumnya	: Rp 0
Total penerimaan dana BOS periode ini	: Rp 185.280.000
Total penggunaan dana BOS periode ini	: Rp 90.000.000
Akhir Periode saldo BOS periode ini	: Rp 95.280.000

**Tabel 4. 4 Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana BOS Reguler Tahap 2
Tahun 2022
Periode Tanggal : 2022-04-01 S/D 2022-08-31**

NO	KOMPONEN	JUMLAH DANA (Rp)
1	Pengembangan Standar isi	Rp 4.000.000
2	Pengembangan Standar Proses	Rp 46.110.000
3	Pengembangan Standar Tenaga Pendidik/Kependidikan	Rp 2.000.000
4	Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah	Rp 102.972.000
5	Pengembangan Pengelolaan	Rp 31.775.000
6	Pengembangan Pembiayaan	Rp 78.550.000
7	Pengembangan Implementasi dan Sistem penilaian	Rp 9.365.000
Jumlah		Rp 274.772.000

Sumber: Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana Bos 2022

Saldo periode Sebelumnya : Rp. 95.280.000

Total penerimaan dana BOS periode ini : Rp 247.040.000

Total penggunaan dana BOS periode ini : Rp 274.772.000

Akhir Periode saldo BOS periode ini : Rp 67.548.000

**Tabel 4. 5 Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana BOS Reguler Tahap 3
Tahun 2022
Periode Tanggal : 2022-09-01 S/D 2022-12-31**

NO	KOMPONEN	JUMLAH DANA (Rp)
1	Pengembangan Standar isi	Rp 2.000.000
2	Pengembangan Standar Proses	Rp 7.762.000
3	Pengembangan Standar Tenaga Pendidik/Kependidikan	Rp 5.500.000
4	Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah	Rp 90.308.000
5	Pengembangan Pengelolaan	Rp 12.400.000
6	Pengembangan Pembiayaan	Rp 122.084.000
7	Pengembangan Implementasi dan Sistem penilaian	Rp 12.634.000
Jumlah		Rp 252.688.000

Sumber: Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana Bos 2022

Saldo periode Sebelumnya : Rp. 67.548.000

Total penerimaan dana BOS periode ini : Rp 185.280.000

Total penggunaan dana BOS periode ini : Rp 252.688.000

Akhir Periode saldo BOS periode ini : Rp 140.000

- c. Pencatatan Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat
- d. Laporan Aset

Sesuai dengan ketentuan pengelolaan keuangan daerah, SMK Muhammadiyah Cerenti melaporkan hasil pembelian barang aset yang menggunakan dana BOS yang diterima pada tahun anggaran berkenaan. Mekanisme pelaporan belanja dari BOS dan penerimaan barang aset kepada Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan keuangan daerah dari Kementerian Dalam Negeri.

- e. Laporan ke Dinas Pendidikan Tim BOS

SMK Muhammadiyah Cerenti menyampaikan dokumen laporan kepada tim BOS kabupaten/kota untuk SD dan SMP. Dokumen laporan yang harus disampaikan tersebut merupakan kompilasi tahunan dari

laporan rekapitulasi penggunaan BOS tiap triwulan. Kompilasi laporan ini diserahkan paling lama tanggal 5 Januari tahun berikutnya. Selain laporan di atas, Sekolah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah harus menyampaikan laporan hasil belanja dari BOS dan penerimaan barang aset Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.

f. Laporan Daring ke Laman BOS

Selain laporan berupa dokumen cetak yang disampaikan ke dinas pendidikan, tim BOS SMK Muhammadiyah Cerenti juga menyampaikan laporan penggunaan dana secara daring ke laman BOS <http://bos.kemdikbud.go.id>. Informasi penggunaan dana yang disampaikan sebagai laporan daring merupakan informasi yang didapat dari laporan rekapitulasi penggunaan BOS tiap triwulan. Laporan ini harus diunggah ke laman BOS tiap triwulan pada awal triwulan berikutnya.

3. Transparansi

Sebagai salah satu bentuk tanggung jawab dalam pengelolaan program dan penggunaan BOS, Sekolah harus mempublikasikan dokumen pendukung transparansi informasi secara lengkap. Pada tahap ini SMK Muhammadiyah Cerenti Belum melakukan publikasi atas penggunaan dana BOS tersebut sehingga masyarakat belum bisa mengakses tentang penggunaan dana BOS. Untuk mengetahui Dokumen yang wajib dipublikasikan oleh Sekolah meliputi :

a. Realisasi Penggunaan Dana Tiap Sumber Dana

Laporan ini harus dipublikasikan tiap triwulan mengikuti periode pembuatan laporan tersebut. Publikasi laporan dilakukan melalui pemasangan pada papan informasi Sekolah atau tempat lainnya yang mudah diakses oleh masyarakat.

b. Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana

Laporan ini harus dipublikasikan tiap triwulan mengikuti periode pembuatan laporan tersebut. Publikasi laporan dilakukan melalui pemasangan pada papan informasi Sekolah atau tempat lainnya yang mudah diakses oleh masyarakat.

Tabel 4. 6 Perbandingan Teori Dan Praktek Pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah

No	Teori	Praktek	Kesimpulan
1	Penetapan Alokasi Dana Bantuan Operasional Sekolah	<p>Menurut Petunjuk Teknis 2022 Penetapan Alokasi Dana BOS Alokasi dana BOS tiap Sekolah dihitung berdasarkan jumlah peserta didik di tiap Sekolah dikalikan dengan satuan biaya yang telah ditetapkan untuk tiap jenjang pendidikan</p> <p>Penetapan alokasi BOS tiap Sekolah didasarkan pada data hasil batas waktu akhir pendataan (<i>cut off</i>) Dapodik</p> <p>Paling cepat satu bulan sebelum tanggal <i>cut off</i> (<i>pre-cut off</i>), tim BOS provinsi mengunduh data Sekolah sebagai dasar penyaluran dana BOS sesuai dengan ketentuan <i>cut off</i> melalui laman yang disediakan Kementerian.</p> <p>Data <i>pre-cut off</i> tersebut didistribusikan oleh tim BOS provinsi ke tim BOS kabupaten/kota di wilayah provinsi masing-masing untuk diverifikasi ke Sekolah sesuai dengan kewenangannya.</p> <p>Berdasarkan data <i>pre-cut off</i> tersebut, tim BOS provinsi dan tim BOS kabupaten/kota meminta Sekolah untuk memutakhirkan data pada Dapodik sebelum tanggal <i>cut off</i>.</p> <p>Pada tiap tanggal <i>cut off</i>, tim BOS provinsi mengunduh data Sekolah seluruh jenjang sebagai dasar penyaluran dana BOS Reguler sesuai dengan ketentuan <i>cut off</i> melalui laman yang disediakan Kementerian.</p>	<p>Sesuai, Karena SMK Muhammadiyah Cerenti Melakukan Alokasi Dana BOS berdasarkan jumlah peserta didik disatukan dengan satuan biaya yang telah ditetapkan dan penetapan alokasi dana pada SMK M juga Sesuai dengan Petunjuk Teknis 2022 yaitu pada tanggal 31 januari dan 31 oktober</p>
2	Penyaluran Dana Bantuan Operasional	<p>Menurut Petunjuk Teknis 2022 Penyaluran Dana Bantuan Operasional sekolah dari RKUN ke RKUD dan disalurkan setiap triwulan atau semester</p>	<p>Sesuai, Karena SMK Muhammadiyah Cerenti telah melakukan penyaluran pada setiap semester.</p>
3	Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah	<p>Menurut Petunjuk Teknis 2022 Penggunaan Dana BOS Penggunaan BOS di Sekolah harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan</p>	<p>Sesuai, karena SMK Muhammadiyah Cerenti telah menggunakan Dana BOS tersebut untuk membeli buku teks utama dan juga untuk</p>

		bersama antara tim BOS kepala Sekolah, guru, dan Komite Sekolah Dana BOS yang diterima Sekolah tiap triwulan atau semester dapat direncanakan untuk digunakan membiayai kegiatan lain pada triwulan atau semester berikutnya. Penggunaan BOS diprioritaskan untuk kegiatan operasional Sekolah nonpersonalia. Sekolah wajib membeli buku teks utama untuk pelajaran panduan belajar Penggunaan dana yang pelaksanaannya sifatnya kegiatan, biaya yang dapat dibayarkan dari BOS	membiayai kegiatan lainnya seperti pengadaan alat tulis sekolah, penyediaan tempat kegiatan dan lain sebagainya
4	Mekanisme Belanja	Menurut Petunjuk Teknis 2022 Ketentuan Mekanisme Pembelian atau Pengadaan Barang/Jasa, Pengelola sekolah harus memastikan bahwa barang/jasa yang akan dibeli merupakan kebutuhan sekolah yang sudah sesuai dengan skala prioritas pengelolaan/pengembangan sekolah, Pembelian atau pengadaan barang/jasa harus mengedepankan prinsip keterbukaan dan efisiensi anggaran dalam menentukan barang/jasa dan tempat pembeliannya, Mekanisme pembelian/pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	Sesuai, karena SMK Muhammadiyah Cerenti Selalu mengutamakan apa yang di butuhkan oleh sekolah tersebut
5	Pertanggungjawaban Keuangan	Menurut petunjuk Teknis 2022 Pertanggungjawaban Keuangan Ada 3 yaitu Pembukuan, pelaporan Dan Tranparasi	Untuk Pelaporan sudah sesuai dengan Petunjuk Teknis 2022 sementara untuk pembukuan dan tranparansi masih belum sesuai. Transparansi belum terlaksana karena masyarakat belum bisa untuk melihat akses atau data dana Bos di sekolah yang bersangkutan.

Sumber : Olahan Peneliti, 2023

Dari tabel diatas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah yang ada Di SMK Muhammadiyah Cerenti sesuai dengan Petunjuk Teknis 2022 tetapi masih ada beberapa hal yang belum sesuai seperti pada pelaporan, pembukuan dan transparansinya, oleh karena masih belum bisa di akses oleh masyarakat dan hanya pihak-pihak tertentu yang bisa.

Ada beberapa kesalahan dalam bagian pembuatan dari pelaporan seperti salah ketik dan nomor angka yang tidak sesuai.

4.3 Pembahasan

1. Penetapan Alokasi Dana BOS

- a. Alokasi dana BOS tiap Sekolah dihitung berdasarkan jumlah peserta didik di tiap Sekolah dikalikan dengan satuan biaya yang telah ditetapkan untuk tiap jenjang pendidikan.
- b. Penetapan alokasi BOS tiap Sekolah didasarkan pada data hasil batas waktu akhir pendataan (*cut off*) Dapodik berikut:
 - a. *Cut off* tanggal 31 Januari
 - b. *Cut off* tanggal 31 Oktober.
- c. Paling cepat satu bulan sebelum tanggal *cut off* (*pre-cut off*), tim BOS provinsi mengunduh data Sekolah sebagai dasar penyaluran dana BOS sesuai dengan ketentuan *cut off* melalui laman yang disediakan Kementerian Pendidikan terbaru.

Sesuai, Karena SMK Muhammadiyah Cerenti Melakukan Alokasi Dana BOS berdasarkan jumlah peserta didik disatukan dengan satuan biaya yang telah ditetapkan dan penetapan alokasi dana pada SMK M juga Sesuai dengan Petunjuk Teknis 2022 yaitu pada tanggal 31 januari dan 31 oktober

2. Penyaluran Dana bantuan Operasional Sekolah dilakukan setiap semester atau triwulan.

Sesuai, Karena SMK Muhammadiyah Cerenti telah melakukan penyaluran pada setiap semester.

3. Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara tim BOS sekolah, Kepala Sekolah, Dewan Guru Dan Komite Sekolah. Hasil kesepakatan harus dituangkan secara tertulis dalam bentuk acara rapat ditandatangani berita acara rapat.

Sesuai, karena SMK Muhammadiyah Cerenti telah menggunakan Dana BOS tersebut untuk membeli buku teks utama dan juga untuk membiayai kegiatan lainnya seperti pengadaan alat tulis sekolah, penyediaan tempat kegiatan dan lain sebagainya.

4. Mekanisme pembelanjaan dalam Dana bantuan Operasional Sekolah harus mengutamakan kepentingan yang diutamakan oleh sekolah.

Sesuai, karena SMK Muhammadiyah Cerenti Selalu mengutamakan apa yang di butuhkan oleh sekolah tersebut.

5. Pertanggungjawaban keuangannya berbentuk 3 macam yaitu pembukuan, pelaporan dan transparansi.

Untuk Pelaporan sudah sesuai dengan Petunjuk Teknis 2022 sementara untuk pembukuan dan tranparansi masih belum sesuai. Transparansi belum terlaksana karena masyarakat belum bisa untuk melihat akses atau data dana Bos di sekolah yang bersangkutan.

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan dari hasil penelitian yang telah dilakukan, maka penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa dari lima komponen pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) menurut Petunjuk Teknis (Juknis) 2022. Terdapat satu komponen yang tidak sesuai dengan Petunjuk Teknis (Juknis) 2022. Untuk empat komponen pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) telah sesuai dengan Petunjuk Teknis (Juknis) 2022. Dengan kata lain sebagian besar pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SMK Muhammadiyah Cerenti telah sesuai dengan Petunjuk Teknis (Juknis) 2022.

5.2 Saran

Dari penelitian yang dilakukan peneliti mampu memberikan saran mengenai pengelolaan Dana Bantuan Operasional sekolah Pada SMK Muhammadiyah Cerenti :

1. Untuk SMK Muhammadiyah Cerenti

SMK Muhammadiyah Cerenti saat ini secara keseluruhan cukup sesuai dengan Petunjuk Teknis (Juknis) 2022, namun perlu meningkatkan dan melengkapi dokumen yang diperlukan dalam mengelola dana bantuan operasional sekolah demi mencapai tujuan dari menteri pendidikan dan dana BOS itu sendiri.

2. Untuk Pembaca hendaknya dapat menjadi inspirasi dalam membuat karya ilmiah/skripsi yang berkaitan dengan dana bantuan operasional sekolah (BOS).

3. Untuk peneliti selanjutnya agar bisa mendalami dan dikembangkan lagi penelitian yang akan di buat kedepanya.

DAFTAR PUSTAKA

Buku:

- Soemarso. 2010. *Akuntansi Suatu Pengantar*, SEdisi. Jakarta: Salemba Empat.
- A Hall, James. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi 4. Jakarta Salemba Empat.
- Achmadi, Abu dan Narbuko. 2013. *Metodologi Penelitian*. Jakarta Bumi Aksara
- Almansur, F & Ghony, M Djunaidi. 2012 *Metodologi Penelitian Kualitatif* Jogjakarta: AR-Ruzz Media.
- Arens. Et al. 2010. *Auditing dan Pelayanan Verifikasi* . Jakarta Indeks
- Arikunto, 2011. *Prosedur Penelitian suatu Pendekatan Praktik* Jakarta Rineka Cipta.
- Bastian, Indra. 2010. *Akuntansi Sektor Publik Suatu Pengantar*, Edisi ketiga. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Bodnar, George H., and William S. Hopwood, 2010. *Accounting Information System*. Yogyakarta: ANDI.
- Departemen Pendidikan Nasional. 2013. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah* Universitas Pendidikan Indonesia, Bandung. Depdiknas.
- Herlambang. Susatyo. 2013. *Pengantar Manajemen (Cara Mudah Memahami Ilmu Manajemen)*, Gosyen Publishing. Yogyakarta.
- Hery. 2014. *Pengendalian Akuntansi dan Manajemen*, Edisi Pertama, Cetakan Pertama, Kencana Jakarta.
- Horngren, T. Charles dan Harrison T. Walter., 2013. *Akuntansi* Jilid I. Edisi ke-7. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Ikatan Akuntansi Indonesia. 2012 *Standar Profesional Akuntansi Publik*, Per Januari 2001. Jakarta: Cetakan Kesatu, Salemba Empat.
- Mc Leod Jr. Raymond. 2010. *Sistem Informasi Akuntansi Manajemen*. Terjemahan Hadi Sukardi dan Agus Widyantoro. Jakarta: Prenhallindo.
- Moleong, Lexy J. 2014. *Metode Penelitian Kualitatif*, Edisi Revisi. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Mulyasa. 2012. *Praktek Penelitian Tindakan Kelas*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

- Munawir, S. 2010. *Analisis laporan Keuangan Edisi Keempat*. Cetakan Kelima "Belas. Yogyakarta: Liberty.
- Slamet, PH, 2010. *Manajemen Berbasis Sekolah. Jurnal Pendidikan dan Kebudayaan, No. 027, tahun ke-6. November 2000 Soemarmo 2010. Akuntansi Suatu Pengantar*. Buku Ke 2. Edisi 5. Jakarta: Salemba Empat.
- Sugiyono. 2011. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D*. Alfabeta
- Sukardi. 2013. *Metodologi Penelitian Pendidikan: Kompetensi dan Praktiknya*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Weygandt, J Jerry et all. 2011. *Pengantar Akuntansi. Edisi Tujuh Buku Satu Diterjemahkan Oleh Ali Akbar Yudianto*. Jakarta: Salemba Empat
- Wilkinson, J.W. 2011. *Sistem Akuntansi dan Informasi 2nd Edition, Terjemahan Sinaga, Marianus*. Jakarta: Erlangga
- Wirawan. 2012. *Evaluasi: Teori, Model, Standar, Aplikasi Dan Profesi*. Depok: PT. Raja Grafindo Persada

Skripsi dan Jurnal:

- Destina Sari. 2017. *Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Atas Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada SMPN 2 Andong Boyolali*. Jurnal 1 s/d 4.
- Dzulfikar, M Abid. 2015. *Analisis Pengelolaan Keuangan Sekolah di SMA Negeri se-Kabupaten Kendal*.
- Jatsiyah Hakim. 2015. *Analisis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Kabupaten Kutai Kartanegara di SMP PGRI 1 SAMBOJA*. Jurnal halaman 1 s/d 3.
- Julia Citra, 2017. *Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pada MTSS Raudatulssalam Rambah*. Jurnal 1 s/d 2.
- Muhammad Ramadhansyah. 2013. *Pengaruh Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Terhadap Optimalisasi Proses Belajar Mengajar pada Tingkat Sekolah Menengah Pertama di Kota Samarinda*. Jurnal 1 s/d 15.
- Muhammad Alisar Lubis. 2017. *Analisis Pengelolaan Dana BOS MA Darul Hadist Hutabaringin Kec. Siabu Kab. Mandailing Natal*. Jurnal halaman 1 s/d 3.
- Rahayu, Mainoni Dwi. 2020. *Analisis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pada SD 013 Satu Atap Bukit Pedusunan Kecamatan Kuantan Mudik Kabupaten Kuantan Singingi*.

Solikhatun, Ismi. 2016. *Analisis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) (Studi Pada SMK Negeri 1 Yogyakarta)*.

Wahyuningsih, Tika Dwi. 2016. *Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Di SMP Negeri 2 Gombong Kabupaten Kebumen Tahun Ajaran 2015/2016*

Widyatmoko, Subkhi. 2017. *Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah di SDN Kemasan 1 Surakarta*.

Perundang-Undangan:

Ikatan Akuntansi Indonesia 2001 *Standar Profesional Akuntansi Publik, per Januari 2001*. Jakarta: Cetakan Kesatu, Salemba Empat.

Petunjuk Teknis. 2022. *Program Bantuan Operasional Sekolah*.

Permendikbud. 2022. *Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan. No 2*.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Wawancara

DAFTAR WAWANCARA PENELITIAN TENTANG

Analisis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (Bos) Pada SMK Muhammadiyah Cerenti Kabupaten Kuantan Singingi.

Kepada : Yth, Kepala Sekolah, Bendahara dan KA Tata Usaha

A. Identitas Peneliti

Nama : M Jumadil Sapri
NIM : 190412010
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ilmu Sosial
Jenjang Pendidikan : S-1 (Strata Satu)

B. Identitas Responden

Nama :
Jenis Kelamin :
Tingkat Pendidikan :
Usia :
Jabatan :
Masa Kerja :
Alamat :

C. Petunjuk

1. Daftar pertanyaan ini hanya dimaksud untuk penulisan skripsi dan tidak merugikan siapapun dan dimaksudkan untuk syarat pengumpulan data informasi sehubungan dengan penulisan penelitian ilmiah.
2. Hasil wawancara dalam penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang terkait terutama penulis.
3. Identitas Bapak/ Ibu/ Sdr/i dijamin kerahasiaannya.
4. Atas kerjasama Bapak/ Ibu/ Sdr/i saya ucapkan terimakasih.

PEDOMAN WAWANCARA**KEPALA SEKOLAH, BENDAHARA DAN KA TATA USAHA****Pertanyaan Wawancara****Penetapan Alokasi Dana Bos**

1. Bagaimana penetapan alokasi dana BOS yang dilakukan oleh sekolah?
2. Dengan adanya panduan penggunaan dan BOS Dalam JUKNIS apakah tidak mempersulit sekolah untuk mengalokasikan dan BOS sesuai dengan kebutuhan?

Penyaluran Dana BOS

3. Kapan Waktu Penyaluran Dan BOS?
4. Apakah Penyaluran Dana BOS telah sesuai dengan Ketentuan JUKNIS Tahun 2022?
5. Bagaimana mekanisme penyaluran Dana Bos?

Penggunaan Dana BOS

6. Apakah penggunaan dana BOS sudah Berdasarkan Kesepakatan Bersama?
7. Bagaimana Penggunaan dana BOS tersebut?
8. Apakah semua kebutuhan operasional sekolah sudah terpenuhi?

Mekanisme Pembelian Dana Bos

9. Apa saja ketentuan mekanisme pembelian atau pengadaan barang dan jasa dana BOS?

Pertanggungjawaban Keuangan

10. Apa saja yang harus dilengkapi oleh pihak sekolah?
11. Bagaimana mekanisme pelaporan dana BOS?



Dokumen pendukung apa saja yang wajib dipublikasikan oleh pihak sekolah?

Lampiran 2 Bukti Wawancara





Lampiran 3. Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian (Riset)

	<p>MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH MUHAMMADIYAH SMK MUHAMMADIYAH CERENTI KABUPATEN KUANTAN SINGINGI AKREDITASI : B</p>	
	<p>NSS : 342091905001 NPSN : 10496829 Alamat : Jl. Bukit Limbui desa Koto Cerenti Kabupaten Kuantan Singingi – Riau 29555 Email : smkmcerenti@gmail.com</p>	

SURAT KETERANGAN RISET
 Nomor : 421.5 /IV.4/F/SMK.M/SKT/VI/2023/023


Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala SMKS Muhammadiyah Cerenti dengan ini menerangkan bahwa :

NAMA : M. JUMADIL SAPRI
 NIM : 190412010
 PROGRAM STUDI : Akuntansi
 FAKULTAS : Ilmu Sosial
 UNIVERSITAS : Universitas Islam Kuantan Singingi (UNIKS)

Mahasiswa tersebut telah diterima atau telah diberi izin melakukan kegiatan penelitian dalam rangka Penyusunan Karya Tulis Ilmiah (Skripsi) sebagai berikut :

Judul Penelitian : Analisis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pada SMK Muhammadiyah Cerenti
 Lokasi Penelitian : SMK Muhammadiyah Cerenti

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Cerenti, 03 Mei 2023
 Kepala Sekolah

PAMIL USMAN, SE
 NKTAM : 1290614

Lampiran 4. SK Pembimbing



YAYASAN PERGURUAN TINGGI ISLAM KUANTAN SINGINGI
UNIVERSITAS ISLAM KUANTAN SINGINGI
FAKULTAS ILMU SOSIAL

Jl. Gatot Subroto KM 7 Teluk Kuantan Telp.0760-561655 Fax.0760-561655,e-mail unisksuantan@gmail.com

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL UNIVERSITAS ISLAM KUANTAN SINGINGI
NOMOR: 015/Kpts/FIS/UNIKS/IV/2023
TENTANG PENUNJUKAN PEMBIMBING PENULISAN SKRIPSI MAHASISWA
PROGRAM SARJANA (S1) AKUNTANSI

DEKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL UNIVERSITAS ISLAM KUANTAN SINGINGI

- Menimbang** :
1. bahwa penulisan skripsi merupakan tugas akhir dan salah satu syarat mahasiswa dalam menyelesaikan studinya pada Program Sarjana (S1) Akuntansi Universitas Islam Kuantan Singingi.
 2. bahwa dalam upaya meningkatkan mutu penulisan dan penyelesaian skripsi, perlu ditunjuk pembimbing yang akan memberikan bimbingan kepada mahasiswa tersebut.
 3. bahwa nama-nama dosen yang ditetapkan sebagai pembimbing dalam Surat Keputusan ini dipandang mampu dan mempunyai kewenangan akademik dalam melakukan pembimbingan yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi.

- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor : 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor :12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 12 Tahun 2013 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi.
 4. Peraturan Menteri Riset, teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional PendidikanTinggi.
 5. Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Kuantan Singingi Nomor : 124/UNIKS/Kpts/X/2021 tentang Pengangkatan Dekan di Lingkungan Universitas Islam Kuantan Periode Tahun 2021-2025.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
1. Menunjuk :
 - a. Nama : Yul Emri Yulis, SE.,M.Si sebagai pembimbing I
 - b. Nama : Diskhamarzaweny, SE.,MM sebagai pembimbing II

Untuk Penulisan Skripsi Mahasiswa :

Nama : M. Jumadil Sapri
 NPM : 190412010

Judul Skripsi : Analisis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pada SMK Muhammadiyah Cerenti Kabupaten Kuantan Singingi.

2. Tugas-tugas pembimbing adalah memberikan bimbingan kepada mahasiswa Program Sarjana (S1) Akuntansi dalam penulisan skripsi.
3. Dalam Pelaksanaan bimbingan supaya diperhatikan usul dan saran dari forum seminar proposal dan ketentuan penulisan skripsi sesuai dengan Buku Panduan Program Sarjana (S1) Akuntansi.
4. Kepada yang bersangkutan diberikan honorarium, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Islam Kuantan Singingi.
5. Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bila terdapat kekeliruan segera ditinjau kembali.

KUTIPAN : Disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dapat diketahui.



DIETAPAN DI : TELUK KUANTAN
 PADA TANGGAL : 03 APRIL 2023

Dekan,

Rika Ramadhanti, S.IP.,M.Si
 NIDN.1030058402





Tembusan :

1. Ketua Program Studi Akuntansi
2. Mahasiswa
3. Arsip

Lampiran 5. Kartu Bimbingan Skripsi

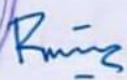
KARTU BIMBINGAN PROPOSAL

NAMA : M. Jumadil Sapri
 NPM : 190412022
 PEMBIMBING 1 : Yul Emri Yulis, SE., M.Si
 PEMBIMBING 2 : Diskhamarzeweny, SE., MM
 JUDUL PROPOSAL : Analisis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pada SMK Muhammadiyah Cerenti Kabupaten Kuantan Singingi.

No	Tanggal/Bulan/Tahun	Materi Konsultasi	Paraf pembimbing 1	Paraf pembimbing 2
1.		- Perbaiki rumusan masalah dan tujuan penelitian - tambahkan teori ttg pengelolaan Dana BOS Berdasarkan - Bab II sesuai dg buku pada.		
2.	22/4-2023	Perbaiki bab I - III Sesuai Survei		
3.	22/2023 2	Seleksi variabel Penelitian pd landasan teori		
4.	2/2023 9	Assesment		



Mengetahui,
 Ketua program studi akuntansi
 Fakultas ilmu sosial
 Universitas Islam kuantan singingi




 Rina Andriani, SE., M.Si
 NIDN. 1003058501

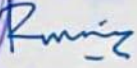
KARTU BIMBINGAN PROPOSAL

NAMA : M. Jumadil Sapri
 NPM : 190412022
 PEMBIMBING 1 : Yul Emri Yulis, SE., M.Si
 PEMBIMBING 2 : Diskhamarzeweny, SE., MM
 JUDUL PROPOSAL : Analisis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pada SMK Muhammadiyah Cerenti Kabupaten Kuantan Singingi.

No	Tanggal/Bulan/Tahun	Materi Konsultasi	Paraf pembimbing 1	Paraf pembimbing 2
1.	9/8-2023	Finalkan Kerangka Pemikiran dan Bab III Sesuai Survei		
2.	11/8-2023	ACC Utk Seminar Proposal		
3.				
4.				






Mengetahui,
 Ketua program studi akuntansi
 Fakultas ilmu sosial
 Universitas Islam kuantan singingi




 Rina Andriani, SE., M.Si
 NIDN. 1003058501

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

NAMA : M. Jumadil Sapri
 NPM : 190412010
 PEMBIMBING 1 : Yul Emri Yulis SE., M.Si
 PEMBIMBING 2 : Diskhamarzeweny, SE., M.M
 JUDUL SKRIPSI : Analisis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pada
 Smk Muhammadiyah Cerenti Kabupaten Kuantan Singingi

No	Tanggal/ Bulan/ Tahun	Materi Konsultasi	Paraf Pembimbing 1	Paraf Pembimbing 2
1.	20/2023 9	Buat Hasil dan pembahasan Sesuai dg kerangka penulisan		
2.	20/ 19-2023	Revisi bab IV sesuai Saran		
3.	28/2023 9	Acc Kurma		
4.		Perbaiki tabel Perbandingan dan Pembahasan		
5.	26/ 9-2023	Acc Utk Ujian Skripsi		
6.				
7.				

Mengetahui,
 Ketua Program Studi Akuntansi
 Fakultas Ilmu Sosial
 Universitas Islam Kuantan
 Singingi



Rina Andriani, SE., M.Si
 NIDN. 1003058501

Lampiran 6. Biodata Penulis

100

Lampiran 1. Biodata Penulis

BIODATA

Foto

Identitas Diri

Nama : M Jumadil Sapri
 Tempat, Tanggal Lahir : Sungai Guntung, 23 Juli 2001
 Jenis Kelamin : Laki-Laki
 Alamat Rumah : Desa Pulau Bayur, Kecamatan Cerenti
 Nomor HP : +6282281177880
 Alamat E-mail : madilzhou@gmail.com

Riwayat Pendidikan

1. Pendidikan Formal
 - a. 2006-2013 : SD Negeri 004 Pulau Bayur
 - b. 2013-2016 : MTS AL-IKHLAS Sungai Guntung
 - c. 2016-2019 : SMK Muhammadiyah Cerenti
2. Pendidikan Nonformal
 - a. 2019-2020 :

Riwayat Prestasi

1. Prestasi Akademik
 - a. SD :
 - b. SMP :
 - c. SMK : Selalu Masuk 5 Besar
2. Prestasi Nonakademik

Riwayat Organisasi

1. SMK (Pengurus IPM)
2. Himpunan Mahasiswa Akuntansi
3. Himpunan Mahasiswa Cerenti

Demikian data ini saya buat dengan sebenarnya.

Teluk Kuantan, Agustus 2023

M JUMADIL SAPRI
NPM. 190412010