

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Penelitian**

Pendidikan adalah salah satu kunci dalam peningkatan taraf hidup sebuah masyarakat. Oleh karena itu, negara sebagai penjamin kehidupan masyarakat harus mampu menyelenggarakan pendidikan agar taraf hidup masyarakatnya semakin baik. Dalam Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, disebutkan bahwa setiap warga negara berusia 7-15 tahun untuk mendapatkan layanan pendidikan sampai tamat satuan pendidikan menengah dalam rangka mendukung pelaksanaan wajib belajar 9 tahun. Dalam Perda DKI No. 8 Tahun 2006 Tentang Sistem Pendidikan, disebutkan juga bahwa setiap warga masyarakat yang berusia 7-18 tahun wajib mengikuti pendidikan dasar dan menengah sampai tamat. Lahirnya Undang-undang nomor 23 tahun 2014 menggantikan Undang-undang nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah lebih mempertegas kewenangan dan tanggungjawab kepada daerah untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia, termasuk mengelola sumber- sumber keuangan untuk kemakmuran rakyat di daerah.

Urusan-urusan pemerintahan yang tadinya bercorak sentralistik dan terkonsentrasi di pusat, berdasarkan undang-undang ini kemudian sebagian urusan-urusan tersebut diserahkan kepada daerah-daerah otonomi. Perubahan ini juga disertai dengan perubahan mekanisme jenis belanja BOS dari belanja tidak langsung dengan metode hibah menjadi belanja langsung pada Dinas Pendidikan Provinsi. Peralihan kewenangan tersebut pada dasarnya bertujuan untuk membantu pihak Dinas Pendidikan Provinsi dalam melakukan pemantauan secara riil terhadap pelaksanaan dana BOS. Hanya saja, peralihan kewenangan ini akan berdampak kepada perubahan bentuk pertanggungjawaban sekolah terhadap pengelolaan sumber dana yang berasal dari Bantuan Operasional Sekolah (BOS).

Sebagai upaya untuk melaksanakan kewajiban menyelenggarakan pendidikan dasar tanpa biaya, Pemerintah menciptakan Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Pada awalnya BOS ini adalah bentuk kompensasi kenaikan Bahan Bakar Minyak pada tahun 2005 dengan tujuan awal adalah untuk mempercepat pencapaian program wajib belajar (Wajar) 9 tahun. Akan tetapi mulai tahun 2009 Pemerintah telah melakukan perubahan tujuan, Pendekatan dan orientasi program BOS tersebut. Program BOS untuk selanjutnya bukan hanya berperan untuk mempertahankan jumlah peserta didik saja, namun juga harus berkontribusi dalam meningkatkan mutu pendidikan. Selain itu kenaikan jumlah BOS yang signifikan mulai tahun 2009 diharapkan

akan menjadikan BOS sebagai pilar utama untuk mewujudkan pendidikan tanpa dipungut biaya.

Unsur yang terlibat di dalam pengelolaan BOS adalah Tim Manajemen BOS Pusat, Tim Manajemen BOS Provinsi, Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, dan Sekolah. Semua unsur yang terlibat dalam pengelolaan BOS diharapkan dapat memahami ketentuan-ketentuan teknis yang harus dijalankan dalam rangka penyelenggaraan program BOS. Kesalahan pemahaman oleh pengelola dapat menimbulkan hambatan dalam pelaksanaan program BOS.

Sekolah menempati posisi yang paling penting dalam penentuan penggunaan dana BOS, karena sekolah merupakan instansi yang terkait langsung dengan pengelolaan dana. Menurut ketentuan, dana BOS dikelola oleh Kepala Sekolah dan guru atau tenaga administrasi yang ditunjuk sebagai bendahara BOS. Sekolah boleh menggunakan dana BOS tersebut untuk beberapa jenis pengeluaran sesuai juklak program dan berdasarkan Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Sekolah (RAPBS) yang disusun oleh Sekolah dan Komite Sekolah.

Bagi pengelola tingkat sekolah, apalagi sekolah di daerah, kompleksitas pengelolaan BOS menjadi masalah yang cukup serius. Misalnya SD yang tidak memiliki Tenaga Administrasi, pengelolaan BOS harus dilakukan oleh Guru kelas atau guru mata pelajaran. Guru SD rata-rata tidak memiliki pengetahuan mengenai Akuntansi ataupun perpajakan secara spesifik. Hal ini menjadi permasalahan yang cukup serius karena dana yang dikelola dalam BOS ini tidak

sedikit dan menyangkut kepentingan orang banyak. Dampak jangka panjangnya, program BOS mengenai tata kelola, akuntabilitas dan pencitraan publik menjadi tidak terwujud.

Pada tahun 2016, dana BOS dikelola oleh Pemerintah Pusat. Penyaluran dana BOS dilakukan dengan mekanisme transfer dari Pusat ke rekening sekolah penerima melalui mekanisme belanja tidak langsung dalam bentuk hibah sebagaimana diatur dalam Permendagri No. 62 Tahun 2011. Sekolah mempunyai kewajiban melakukan perencanaan anggaran dengan membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) atas dana BOS tersebut. RKAS ini digunakan sebagai pedoman dan pengendali dalam menghimpun keuangan dari berbagai sumber dana yang sah dan komponen-komponen apa saja yang akan dibiayai oleh sekolah termasuk didalamnya dana yang bersumber dari BOS. Dokumen RKAS ini akan menjadi arsip sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah, Dinas Pendidikan dan instansi pemeriksa bila dibutuhkan.

Pengawasan pengelolaan dana BOS tidak sepenuhnya menjadi tanggung jawab Pemerintah tapi juga menjadi tanggung jawab bagi masyarakat. Penyelewengan yang terjadi secara tidak sengaja juga merupakan akibat dari minimnya partisipasi dan transparansi publik. Pengelolaan BOS selama ini terlalu didominasi oleh Kepala Sekolah dan Bendahara BOS. Peran warga sekolah (guru, tenaga kependidikan, orangtua/wali siswa) dan masyarakat kurang diperhatikan dalam pengawasan pelaksanaan BOS. Padahal dengan

pengendalian dari publik masalah penyelewengan dapat diminimalisir. Oleh karena itu, Komisi Informasi Pusat (KIP) memutuskan bahwa dokumen surat pertanggungjawaban BOS adalah dokumen publik yang bersifat terbuka, kwitansi maupun SPJ dapat diakses masyarakat. Dengan keputusan ini diharapkan masyarakat dapat ikut mengawasi penyelenggaraan dana BOS agar berjalan lebih baik dan minim penyimpangan.

Program BOS diharapkan dapat dikelola sesuai dengan asas Manajemen Berbasis Sekolah (MBS), yang secara umum bertujuan untuk memberdayakan sekolah melalui pemberian kewenangan (otonomi), pemberian fleksibilitas yang lebih besar untuk mengelola sumber daya sekolah, dan mendorong partisipasi warga sekolah (guru, tenaga kependidikan, orangtua/wali siswa) dan masyarakat untuk meningkatkan mutu pendidikan di sekolah. Oleh karena itu dalam pengelolaan dana BOS sekolah dituntut untuk mengembangkan pengelolaan dana secara profesional, transparan dan akuntabel. Sekolah juga dituntut untuk meningkatkan akses, mutu dan manajemen sekolah. Penyusunan rencana untuk jangka menengah dan jangka pendek juga harus dilaksanakan oleh sekolah, dengan mendapatkan pertimbangan dari Komite sekolah dan persetujuan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota atau yayasan bila merupakan sekolah swasta.

Sekolah yang penulis jadikan bahan penelitian adalah Sekolah yang berada di wilayah DKI Jakarta, yaitu SDN Cakung Barat 04 Pagi. Penulis berharap selain dapat menganalisis bagaimana rencana penyusunan BOS, skema

pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan dana BOS kepada pihak terkait, serta bagaimana cara dan bentuk transparansi dana BOS kepada warga sekolah (guru, tenaga kependidikan, orangtua/wali siswa) dan juga masyarakat, sehingga pengelolaan dana BOS selalu termonitoring dan terawasi.

Penelitian mengenai Analisis Pengelolaan dana BOS di sekolah saat ini mungkin sudah cukup banyak dilakukan. Kebanyakan penelitian yang ada melihat dari segi pendidikan dan ekonomi pembangunan. Padahal pengelolaan keuangan dalam BOS adalah faktor yang sangat penting dan menentukan dalam keberlangsungan program BOS.

Berbagai masalah yang dihadapi berkenaan dengan pengelolaan dana BOS, yaitu diantaranya dana BOS bersumber data pendataan siswa nasional (Dapodik), sehingga sekolah harus terus mengelola data siswanya secara kontinyu atau berkelanjutan. Dan terkadang dalam hal penyaluran dana dari pihak dinas nya tidak tepat waktu, bisa di awal triwulan ataupun di akhir triwulan, yang mana pihak dinas menyalurkan dana BOS berdasarkan cut off data siswa di setiap akhir triwulan. Masalah dalam hal perencanaan penyusunan RKAS yang didasari dengan rancangan kebutuhan sekolah ditahun mendatang, namun dalam hal penyusunannya terkadang terkendala dengan jaringan server atau waktu yang begitu sempit, sehingga terkadang tidak tepat waktu dalam menyusunnya. Masalah lainnya adalah banyak barang-barang yang tidak tersedia di dalam website perencanaanya, yang mana kita menetapkan rencana sesuai dengan barang-barang yang telah ada di dalam sistem. Masalah lainnya adalah

skema pengelolaan yaitu transfer kepada pihak rekanan atas belanja barang yang terkadang juga terhambat masalah koneksi ke server, sehingga terkadang terjadi double transfer. Kemudian masalah lainnya adalah dalam hal pelaporan yang skema nya masih belum pasti terkadang disetiap akhir triwulan. Kemudian dari sisi transparansi sekolah juga belum begitu maksimal khususnya bagi warga sekolah (guru, tenaga kependidikan, orangtua/wali siswa), pihak sekolah sebenarnya sudah melakukan keterbukaan informasi dengan pencantuman pembelanjaan pada papan informasi, dan baik secara laporan bukti-bukti internal ataupun eksternal atau website sudah dilaksanakan dengan baik. Berdasarkan masalah yang dihadapi tersebut maka penulis tertarik untuk menulis skripsi dengan judul “ANALISIS RENCANA DAN PELAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) TERHADAP TRANSPARANSI KEUANGAN di SDN CAKUNG BARAT 04 PAGI TAHUN 2019”.

## **1.2 Masalah**

### **1.2.1 Identifikasi Masalah**

Dari uraian latar belakang penelitian, maka dalam melakukan penelitian, penulis mengidentifikasi masalah penelitian, sebagai berikut :

1. Masih terdapatnya kesalahan ataupun kekeliruan, dan kerumitan di dalam penentuan pos-pos dalam juknis BOS, tidak lengkapnya

barang-barang di dalam web RKAS, skema penentuan penyaluran dana berdasarkan jumlah siswa yang terdata dalam sistem dapodik dan terkadang penyaluran dana BOS nya tidak menentu.

2. Bentuk skema Pertanggungjawaban atas pengelolaan dana BOS yang begitu kompleks, dan harus dilaksanakan dengan mutlak , saling berintegrasi dan berkompeten.
3. Bentuk pelaporan yang rumit, dan kompleks sehingga memperhambat dalam hal penyusunan pelaporan baik secara offline maupun online.
4. Dana BOS belum sepenuhnya terserap oleh sekolah, baik dari sisi efisiensi dan efektivitas sehingga terkadang masih ada dana sisa BOS yang tidak habis terpakai.
5. Kurangnya Peran aktif pihak warga sekolah (guru, tenaga kependidikan, orangtua/wali siswa) , masyarakat dan Komite Sekolah sebagai pengawas dari pelaksanaan pengelolaan dana BOS

### **1.2.2 Pembatasan Masalah**

Mengingat luasnya permasalahan dalam lingkungan pengelolaan dana BOS, maka penulis memberikan batasan masalah yaitu, sebagai obyek penelitiannya adalah rencana penyusunan, skema pelaporan pertanggungjawaban baik secara offline maupun online dan transparansi pengelolaan dana BOS di SDN Cakung Barat 04 Pagi.

### **1.2.3 Perumusan Masalah**

Memperhatikan berbagai masalah penelitian mendasar yang berhubungan dengan sistem perencanaan, dan pelaporan dana BOS yang masih memerlukan proses yang panjang tentunya akan sangat berdampak terhadap pelaporan hasil penggunaan dana BOS.

Adapun perumusan masalah dalam penelitian ini adalah :

1. Apakah penyusunan rencana anggaran keuangan sekolah sudah sesuai dengan petunjuk teknis dan kebutuhan yang sesungguhnya ?
2. Bagaimana bentuk skema penyaluran dana, rencana, dan pelaporan pertanggungjawaban dan transparansi dana BOS di SDN Cakung Barat 04 Pagi?
3. Apakah ada kendala atau hambatan dalam hal penyusunan Rencana, Aktualisasi Pelaporan Pertanggungjawaban dan transparansi dana BOS?
4. Apakah penggunaan dana BOS sudah terserap sepenuhnya dan juga menerapkan prinsip efektif dan efisien?

## **1.3 Tujuan Dan Manfaat Penelitian**

### **1.3.1 Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui dan menganalisis bagaimana petunjuk pelaksanaan yang dijadikan pedoman dalam pengelolaan dana BOS.

2. Untuk Menganalisis skema rencana penyusunan, pelaporan pertanggungjawaban dan transparansi pengelolaan dana BOS kepada pihak terkait.

### **1.3.2 Manfaat Penelitian**

Manfaat dari penelitian ini adalah :

1. Bagi Penulis

Dapat menambah pengetahuan khususnya penyusunan rencana, pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan dana BOS dan juga transparansi dari pengelolaan dana BOS tersebut, sehingga kelak dapat menerapkan kombinasi yang tetap antara keadaan teoritis dengan praktek pekerjaan yang sesuai.

2. Bagi Tim Pengelola Dana BOS Sekolah :

- 1) Memberikan pengetahuan bagaimana seharusnya penyusunan rencana dan pembuatan pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan dana BOS yang benar.
- 2) Memberikan pengetahuan bagaimana pengelolaan fasilitas sekolah yang benar dan proses yang benar untuk memperlakukan fasilitas sekolah, sehingga proses kegiatan belajar mengajar dapat berjalan dengan lancar.

- 3) Memberikan pengetahuan bagaimana bentuk dan cara transparansi dari pengelolaan dana BOS kepada warga sekolah (guru, tenaga kependidikan, orangtua/wali siswa) dan juga masyarakat.

3. Bagi Masyarakat :

- 1) Memberikan pemahaman pentingnya pengawasan masyarakat dalam pengelolaan dana BOS.
- 2) Memberikan pengetahuan agar masyarakat mampu menganalisis apakah pengelolaan dana BOS yang ada di daerah mereka sudah wajar atau tidak.

4. Bagi Pemerintah :

- 1) Memberikan referensi bagi Pemerintah mengenai pengetahuan Akuntansi bagi pengelola dana BOS yang ada di sekolah-sekolah.
- 2) Memberikan masukan untuk peningkatan kualitas pengawasan dan pengelolaan dan buku panduan pelaksanaan pengelolaan dana BOS.

#### **1.4 Sistematika Penulisan**

Secara garis besar, skripsi ini dibagi menjadi 3 bagian, yaitu awal, isi dan akhir. Berikut adalah sistematika penulisan skripsi ini:

1. Bagian awal skripsi terdiri dari halaman judul, halaman pengesahan, kata pengantar dan daftar isi.
2. Bagian isi skripsi terdiri dari 5 bab yaitu :

## **BAB 1 : PENDAHULUAN**

Dalam bab ini menjelaskan tentang Latar Belakang Masalah, Identifikasi Masalah, Pembatasan Masalah, Perumusan Masalah, Tujuan Penelitian, Manfaat Penelitian dan Sistematika Penulisan.

## **BAB II : TINJAUAN PUSTAKA**

Dalam bab ini diuraikan mengenai landasan teori dan literatur rencana, pertanggungjawaban dan transparansi, literatur yang membahas tentang dasar pembukuan pengelolaan dana BOS sesuai dengan petunjuk teknis dari Pemerintah, kerangka berpikir penelitian, dan penelitian terdahulu

## **BAB III : METODOLOGI PENELITIAN**

Dalam bab ini menguraikan tentang definisi operasional variabel mengenai rencana, pelaporan pertanggungjawaban dan transparansi kepada masyarakat, tempat dan waktu dan tempat penelitian, metode penelitian, teknik pengumpulan data, teknik analisa data dan pengujian keabsahan data.

## **BAB IV:DESKRIPSI, PENYAJIAN DATA DAN ANALISA HASIL PENELITIAN**

Pada bab ini penulis menggambarkan sekaligus menguraikan tentang deskripsi objek penelitian yang di dalamnya membahas profil singkat SDN Cakung Barat 04 Pagi, visi dan misi, struktur organisasi sekolah dan uraian tugas, serta analisis kegiatan sekolah dalam hal penyusunan rencana, pelaporan pertanggungjawaban dan transparansi dari pengelolaan dana BOS dengan teknik deskriptif analisis melalui wawancara dan dokumentasi.

**BAB V: PENUTUP**

Bab ini berisi kesimpulan atas pembahasan dari bab-bab sebelumnya dan saran-saran yang diharapkan dapat kiranya membawa perbaikan bagi Sekolah dan dapat dimanfaatkan oleh pihak-pihak yang membutuhkan.

3. Bagian akhir skripsi ini terdiri dari daftar pustaka dan lampiran.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Definisi, Ciri-ciri, dan Tujuan Rencana/Anggaran**

##### **2.1.1 Definisi Rencana/Anggaran**

Menurut pendapat Handayani (2007:89) "Perencanaan merupakan proses untuk mempersiapkan seperangkat keputusan tentang kegiatan-kegiatan pada masa yang akan datang dengan diarahkan pada pencapaian tujuan-tujuan melalui penggunaan sarana dan sumber daya yang tersedia. Perencanaan merupakan suatu proses dimana pengetahuan ilmiah dan teknis bergabung dengan organisasi".

Menurut Erly Suandi (2005:2) "Rencana merupakan suatu proses penentuan tujuan organisasi(perusahaan) dan kemudian menyajikan (mengartikulasikan) dengan jelas strategi-strategi(program), taktik-taktik (tata cara pelaksanaan program) dan operasi (tindakan) yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi secara menyeluruh".

Garth N Jone (2007:15) "Perencanaan merupakan pemikiran rasional berdasarkan fakta-fakta dan atau perkiraan yang mendekati (estimasi) sebagai persiapan untuk melaksanakan tindakan-tindakan kemudian".

Siagian (2008:29) "Perencanaan merupakan keseluruhan proses pemikiran dan penentuan secara matang daripada hal-hal yang akan dikerjakan di masa yang akan mendatang dalam rangka pencapaian yang sudah ditentukan".

Dari pengertian-pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa rencana adalah suatu proses untuk mempersiapkan seperangkat keputusan tentang kegiatan di masa mendatang berdasarkan fakta atau perkiraan yang mendekati, serta penyajian dan strategi yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi secara menyeluruh.

### 2.1.2 Ciri-Ciri Rencana/Anggaran

Menurut Rusdianto (2013:65) “tidak setiap rencana organisasi dapat disebut anggaran, karena anggaran memiliki beberapa ciri khusus yang membedakannya dengan ramalan maupun proyeksi”, antara lain:

1. Dinyatakan dalam suatu moneter

Penyusunan rencana kerja dalam suatu moneter tersebut bertujuan untuk mempermudah membaca dan usaha guna memahami rencana tersebut. Rencana kerja yang diwujudkan dalam suatu cerita panjang akan menyulitkan anggota organisasi untuk membaca atau memahami. Karena itu, anggaran harus disusun dalam bentuk kuantitatif moneter yang ringkas.

2. Umumnya mencakup kurun waktu satu tahun

Ini bukan berarti anggaran tidak dapat disusun untuk kurun waktu yang lebih pendek. Tiga bulan misalnya, atau kurun waktu lebih panjang. Seperti lima tahun. Batasa waktu dalam penyusunan anggaran akan berfungsi untuk memberikan batasan rencana kerja tersebut.

3. Mengandung komitmen manajemen

Anggaran harus disertai dengan upaya pihak manajemen dan seluruh anggota organisasi untuk mencapai apa yang telah ditetapkan. Dalam penyusunan anggaran, perusahaan harus mempertimbangkan dengan teliti sumber daya yang dimiliki perusahaan untuk menjamin bahwa anggaran yang disusun adalah realistis.

4. Usulan anggaran disetujui oleh pejabat yang lebih tinggi dari pelaksanaan anggaran. Anggaran tidak dapat disusun sendiri-sendiri oleh setiap bagian organisasi tanpa persetujuan atasan pihak penyusun.
5. Setelah disetujui, anggaran hanya diubah jika ada keadaan khusus. Tidak setiap saat dan dalam segala keadaan anggaran boleh diubah oleh manajemen. Anggaran boleh diubah jika situasi internal dan eksternal organisasi memaksa untuk mengubah anggaran karena jika dipertahankan malah membuat anggaran tidak relevan lagi dengan situasi yang ada.
6. Harus dianalisis penyebabnya, jika terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya. Tujuan analisis penyimpangan adalah untuk mencari penyebab penyimpangan supaya tidak terulang lagi di masa mendatang dan agar penyusunan anggaran di kemudian hari menjadi lebih relevan dengan situasi yang ada.

### **2.1.3 Tujuan Penyusunan Rencana/Anggaran**

Menurut Tedi Harum dan Sri Rahayu (2007:06) dapat dikemukakan bahwa tujuan penyusunan rencana anggaran adalah :

1. Untuk menyatakan harapan atau sasaran perusahaan/organisasi secara jelas dan formal, sehingga bisa menghindari kehancuran dan memberikan arahan terhadap apa yang hendak dicapai.

2. Untuk mengkomunikasikan harapan manajemen kepada pihak-pihak terkait sehingga anggaran dimengerti, didukung, dan dilaksanakan.
3. Untuk menyediakan rencana rinci mengenai aktivitas dengan maksud mengurangi ketidakpastian dan memberikan pengarahan yang jelas bagi individu dan kelompok dalam upaya mencapai tujuan perusahaan.
4. Untuk mengkoordinasikan alat pengukur dan mengendalikan kinerja individu dan kelompok, serta menyediakan informasi yang mendasari perlu tidaknya tindakan koreksi.

## **2.2 Definisi, Bentuk, Dimensi Pertanggungjawaban/Akuntabilitas**

### **2.2.1 Definisi Pertanggungjawaban/Akuntabilitas**

Pertanggungjawaban pada organisasi pemerintah sangatlah diperlukan, terutama pertanggungjawaban kepada masyarakat. Hal ini dikarenakan organisasi pemerintah pada dasarnya adalah suatu lembaga yang berorientasi kepada publik/masyarakat. Pengertian Akuntabilitas/Pertanggungjawaban menurut Simbolon (2006) adalah sebagai berikut :

“Akuntabilitas/Pertanggungjawaban adalah kewajiban untuk menyampaikan pertanggungjawaban atau untuk menjawab dan menerangkan kinerja dan tindakan seseorang/badan hukum atau pimpinan kolektif atau organisasi kepada pihak yang dimiliki hak atau berwenangan untuk meminta keterangan atau pertanggungjawaban.”

Menurut Sedarmayanti (2003) akuntabilitas/pertanggungjawaban adalah sebagai berikut:

“Akuntabilitas/pertanggungjawaban adalah suatu perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui media pertanggungjawaban yang dihasilkan secara periodik.”

Sedangkan akuntabilitas menurut Mardiasmo (2001) adalah sebagai berikut:

“Akuntabilitas/pertanggungjawaban adalah kewajiban pihak pemegang amanah (agent) untuk memberikan pertanggungjawaban, menyajikan, melaporkan, dan mengungkap segala aktivitas dan kegiatan tanggungjawabnya kepada pihak pemberi amanah (principal) yang memiliki hak dan meminta pertanggungjawaban tersebut.”.

Dari pengertian-pengertian diatas, dapat dikatakan bahwa akuntabilitas merupakan wujud kewajiban seseorang atau unit organisasi untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercaya kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui media pertanggungjawaban secara periodik.

### **2.2.2 Bentuk Pertanggungjawaban/Akuntabilitas**

Para ahli di bidang Ekonomi telah membagi akuntabilitas menjadi beberapa bagian, untuk memahaminya di bawah ini penulis telah menyertakan pendapat ahli mengenai bagian-bagian dari akuntabilitas/pertanggungjawaban:

Menurut Mardiasmo (2006) secara umum akuntabilitas terdiri atas dua macam, yaitu:

1. Akuntabilitas Vertikal
2. Akuntabilitas Horizontal

Dari dua macam akuntabilitas di atas dapat didefinisikan sebagai berikut.

Akuntabilitas Vertikal adalah pertanggungjawaban atas pengelolaan dana kepada otoritas yang lebih tinggi. Akuntabilitas horizontal adalah pertanggungjawaban kepada masyarakat luas. Dalam konteks organisasi pemerintah, akuntabilitas publik adalah pemberian informasi dan disclosure atas aktivitas kinerja finansial organisasi pemerintah kepada pihak-pihak yang berkepentingan dengan laporan tersebut.

Menurut Rosjidi (2001) Akuntabilitas dibagi menjadi dua macam :

1. Akuntabilitas Internal
2. Akuntabilitas Eksternal

Penjelasan mengenai akuntabilitas internal dan eksternal di atas adalah sebagai berikut. Akuntabilitas internal berlaku bagi setiap organisasi internal penyelenggaraan pemerintah negara termasuk pemerintah dimana setiap pejabat atau pengurus publik baik individu maupun kelompok secara hierarki berkewajiban mempertanggungjawabkan kepada atasannya langsung mengenai perkembangan kinerja kegiatan secara periodik maupun sewaktu-waktu bila dipandang perlu. Keharusan dari akuntabilitas internal pemerintah tersebut diamanatkan dari peraturan presiden Nomor 29 tahun 2014

tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Intansi Pemerintahan. Sedangkan akuntabilitas eksternal melekat pada setiap lembaga negara sebagai suatu organisasi untuk mempertanggungjawabkan semua amanat yang telah diterima dan dilaksanakan ataupun perkembangan untuk dikomunikasikan Kepada pihak eksternal lingkungannya.

### **2.2.3 Dimensi dan Indikator Pertanggungjawaban**

Akuntabilitas dapat dipandang dari berbagai perspektif. Dari perspektif akuntansi, *American Accounting Association* menyatakan bahwa akuntabilitas suatu entitas pemerintah dapat dibagi menjadi empat kelompok, yaitu akuntabilitas terhadap :

1. Sumber daya financial
2. Kepatuhan terhadap aturan hukum dan kebijaksanaan administrasi
3. Efisiensi dan ekonomisnya suatu kegiatan
4. Hasil program dan kegiatan pemerintah yang tercermin dalam pencapaian tujuan, manfaat dan efektivitas.

Sedangkan dari perspektif fungsional, akuntabilitas dilihat sebagai suatu tingkatan dengan lima tahap yang berbeda yang diawali dari tahap yang lebih banyak membutuhkan ukuran-ukuran obyektif (*legal compliance*) ke tahap yang membutuhkan lebih banyak ukuran-ukuran subyektif. Tahap-tahap tersebut adalah :

1. Probity and legality accountability. Hal ini menyangkut pertanggungjawaban penggunaan dana sesuai dengan anggaran yang telah disetujui dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (*compliance*).
2. Process accountability . Dalam hal ini digunakan proses, prosedur, dan ukuran-ukuran dalam melaksanakan kegiatan yang ditentukan (*planning, allocating and managing*).
3. Performance accountability. Pada level ini dilihat apakah kegiatan yang dilakukan sudah efisien (*efficient and economy*)
4. Program accountability . Di sini akan disoroti penetapan dan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan tersebut (*outcomes andeffectiveness*).
5. Policy accountability. Dalam tahap ini dilakukan pemilihan berbagai kebijakan yang akan diterapkan atau tidak (*value*).

Akuntabilitas pemerintah di negara yang menganut paham demokrasi sebenarnya tidak lepas dari prinsip dasar demokrasi yaitu kedaulatan adalah di tangan rakyat. Pemerintahan demokrasi menjalankan dan mengatur kehidupan rakyat dalam bernegara dengan mengeluarkan sejumlah aturan serta mengambil dan menggunakan sumber dana masyarakat. Pemerintah wajib memberikan pertanggungjawabannya atas semua aktivitasnya kepada masyarakat. Seiring dengan meningkatnya aktivitas pemerintah dalam pengaturan

perdagangan dan industri, perlindungan hak asasi manusia, dan kepemilikan serta penyedia jasa sosial, timbul kesadaran yang luas untuk menciptakan sistem pertanggungjawaban pemerintah yang lebih komprehensif. Sistem tersebut antara lain meliputi sistem anggaran pendapatan dan belanja, organisasi pelayanan pemerintah, manajemen wilayah yang profesional serta pengembangan praktik akuntansi dan pelaporan keuangan.

Ternyata dalam pelaksanaannya, keingintahuan masyarakat tentang akuntabilitas organisasi pemerintahan tidak dapat dipenuhi hanya dengan informasi keuangan saja. Masyarakat ingin tahu lebih jauh apakah organisasi pemerintahnya tersebut telah beroperasi dengan ekonomis, efektif, dan efisien. Beberapa taktik yang dikembangkan untuk memperkuat sistem akuntabilitas sangat dipengaruhi oleh metode yang banyak dipakai dalam akuntansi, manajemen dan riset seperti *management by objectives*, anggaran kinerja, riset operasi, audit kepatuhan dan kinerja, akuntansi biaya, analisis keuangan dan survey yang dilakukan terhadap masyarakat sendiri. Teknik-teknik tersebut tentunya juga dipakai pemerintah sendiri untuk meningkatkan kinerjanya.

Dari dimensi akuntabilitas yang telah dijelaskan dan disebutkan di atas yang bersumber dari (Elwood, 1993) dimensi tersebut dapat diturunkan menjadi indikator akuntabilitas adalah sebagai berikut:

1. Akuntabilitas hukum dan kejujuran
  - a. Kepatuhan terhadap hukum
  - b. Penghindaran korupsi dan kolusi
2. Akuntabilitas proses
  - a. Adanya kepatuhan terhadap prosedur
  - b. Adanya kepatuhan publik yang responsif
  - c. Adanya pelayanan publik yang cermat
  - d. Adanya pelayanan publik yang biaya murah
3. Akuntabilitas program
  - a. Alternatif program yang memberikan hasil yang optimal
  - b. Mempertanggung jawabkan yang telah dibuat
4. Akuntabilitas kebijakan  
Mempertanggungjawabkan kebijakan yang telah diambil.

Dari dimensi dan indikator di atas, maka Terdapat beberapa ciri organisasi pemerintahan yang accountable di antaranya sebagai berikut:

1. Mampu menyajikan informasi penyelenggaraan pemerintah secara terbuka, cepat, dan tepat kepada masyarakat.
2. Mampu memberikan pelayanan yang memuaskan kepada publik
3. Mampu menjelaskan dan mempertanggungjawabkan setiap kebijakan publik secara proposional.
4. Mampu memberikan ruang bagi masyarakat untuk terlibat dalam proses pembangunan dan pemerintahan.

5. Adanya sasaran bagi publik untuk menilai kinerja (*performance*) pemerintah. Dengan pertanggungjawaban publik, masyarakat dapat menilai derajat pencapaian pelaksanaan program/ kegiatan organisasi pemerintah.

## **2.3 Definisi, Prinsip dan Indikator Transparansi**

### **2.3.1 Definisi Transparansi**

Transparansi dibangun atas dasar arus informasi yang bebas. Seluruh proses Pemerintahan, Lembaga-lembaga, dan informasi dapat diakses oleh pihak-pihak yang berkepentingan dan informasi yang tersedia harus memadai agar dapat dimengerti dan dipantau. Ada beberapa pengertian transparansi yaitu:

Menurut Adrianto (2007) bahwa transparansi adalah sebagai berikut:

“Keterbukaan secara sungguh-sungguh, menyeluruh, dan memberi tempat bagi partisipasi aktif dari seluruh lapisan masyarakat dalam proses pengelolaan sumber daya publik.”

Menurut Hafiz (2000) bahwa transparansi adalah sebagai berikut:

“Keterbukaan dan kejujuran kepada masyarakat berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban pemerintah dalam sumber daya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada peraturan perundang-undangan.”

Dari definisi diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa transparansi merupakan keterbukaan pemerintah pada masyarakat untuk mengakses informasi berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk

mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban pemerintah tersebut.

### **2.3.2 Prinsip-prinsip Transparansi**

Setidaknya ada 6 prinsip transparansi yang dikemukakan oleh Humanitarian Forum Indonesia (HFI) yaitu

1. Adanya informasi yang mudah dipahami dan diakses (dana, cara pelaksanaan, bentuk bantuan atau program)
2. Adanya publikasi dan media mengenai proses kegiatan dan detail keuangan.
3. Adanya laporan berkala mengenai pendayagunaan sumber daya dalam perkembangan proyek yang dapat diakses oleh umum.
4. Laporan tahunan
5. Website atau media publikasi organisasi
6. Pedoman dalam penyebaran informasi

Mustopa Didjaja (2003 : 261), prinsip transparansi tidak hanya berhubungan dengan hal-hal yang menyangkut keuangan, transparansi pemerintah dalam perencanaan juga meliputi 5 (lima) hal sebagai berikut:

1. Keterbukaan dalam rapat penting dimana masyarakat ikut memberikan pendapatnya.
2. Keterbukaan Informasi yang berhubungan dengan dokumen yang perlu diketahui oleh masyarakat.

3. Keterbukaan prosedur (pengambilan keputusan atau prosedur penyusunan rancangan)
4. Keterbukaan register yang berisi fakta hukum (catatan sipil, buku tanah dll.)
5. Keterbukaan menerima peran serta masyarakat.

Kristianten (2006:52) menyebutkan bahwa transparansi anggaran adalah informasi terkait perencanaan penganggaran merupakan hak setiap masyarakat. Hak masyarakat yang terkait penganggaran yaitu :

1. Hak untuk mengetahui
2. Hak untuk mengamati dan menghadiri pertemuan publik
3. Hak untuk mengemukakan pendapat
4. Hak untuk memperoleh dokumen publik
5. Hak untuk diberi informasi

### **2.3.3 Indikator Transparansi**

Kristianten (2006:73) menyebutkan bahwa transparansi dapat diukur melalui beberapa indikator :

1. Ketersediaan dan aksesibilitas dokumen
2. Kejelasan dan kelengkapan informasi
3. Keterbukaan proses
4. Kerangka regulasi yang menjamin transparansi

Menurut Krina (2003) indikator-indikator dari transparansi adalah sebagai berikut:

1. Penyediaan informasi yang jelas tentang tanggungjawab
2. Menyusun suatu mekanisme pengaduan jika ada peraturan yang dilanggar atas permintaan untuk membayar uang suap.
3. Kemudahan akses informasi.
4. Meningkatkan arus informasi melalui kerjasama dengan mediamassa dan lembaga non pemerintah.

Berdasarkan indikator-indikator yang telah dijelaskan diatas, indikator prinsip transparansi dalam penelitian ini adalah :

1. Penyediaan dan akses informasi yang jelas tentang perencanaan, prosedur pelaksanaan dan pertanggungjawaban
2. Adanya musyawarah yang melibatkan masyarakat
3. Keterbukaan proses pengelolaan
4. Keterbukaan informasi tentang dokumen pengelolaan BOS

#### **2.4 Hubungan Rencana, Pertanggungjawaban dan Transparansi Dalam Pengelolaan Dana BOS Berbasis Manajemen Sekolah**

Pemerintah mengeluarkan program BOS untuk menekan biaya pendidikan. Tujuannya agar program wajib belajar 12 tahun menjadi sukses. Biaya pendidikan dapat ditekan namun kualitas pendidikan dapat meningkat yaitu melalui program Bantuan Operasional Sekolah (BOS).

“Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) secara umum dapat diartikan sebagai “model manajemen yang memberikan otonomi lebih besar kepada Sekolah dan mendorong pengambilan keputusan yang melibatkan secara langsung warga sekolah (Guru, siswa, kepala sekolah, karyawan, orang tua siswa, dan masyarakat) untuk meningkatkan mutu sekolah “(Suharno, 2008: 39)”.

Otonomi sendiri berarti kewenangan atau kemandirian dalam mengatur dan mengurus dirinya sendiri, dan merdeka atau tidak tergantung. Dengan kata lain, MBS bertujuan untuk memberdayakan Sekolah dengan memberikan kewenangan kepada Sekolah untuk mengambil keputusan bagi kemajuan Sekolah.

Lebih rincinya Suharno (2008:40) merumuskan tujuan MBS sebagai berikut :

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

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

### 1. Output yang diharapkan

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

### 2. Proses yang Diperlukan

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

1. Proses belajar mengajar yang efektivitasnya tinggi
2. Kepemimpinan Sekolah yang kuat
3. Lingkungan sekolah yang aman dan tertib
4. Pengelolaan tenaga kependidikan yang efektif
5. Memiliki budaya mutu
6. Memiliki teamwork yang cerdas dan dinamis
7. Memiliki kewenangan (kemandirian)
8. Partisipasi yang tinggi dari warga sekolah (guru, tenaga kependidikan, orangtua/wali siswa) dan masyarakat
9. Memiliki keterbukaan manajemen
10. Memiliki kemauan untuk berubah (psikologis dan fisik)
11. Melakukan evaluasi dan perbaikan secara berkelanjutan
12. Responsif dan atisipatif terhadap kebutuhan
13. Komunikasi yang baik
14. Memiliki akuntabilitas

### 3. Input pendidikan

Yang dibutuhkan yakni (Suharno, 2008:50)

1. Memiliki kebijakan, tujuan dan sasaran mutu yang jelas
2. Sumberdaya tersedia dan siap
3. Staf yang kompeten dan berdedikasi tinggi
4. Memiliki harapan prestasi yang tinggi
5. Fokus pada siswa
6. Input manajemen

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

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

Menurut lampiran 1 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 18 Tahun 2019 tentang petunjuk teknis penggunaan dana Bantuan Operasional

Sekolah (BOS), Sekolah sebagai entitas Organisasi harus mampu mengelola dana BOS secara Profesional untuk mendukung kegiatan belajar mengajar yang bermutu. Dana BOS yang diterima sekolah dikelola secara mandiri melalui Manajemen Berbasis Sekolah (MBS). Hal ini menuntut pengelola sekolah mampu merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pengelolaan secara baik dan transparan. Pengelolaan dana yang baik tidak lepas dari prinsip ekonomis, efisiensi, efektivitas, dan 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 pengelolaan dana BOS.

## **2.5 Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)**

### **2.5.1 Tujuan BOS**

Secara umum program BOS sesuai dengan lampiran Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 18 Tahun 2019, tentang petunjuk teknis penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), maka tujuan BOS yaitu:

**Tujuan Umum BOS Reguler**

1. Membantu pendanaan biaya operasi dan nonpersonalia Sekolah.
2. Meringankan beban biaya operasi Sekolah bagi peserta didik pada sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat.
3. Meningkatkan kualitas proses pembelajaran di Sekolah.

**Tujuan Khusus BOS Reguler**

1. BOS Reguler pada SD dan SMP bertujuan untuk membebaskan pungutan peserta didik yang orangtua/walinya tidak mampu pada SD dan SMP yang diselenggarakan oleh masyarakat.
2. BOS Reguler pada SMA dan SMK bertujuan untuk membebaskan pungutan dan/atau membantu tagihan biaya di SMA dan SMK bagi peserta didik yang orangtua/walinya tidak mampu dalam rangka memperoleh layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu.
3. BOS Reguler pada SDLB, SMPLB, SMALB, dan SLB bertujuan untuk:
  - 1) Meningkatkan aksesibilitas belajar bagi peserta didik penandang disabilitas pada SDKB, SMPLB, SMALB, dan SLB, dan/atau
  - 2) Memberikan kesempatan yang setara (equal opportunity) bagi peserta didik penyandang disabilitas yang orangtua/walinya tidak mampu untuk mendapatkan layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu pada SDLB, SMPLB, SMALB, dan SLB baik yang

diselenggarakan masyarakat maupun yang diselenggarakan Pemerintah Daerah.

## **2.5.2 TIM BOS Reguler Sekolah**

### **1. Struktur Keanggotaan**

Kepala Sekolah membentuk tim BOS Reguler Sekolah dengan susunan keanggotaan yang terdiri atas:

a) Penanggung Jawab : kepala Sekolah

b) Anggota :

1) Bendahara;

2) 1 (satu) orang dari unsur guru;

3) 1 (satu) orang dari unsur Komite Sekolah; dan

4) 1 (satu) orang dari unsur orang tua/wali peserta didik di luar

Komite Sekolah yang dipilih oleh kepala Sekolah dan Komite

Sekolah dengan mempertimbangkan kredibilitas dan

menghindari terjadinya konflik kepentingan.

### **2. Tugas dan Tanggung Jawab Tim BOS Reguler**

**Sekolah sebagai berikut:**

1. Mengisi, mengirim dan memutakhirkan data pokok pendidikan secara lengkap ke dalam sistem Dapodik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

2. Memastikan dan bertanggung jawab terhadap data yang masuk dalam Dapodik sesuai dengan kondisi riil di Sekolah;
  3. Memverifikasi kesesuaian jumlah dana yang diterima dengan data peserta didik yang ada;
  4. Menyelenggarakan keadministrasian secara lengkap sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  5. Memenuhi ketentuan transparansi pengelolaan dan penggunaan;
  6. Menyusun dan menyampaikan laporan secara lengkap;
  7. Menyampaikan laporan realisasi penggunaan dana BOS Reguler secara dalam jaringan (daring) melalui laman [bos.kemdikbud.go.id](http://bos.kemdikbud.go.id);
  8. Bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan BOS Reguler yang diterima; dan
  9. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat.
- 3. Dalam Melaksanakan Tugas dan Tanggung Jawab,  
tim BOS Reguler Sekolah:**
- (1) Bersedia diaudit oleh lembaga yang memiliki kewenangan melakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan terhadap seluruh dana yang dikelola Sekolah, baik yang berasal dari BOS Reguler maupun dari sumber lain; dan/atau

- (2) Dilarang bertindak menjadi distributor atau pengecer pembelian buku kepada peserta didik di Sekolah yang bersangkutan.

### **2.5.3 Pendataan, Penetapan Alokasi, Besaran Dana dan Penyaluran Dana BOS**

#### **2.5.3.1 Pendataan**

Dalam melakukan pendataan melalui Dapodik, Sekolah melaksanakan ketentuan sebagai berikut:

1. Memfotokopi/menggandakan 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 atau kewajaran data profil Sekolah, rombongan belajar, peserta didik, guru, tenaga kependidikan, dan sarana dan prasarana;
5. Memasukkan atau memutakhirkan data ke dalam aplikasi Dapodik secara luring yang telah disiapkan oleh

Kementerian, kemudian mengirim ke server Kementerian secara daring;

6. Wajib mencadangkan seluruh data yang telah dimasukkan (entry);
7. Wajib menyimpan formulir yang telah diisi secara manual oleh peserta didik, pendidik, atau tenaga kependidikan di Sekolah masing-masing untuk keperluan monitoring dan audit;
8. Memutakhirkan 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 dimasukkan sudah masuk ke dalam server Kementerian; dan
10. Sekolah memastikan dan bertanggungjawab terhadap data yang masuk dalam Dapodik sudah sesuai dengan kondisi riil di Sekolah.

Tim BOS Reguler kabupaten/kota bertanggung jawab terhadap proses pendataan pada SD dan SMP yang memiliki keterbatasan untuk melakukan pendataan secara mandiri. Sementara tim BOS Reguler provinsi bertanggung jawab terhadap proses pendataan pada SMA, SMK, SDLB, SMPLB,

SMALB, dan SLB yang memiliki keterbatasan untuk melakukan pendataan secara mandiri.

### **2.5.3.2 Penetapan Alokasi**

1. Alokasi dana BOS Reguler tiap Sekolah dihitung berdasarkan jumlah peserta didik di tiap Sekolah dikalikan dengan satuan biaya yang telah ditetapkan untuk tiap jenjang pendidikan.
2. Penetapan alokasi BOS Reguler tiap Sekolah didasarkan pada data hasil batas waktu akhir pendataan (cut off)  
Dapodik berikut:
  - 1) cut off tanggal 31 Januari; dan
  - 2) cut off tanggal 31 Oktober.
3. Paling cepat satu bulan sebelum tanggal cut off (pre-cut off), tim BOS Reguler provinsi mengunduh data Sekolah sebagai dasar penyaluran dana BOS Reguler sesuai dengan ketentuan cut off melalui laman yang disediakan Kementerian.
4. Data pre-cut off tersebut didistribusikan oleh tim BOS Reguler provinsi ke tim BOS Reguler kabupaten/kota di wilayah provinsi masing-masing untuk diverifikasi ke Sekolah sesuai dengan kewenangannya.

5. Berdasarkan data pre-cut off tersebut, tim BOS Reguler provinsi dan tim BOS Reguler kabupaten/kota meminta Sekolah untuk memutakhirkan data pada Dapodik sebelum tanggal cut off.
6. Pada tiap tanggal cut off, tim BOS Reguler provinsi mengunduh data Sekolah seluruh jenjang sebagai dasar penyaluran dana BOS Reguler sesuai dengan ketentuan cut off melalui laman yang disediakan Kementerian.
7. Alokasi BOS Reguler untuk Sekolah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut.
  - 1) Triwulan I dan semester I
    - a) Alokasi sementara tiap Sekolah untuk penyaluran triwulan I (untuk penyaluran triwulanan) dan semester I (untuk penyaluran semesteran) didasarkan pada hasil cut off tanggal 31 Oktober tahun anggaran sebelumnya.
    - b) Berdasarkan data cut off tanggal 31 Oktober ini, provinsi menyalurkan dana BOS Reguler ke tiap Sekolah di awal triwulan I (untuk penyaluran triwulanan) dan semester I (untuk penyaluran semesteran) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- c) Alokasi final tiap Sekolah untuk triwulan I dan semester I didasarkan pada hasil cut off tanggal 31 Januari.
  - d) Berdasarkan data cut off tanggal 31 Januari ini, provinsi menghitung lebih kurang penyaluran dana BOS Reguler di awal triwulan I (untuk penyaluran triwulanan) dan semester I (untuk penyaluran semesteran) untuk dikompensasikan dalam penyaluran dana BOS Reguler triwulan II dan semester II sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Triwulan II
- a) Alokasi tiap Sekolah untuk penyaluran triwulan II (untuk penyaluran triwulanan) didasarkan pada hasil cut off tanggal 31 Januari.
  - b) Berdasarkan data cut off tanggal 31 Januari ini, provinsi menyalurkan dana BOS Reguler ke tiap Sekolah di awal triwulan II (untuk penyaluran triwulanan) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Triwulan III, triwulan IV, dan semester II

- a) Alokasi sementara tiap Sekolah untuk penyaluran triwulan III dan triwulan IV (untuk penyaluran triwulanan), serta semester II (untuk penyaluran semesteran) didasarkan pada hasil cut off tanggal 31 Januari.
- b) Berdasarkan data cut off tanggal 31 Januari ini, provinsi menyalurkan dana BOS Reguler ke tiap Sekolah di awal triwulan III dan triwulan IV (untuk penyaluran triwulanan), serta semester II (untuk penyaluran semesteran) sesuai ketentuan yang berlaku.
- c) Alokasi final tiap Sekolah untuk triwulan III dan triwulan IV (untuk penyaluran triwulanan), serta semester II (untuk penyaluran semesteran) didasarkan pada hasil cut off tanggal 31 Oktober tahun anggaran berkenaan.
- d) Berdasarkan data cut off tanggal 31 Oktober ini, provinsi menghitung lebih kurang penyaluran dana BOS Reguler di awal triwulan III dan triwulan IV (untuk penyaluran triwulanan), serta semester II (untuk penyaluran semesteran) untuk dikompensasikan sebelum akhir tahun anggaran

berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Data Dapodik yang digunakan sebagai acuan dalam perhitungan alokasi BOS Reguler tiap Sekolah merupakan data individu peserta didik yang telah diinput ke dalam aplikasi Dapodik secara valid, yaitu yang telah terisi lengkap variabel input dan telah dilengkapi dengan nomor induk siswa nasional (NISN), serta lolos proses verifikasi dan validasi di basis data Pusat Data dan Statistik Pendidikan dan Kebudayaan Kementerian.
9. Kementerian mempunyai kebijakan khusus terkait perhitungan alokasi BOS Reguler bagi:
  - 1) Sekolah Terintegrasi, SMP satu atap, SDLB, SMPLB, SMALB, dan SLB; dan
  - 2) SD atau SMP yang memenuhi ketentuan sebagai berikut:
    - a) pendiriannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berada di daerah terdepan, terluar dan sangat tertinggal (daerah 3T) dengan skala satuan daerah yaitu desa. Klasifikasi daerah 3T dari tiap desa mengacu pada hasil klasifikasi yang dikeluarkan oleh Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi.

- b) Sekolah di daerah kumuh atau daerah pinggiran yang peserta didiknya tidak dapat tertampung di Sekolah lain di sekitarnya.
- c) khusus untuk Sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat, telah memiliki izin operasional minimal 3 (tiga) tahun, dan bersedia membebaskan pungutan bagi seluruh peserta didik.

Dengan jumlah peserta didik kurang dari 60 (enam puluh) peserta didik, yaitu memberikan alokasi BOS Reguler 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. Pemberian BOS Reguler melalui kebijakan khusus dilaksanakan sebagai berikut.

- 1) Bagi Sekolah Terintegrasi, SMP satu atap, SDLB, SMPLB, SMALB, dan SLB secara otomatis mendapatkan alokasi minimal tanpa harus direkomendasikan oleh dinas pendidikan daerah setempat;
- 2) Bagi SD dan SMP yang mendapatkan kebijakan khusus dilaksanakan dengan mekanisme:

- a) Tim BOS Reguler kabupaten/kota memverifikasi SD atau SMP yang akan mendapatkan kebijakan khusus tersebut sesuai dengan kriteria yang ditentukan.
  - b) Tim BOS Reguler kabupaten/kota merekomendasikan SD atau SMP penerima kebijakan alokasi minimal berdasarkan hasil verifikasi dan mengusulkannya kepada tim BOS Reguler provinsi dengan menyertakan daftar Sekolah dan jumlah peserta didik berdasarkan Dapodik.
  - c) Tim BOS Reguler Provinsi menetapkan alokasi bagi SD atau SMP penerima kebijakan alokasi minimal berdasarkan surat rekomendasi dari tim BOS Reguler kabupaten/kota. tim BOS Reguler provinsi berhak menolak rekomendasi dari Tim BOS Reguler kabupaten/kota apabila ditemukan fakta atau informasi bahwa rekomendasi tersebut tidak sesuai dengan kriteria yang ditetapkan.
10. Jumlah alokasi BOS Reguler untuk SMP terbuka dan SMA terbuka didasarkan pada jumlah peserta didik dengan NISN yang valid dan perhitungannya disatukan dengan Sekolah induk.
11. Pemerintah Daerah dan masyarakat penyelenggara pendidikan, sesuai dengan kewenangannya harus memastikan penggabungan Sekolah yang selama 3 (tiga) tahun berturut-turut memiliki peserta didik kurang dari 60 (enam puluh) peserta didik dengan

Sekolah sederajat terdekat, kecuali Sekolah yang dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam huruf i. Sampai dengan dilaksanakannya penggabungan, maka Sekolah tersebut tidak dapat menerima dana BOS Reguler.

### **2.5.3.3 Besaran Dana**

Bos Reguler dialokasikan untuk penyelenggaraan pendidikan di Sekolah

1. Besaran alokasi BOS Reguler yang diterima sekolah sebagaimana yang dimaksud dihitung berdasarkan jumlah peserta didik dikalikan dengan satuan biaya
2. Satuan biaya sebagaimana dimaksud adalah :
  - a) SD sebesar Rp.800.000,00 (delapan ratus ribu rupiah) per 1 (satu) peserta didik setiap tahun
  - b) SMP sebesar Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah) per 1 (satu) peserta didik setiap tahun
  - c) SMA sebesar Rp. 1.400.000,00 (satu juta empat ratus ribu rupiah) per 1 (satu) peserta didik setiap tahun.
  - d) SMK sebesar Rp. 1.600.000,00 (satu juta enam ratus ribu rupiah) per 1 (satu) peserta didik setiap tahun.

- e) SDLB, SMPLN, SMALB, dan SLB sebesar Rp.2.000.000,00 (dua juta rupiah) per 1 (satu) peserta didik setiap tahun.

#### **2.5.3.4 Penyaluran Dana BOS**

Penyaluran dana BOS Reguler dari RKUN ke RKUD dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. 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; dan
- 4) Triwulan IV sebesar 20% (dua puluh persen) dari alokasi satu tahun; dan

2. Penyaluran tiap semester

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

3. Penyaluran BOS Reguler ke Sekolah dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Bendahara Umum Daerah (BUD) harus menyalurkan BOS Reguler secara langsung ke rekening Sekolah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2) Proporsi penyaluran dana BOS Reguler dari RKUD ke rekening Sekolah disesuaikan dengan persentase penyaluran dana BOS Reguler dari RKUN ke RKUD;
- 3) Dana BOS Reguler harus diterima secara utuh oleh Sekolah dan tidak diperkenankan adanya pemotongan biaya apapun dengan alasan apapun dan oleh pihak manapun;
- 4) Khusus untuk BOS Reguler, jika terdapat peserta didik pindah atau mutasi setelah pencairan dana di triwulan atau semester berkenaan, maka dana BOS Reguler pada triwulan atau semester berjalan tetap menjadi hak Sekolah lama. Revisi jumlah peserta didik pada Sekolah yang ditinggalkan atau menerima peserta didik pindahan tersebut baru diberlakukan untuk pencairan triwulan atau semester berikutnya dengan terlebih

dahulu melakukan revisi atau pemutakhiran data Dapodik sebelum cut off data penyaluran awal;

- 5) Perlakuan terhadap sisa BOS Reguler yang belum habis digunakan di Sekolah pada tiap periode diatur melalui ketentuan yang ditetapkan oleh Kementerian Dalam Negeri;
- 6) Tim BOS Reguler provinsi dan tim BOS Reguler kabupaten/kotasesuai dengan kewenangannya harus memastikan bahwa dana BOS Reguler yang dianggarkan oleh Sekolah untuk pembelian buku teks utama tidak dapat dicairkan sampai tiba waktunya Sekolah harus membayar pesanan buku teks utama yang diperlukan.

#### **2.5.4 Penggunaan, Larangan, dan Komponen Pembiayaan Dana BOS**

##### **2.5.4.1 Penggunaan Dana BOS**

Secara umum Penggunaan dan Pembiayaan BOS berdasarkan kode rekening yang telah ditetapkan.

**Tabel 2.1**  
**Kode Rekening BOS**

<b>NO</b>	<b>KODE REKENING</b>	<b>URAIAN KODE REKENING</b>
1	5.2.1.09.01	Belanja Pegawai BOS
2	5.2.2.38.01	Belanja Barang dan Jasa BOS
3	5.2.3.34.01	Belanja Modal Peralatan dan Mesin
4	5.2.3.35.01	Belanja Modal Aset Tetap dan Lainnya BOS

**Penggunaan untuk Umum diantaranya:**

1. Penggunaan BOS Reguler di Sekolah harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara tim BOS Regulerkepala 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 Reguler harus didasarkan skala prioritas kebutuhan Sekolah, khususnya untuk membantu mempercepat pemenuhan SNP.
2. Dana BOS Reguler yang diterima Sekolah tiap triwulan atau semester dapat direncanakan untuk digunakan membiayai kegiatan lain pada triwulan atau semester berikutnya.

3. Penggunaan BOS Reguler diprioritaskan untuk kegiatan operasional Sekolah nonpersonalia.
4. Sekolah wajib menggunakan sebagian dana BOS Reguler untuk membeli buku teks utama untuk pelajaran dan panduan guru sesuai dengan kurikulum yang digunakan oleh Sekolah dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) Buku teks utama harus sudah dibeli atau tersedia di Sekolah sebelum tahun pelajaran baru dimulai. Sekolah dapat menggunakan BOS Reguler triwulan I dan/atau 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;
  - 2) Sekolah harus mencadangkan sebagian dana BOS Reguler yang diterima di triwulan I dan/atau triwulan II (untuk Sekolah yang menerima BOS Reguler tiap triwulan), atau di semester I (untuk Sekolah yang menerima BOS Reguler tiap semester) pada rekening Sekolah untuk pembayaran buku teks utama yang harus dibeli Sekolah. Jumlah dana yang dicadangkan sesuai dengan kebutuhan dana untuk pembayaran pembelian buku teks utama yang diwajibkan. Dana yang

- dicadangkan ini hanya boleh dicairkan apabila Sekolah hendak membayar pesanan buku tersebut atau sudah memenuhi kewajiban penyediaan buku teks utama;
- 3) Buku teks utama yang harus dibeli Sekolah merupakan buku teks utama yang telah dinilai dan telah ditetapkan oleh Kementerian; dan
  - 4) Pembelian buku teks utama disesuaikan dengan kebutuhan tiap Sekolah berdasarkan kewajiban penyediaan buku teks utama.
5. Penggunaan dana yang pelaksanaannya sifatnya kegiatan, biaya yang dapat dibayarkan dari BOS Reguler meliputi 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 perundang-undangan.
6. Ketentuan terkait jasa profesi (honor narasumber) hanya dapat diberikan kepada narasumber yang mewakili instansi resmi di luar Sekolah, seperti Kwartir Daerah (Kwarda), Komite Olahraga Nasional Indonesia (KONI) daerah, Badan Narkotika Nasional (BNN), dinas pendidikan, dinas

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

7. Pengadaan sarana dan prasarana oleh Sekolah harus mengikuti standar sarana dan prasarana dan spesifikasi yang berlaku.
8. Penggunaan dana yang pelaksanaan berupa pekerjaan fisik, biaya yang dapat dibayarkan dari BOS Reguler meliputi pembayaran upah tukang sesuai standar biaya umum setempat, bahan, transportasi, dan/atau konsumsi.
9. Satuan biaya untuk belanja dengan menggunakan dana BOS Reguler mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.

#### **2.5.4.2 Larangan Penggunaan Dana BOS**

1. Disimpan dengan maksud dibungakan;
2. Dipinjamkan kepada pihak lain;
3. Membeli perangkat lunak (software) atau untuk pelaporan keuangan BOS Reguler atau software sejenis;
4. Sewa aplikasi pendataan atau aplikasi Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) dalam jaringan (daring);

5. Membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas Sekolah, antara lain studi banding, karya wisata, dan sejenisnya;
6. Membayar iuran kegiatan yang diselenggarakan oleh Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS), Kelompok Kerja Kepala Sekolah (KKKS), Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP), Kelompok Kerja Guru (KKG), unit pelaksana teknis daerah kecamatan, kabupaten/kota, atau provinsi, unit pelaksana teknis, atau pihak lainnya;
7. Membiayai akomodasi kegiatan yang diselenggarakan oleh Sekolah antara lain sewa hotel, sewa ruang sidang, dan lainnya;
8. Membeli pakaian, seragam, atau sepatu bagi guru atau peserta didik untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris Sekolah);
9. Digunakan untuk rehabilitasi sedang dan berat;
10. Digunakan untuk rehabilitasi prasarana Sekolah dengan kategori rusak sedang dan rusak berat;
11. Membangun gedung atau ruangan baru;
12. Membeli lembar kerja siswa (LKS);
13. Membeli bahan atau peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran;
14. Membeli saham;

15. Membiayai iuran dalam rangka upacara peringatan hari besar nasional;
16. Membiayai penyelenggaraan upacara atau acara keagamaan;
17. Membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan, sosialisasi, pendampingan terkait program BOS Reguler atau perpajakan program BOS Reguler yang diselenggarakan lembaga di luar dinas pendidikan provinsi, kabupaten/kota, dan/atau Kementerian; dan/atau
18. Membiayai kegiatan yang telah dibiayai secara penuh dari sumber dana Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, atau sumber lainnya.

#### **2.5.4.3 Komponen Pembiayaan BOS**

##### **1. Pengembangan Perpustakaan**

###### **a. Penyediaan buku teks utama**

- 1) Sekolah wajib menyediakan buku teks utama bagi peserta didik sesuai dengan kurikulum yang digunakan.
- 2) Buku teks utama bagi peserta didik dibeli untuk memenuhi rasio 1 (satu) buku untuk tiap peserta didik pada tiap mata pelajaran atau tema.

- 3) Buku teks utama bagi guru dibeli untuk memenuhi kebutuhan buku mata pelajaran atau tema sesuai kelas yang diajarkan.
  - 4) Buku teks utama bagi kepala Sekolah dibeli untuk memenuhi kebutuhan buku semua mata pelajaran atau tema.
  - 5) Harga buku teks utama mengacu kepada HET yang telah ditetapkan oleh Kementerian.
  - 6) Buku teks utama yang dibeli oleh Sekolah melalui Buku Sekolah Elektronik (BSE) harus dijadikan pegangan oleh guru dalam proses pembelajaran di Sekolah. Buku teks utama ini digunakan sebagai buku teks utama pembelajaran sepanjang tidak ada perubahan ketentuan buku teks utama dari Kementerian.
- b. Penyediaan buku teks pendamping
- 1) Menyediakan buku teks pendamping bagi peserta didik dan guru sesuai dengan kurikulum yang digunakan.
  - 2) Buku teks pendamping dibeli untuk memenuhi kebutuhan tiap mata pelajaran.

- 3) Buku teks pendamping yang boleh dibeli Sekolah merupakan buku teks pendamping yang telah dinilai oleh Kementerian.
- c. Membeli buku nonteks yaitu antara lain buku bacaan, buku pengayaan, dan buku referensi, terutama yang menunjang penguatan pendidikan karakter dan pengembangan literasi Sekolah sesuai dengan mekanisme PBJ Sekolah. Buku nonteks yang dibeli harus mengacu kepada aturan yang ditetapkan oleh Kementerian.
  - d. Langganan majalah atau publikasi berkala yang terkait dengan melalui luring maupun melalui daring.
  - e. Pemeliharaan atau pembelian baru buku atau koleksi perpustakaan.
  - f. Peningkatan kompetensi tenaga perpustakaan.
  - g. Pengembangan pangkalan data (database) perpustakaan dan perpustakaan elektronik (e-library) atau perpustakaan digital (digital library).
  - h. Pemeliharaan perabot perpustakaan atau pembelian baru.
  - i. Pemeliharaan dan/atau pembelian AC perpustakaan. Pembelian buku teks dan buku nonteks maksimal 20% (dua puluh persen) dari dana BOS

Reguler yang diterima. Pembelian buku teks pendamping dan buku nonteks dilakukan apabila kebutuhan buku teks utama bagi peserta didik, guru, dan kepala Sekolah di Sekolah telah terpenuhi. Pembelian buku teks pendamping dan buku nonteks dilakukan melalui sistem katalog elektronik. Dalam hal pembelian melalui sistem katalog elektronik dimaksud tidak dapat dilakukan, maka pembelian buku teks pendamping dan buku nonteks dilakukan melalui mekanisme PBJ Sekolah.

## **2. PPDB**

Biaya dalam rangka PPDB, termasuk pendataan ulang bagi peserta didik lama, antara lain:

- a. Biaya kegiatan PPDB, daftar ulang, atau pendataan ulang terdiri atas pengadaan alat tulis kantor, penggandaan formulir, penyediaan konsumsi, transportasi untuk koordinasi dengan dinas pendidikan kabupaten/kota, dan publikasi atau pengumuman PPDB, dan biaya layanan PPDB daring (tidak termasuk sewa aplikasi PPDB); dan/atau
- b. Biaya kegiatan pengenalan lingkungan Sekolah terdiri atas pengadaan alat tulis kantor, fotokopi bahan atau materi, pembelian alat dan atau bahan habis pakai,

penyediaan konsumsi, dan/atau transportasi dan jasa profesi bagi narasumber dari luar Sekolah.

### **3. Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler**

#### **a. Kegiatan pembelajaran**

- 1) Membeli atau mengganti alat peraga pendidikan yang diperlukan Sekolah untuk memenuhi SNP.
- 2) Mendukung penyelenggaraan pembelajaran aktif, kreatif, efektif, dan menyenangkan.
- 3) Pengembangan pendidikan karakter dan penumbuhan budi pekerti.
- 4) Pembelajaran remedial dan pembelajaran pengayaan.
- 5) Pemantapan persiapan ujian.
- 6) Pendidikan dan pengembangan Sekolah sehat, aman, ramah anak, dan menyenangkan.
- 7) Pembiayaan lomba di tingkat kabupaten/kota yang tidak dibiayai dari dana Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah, termasuk untuk biaya transportasi dan akomodasi peserta didik atau guru dalam mengikuti lomba, dan biaya pendaftaran mengikuti lomba.
- 8) Biaya untuk mengembangkan media pembelajaran berbasis Teknologi, Informasi, dan Komunikasi (TIK),

misalnya untuk pembelian bahan atau komponen material perakitan, dan pengembangan e-book.

9) Pembelian atau langganan buku digital, dan/atau aplikasi pembelajaran digital.

b. Kegiatan ekstrakurikuler

1) Krida, seperti: kepramukaan, Latihan Kepemimpinan Siswa (LKS), Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), dan Pasukan Pengibar Bendera (Paskibra).

2) Karya ilmiah, seperti kegiatan ilmiah, kegiatan penguasaan keilmuan dan kemampuan akademik, dan penelitian.

3) Latihan olah bakat dan olah minat, seperti pengembangan bakat olahraga, seni dan budaya, jurnalistik, teater, dan teknologi informasi dan komunikasi.

4) Keagamaan, seperti ceramah Pemerintah keagamaan, baca tulis al quran, retreat, dan/atau bentuk ekstrakurikuler keagamaan.

5) Pembiayaan lomba yang tidak dibiayai dari dana Pemerintah Pusat atau Daerah, termasuk untuk biaya transportasi dan akomodasi peserta didik atau guru

dalam mengikuti lomba, dan biaya pendaftaran mengikuti lomba.

#### **4. Kegiatan Evaluasi Pembelajaran dan Ekstrakurikuler**

Kegiatan evaluasi pembelajaran yang dapat dibiayai meliputi kegiatan ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir semester, ulangan kenaikan kelas, USBN, dan evaluasi kegiatan ekstrakurikuler. Komponen pembiayaan yang dapat dibayarkan terdiri atas:

- a. Transportasi dan penyediaan konsumsi penyusunan indikator dan penelaahan soal USBN di Kelompok Kerja Guru (KKG);
- b. Fotokopi atau penggandaan soal;
- c. Fotokopi laporan pelaksanaan hasil ujian untuk disampaikan oleh guru kepada kepala Sekolah, serta dari kepala Sekolah ke dinas pendidikan dan kepada orang tua/wali peserta didik;
- d. Biaya transportasi pengawas ujian yang ditugaskan di luar Sekolah tempat mengajar, yang tidak dibiayai oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah; dan/atau
- e. Biaya penyediaan konsumsi penyelenggaraan kegiatan evaluasi pembelajaran, pemeriksaan hasil ujian, dan evaluasi kegiatan ekstrakurikuler di Sekolah.

## 5. Pengelolaan Sekolah

- a. Pembelian alat dan/atau bahan habis pakai yang dibutuhkan dalam mendukung kegiatan pembelajaran, administrasi dan layanan umum, dan tata usaha dan perkantoran.
- b. Pembelian dan pemasangan alat absensi bagi guru dan tenaga kependidikan, termasuk tipe finger print scan yang terkoneksi dengan Dapodik.
- c. Pembelian peralatan kesehatan dan keselamatan antara lain tandu, stetoskop, tabung oksigen, tabung pemadam kebakaran, dan/atau alat kesehatan dan keselamatan sejenisnya.
- d. Pembiayaan rapat tim BOS Reguler Sekolah yang meliputi pembelian alat dan/atau bahan habis pakai, penyediaan konsumsi, dan/atau transportasi.
- e. Transportasi dalam rangka pengambilan dana untuk keperluan Sekolah di bank atau kantor pos. Penyediaan konsumsi dan/atau akomodasi diperbolehkan jika diperlukan (bagi Sekolah yang lokasinya jauh atau memerlukan waktu).
- f. Transportasi dalam rangka koordinasi dan pelaporan program BOS Reguler ke dinas pendidikan

- kabupaten/kota. Penyediaan konsumsi dan/atau akomodasi diperbolehkan jika diperlukan (bagi Sekolah yang lokasinya jauh atau memerlukan waktu).
- g. Penggandaan laporan dan/atau pembiayaan korespondensi.
  - h. Pembiayaan untuk membangun, mengembangkan, dan/atau memelihara laman Sekolah "sch.id". Pembiayaan meliputi pembelian domain, konsumsi, transportasi, dan/atau jasa profesi pengembang laman.
  - i. Pembiayaan kegiatan pengembangan inovasi Sekolah, seperti Sekolah hijau, Sekolah sehat, Sekolah ramah anak, Sekolah adiwiyata, dan lainnya.
  - j. Pembiayaan kegiatan program pelibatan keluarga di Sekolah, yang meliputi pengadaan alat dan/atau bahan habis pakai untuk mendukung kegiatan, penyediaan konsumsi atau transportasi panitia, dan jasa profesi bagi narasumber dari luar Sekolah.
  - k. Pelaksanaan pengelolaan Sekolah melalui aplikasi yang sudah disiapkan oleh Kementerian seperti perencanaan, pembukuan, dan penyusunan laporan melalui aplikasi RKAS, penyampaian laporan hasil belajar melalui

aplikasi e-rapor, dan pendataan melalui aplikasi Dapodik, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) biaya yang dikeluarkan untuk keseluruhan rangkaian tahapan kegiatan, mencakup:
  - a) pemasukan data;
  - b) validasi;
  - c) pemutakhiran; dan
  - d) sinkronisasi data ke dalam aplikasi;
- 2) Komponen pembiayaan kegiatan pada angka 1 adalah:
  - a) Pengandaan formulir Dapodik;
  - b) Pengadaan alat dan/atau bahan habis pakai pendukung kegiatan;
  - c) Penyediaan konsumsi dan transportasi kegiatan pemasukan data, validasi, pemutakhiran, dan sinkronisasi;
  - d) Biaya warung internet (warnet) dan biaya transportasi menuju warnet, apabila tahapan penggunaan aplikasi tidak dapat dilakukan di Sekolah karena permasalahan jaringan internet;
  - e) Biaya transportasi lokal dalam rangka koordinasi verifikasi dan validasi data;

- f) Honor operator aplikasi. Kebijakan pembayaran honor untuk operator aplikasi di Sekolah mengikuti ketentuan sebagai berikut:
- 1) kegiatan penggunaan aplikasi diupayakan untuk dikerjakan oleh tenaga administrasi yang kompeten yang sudah tersedia di Sekolah, baik yang berasal dari pegawai tetap maupun tenaga honorer, sehingga Sekolah tidak perlu menganggarkan biaya tambahan untuk pembayaran honor bulanan.
  - 2) apabila tidak tersedia tenaga administrasi yang kompeten, Sekolah dapat menugaskan operator aplikasi lepas (outsourcing) yang dibayar sesuai dengan waktu pekerjaan atau per kegiatan (tidak dibayarkan dalam bentuk honor rutin bulanan).
1. Sekolah yang berada di daerah terpencil dan/atau belum ada jaringan listrik dapat menyewa atau membeli genset atau panel surya termasuk peralatan

pendukungnya, sesuai dengan kebutuhan di daerah tersebut, termasuk biaya perawatan/atau perbaikan.

- m. Sekolah yang berada di daerah yang mengalami bencana alam berdasarkan pernyataan resmi dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah dapat menggunakan dana BOS Reguler untuk membiayai penanggulangan dampak darurat bencana, khususnya selama masa tanggap darurat.

#### **6. Pengembangan Keprofesian Guru dan Tenaga Kependidikan, serta Pengembangan Manajemen Sekolah.**

- a. Kegiatan Kelompok Kerja Guru atau Kelompok Kerja Kepala Sekolah. Bagi Sekolah yang memperoleh hibah (block grant) pengembangan Kelompok Kerja Guru atau sejenisnya pada tahun anggaran yang sama, diperbolehkan menggunakan BOS Reguler hanya untuk biaya transportasi kegiatan apabila hibah yang diterima tidak menyediakan biaya transportasi.
- b. Menghadiri seminar atau lokakarya yang terkait langsung dengan peningkatan mutu guru dan tenaga kependidikan antara lain:
  - 1) Penyusunan RPP;

- 2) Pengembangan dan/atau penerapan program penilaian kepada peserta didik;
- 3) Penyusunan soal USBN;
- 4) Pengembangan lahan Sekolah (contoh: kegiatan beternak, berkebun, dan biotrop); dan/atau
- 5) Kegiatan lain yang sejenis, dengan syarat ditugaskan oleh Sekolah.

Biaya yang dapat dibayarkan meliputi biaya pendaftaran, transportasi, dan/atau akomodasi apabila seminar atau lokakarya diadakan di luar Sekolah sesuai dengan standar biaya umum daerah.

c. Pembiayaan untuk mengadakan kegiatan pelatihan (in house training) atau lokakarya (workshop) di Sekolah antara lain:

- 1) Pemantapan penerapan kurikulum/silabus;
- 2) Pemantapan kapasitas guru dalam rangka penerapan RPP;
- 3) Pengembangan dan/atau penerapan program penilaian kepada peserta didik; dan/atau
- 4) Peningkatan kualitas manajemen dan administrasi Sekolah. Pembiayaan yang dapat dibayarkan, meliputi fotokopi bahan atau materi, pembelian

alat dan/atau bahan habis pakai, penyediaan konsumsi, dan/atau transportasi dan jasa profesi bagi narasumber dari luar Sekolah.

## **7. Langganan Daya dan Jasa**

- a. Biaya untuk membayar langganan daya dan jasa yang mendukung kegiatan pembelajaran di Sekolah, antara lain listrik, telepon, air, dan/atau iuran kebersihan atau sampah.
- b. Biaya pemasangan instalasi listrik baru apabila sudah ada jaringan di sekitar Sekolah, dan/atau penambahan daya listrik.
- c. Biaya langganan internet dengan cara berlangganan maupun prabayar, baik dengan fixed modem maupun dengan mobile modem. Termasuk pula untuk pemasangan baru apabila sudah ada jaringan di sekitar Sekolah. Khusus untuk penggunaan internet dengan mobile modem, batas maksimal pembelian paket atau voucher sebesar Rp250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) per bulan. Adapun biaya langganan internet melalui fixed modem disesuaikan dengan kebutuhan Sekolah.

## **8. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah**

- a. Perbaiki kerusakan komponen nonstruktural dengan ketentuan penggantian kurang dari 30% (tiga puluh persen) dari komponen terpasang bangunan. Komponen nonstruktural terdiri atas:
  - 1) Penutup atap, antara lain seng, asbes, dan genteng;
  - 2) Penutup plafond, antara lain GRC, triplek, dan gypsum;
  - 3) Kelistrikan, antara lain aksesoris lampu, saklar, stop kontak, dan instalasi jaringan;
  - 4) Kusen, kaca, daun pintu dan jendela;
  - 5) Pengecatan; dan/atau
  - 6) Penutup lantai, antara lain keramik, tegel, plester aci, dan papan.
- b. Perbaiki mebel, pembelian meja dan/atau kursi peserta didik atau guru jika meja dan/atau kursi yang ada sudah tidak berfungsi dan/atau jumlahnya kurang mencukupi kebutuhan.
- c. Perbaiki toilet Sekolah, tempat cuci tangan, dan saluran air kotor.

- d. Penyediaan sumber air bersih termasuk pompa dan instalasinya bagi Sekolah yang belum memiliki air bersih.
- e. Pembangunan jamban atau WC beserta sanitasinya bagi Sekolah yang belum memiliki prasarana tersebut.
- f. Pemeliharaan dan/atau perbaikan komputer, printer, laptop Sekolah, proyektor, dan/atau AC.
- g. Pemeliharaan dan/atau perbaikan peralatan praktikum.

#### **9. Pembayaran Honor**

- a. Guru honorer atau guru yayasan.
- b. Tenaga administrasi (tenaga yang melaksanakan administrasi Sekolah termasuk melakukan tugas pendataan Dapodik).
- c. Pegawai perpustakaan.
- d. Laboran.
- e. Petugas UKS.
- f. Penjaga Sekolah.
- g. Petugas satuan pengamanan.
- h. Petugas kebersihan.

**Keterangan:**

- a. Pada prinsipnya Pemerintah Daerah dan masyarakat penyelenggara pendidikan wajib mengalokasikan honor guru atau tenaga kependidikan dan nonkependidikan yang ditugaskan pada Sekolah yang diselenggarakan;
- b. Pembayaran honor bulanan guru atau tenaga kependidikan dan nonkependidikan honorer di Sekolah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dapat menggunakan dana BOS Reguler paling banyak 15% (lima belas persen) dari total BOS Reguler yang diterima;
- c. Pembayaran honor bulanan guru yayasan atau tenaga kependidikan dan nonkependidikan di Sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat dapat menggunakan dana BOS Reguler paling banyak 30% (tiga puluh persen) dari total BOS Reguler yang diterima;
- d. Guru honorer yang mendapat pembayaran honor merupakan guru honorer yang telah:
  - 1) memiliki kualifikasi akademik sarjana atau program diploma empat (S-1/D-IV); dan
  - 2) mendapatkan penugasan dari pemerintah daerah dengan memperhatikan analisis kebutuhan guru dan

penataan guru serta menyampaikan tembusan penugasan dimaksud kepada Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian bagi guru honor yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.

#### **10. Pembelian/Perawatan Alat Multi Media Pembelajaran**

a. Membeli komputer desktop atau work station berupa Personal Computer (PC) atau all in one PC untuk digunakan dalam proses pembelajaran, maksimal 5 (lima) unit per tahun per Sekolah dengan spesifikasi minimal:

- 1) Prosesor Intel Core i3 atau yang setara;
- 2) Memori standar 4GB DDR3;
- 3) Hard drive 120 GB SSD/500 GB HDD;
- 4) CD/DVD drive;
- 5) Monitor LED 18,5 inci;
- 6) Sistem operasi Windows 10;
- 7) Aplikasi terpasang word processor, spreadsheet, dan presentation; dan
- 8) Garansi 1 (satu) tahun.

Pembelian komputer harus mempertimbangkan efisiensi penggunaan anggaran.

b. Membeli pencetak (printer) atau printer plus pemindai (scanner) maksimal 1 (satu) unit per tahun per Sekolah. Selain untuk membeli, BOS Reguler boleh digunakan untuk perbaikan printer milik Sekolah.

c. Membeli laptop maksimal 1 (satu) unit per tahun per Sekolah dengan spesifikasi minimal:

- 1) Prosesor Intel Core i3 atau yang setara;
- 2) Memori standar 4GB DDR3;
- 3) Hard drive 120 GB SSD/500 GB HDD;
- 4) CD/DVD drive;
- 5) Monitor 14 inci;
- 6) Sistem operasi Windows 10;
- 7) Aplikasi terpasang word processor, spreadsheet, dan presentation;
- 8) Garansi 1 tahun;

Pembelian laptop harus mempertimbangkan efisiensi penggunaan anggaran

d. Membeli proyektor maksimal 5 (lima) unit per tahun per Sekolah dengan spesifikasi minimal:

- 1) Sistem DLP;
- 2) Resolusi XGA;
- 3) Brightness 3000 lumens;

- 4) Contrasts ratio 15.000:1;
- 5) Input HDMI, VGA, Composite, S-Video;
- 6) Garansi 1 (satu) tahun.

Pembelian proyektor harus mempertimbangkan efisiensi penggunaan anggaran.

Keterangan:

- a. Komputer desktop atau workstation, printer atau printer scanner, laptop, dan/atau proyektor harus dibeli di penyedia barang yang memberikan garansi resmi;
- b. Proses pengadaan barang oleh Sekolah harus sesuai dengan mekanisme PBJ Sekolah; dan
- c. Peralatan di atas harus dicatat sebagai barang Pertanggungjawaban Keuangan.

## **2.5.5 Pembukuan, Pelaporan dan Transparansi BOS**

### **2.5.5.1 Pembukuan BOS**

Dalam pengelolaan BOS Reguler, Sekolah harus 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 harus disusun oleh Sekolah dengan ketentuan sebagai berikut.

**a. 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.

**b. Buku Kas Umum**

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 penutupan buku kas yang ditandatangani oleh bendahara dan kepala Sekolah.

**c. Buku Pembantu Kas**

Buku ini harus mencatat tiap transaksi tunai dan ditandatangani oleh bendahara dan kepala Sekolah.

**d. Buku Pembantu Bank**

Buku ini harus mencatat tiap transaksi melalui bank dalam bentuk cek, giro, atau tunai dan ditandatangani oleh bendahara dan kepala Sekolah.

**e. Buku Pembantu Pajak**

Buku pembantu pajak berfungsi mencatat semua transaksi yang harus dipungut pajak serta memonitor pungutan dan penyeteroran pajak yang dipungut selaku wajib pungut pajak.

**f. Opname Kas dan Berita Acara Pemeriksaan Kas**

Tiap kali menjelang penutupan BKU, kepala Sekolah melakukan opname kas dengan menghitung jumlah kas baik yang ada di Sekolah dalam bentuk kas tunai maupun kas yang ada di bank atau rekening Sekolah. Hasil dari opname kas kemudian dibandingkan dengan saldo akhir BKU pada bulan bersangkutan. Apabila terjadi perbedaan, maka harus dijelaskan penyebab perbedaannya. Setelah pelaksanaan opname kas, maka kepala Sekolah dan bendahara menandatangani berita acara pemeriksaan kas.

**g. Bukti pengeluaran**

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

Terkait dengan pembukuan dana yang diperoleh Sekolah untuk BOS Reguler, perlu memperhatikan hal-hal berikut.

- a. Pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dapat dilakukan dengan tulis tangan atau menggunakan komputer. Dalam hal pembukuan dilakukan dengan komputer, bendahara mencetak BKU dan buku pembantu paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan dan menatausahakan hasil cetakan BKU dan buku pembantu

- bulanan yang telah ditandatangani kepala Sekolah dan bendahara.
- b. Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam BKU dan buku pembantu yang relevan sesuai dengan urutan tanggal kejadiannya.
  - c. Uang tunai yang ada di kas tunai tidak melebihi dari jumlah yang ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
  - d. Apabila bendahara berhenti dari jabatannya, maka BKU, buku pembantu, dan bukti pengeluaran diserahkan kepada pejabat yang baru dengan berita acara serah terima.
  - e. BKU, buku pembantu kas, buku pembantu bank, buku pembantu pajak, bukti pengeluaran, dan dokumen pendukung bukti pengeluaran BOS Reguler (kuitansi/faktur/ nota/bon dari vendor/toko/supplier) wajib diarsipkan oleh Sekolah sebagai bahan audit. Setelah diaudit, maka data tersebut dapat diakses oleh publik.
  - f. Seluruh arsip data keuangan ditata dengan rapi sesuai dengan urutan nomor dan tanggal kejadiannya, dan disimpan di tempat yang aman dan mudah untuk ditemukan tiap saat. Seluruh dokumen pembukuan ini harus disimpan di Sekolah dan diperlihatkan kepada:

- 1) Pengawas Sekolah;
- 2) Tim BOS Reguler kabupaten/kota untuk SD dan SMP, atau tim BOS Reguler Provinsi untuk SMA, SMK, SDLB, SMPLB, SMALB, dan SLB; dan pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

#### **2.5.5.2 Pelaporan BOS**

- a. 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 tiap triwulan dan ditandatangani oleh bendahara, kepala Sekolah, dan Komite Sekolah. Laporan ini harus dilengkapi dengan surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa BOS Reguler yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS Reguler. Bukti pengeluaran yang sah disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan.

Dokumen ini harus disimpan di Sekolah dan diperlihatkan kepada:

- 1) Pengawas Sekolah;
  - 2) Tim BOS Reguler kabupaten/kota untuk SD dan SMP, atau tim BOS Reguler Provinsi untuk SMA, SMK, SDLB, SMPLB, SMALB, dan SLB; dan
  - 3) Pemeriksa lainnya apabila diperlukan.
- b. Rekapitulasi Realisasi Penggunaan BOS Reguler Laporan ini merupakan rekapitulasi penggunaan BOS Reguler berdasarkan standar pengembangan Sekolah dan komponen pembiayaan BOS Reguler. Belanja atau penggunaan dana yang dilaporkan merupakan seluruh belanja atau penggunaan dana yang bersumber dari BOS Reguler yang diterima Sekolah pada tahun berkenaan. Sisa BOS Reguler tahun sebelumnya tidak dilaporkan pada laporan BOS Reguler tahun ini, akan tetapi tetap tercatat sebagai penerimaan Sekolah dari sumber lain dan tetap tercatat penggunaannya pada pembukuan anggaran Sekolah.
- Laporan ini dibuat tiap triwulan dan ditandatangani oleh Bendahara, kepala Sekolah, dan Komite Sekolah, disimpan di Sekolah, dan diperlihatkan kepada:

- 1) Pengawas Sekolah;
  - 2) Tim BOS Reguler kabupaten/kota untuk SD dan SMP, atau tim BOS Reguler Provinsi untuk SMA, SMK, SDLB, SMPLB, SMALB, dan SLB; dan
  - 3) Pemeriksa lainnya apabila diperlukan.
- c. Pencatatan Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat. Dokumen ini harus disimpan di Sekolah dan diperlihatkan kepada:
- 1) Pengawas Sekolah;
  - 2) Tim BOS Reguler kabupaten/kota untuk SD dan SMP, atau tim BOS Reguler Provinsi untuk SMA, SMK, SDLB, SMPLB, SMALB, dan SLB; dan
  - 3) Pemeriksa lainnya apabila diperlukan.
- d. Laporan Aset
- Sesuai dengan ketentuan pengelolaan keuangan daerah, Sekolah harus melaporkan hasil pembelian barang aset yang menggunakan dana BOS Reguler yang diterima pada tahun anggaran berkenaan. Mekanisme pelaporan belanja dari BOS Reguler 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 Reguler Sekolah harus menyampaikan dokumen laporan kepada tim BOS Reguler kabupaten/kota untuk SD dan SMP, atau tim BOS Reguler Provinsi untuk SMA, SMK, SDLB, SMPLB, SMALB, dan SLB . Dokumen laporan yang harus disampaikan tersebut merupakan kompilasi tahunan dari laporan rekapitulasi penggunaan BOS Reguler 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 Reguler dan penerimaan barang aset Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan perundangundangan yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.

f. Laporan Daring ke Laman BOS Reguler

Selain laporan berupa dokumen cetak yang disampaikan ke dinas pendidikan, tim BOS Sekolah juga harus menyampaikan laporan penggunaan dana secara daring ke laman BOS Reguler <http://bos.kemdikbud.go.id>. Informasi penggunaan dana yang disampaikan sebagai laporan daring merupakan informasi yang didapat dari laporan rekapitulasi

penggunaan BOS Reguler tiap triwulan. Laporan ini harus diunggah ke laman BOS tiap triwulan pada awal triwulan berikutnya.

### **2.5.5.3 Transparansi Dana BOS**

Sebagai salah satu bentuk tanggung jawab dalam pengelolaan program dan penggunaan BOS Reguler, Sekolah harus mempublikasikan dokumen pendukung transparansi informasi secara lengkap. Dokumen yang wajib dipublikasikan oleh Sekolah meliputi:

a. Realisasi Penggunaan Dana Tiap Sumber Dana

Dokumen yang digunakan adalah laporan realisasi penggunaan dana tiap sumber dana sebagaimana dimaksud dalam angka 2 huruf a di atas. 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

Dokumen yang digunakan adalah laporan rekapitulasi penggunaan dana berdasarkan komponen pembiayaan BOS Reguler sebagaimana dimaksud dalam dalam angka 2 huruf a



pencairan dan penyaluran dana, pengelolaan dan penggunaan dana di Sekolah, atau tindak lanjut penanganan dan pelayanan pengaduan masyarakat

2. Dalam tiap pelaksanaan monitoring, sasaran responden yang dilibatkan merupakan pemangku kepentingan yang terkait dengan tujuan monitoring. Responden tersebut dapat terdiri dari lembaga penyalur, pengelola Sekolah, dan/atau warga sekolah (guru, tenaga kependidikan, orangtua/wali siswa).
3. Monitoring dapat dilakukan dengan berbagai cara, antara lain kunjungan lapangan, koordinasi melalui media komunikasi antara lain telepon, faksimil, email, dan sebagainya, dan/atau melalui mekanisme monitoring terhadap laporan daring.
4. Monitoring dapat dilaksanakan pada saat persiapan penyaluran dana, pada saat penyaluran dana, pasca penyaluran dana, atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
5. Kegiatan monitoring yang dilaksanakan oleh tim BOS Regulerpendidikan kabupaten/kota menggunakan DIPA dinas pendidikan kabupaten/kota yang bersumber dari APBD dan/atau sumber dana lain yang tersedia.

6. Frekuensi pelaksanaan, sasaran dan jumlah sasaran yang dilibatkan, responden dan jumlah responden yang dilibatkan, mekanisme dan waktu pelaksanaan monitoring disesuaikan dengan tujuan, kebutuhan, dan ketersediaan anggaran dan sumber daya manusia. Monitoring BOS Reguler juga dapat disinergikan pelaksanaannya dengan monitoring program lainnya. Pelaksanaan monitoring juga dapat melibatkan pengawas Sekolah yang kredibel dan bertanggungjawab secara terintegrasi dengan kegiatan pengawasan lainnya yang dilakukan oleh pengawas Sekolah.

#### **2.5.6.2 Pengawasan**

Pengawasan program BOS Reguler terdiri dari pengawasan melekat, pengawasan fungsional, dan pengawasan masyarakat yang dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut.

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

yang dilakukan oleh dinas pendidikan kabupaten/kota kepada Sekolah.

2. Pengawasan fungsional internal oleh Inspektorat Jenderal Kementerian dan inspektorat daerah provinsi atau kabupaten/kotadengan melakukan audit sesuai dengan kebutuhan lembaga tersebut atau atas permintaan instansi yang akan diaudit, dan sesuai dengan wilayah kewenangan masing-masing.
3. Pengawasan oleh Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dilakukan dengan melakukan audit atas permintaan instansi yang akan diaudit.
4. Pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sesuai dengan kewenangan.
5. Pengawasan masyarakat dalam rangka transparansi pelaksanaan program BOS Reguler oleh unsur masyarakat dan unit pengaduan masyarakat yang terdapat di Sekolah, kabupaten/kota, provinsi, dan pusat mengacu pada kaidah keterbukaan informasi publik, yaitu semua dokumen BOS Reguler dapat diakses oleh publik kecuali yang dirahasiakan. Apabila terdapat indikasi penyimpangan dalam pengelolaan BOS Reguler, agar segera dilaporkan kepada instansi pengawas fungsional atau lembaga berwenang lainnya.

### 2.5.6.3 Sanksi

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

1. penerapan sanksi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, berupa pemberhentian, penurunan pangkat, dan/atau mutasi kerja;
2. penerapan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi, yaitu BOS Reguler yang terbukti disalahgunakan agar dikembalikan kepada Sekolah;
3. penerapan proses hukum, yaitu proses penyelidikan, penyidikan, dan proses peradilan bagi pihak yang diduga atau terbukti melakukan penyimpangan BOS Reguler;
4. apabila berdasarkan hasil monitoring atau audit, Sekolah terbukti melakukan penyimpangan atau tidak menyusun laporan pertanggungjawaban penggunaan BOS Reguler termasuk laporan daring ke laman BOS Reguler di [www.BOSReguler.kemdikbud.go.id](http://www.BOSReguler.kemdikbud.go.id), tim BOS Reguler provinsi atau kabupaten/kota dapat meminta secara tertulis kepada

bank dengan tembusan ke Sekolah, untuk menunda pengambilan BOS Reguler dari rekening Sekolah;

5. pemblokiran dana dan penghentian sementara terhadap seluruh bantuan pendidikan yang bersumber dari APBN pada tahun berikutnya kepada provinsi atau kabupaten/kota, apabila terbukti pelanggaran tersebut dilakukan secara sengaja dan tersistem untuk memperoleh keuntungan pribadi, kelompok, dan/atau golongan;
6. sanksi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **2.5.7 Pelayanan dan Pengaduan Masyarakat**

### **2.5.7.1 Pelayanan**

Pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat (P3M) dalam program BOS Reguler ditujukan untuk:

1. mengatur alur informasi pengaduan atau temuan masalah agar dapat diterima oleh pihak yang tepat;
2. memastikan bahwa pengelola program akan menindaklanjuti tiap pengaduan yang masuk;
3. memastikan progres penanganan didokumentasikan secara jelas;

4. menyediakan bentuk informasi dan pangkalan data (data base) yang harus disajikan dan dapat diakses publik.

### **2.5.7.2 Pengaduan Masyarakat**

Informasi, pertanyaan, dan/atau pengaduan dapat disampaikan secara langsung atau melalui telepon, surat, dan/atau email.

Media yang dapat digunakan adalah sebagai berikut:

1. tim BOS Reguler Pusat

daring : [bos.kemdikbud.go.id](http://bos.kemdikbud.go.id)

Email : [bos@kemdikbud.go.id](mailto:bos@kemdikbud.go.id)

2. unit layanan terpadu Kementerian

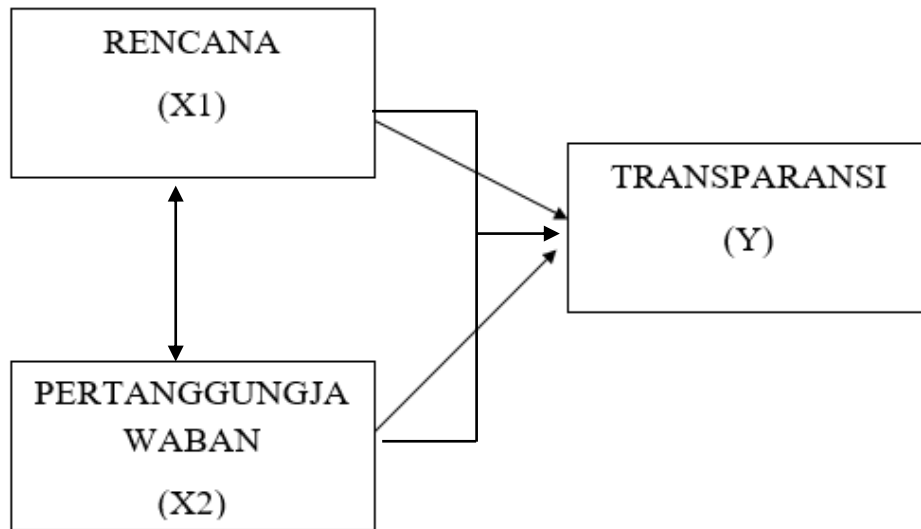
Telepon : 021-57903020, 021-57950225, 021-57903017

Faksimil : 021-5733125

Email : [pengaduan@kemdikbud.go.id](mailto:pengaduan@kemdikbud.go.id)

## 2.6 Kerangka Berpikir

**Gambar 2.2**  
**Kerangka Berpikir**



## 2.7 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu yang pernah dilakukan pihak lain dapat digunakan sebagai masukan serta bahan pengkajian berkaitan dengan penelitian ini. Adapun penelitian-penelitian tersebut dilakukan oleh :

**Tabel 2.2**  
**Penelitian Terdahulu**

NO	Nama Peneliti dan Judul Penelitian	Metode	Variabel Penelitian	Hasil
1	Kaswandi 2015 Evaluasi Pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah di SDN 027 Tarakan	Deskriptif Kualitatif	Pengelolaan BOS	Hasilnya adalah Perencanaan Pengelolaan dana BOS pada SDN 027 Tarakan sudah berhasil guna sesuai dengan indikator keberhasilan dalam aspek perencanaan yaitu waktu penyusunan RKAS yang tepat waktu yaitu di tahun anggaran, penggunaan skala prioritas kebutuhan, dan keterlibatan komite sekolah dan Guru dalam penyusunan RKAS. Aspek pelaksanaan masih terlambatnya penyaluran dana BOS, pembukuan dan penggunaannya sudah sesuai dengan Permendiknas NO.51 tahun 2011. Dari aspek pengawasan SDN 027 Tarakan belum berhasil karena belum ada pengawasan dari pihak komite sekolah dan dinas terkait mengenai pelaporan dana BOS. Untuk evaluasi pihak komite sekolah, sudah melakukannya tetapi belum maksimal. Untuk pelaporannya sudah berhasil karena telah membuat laporan internal dan eksternal sesuai dengan permendiknas no.51 tahun 2011.
2	Irene Muryati 2013 Pengelolaan Dana BOS pada SD Negeri di UPT Pelayanan Pendidikan Kecamatan Moyudan Kabupaten Sleman	Kualitatif	Pengelolaan BOS	Perencanaan yang terdiri dari : 1. Partisipasi warga pada kedua sekolah dalam perencanaan penggunaan dana sudah dilibatkan, namun belum optimal (2). Kedua sekolah memprioritaskan alokasi anggaran dalam RAPBS untuk kegiatan kesiswaan dalam meningkatkan mutu pendidikan di sekolah. Pelaksanaan yang terdiri dari (1) penyaluran dana BOS ke sekolah dilaksanakan di awal bulan dalam triwulan Pengambilan dana dilakukan oleh kepala sekolah dan bendahara, (2) proses pembukuan dilaksanakan secara rutin , di buktikan dengan adanya bukti catatan realisasi penggunaan, prinsip akuntabilitas dan keterbukaan sudah dilaksanakan dengan baik. Pengawasan dan evaluasi sudah dijalankan dengan baik (1) pengawasan oleh kepala sekolah,(2) pengawasan dan evaluasi Tim manajemen BOS tingkat kota/kabupaten dengan cara monitoring datang ke sekolah.
3	Ismi Solikhatun 2016 Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) (Studi pada SMKN 1 Yogyakarta	Deskriptif dengan pendekatan kuantitatif	Analisis Pengelolaan BOS	Pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SMK Negeri 1 Yogyakarta berdasarkan prinsip swakelola dan partisipatif dilaksanakan dengan baik karena memiliki nilai kecenderungan baik yaitu $x > 15$ sejumlah 70% . SMK Negeri 1 Yogyakarta menyebarluaskan informasi penerimaan program BOS kepada warga sekolah dengan menyampaikan informasi dalam rapat dewan guru dengan komite/orang tua siswa pada awal tahun ajaran. Pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SMK Negeri 1 Yogyakarta berdasarkan prinsip transparan dilaksanakan dengan cukup baik karena memiliki nilai kecenderungan cukup yaitu $x > 9$ sejumlah 78%. Pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SMK Negeri 1 Yogyakarta berdasarkan prinsip akuntabel dilaksanakan

				<p>dengan baik karena memiliki nilai kecenderungan baik yaitu <math>x &gt; 18</math> sejumlah 96%. Pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SMK Negeri 1 Yogyakarta berdasarkan prinsip demokratis dilaksanakan dengan baik karena memiliki nilai kecenderungan baik yaitu <math>x &gt; 30</math> sejumlah 74%.</p> <p>Pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SMK Negeri 1 Yogyakarta berdasarkan prinsip efektif dan efisien dilaksanakan dengan baik karena memiliki nilai kecenderungan baik yaitu <math>x &gt; 6</math> sejumlah 63%.</p> <p>SMK Negeri 1 Yogyakarta telah melakukan pelaporan baik laporan keseluruhan maupun laporan ringkas dan diserahkan ke Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.</p> <p>Pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SMK Negeri 1 Yogyakarta berdasarkan prinsip tertib administrasi dan pelaporan dilaksanakan dengan baik karena memiliki nilai kecenderungan baik yaitu <math>x &gt; 18</math> sebesar 100%.</p> <p>Pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SMK Negeri 1 Yogyakarta berdasarkan prinsip saling percaya dilaksanakan dengan baik karena memiliki nilai kecenderungan baik yaitu <math>x &gt; 6</math> sejumlah 89%.</p>
4	Tutus Julantika 2015 Akuntabilitas Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SDN Pringgowirang 02 Kecamatan Sumberbaru Kabupaten Jember Tahun 2014	Deksriptif Kualitatif	Akutabilitas Dana BOS	<p>Setelah melakukan penelitian dan membuat pembahasan pada setiap komponen, maka peneliti menarik kesimpulan yaitu, sistem akuntabilitas dalam mengelola dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang dilakukan oleh SDN Pringgowirawan 02 Kecamatan Sumberbaru Kabupaten Jember sudah cukup sesuai, walaupun ada beberapa yang masih kurang sesuai antara dana yang direncanakan dengan dana yang dianggarkan. Hal ini dikarenakan ada beberapa program yang penggunaan dananya melebihi dana yang direncanakan seperti Pengembangan standar pengelolaan pada semester 1 bulan Januari – Juni Tahun 2014. Bulan Juli – Desember penggunaan dana yang meningkat serta lebih besar dari pada dana yang direncanakan terjadi pada pengembangan kompetensi lulusan. Hal ini dikarenakan pada program tersebut banyak kegiatan perlombaan yang harus diikuti, sehingga mengalami kekurangan dana sebesar Rp 1.798.9000,- karena banyak pengeluaran yang tidak terduga. Adanya kekurangan dana antara dana yang direncanakan dengan dana yang digunakan yaitu terjadi pada program Pengembangan standar pembiayaan yaitu sebesar Rp 501.500,-. Laporan pertanggungjawaban yang meliputi RKAS dan realisasi penggunaan dana BOS sudah menerbitkan setiap semester baik diberikan kepada wali murid tiap acara pembagian raport maupun ditempel pada papan mading sekolah. Hanya saja realisasi sekolah harus dibenahi karena masih terdapat beberapa kerancuan pencatatan seperti tidak ditulis saldo pada laporan.</p>

## **BAB III**

### **METODOLOGI PENELITIAN**

#### **3.1 Operasional Variabel**

Menurut (Arikunto 2013:17) Variabel adalah gejala yang bervariasi, yang menjadi obyek penelitian, yang ditata dalam suatu kegiatan penelitian yang menunjukkan variasi baik secara kuantitatif maupun kualitatif.

Operasional variabel adalah pengertian variabel (yang diungkapkan dalam definisi konsep) tersebut secara proposional, secara praktik, secara nyata dalam lingkup obyek penelitian / obyek yang diteliti. Variabel yang digunakan dalam penelitian ini adalah variabel bebas dan variabel terikat.

##### **1. Variabel bebas**

Variabel bebas adalah variabel yang mempengaruhi, yang menyebabkan timbulnya atau berubahnya variabel terikat. Variabel bebas yang digunakan dalam penelitian ini adalah Rencana, dan pelaporan pertanggungjawaban.

##### **2. Variabel terikat**

Variabel terikat adalah variabel yang dipengaruhi karena adanya variabel bebas. Variabel yang digunakan dalam penelitian ini adalah Transparansi Keuangan.

Operasional variabel penelitian merupakan penjelasan dari masing-masing variabel yang digunakan dalam penelitian terhadap indikator –indikator. yang membentuknya. Definisi operasional variabel penelitian ini sebagai berikut:

1. Rencana

Rencana adalah penyusunan anggaran dana BOS Sekolah Dasar yang dilakukan Pihak sekolah untuk menetapkan anggaran dana BOS, penyusunan RKAS yang dilakukan oleh guru, bendahara BOS, tata usaha, perwalian wali murid, dan ketua komite kemudian disetujui dan ditetapkan oleh kepala sekolah.

2. Pelaporan pertanggungjawaban

Pelaporan Pertanggungjawaban adalah kegiatan yang dilakukan pihak sekolah untuk melaporkan segala kegiatan/aktivitas pembelanjaan atas dana BOS, dan bertanggung jawab penuh terhadap dana BOS yang dikelolanya, menyusun laporan, serta bukti-bukti pembayaran dan kemudian dilaporkan kepada pihak terkait.

3. Transparansi Keuangan

Transparansi keuangan adalah keterbukaan informasi mengenai hal keuangan khususnya dalam pengelolaan BOS. Informasi keuangan dapat di informasikan kepada pihak terkait, warga sekolah (guru, tenaga kependidikan, orangtua/wali siswa), dan masyarakat. Sehingga turut aktif dalam hal pengawasan pengelolaan dana BOS yang dilakukan oleh pihak sekolah.

## **3.2 Tempat dan Waktu Penelitian**

### **3.2.1 Tempat Penelitian**

Penelitian di lakukan di SDN Cakung Barat 04 Pagi, Kelurahan Cakung Barat, Kecamatan Cakung, Kota Administrasi Jakarta Timur. Penelitian ini dilakukan dengan melakukan wawancara dan dokumentasi dengan Kepala Sekolah, Bendahara dan Tata Usaha, Guru, Komite dan atau perwakilan wali siswa di SDN Cakung Barat 04 Pagi.

### **3.3.2 Waktu Penelitian**

Penelitian ini telah dilaksanakan dari dikeluarkannya surat penelitian oleh pihak STIE Swadaya, dan telah dilakukan selama 5 (lima) bulan, yaitu sebagai berikut:

**Tabel 3.1**  
**Waktu Penelitian**

No	Uraian	Maret 2020				April 2020				Mei 2020				Juni 2020				Juli 2020			
		Minggu Ke-																			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Persiapan																				
2	Orientasi																				
3	Pelaksanaan 1 (Pengumpulan data)																				
4	Pelaksanaan 2 (Analisis data dan Wawancara)																				
5	Penyusunan Laporan																				

### 3.3 Metode Penelitian

Penelitian dilakukan dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif. Penelitian metode deskriptif kualitatif menggambarkan fakta dan keadaan yang terjadi saat penulis melakukan penelitian, yaitu menggambarkan dan menginterpretasikan obyek sesuai dengan apa adanya. Penelitian dilaksanakan untuk menggambarkan secara sistematis tentang fenomena mengenai sistem rencana, penyaluran, pelaporan, serta transparansi dari hasil pengelolaan dana BOS di SDN Cakung Barat 04 Pagi.

Pelaksanaan penelitian dilakukan melalui 3(tiga) tahap, yaitu:

1. Tahap Orientasi, yang merupakan tahap awal memasuki lapangan untuk penjajakan
2. Tahap pengumpulan dan analisis data yang diarahkan pada hal-hal yang berhubungan dengan masalah penelitian,
3. Tahap pengujian keabsahan data, yang dilakukan melalui member check dari hasil wawancara yang diperoleh secara langsung dari sumber datanya berdasarakan fakta-fakta sebagaimana adanya.

### **3.4 Teknik Pengumpulan Data**

#### **3.4.1 Wawancara**

Menurut pendapat (A. Muri Yusuf 2013:72) Wawancara adalah salah satu teknik yang dapat digunakan untuk mengumpulkan data penelitian. Secara sederhana dapat dikatakan bahwa wawancara (*interview*) adalah suatu kejadian atau suatu proses interaksi antara pewawancara (*interviewer*) dan sumber informasi atau orang yang diwawancarai (*interviewee*) melalui komunikasi langsung. Wawancara dilakukan kepada orang – orang yang terlibat dalam pengelolaan BOS dan pengawasan dari komite sekolah, wali murid dan murid di SDN Cakung Barat 04 Pagi, informan penelitian ini adalah pihak pihak yang mengetahui pelaksanaan program BOS. Dalam wawancara ini menggunakan wawancara terstruktur yaitu dengan cara pengumpulan

data dimana peneliti mengajukan pertanyaan kepada informan dalam bentuk lisan yang telah disiapkan berupa pertanyaan-pertanyaan. Peneliti melakukan wawancara langsung kepada informan yaitu Kepala Sekolah, Bendahara, Guru, Komite sekolah dan wali murid serta murid di dalam pengelolaan dan pelaksanaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS).

### **3.4.2 Dokumentasi**

Menurut pendapat (A. Muri Yusuf 2013:391) Dokumentasi adalah catatan atau karya seseorang tentang sesuatu yang sudah berlalu. Dokumentasi tentang orang atau sekelompok orang, peristiwa atau kejadian dalam situasi sosial yang sesuai dengan fokus penelitian. Data diperoleh dari dokumen – dokumen pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban realisasi anggaran Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SDN Cakung Barat 04 Pagi.

## **3.5 Populasi dan Sampel**

### **3.5.1 Populasi**

Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri dari obyek / subyek yang mempunyai kuantitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan dan ditarik suatu kesimpulan. Sedangkan sampel adalah sebagian dari jumlah karakteristik yang dimiliki oleh populasi. Pada penelitian ini populasinya adalah Kepala sekolah, Guru, Wali murid,

bendahara keuangan dan barang, tata usaha, komite sekolah, dan murid yang ada di SDN Cakung Barat 04 Pagi.

**Tabel 3.2**

**Daftar Populasi**

<b>No</b>	<b>Nama Kompetensi</b>	<b>Jumlah</b>
1	Kepala Sekolah	1
2	Bendahara keuangan	1
3	Bendahara Barang	1
4	Tata Usaha	3
5	Komite Sekolah	1
6	Guru Kelas 1	3
7	Guru Kelas 2	4
8	Guru Kelas 3	3
9	Guru Kelas 4	3
10	Guru kelas 5	3
11	Guru kelas 6	5
12	Guru PJOK	2
13	Guru Agama	2
14	Wali Murid Kelas 1	3
15	Wali Murid Kelas 3	3
16	Wali Murid Kelas 4	3
17	Murid Kelas 4	2
18	Murid Kelas 5	2
19	Murid Kelas 6	2
<b>Jumlah</b>		<b>47</b>

### 3.5.2 Sampel

Sample penelitian adalah sebagian dari populasi yang dijadikan sebagai sumber data yang dianggap mewakili seluruh populasi secara representatif. Menurut Sugiyono (2010: 81), pengertian sample adalah sebagai berikut :

Sample adalah sebagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Bila populasi besar, dan peneliti tidak mungkin mempelajari semua yang ada pada populasi , misalnya karena keterbatasan dana, tenaga dan waktu, maka peneliti dapat mengambil sample yang

diambil dari populasi itu. Apa yang dipelajari dari sample itu, kesimpulannya akan diberlakukan untuk populasi. Untuk itu sample yang diambil dari populasi harus betul-betul representatif (mewakili).

Jadi berdasarkan uraian diatas peneliti memutuskan untuk menggunakan teknik pengumpulan sample dengan cara *non-probability sampling*. Teknik *non-probability sampling* menurut Ridwan (2008:61) yaitu, teknik sampling yang tidak bisa memberikan kesempatan atau peluang pada setiap anggota populasi untuk dijadikan sample penelitian. Teknik *non-probability sampling* yang digunakan adalah *purposive sampling*.

Menurut Ridwan (2008 : 63), purposive sampling yaitu teknik sampling yang digunakan peneliti jika peneliti mempunyai pertimbangan tertentu di dalam pengambilan sample untuk tujuan tertentu.

Sampel atau obyek yang menjadi sumber data adalah sebagai berikut:

**Tabel 3.3**

**Daftar Sampel**

No	Nama Kompetensi	Jumlah
1	Kepala Sekolah	1
2	Bendahara keuangan	1
3	Bendahara Barang	1
4	Tata Usaha	1
5	Komite Sekolah	1
6	Guru kelas 6	1
7	Guru Kelas 5	1
8	Guru PJOK	1
9	Wali Murid Kelas 3	1
10	Wali Murid Kelas 4	1
11	Murid Kelas 5	1
12	Murid Kelas 6	1
<b>Jumlah</b>		<b>12</b>

### 3.6 Teknik Analisa Data

Menurut (Sugiyono 2013:76), yang dimaksudkan dengan analisis data adalah pengelompokan data berdasarkan variabel dan jenis responden yang

diproleh dari wawancara, dan catatan kecil dilapangan. Dalam penelitian ini, analisis data disederhanakan dengan tahapan-tahapan sebagai berikut:

1. Tahapan pertama mengidentifikasi data yang diperoleh dari lapangan, baik dengan cara wawancara, maupun dokumentasi, yang bersumber dari buku, literature, dan foto.
2. Tahapan kedua, yakni mengklasifikasikan data yang masuk, kemudian disesuaikan dengan permasalahan dan tujuan penelitian. Tahapan ketiga, yakni melakukan interpretatif terhadap faktor yang mempengaruhi.

### **3.7 Pengujian Keabsahan Data**

#### **3.7.1 Uji Kredibilitas**

Menurut Pendapat Moleong (2011:45), memaparkan tujuan uji (*credibility*) kredibilitas data yaitu untuk menilai kebenaran dari temuan penelitian kualitatif. Kredibilitas ditunjukkan Ketika partisipan mengungkapkan bahwa transkrip penelitian memang benar-benar sebagai pengalaman dirinya sendiri. Dalam hal ini peneliti akan memberikan data yang telah ditranskripkan untuk dibaca ulang oleh partisipan. Kredibilitas menunjukkan kepercayaan terhadap data hasil penelitian kualitatif. Bermaca-macam cara pengujian kredibilitas data, namun dalam hal ini penelitian ini hanya menggunakan Teknik triangulasi.

### 3.7.2 Teknik Triangulasi

Menurut pendapat (A. Muri Yusuf 2013:394), triangulasi merupakan salah satu teknik dalam pengumpulan data untuk mendapatkan dan interpretasi data yang lebih akurat dan kredibel. Triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang diperoleh. Bila peneliti menggunakan teknik triangulasi, maka sebenarnya peneliti mengumpulkan data sekaligus menguji kredibilitas data, yaitu mengecek kredibilitas data dengan berbagai teknik pengumpulan data dan berbagai sumber data. Triangulasi yaitu menggunakan teknik pengumpulan data dari sumber yang sama. Peneliti menggunakan teknik wawancara secara mendalam dan dokumentasi untuk sumber data yang sama secara serempak. Hal ini dapat dicapai dengan jalan :

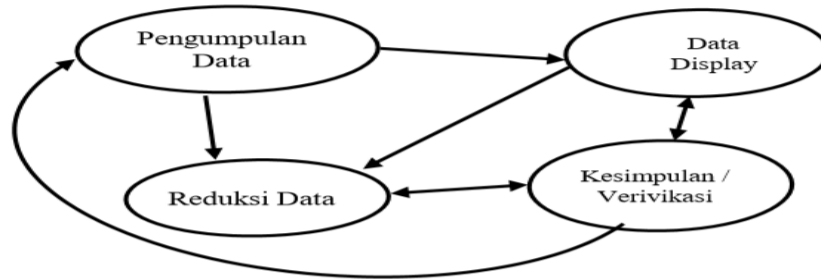
1. Membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara.
2. Membandingkan apa yang dikatakan orang didepan umum dengan apa yang dikatan secara pribadi.
3. Membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumentasi yang berkaitan.

Jadi, teknik triangulasi yang dilakukan dalam penelitian ini yaitu membandingkan hasil pengamatan dan hasil data dari dokumen

yang diperoleh dengan wawancara yang dilakukan dengan pihak yang terkait.

**Gambar 3.1.**

**Teknik Triangulasi (A. Muri Yusuf 2013)**



**3.7.2.1 Pengumpulan Data**

Pengumpulan Data Adalah pencarian data – data yang diperlukan sesuai dengan kondisi ditempat penelitian. Data – data yang dikumpulkan oleh peneliti berupa laporan keuangan dan dokumen lain yang mendukung lain yang mendukung penelitian.

**3.7.2.2 Reduksi Data**

Menurut (A. Muri Yusuf 2013:408) Reduksi data adalah bentuk analisis yang mempertajam, memilih dan memfokuskan, membuang, dan mengorganisasikan data dalam satu cara, dimana kesimpulan akhir dapat digambarkan

dan diverifikasikan. Reduksi data menunjuk kepada proses pemilihan, pemokusan, penyederhanaan, pemisahan dan pentrasformasian data “mentah” yang terlihat dalam catatan tertulis lapangan (written-up field notes). Oleh karena itu reduksi data berlangsung selama kegiatan penelitian dilaksanakan. Ini berarti pula reduksi data telah dilakukan sebelum pengumpulan data dilapangan yaitu pada waktu penyusunan proposal.

### **3.7.2.3 Data Display**

Menurut (A. Muri Yusuf 2013:408) Data display dalam konteks ini adalah kumpulan informasi yang telah tersusun yang membolehkan penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Bentuk display data dalam penelitian kualitatif yang paling sering yaitu teks naratif dan kejadian atau peristiwa itu terjadi dimasa yang lampau.

### **3.7.2.4 Kesimpulan / Verifikasi**

Menurut (A. Muri Yusuf 2013:409) Kesimpulan/ Verifikasi adalah kegiatan akhir dalam analisis data kegiatan ini dilaksanakan sejak awal pengumpulan data. Di samping itu perlu diingat diantara reduksi data sampai dengan display

data dan penarikan kesimpulan merupakan segi tiga yang saling berhubungan dengan kata lain pada waktu pada waktu melakukan reduksi data pada hakikinya sudah penarikan kesimpulan, dan pada waktu penarikan kesimpulan selalu bersumber dari reduksi data atau data yang sudah direduksi dan juga dari display data.