



UNIVERSITAS INDONESIA

**ANALISIS PENGELOLAAN DANA
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)
DI SMPN 11 YOGYAKARTA DAN SMPN 1 PURWOREJO**

SKRIPSI

**MONIKA JAYATRI
0906608424**

**FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI EKSTENSI**

**DEPOK
JANUARI, 2012**



UNIVERSITAS INDONESIA

**ANALISIS PENGELOLAAN DANA
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)
DI SMPN 11 YOGYAKARTA DAN SMPN 1 PURWOREJO**

SKRIPSI

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
sarjana**

**MONIKA JAYATRI
0906608424**

**FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI EKSTENSI**

**DEPOK
JANUARI, 2012**

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

Skripsi ini adalah hasil karya saya sendiri,
dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk
telah saya nyatakan dengan benar

Nama : MONIKA JAYATRI

NPM : 0906608424

Tanda Tangan :

Tanggal : 26 Januari 2012



HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi ini diajukan oleh :
Nama : Monika Jayatri
NPM : 0906608424
Program Studi : Ekstensi Akuntansi
Judul Skripsi :
Bahasa Indonesia : Analisis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SMPN 11 Yogyakarta dan SMPN 1 Purworejo
Bahasa Inggris : Analysis of Management Funds Bantuan Operasional Sekolah (BOS) in SMPN 11 Yogyakarta and SMPN 1 Purworejo

Telah berhasil dipertahankan di hadapan Dewan Penguji dan diterima sebagai persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar **Sarjana Ekonomi** pada **Program Studi Ekstensi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia**.

DEWAN PENGUJI

KETUA : Dyah Setyaningrum S.E., Ak., MSM

PEMBIMBING : Nanda Ayu Wijayanti S.E., Ak., MBA, CPMA

ANGGOTA PENGUJI : Debby Fitriasari S.E., Ak., MSM

Ditetapkan di : Depok
Tanggal : 26 Januari 2012

Ketua Program Ekstensi Akuntansi,



Sri Nurhayati, M.M., S.A.S
NIP : 19600317 198602 2001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Penulisan skripsi yang merupakan salah satu syarat mencapai gelar Sarjana Ekonomi di Universitas Indonesia ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Bantuan secara langsung maupun tidak langsung, dalam bentuk material maupun moral, telah membawa penulis menyelesaikan skripsi ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Nanda Ayu Wijayanti S.E, Ak, MBA, CPMA, selaku dosen pembimbing, yang telah menyediakan waktu, tenaga, pikiran, dan kesabaran, untuk membimbing dan mengarahkan penulis dalam penyusunan skripsi ini;
2. Pihak SMPN 1 Purworejo dan SMPN 11 Yogyakarta, yang telah sangat membantu dalam usaha penulis untuk memperoleh data yang penulis butuhkan dalam menyusun skripsi ini;
3. Keluarga besar Samadi W Pangarso , yang telah memberikan dukungan moral dan material;
4. Sahabat-sahabat, yang telah banyak memberikan dukungan dan semangat bagi penulis;
5. Bapak/Ibu pengelola, dosen pengajar, dan staf akademik di Program Ekstensi Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, yang telah membantu selama perkuliahan sampai dengan selesainya skripsi ini.

Penulis menyadari ada banyak kekurangan dan keterbatasan dalam penulisan skripsi ini. Tulisan ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu saran dan kritik dan saran sangat penulis harapkan dari pembaca.

Penulis mengharapkan semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi siapaun yang membacanya.

Depok, Januari 2012

Monika Jayatri

**HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI
TUGAS AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Sebagai sivitas akademik Universitas Indonesia, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : MONIKA JAYATRI

NPM : 0906608424

Program Studi : Ekstensi

Departemen : Akuntansi

Fakultas : Ekonomi

Jenis karya : Skripsi

demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Indonesia **Hak Bebas Royalti Noneksklusif (*Non-exclusive Royalty-Free Right*)** atas karya ilmiah saya yang berjudul :

Analisis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SMPN 11 Yogyakarta dan SMPN 1 Purworejo

beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Noneksklusif ini Universitas Indonesia berhak menyimpan, mengalihmedia/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat, dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Depok

Pada tanggal : 26 Januari 2012

Yang menyatakan



(Monika Jayatri)

Nama : MONIKA JAYATRI
Program Studi : Ekstensi Akuntansi
Judul Skripsi : Analisis Pengelolaan Dana Operasional Sekolah (BOS) di SMPN 11 Yogyakarta dan SMPN 1 Purworejo

ABSTRAK

Skripsi ini membahas pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan fasilitas sekolah yang dibeli dengan dana BOS di SMPN 11 Yogyakarta dan SMPN 1 Purworejo. Analisis pengelolaan yang dilakukan adalah mengenai penggunaan dana, pembukuan, pelaporan, dan sistem pengendalian internal di masing-masing sekolah. Sedangkan analisis mengenai pengelolaan fasilitas sekolah menganalisis langkah pengelolaan termasuk perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, inventarisasi, penyimpanan, dan penghapusan fasilitas sekolah. Dari hasil analisis yang dilakukan, dapat diketahui bahwa performa pengelolaan dana BOS dan fasilitas terkait dana BOS di kedua sekolah belum berjalan terlalu baik. Ada beberapa kesalahan yang masih dilakukan oleh pengurus sekolah. Akan tetapi, asas akuntabilitas dan transparansi sudah dilaksanakan dengan cukup baik oleh kedua sekolah.

Kata kunci: BOS, pengelolaan dana, Bantuan Operasional Sekolah

ABSTRACT

This paper discusses about the fund management of BOS and school facilities purchased using BOS funds, case study in SMPN 11 Yogyakarta and SMPN 1 Purworejo. Analysis is conducted on the use of funds, the accounting treatment and internal control systems at each school. Moreover, the analysis of the management of school facilities analyzes the accountability and transparency in the school facilities' management process including planning, procurement, maintenance, and removing of school facilities. From the analysis conducted, it is known that the performance of the BOS funds management and facilities purchased with BOS funds in both of schools is not well-performed. There are still some mistakes which have been made by school management. The principle of accountability and transparency has been well-implemented in both of schools.

Key words: BOS, management of funds

DAFTAR ISI

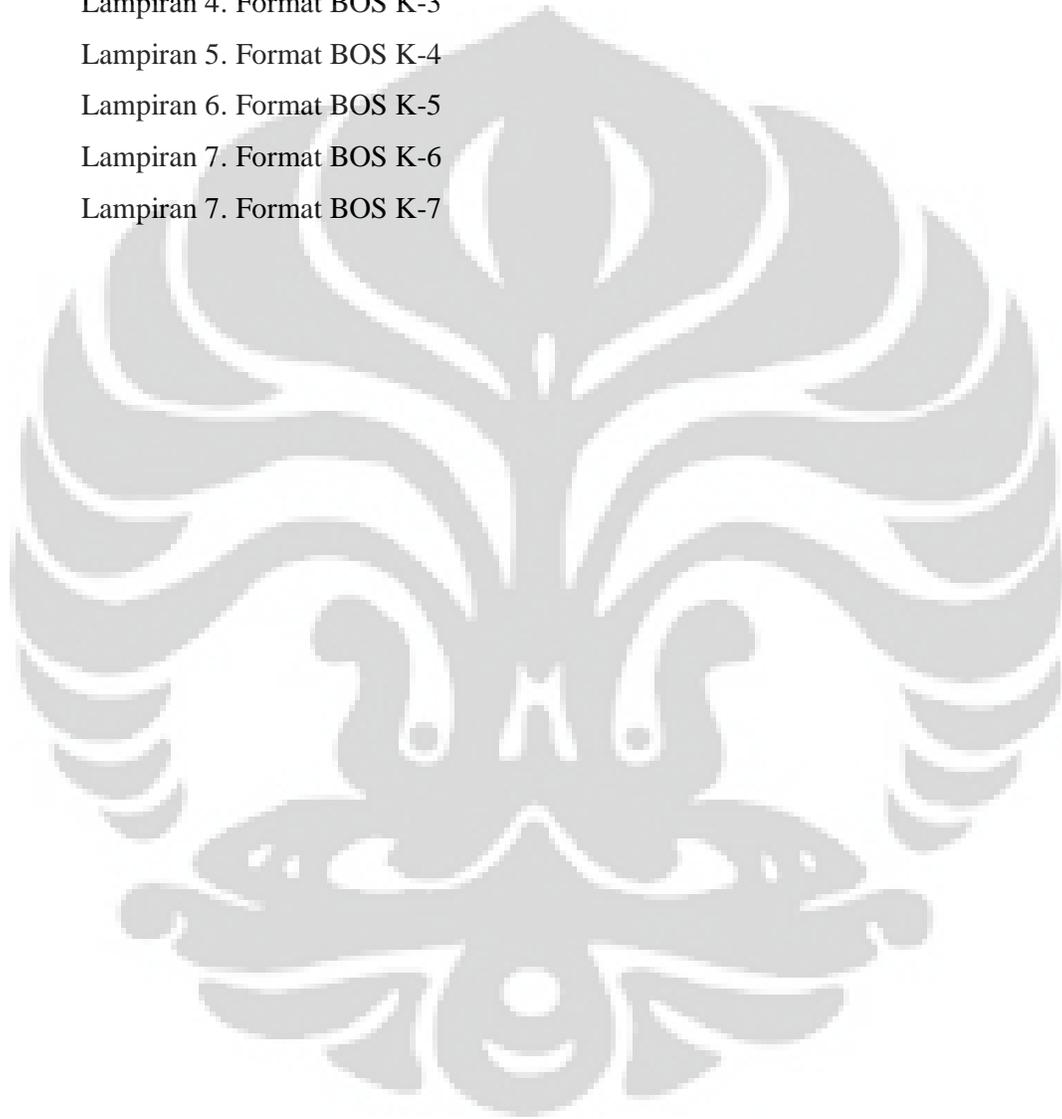
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH	v
ABSTRAK	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR DAN TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	5
1.3 Tujuan Penelitian	5
1.4 Manfaat Penelitian	5
1.5 Batasan Penelitian	6
1.6 Metodologi Penelitian	7
1.7 Sistematika Penulisan	8
2. TINJAUAN LITERATUR	9
2.1 Pengelolaan Dana BOS	9
2.1.1 Penggunaan Dana	9
2.1.2 Pembukuan	12
2.1.3 Pelaporan	15
2.2 Aturan Dana BOS tahun 2005-2010	17
2.3 Manajemen Fasilitas Pendidikan	28
2.4 Penelitian Terdahulu	30
3. PROFIL SEKOLAH	33
4. ANALISIS PENELITIAN	41
4.1 Analisis Pengelolaan Dana BOS	41
4.1.1 Analisis terhadap Penggunaan Dana BOS	41
4.1.2 Analisis terhadap Pembukuan Dana BOS	45
4.1.3 Analisis terhadap Pelaporan Dana BOS	55
4.1.4 Perbedaan Pengelolaan Dana	59
4.3 Analisis terhadap Manajemen Fasilitas Pendidikan	61
5. KESIMPULAN DAN SARAN	66
DAFTAR REFERENSI	69

DAFTAR GAMBAR DAN TABEL

Gambar 4.1 Contoh kesalahan: ketiadaan stempel dan meterai	46
Gambar 4.2 Contoh kesalahan: jual beli dengan karyawan	47
Gambar 4.3 Contoh kesalahan: tidak diisinya nomor kuitansi	48
Gambar 4.4 Contoh kesalahan: tidak diisinya tanggal	50
Gambar 4.5 Contoh nota kosong	50
Gambar 4.6 Contoh nota kosong	51
Gambar 4.7 Contoh kuitansi tanpa penerima	51
Gambar 4.8 Contoh kesalahan cara transaksi	52
Gambar 4.9 Contoh buku kas yang dicoret-coret	53
Gambar 4.10 Contoh bukti pengeluaran kas yang dicoret-coret	53
Gambar 4.11 Contoh transaksi yang terjadi belum dicatat	54
Gambar 4.12 Contoh pengerjaan Buku Kas Umum	57
Gambar 4.13 Contoh pengerjaan Buku Pembantu Bank	58
Gambar 4.14 Contoh pengerjaan perhitungan bunga bersih	58
Tabel 2.1 Perubahan Peraturan Pengelolaan Dana BOS	28
Tabel 3.1 Penerimaan dan Belanja dana BOS SMPN 11 Yogyakarta	36
Tabel 3.2 Penerimaan dan Belanja dana BOS SMPN 1 Purworejo	40

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Format BOS K-1
- Lampiran 2. Format BOS K-1A
- Lampiran 3. Format BOS K-2
- Lampiran 4. Format BOS K-3
- Lampiran 5. Format BOS K-4
- Lampiran 6. Format BOS K-5
- Lampiran 7. Format BOS K-6
- Lampiran 7. Format BOS K-7



BAB 1 PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

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 wajib mengikuti pendidikan dasar. Sedangkan pasal 34 ayat 2 Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia menyebutkan bahwa Pemerintah dan Pemerintah Daerah menjamin terselenggaranya wajib belajar minimal pada jenjang pendidikan dasar tanpa memungut biaya, dalam ayat 3 juga disebutkan bahwa wajib belajar merupakan tanggung jawab negara yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan masyarakat. Untuk mewujudkan amanah Undang-undang tersebut maka pemerintah wajib menyelenggarakan layanan pendidikan bagi seluruh peserta didik pada tingkat pendidikan dasar yaitu di SD dan SMP serta satuan pendidikan lain yang sederajat.

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 peningkatan mutu pendidikan dasar. Selain itu, kenaikan jumlah dana BOS yang signifikan mulai tahun 2009 diharapkan akan menjadikan BOS sebagai pilar utama untuk mewujudkan pendidikan dasar 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 ini 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 di SD rata-rata tidak memiliki pengetahuan mengenai akuntansi ataupun perpajakan secara spesifik. Begitu juga ada beberapa SMP yang tidak memiliki tenaga khusus yang mengerti akuntansi. Akhirnya sekolah harus menunjuk guru mata pelajaran atau staf tata usaha yang kurang kompeten. 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.

Penyimpangan-penyimpangan yang terjadi terhadap dana BOS memberikan bukti kurang baiknya pengelolaan dana BOS. Menurut pemeriksaan BPK terhadap sekolah-sekolah penerima dana BOS di DKI Jakarta pada tahun 2007-2009 telah terjadi penyelewengan pengelolaan dana sebesar Rp 5,7 milyar. Berdasarkan audit BPK untuk tahun anggaran 2007 dan semester I 2008 pada 3.237 sekolah sampel di 33 provinsi, ditemukan nilai penyimpangan dana BOS lebih kurang Rp 28 miliar. Penyimpangan tersebut terjadi di 2.054 atau 63,5%

dari total sampel sekolah yang diperiksa. Periode 2004-2009, kejaksaan dan kepolisian seluruh Indonesia berhasil menindak 33 kasus korupsi terkait dengan dana operasional sekolah, termasuk dana BOS. Korupsi. (Kompas, 15/01/2011)

Penyimpangan yang terjadi tidak hanya berkaitan dengan dana BOS tapi juga terhadap pengelolaan administrasi BOS. Seperti yang terjadi di Surabaya pada tahun 2005, pada saat penerimaan BOS, hanya sekitar 10% sekolah yang telah menyelesaikan penyusunan RAPBS (Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah) (Jawa Pos, 15/09/2005). Padahal seharusnya sebelum dana BOS cair sekolah sudah harus memiliki RAPBS yang menjadi dasar anggaran untuk pelaksanaan program-program sekolah. Kejadian seperti ini memungkinkan terjadinya penyimpangan berupa *mark up* RAPBS sehingga semua dana BOS yang diterima teralokasikan tapi untuk tujuan-tujuan yang tidak terlalu penting.

Dari segenap penyimpangan dan penyelewengan yang terjadi tidak semuanya disebabkan karena faktor kesengajaan. Ada juga yang disebabkan karena faktor kesalahan pemahaman terhadap petunjuk penggunaan dana BOS. Kurang spesifiknya petunjuk yang ada dalam panduan pengelolaan BOS menimbulkan penerjemahan yang berbeda-beda oleh pengelola BOS di tiap-tiap sekolah. Hal ini menjadi permasalahan dan menimbulkan dugaan penyelewengan.

Pengawasan pengelolaan dana BOS tidak sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemerintah tapi juga menjadi tanggung jawab bagi masyarakat. Penyelewengan yang terjadi secara tidak langsung juga merupakan akibat dari minimnya partisipasi dan transparansi publik. Pengelolaan BOS selama ini terlalu didominasi oleh kepala sekolah dan bendahara BOS. Peran warga sekolah 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, kuitansi 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 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 mendapat pertimbangan dari Komite Sekolah dan persetujuan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota atau yayasan bila merupakan sekolah swasta.

Ada dua Sekolah Menengah Pertama (SMP) yang penulis jadikan sebagai tempat penelitian. Dua sekolah tersebut berada di wilayah berbeda yaitu satu sekolah di D.I Yogyakarta dan satu sekolah berada di Jawa Tengah. Penulis berharap selain dapat menganalisis pengelolaan dana BOS di masing-masing sekolah dapat diketahui juga kebijakan pemerintah daerah mengenai dana BOS yang berlaku di dua daerah yang berbeda tersebut. Terlebih mengingat sejak tahun 2011 ini dana BOS disalurkan melalui daerah, tidak lagi langsung ke sekolah seperti tahun-tahun sebelumnya. Hal ini kemungkinan akan memicu lebih banyak perbedaan dalam pengelolaan BOS di tiap-tiap daerah.

Penelitian mengenai analisis pengelolaan keuangan BOS di sekolah saat ini masih jarang dilakukan. Kebanyakan penelitian yang ada melihat BOS dari segi pendidikan dan ekonomi pembangunan. Padahal pengelolaan keuangan dalam BOS adalah faktor yang sangat penting dan menentukan dalam keberlangsungan program BOS. Misalnya penelitian dari Mulyana (2010), di dalam penelitiannya yang menjadi fokus adalah peningkatan mutu pendidikan yang terjadi setelah sekolah menerima dana BOS. Penelitian lain adalah penelitian dari Risdiyanto (2009) yang meneliti pola pemanfaatan dana BOS di sekolah-sekolah di Kabupaten Kulon Progo. Dalam penelitian lain yang dilakukan oleh Febriana (2010) tentang audit operasional BOS, penelitian hanya

berfokus pada laporan-laporan yang dilaporkan ke Tim Manajemen BOS Kabupaten Solok.

Oleh karena itu penulis memilih judul “ANALISIS PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) DI SMPN 11 YOGYAKARTA DAN SMPN 1 PURWOREJO”.

1.2. Rumusan Masalah Penelitian

Beberapa permasalahan dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana kualitas petunjuk teknis yang disusun sebagai panduan dalam pengelolaan dana BOS?
2. Bagaimana pengelolaan keuangan BOS yang ada di SMPN 11 Yogyakarta dan SMPN 1 Purworejo?
3. Bagaimana pelaporan pengelolaan BOS oleh SMPN 11 Yogyakarta dan SMPN 1 Purworejo Tim Manajemen BOS Tingkat Kabupaten/Kota?

1.3. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Menganalisis petunjuk pelaksanaan yang dijadikan pedoman dalam pengelolaan dana BOS.
2. Menganalisis pengelolaan dana BOS di di SMPN 11 Yogyakarta dan SMPN 1 Purworejo.
3. Menganalisis hasil pengelolaan yang dilaporkan oleh SMPN 11 Yogyakarta dan SMPN 1 Purworejo kepada Tim Manajemen BOS Tingkat Kabupaten/Kota.

1.4. Manfaat Penelitian

Manfaat dari penelitian ini adalah:

1. Bagi pengelola dana BOS sekolah:
 - Memberikan pengetahuan bagaimana seharusnya pengelolaan BOS yang benar.

- Memberikan pengetahuan bagaimana pengelolaan fasilitas sekolah yang benar dan proses yang benar untuk memperlakukan fasilitas sekolah.

2. Bagi masyarakat:

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

3. Bagi pemerintah:

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

1.5. Batasan Penelitian

Penulis membatasi ruang lingkup penelitian ini hanya sebatas pengelolaan keuangan BOS dan pengelolaan fasilitas sekolah yang berasal dari dana BOS di SMPN 11 Yogyakarta dan SMPN 1 Purworejo. Dalam pengelolaan keuangan dan pelaporan, penulis memfokuskan diri hanya sebatas rencana anggaran, catatan yang terkait transaksi, bukti transaksi, pembukuan transaksi, sampai dengan pelaporan sesuai format yang telah ditentukan. Penulis melakukan penelitian terhadap pengelolaan dana BOS mulai dari pertama kali tiap-tiap sekolah menerima dana BOS sampai dengan tahun 2011. Untuk SMPN 11 Yogyakarta, dana BOS telah diterima sejak tahun 2006. Sedangkan untuk SMPN 1 Purworejo, penerimaan dana BOS dimulai pada tahun 2007.

Untuk memberi keyakinan mengenai pelaporan yang disampaikan kepada tingkat yang lebih tinggi, penulis juga melakukan wawancara terhadap Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota yang secara langsung mengawasi pelaksanaan

pengelolaan BOS di sekolah. Karena aturan dari tahun 2005 sampai tahun 2011 berbeda, penulis akan menganalisis pengelolaan berdasarkan peraturan di tahun-tahun terkait sesuai dengan panduan pengelolaan yang berlaku. Sedangkan untuk barang inventaris, penulis membatasi penelitian hanya pada pengelolaan fasilitas sekolah yang terkait dana BOS. Penulis tidak membahas mengenai proses pengelolaan keuangan dan fasilitas di luar dana BOS oleh sekolah.

1.6. Metodologi Penelitian

Penelitian ini adalah penelitian kualitatif yang dilakukan pada dua Sekolah Menengah Pertama (SMP) yang berada di wilayah provinsi yang berbeda, yaitu SMPN 11 Yogyakarta (Daerah Istimewa Yogyakarta) dan SMPN 1 Purworejo (Jawa Tengah). Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah studi kasus dan bersifat deskriptif yaitu menjelaskan, meringkaskan berbagai situasi, kondisi, dan variabel yang timbul di masyarakat yang menjadi objek penelitian.

Penelitian ini menggunakan metode pengumpulan data yang terdiri dari:

1. Survey Kepustakaan

Meliputi survey mengenai panduan pengelolaan dana BOS, manajemen fasilitas sekolah, dan standar akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan keuangan.

2. Survey Lapangan

Survey lapangan yang dilakukan adalah dengan melakukan wawancara, observasi, dan pengambilan data pada bukti transaksi, pembukuan, serta laporan sekolah yang terkait dana BOS.

Penelitian melibatkan dua sekolah yang berada pada dua wilayah provinsi berbeda, yaitu SMPN 11 Yogyakarta (Daerah Istimewa Yogyakarta) dan SMPN 1 Purworejo (Jawa Tengah). Satu sekolah terletak di daerah perkotaan sedangkan satu sekolah terletak di daerah kabupaten.

Analisis data yang penulis lakukan adalah dengan membandingkan data hasil survey lapangan dengan pedoman dan peraturan serta teori yang penulis dapatkan dari survey pustaka.

1.7. Sistematika Penulisan

Penulisan skripsi ini dibagi menjadi lima bagian, yaitu:

BAB 1 Pendahuluan

Pendahuluan yang berisi latar belakang permasalahan, perumusan masalah, tujuan penelitian, metodologi penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB 2 Landasan Teori

Merupakan landasan teori dan literatur yang membahas tentang dasar pembukuan pengelolaan BOS, peraturan perpajakan yang harus dipatuhi dalam pembelanjaan dana BOS, serta peraturan mengenai perlakuan terhadap fasilitas sekolah yang terkait dana BOS.

BAB 3 Profil Sekolah

Bab ini membahas tentang profil dari SMPN 11 Yogyakarta dan SMPN 1 Purworejo yang dijadikan sebagai tempat untuk melakukan penelitian.

BAB 4 Analisis Data

Membahas analisis dari data yang diperoleh dari sekolah yang menjadi objek penelitian.

BAB 5 Kesimpulan dan Saran

Bagian akhir dari seluruh skripsi yang berisi kesimpulan dari penelitian yang telah dilakukan beserta saran-saran perbaikan bagi sekolah-sekolah yang menjadi objek penelitian.

BAB 2

TEORI DAN TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) tahun 2011

Menurut Lampiran I Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 37 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), sekolah sebagai sebuah entitas organisasi harus mampu mengelola dana BOS secara profesional untuk mendukung kegiatan belajar mengajar yang bermutu. Dana BOS yang diterima oleh sekolah dikelola secara mandiri melalui Manajemen Berbasis Sekolah (MBS). Hal ini menuntut pengelola sekolah mampu merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pengelolaan dana secara baik dan transparan. Pengelolaan dana yang baik tidak lepas dari prinsip ekonomis, efisiensi, efektifitas, transparansi, akuntabilitas, keadilan, kejujuran dalam pengelolaan, dan pengendalian. Untuk dapat mencapai tujuan sesuai dengan prinsip-prinsip yang dianut dalam penyelenggaraan dana BOS, Kementerian Pendidikan Nasional menyusun Petunjuk Teknis Keuangan. Petunjuk ini diharapkan dapat dijadikan acuan untuk pelaksanaan program bagi semua tingkatan pengelola BOS.

Berikut ini adalah peraturan teknis untuk pengelolaan keuangan BOS tahun 2011 yang ada dalam Lampiran II Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 37 Tahun 2010, mengenai Petunjuk Teknis Laporan Keuangan BOS.

2.1.1. Penggunaan Dana

Dana BOS digunakan untuk membiayai kegiatan berikut ini:

1. Pembelian/penggandaan buku teks pelajaran. Jenis buku yang dibeli/digandakan untuk SD adalah satu buku, yaitu Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan, sedangkan SMP sebanyak dua buku yaitu (a) Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan, dan (b) Seni Budaya dan Keterampilan. Jika buku dimaksud belum ada di sekolah/belum mencukupi sebanyak jumlah siswa, maka sekolah wajib membeli/menggandakan sebanyak jumlah siswa. Jika jumlah buku telah terpenuhi satu siswa satu buku, baik yang telah dibeli dengan dana BOS maupun dari pemerintah daerah, maka sekolah tidak harus menggunakan dana BOS untuk pembelian/penggandaan buku tersebut. Selain daripada itu, dana BOS juga

boleh untuk membeli buku teks pelajaran lainnya yang belum mencukupi sejumlah siswa

2. Pembiayaan seluruh kegiatan dalam rangka penerimaan siswa baru yaitu biaya pendaftaran, penggandaan formulir, administrasi pendaftaran, dan pendaftaran ulang, pembuatan spanduk sekolah bebas pungutan, serta kegiatan lain yang berkaitan langsung dengan kegiatan tersebut (misalnya untuk fotocopy, konsumsi panitia, dan uang lembur dalam rangka penerimaan siswa baru, dan lainnya yang relevan)
3. Pembiayaan kegiatan pembelajaran remedial, pembelajaran pengayaan, pemantapan persiapan ujian, olahraga, kesenian, karya ilmiah remaja, Pramuka, Palang Merah Remaja, UKS, dan sejenisnya (misalnya untuk honor jam pengajar tambahan di luar jam pelajaran, biaya transportasi akomodasi siswa/guru dalam rangka mengikuti lomba, fotocopy, membeli alat olahraga, alat kesenian, dan biaya pendaftaran mengikuti lomba)
4. Pembiayaan ulangan harian, ulangan umum, ujian sekolah, dan laporan hasil belajar siswa (misalnya untuk fotocopy/penggandaan soal, honor koreksi ujian, dan honor guru dalam rangka penyusunan rapor siswa).
5. Pembelian bahan-bahan habis pakai seperti buku tulis, kapur tulis, pensil, spidol, kertas, bahan praktikum, buku induk siswa, buku inventaris, langganan koran/majalah pendidikan, minuman dan makanan ringan untuk kebutuhan sehari-hari di sekolah, serta pengadaan suku cadang alat kantor.
6. Pembiayaan langganan daya dan jasa, yaitu listrik, air, telepon, termasuk untuk pemasangan baru jika sudah ada jaringan di sekitar sekolah. Khusus di sekolah yang tidak ada jaringan listrik, dan jika sekolah tersebut memerlukan listrik untuk proses belajar mengajar di sekolah, maka diperkenankan untuk membeli genset.
7. Pembiayaan perawatan sekolah, yaitu pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu dan jendela, perbaikan mebeler, perbaikan sanitasi sekolah, perbaikan lantai ubin/keramik, dan perawatan fasilitas sekolah lainnya.

8. Pembayaran honorarium bulanan guru honorer dan tenaga kependidikan honorer. Untuk sekolah SD diperbolehkan untuk membayar honor tenaga honorer yang membantu administrasi BOS.
9. Pengembangan profesi guru seperti pelatihan, KKG/MGMP dan KKKS/MKKS. Khusus untuk sekolah yang memperoleh hibah/block grant pengembangan KKG/MGMP atau sejenisnya pada tahun anggaran yang sama tidak diperkenankan menggunakan dana BOS untuk peruntukan yang sama.
10. Pemberian bantuan biaya transportasi bagi siswa miskin yang menghadapi masalah biaya transport dari dan ke sekolah. Jika dinilai lebih ekonomis, dapat juga untuk membeli alat transportasi sederhana yang akan menjadi barang inventaris sekolah (misalnya sepeda, perahu penyeberangan, dll).
11. Pembiayaan pengelolaan BOS seperti alat tulis kantor (ATK), penggandaan, surat menyurat, insentif bagi bendahara dalam rangka penyusunan laporan BOS dan biaya transportasi dalam rangka mengambil dana BOS di Bank/PT Pos.
12. Pembelian komputer (desktop/work station) dan printer untuk kegiatan belajar siswa, masing-masing maksimum satu unit dalam satu tahun anggaran.
13. Bila seluruh komponen 1 s.d 13 di atas telah terpenuhi pendanaannya dari BOS dan masih terdapat sisa dana, maka sisa dana BOS tersebut dapat digunakan untuk membeli alat peraga, media pembelajaran, mesin ketik dan mebel sekolah, dan peralatan untuk UKS.

Dana BOS tidak diperbolehkan untuk membiayai kegiatan-kegiatan berikut:

1. Disimpan dalam jangka waktu lama dengan maksud dibungakan.
2. Dipinjamkan kepada pihak lain.
3. Membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas sekolah dan memerlukan biaya besar, misalnya studi banding, studi tour (karya wisata) dan sejenisnya.

4. Membiayai kegiatan atau iuran rutin yang diselenggarakan UPTD kecamatan atau kabupaten/kota/propinsi/pusat, atau pihak lainnya, walaupun pihak sekolah tidak ikut serta dalam kegiatan tersebut. Sekolah hanya diperbolehkan menanggung
5. Membayar bonus dan transportasi rutin untuk guru.
6. Membeli pakaian/seragam bagi guru/siswa untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris sekolah).
7. Digunakan untuk rehabilitasi sedang dan berat.
8. Membangun gedung/ruangan baru.
9. Membeli bahan/peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran.
10. Menanamkan saham.
11. Membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana pemerintah pusat atau pemerintah daerah secara penuh/secara wajar, misalnya guru kontrak/guru bantu
12. Kegiatan penunjang yang tidak ada kaitannya dengan operasi sekolah, misalnya iuran dalam rangka perayaan hari besar nasional dan upacara keagamaan/acara keagamaan.
13. Membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan/sosialisasi/pendampingan terkait program BOS/perpajakan program BOS yang diselenggarakan lembaga diluar dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota dan Kementrian Pendidikan Nasional.

2.1.2. Pembukuan

Sekolah diwajibkan menyelenggarakan pembukuan dari dana yang diperoleh sekolah, untuk program BOS, pembukuan yang digunakan dapat dengan tulis tangan atau menggunakan komputer, buku yang digunakan adalah sebagai berikut:

a. Buku Kas Umum

Buku Kas Umum mempunyai fungsi untuk mencatat seluruh penerimaan dana dari BOS, pungutan pajak serta jasa giro maupun seluruh pengeluaran, baik yang berbentuk tunai maupun giral.

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

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

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

- i. Kolom Penerimaan: dari Penyalur Dana (BOS atau sumber dana lain), penerimaan dari pemungutan pajak, dan penerimaan jasa giro dari bank.
- ii. Kolom Pengeluaran: adalah pembelian barang dan jasa, biaya administrasi bank, pajak atas hasil dari jasa giro dan setoran pajak.

Buku Kas Umum harus diisi tiap transaksi (segera setelah transaksi tersebut terjadi dan tidak menunggu terkumpul satu minggu/bulan) dan transaksi yang dicatat di dalam Buku Kas Umum juga harus dicatat dalam buku pembantu (buku pembantu kas atau buku pembantu bank atau buku pembantu pajak) dan format yang telah diisi ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah. Dokumen ini disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas, Tim Manajemen BOS Kabupaten, dan pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

b. Buku Pembantu Kas

Buku Pembantu Kas (Format BOS-K4) mempunyai fungsi untuk mencatat transaksi penerimaan/pengeluaran yang dilaksanakan secara tunai.

Buku ini harus dibikukan per transaksi dan ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah. Dokumen ini disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas, Tim Manajemen BOS Kabupaten, dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

c. Buku Pembantu Bank

Buku Pembantu Bank mempunyai fungsi untuk mencatat transaksi penerimaan/pengeluaran yang dilaksanakan khusus melalui bank dengan cara antara lain penerbitan cek, penarikan cek, penerimaan pembayaran dengan cek.

Sumber informasi untuk penyusunan Buku Pembantu Bank adalah semua transaksi eksternal baik penerimaan maupun pengeluaran yang

dilakukan melalui bank dan transaksi internal yang berupa pengambilan uang kas di bank dan penyetoran uang kas untuk disimpan di bank.

Buku ini harus dibukukan per transaksi dan ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah. Dokumen ini disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas, Tim Manajemen BOS Kabupaten, dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan. Format buku pembantu bank dapat dilihat pada Format BOS-K5 di bawah ini.

d. Buku Pembantu Pajak

Buku pembantu pajak (Format BOS-K6) mempunyai fungsi untuk mencatat semua transaksi yang harus dipungut pajak serta memonitor atas pungutan dan penyetoran pajak yang dipungut selaku wajib pungut pajak.

- e. Pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dapat dilakukan dengan tulis tangan atau menggunakan komputer.
- f. Dalam hal pembukuan dilakukan dengan komputer, bendahara wajib mencetak BKU dan buku-buku pembantu sekurang-kurangnya sekali dalam satu bulan dan menatausahakan hasil cetakan BKU dan buku-buku pembantu bulanan yang telah ditandatangani Kepala Sekolah dan Bendaharawan Sekolah.
- g. Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam Buku Kas Umum dan buku pembantu yang relevan sesuai dengan urutan tanggal kejadiannya.
- h. Uang tunai yang ada di kas tunai tidak lebih dari Rp 10.000.000,00.
- i. Apabila bendahara meninggalkan tempat kedudukannya atau berhenti dari jabatannya, Buku Kas Umum dan buku pembantunya serta bukti-bukti pengeluaran tidak boleh dibawa dan harus disimpan di kantornya.

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

- a. Setiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti kuitansi yang sah.
- b. Bukti pengeluaran uang dalam jumlah tertentu harus dibubuhi meterai yang cukup, sesuai dengan ketentuan bea meterai. Untuk transaksi dengan nilai sampai Rp 250.000,00 tidak dikenai bea meterai, sedangkan sampai dengan Rp 1.000.000,00 dikenai bea meterai dengan tarif sebesar Rp 3.000,00 dan transaksi dengan nominal lebih besar dari Rp 1.000.000,00 dikenai bea meterai dengan tarif sebesar Rp 6.000,00.
- c. Uraian pembayaran dalam kuitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya.
- d. Uraian tentang jenis barang/jasa yang dibayar dapat dipisah dalam bentuk faktur sebagai lampiran kuitansi.
- e. Setiap bukti pembayaran harus disetujui Kepala sekolah dan lunas dibayar oleh Bendahara.
- f. Segala jenis bukti pengeluaran harus disimpan oleh sekolah sebagai bahan bukti dan bahan laporan.

2.1.3. Pelaporan

Laporan merupakan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dana BOS. Untuk itu laporan pertanggungjawaban harus memenuhi unsur-unsur sebagai berikut:

- a. Setiap kegiatan wajib dibuatkan laporan hasil pelaksanaan kegiatannya.
- b. Laporan penggunaan dana BOS dari penanggungjawab/pengelola dana BOS di tingkat sekolah kepada Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota meliputi Laporan Realisasi Penggunaan Dana per Sumber Dana, Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, dan Buku Pembantu Pajak beserta dokumen pendukung bukti pengeluaran dana BOS (kuitansi/faktur/nota/bon dari vendor/toko/supplier) dan sekolah juga wajib mengarsipkan untuk bahan audit.

- c. Seluruh arsip data keuangan, baik yang berupa laporan-laporan keuangan maupun dokumen pendukungnya, disimpan dan ditata dengan rapi dalam urutan nomor dan tanggal kejadiannya, serta disimpan di suatu tempat yang aman dan mudah untuk ditemukan setiap saat.

Laporan pertanggungjawaban keuangan tersebut disampaikan kepada Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota setiap triwulan paling lambat sepuluh hari kerja sebelum berakhirnya triwulan tersebut.

Sekolah harus menyusun RAPBS (Format BOS K-1) yang memuat rencana penerimaan dan rencana penggunaan uang dari semua sumber dana yang diterima sekolah. RAPBS ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Komite Sekolah, dan khusus untuk sekolah swasta Ketua Yayasan. Format Bos K-1 ini dibuat setahun sekali pada awal tahun ajaran, namun bisa dilakukan revisi pada semester kedua. Oleh karena itu, sekolah dapat membuat BOS K-1 tahunan yang dirinci tiap semester. Format BOS K-1 perlu dilengkapi dengan rencana penggunaan yang lebih rinci, yang dibuat tiga bulanan yaitu Format BOS K-1A. Format ini dibuat untuk setiap sumber dana yang diterima sekolah.

Format BOS K-2 adalah format laporan keuangan terintegrasi dan singkat/padat. Format ini adalah format multi sumber dana, sehingga harus memuat laporan penerimaan dan penggunaan uang dari semua sumber dana di sekolah.

Sekolah memiliki kewajiban mengelola dana BOS secara transparan dan bertanggung jawab dengan cara mengumumkan besar dana yang diterima dan dikelola oleh sekolah dan rencana penggunaan dana BOS di awal tahun ajaran, serta laporan bulanan pengeluaran dana BOS dan barang-barang yang dibeli oleh sekolah di papan pengumuman setiap tiga bulan.

2.2. Aturan Dana BOS Tahun 2005 sampai dengan 2010

Dari tahun ke tahun, petunjuk teknis dana BOS mengalami perubahan dan perbaikan. Perubahan yang paling banyak terjadi adalah perubahan mengenai aturan penggunaan dana BOS. Peraturan mengenai penggunaan semakin spesifik dan jelas. Sementara untuk pembukuan dana BOS, tidak ada perubahan sama sekali terhadap format-format yang ada dari sejak 2005 sampai 2011. Perubahan aturan dalam hal pelaporan, terjadi pada tahun 2011. Dari tahun 2005 sampai dengan 2010, sekolah hanya diwajibkan untuk mengumpulkan format laporan realisasi penggunaan per sumber dana (Format BOS K-2). Sedangkan untuk tahun 2011, sekolah diharuskan mengumpulkan seluruh format BOS yang ada beserta bendel SPJ yang berisi bukti-bukti transaksi.

Ada sejumlah perbedaan dalam aturan-aturan mengenai penggunaan dana dari mulai tahun 2005 sampai 2011. Berikut peraturan penggunaan dana dari awal mula keberadaan dana BOS sampai tahun 2011:

Tahun 2005

Dana BOS digunakan untuk:

1. Biaya formulir pendaftaran
2. Buku pelajaran pokok dan buku penunjang untuk perpustakaan
3. Ujian sekolah, ulangan umum bersama, dan ulangan umum harian
4. Membeli bahan-bahan habis pakai, seperti buku tulis, kapur tulis, pensil, dan bahan praktikum
5. Membayar biaya perawatan ringan
6. Membayar honorarium guru honorer

Tidak ada larangan yang tertulis secara tegas tentang penggunaan dana dalam panduan tahun 2005 ini.

Tahun 2006

Dana BOS digunakan untuk:

1. Pembiayaan seluruh kegiatan dalam rangka penerimaan siswa baru
2. Pembelian buku teks pelajaran dan buku referensi untuk dikoleksi di perpustakaan

3. Pembelian bahan habis pakai
4. Pembiayaan kegiatan kesiswaan, remedial, pengayaan, olahraga, kesenian, karya ilmiah remaja dan sejenisnya
5. Pembiayaan ulangan harian, ulangan umum, ujian sekolah, dan laporan hasil belajar siswa
6. Pengembangan profesi guru
7. Pembiayaan perawatan sekolah
8. Pembiayaan langganan daya dan jasa
9. Pembayaran honorarium bulanan guru honorer dan tenaga kependidikan honorer sekolah
10. Pemberian bantuan transportasi bagi siswa miskin
11. Pembiayaan pengelolaan BOS
12. Prioritas utama penggunaan dana BOS adalah untuk komponen 1 sampai 11, bila seluruh komponen telah terpenuhi maka sisa dana BOS dapat digunakan untuk membeli alat peraga, media pembelajaran, dan mebel sekolah

Larangan penggunaan dana BOS adalah:

1. Disimpan dalam jangka waktu lama untuk dibungakan
2. Dipinjamkan kepada pihak lain
3. Membayar bonus, transportasi, atau pakaian yang tidak berhubungan dengan kepentingan murid
4. Membangun gedung/ruangan baru
5. Menanamkan saham
6. Membiayai kegiatan yang telah dibiayai secara penuh/mencukupi dari sumber dana pemerintah pusat atau daerah

Tahun 2007

Dana BOS digunakan untuk:

1. Pembiayaan seluruh kegiatan dalam rangka penerimaan siswa baru
2. Buku teks pelajaran dan buku penunjang untuk dikoleksi di perpustakaan
3. Membeli bahan-bahan habis pakai

4. Membiayai kegiatan kesiswaan, remedial, pengayaan, olahraga, kesenian, karya ilmiah remaja dan sejenisnya
5. Membiayai ulangan harian, ulangan umum, ujian sekolah, dan laporan hasil belajar siswa
6. Pengembangan profesi guru
7. Membayar biaya perawatan sekolah
8. Membayar langganan daya dan jasa
9. Membayar honorarium guru dan tenaga kependidikan honorer sekolah yang tidak dibiayai pemerintah pusat dan atau daerah, PTT (Pegawai Tidak Tetap) dan GTT (Guru Tidak Tetap).
10. Memberi bantuan siswa miskin untuk biaya transportasi
11. Membiayai kegiatan dalam kaitan dengan pengelolaan BOS
12. Bila seluruh komponen di atas telah terpenuhi pendanaannya dari BOS dan masih terdapat sisa dana maka sisa dana BOS tersebut dapat digunakan untuk membeli alat peraga, media pembelajaran, dan meubeler sekolah

Larangan penggunaan dana BOS adalah:

1. Disimpan dalam jangka waktu lama untuk dibungakan
2. Dipinjamkan kepada pihak lain
3. Membayar bonus, transportasi, atau pakaian yang tidak berhubungan dengan kepentingan murid
4. Membangun gedung/ruangan baru
5. Menanamkan saham
6. Membiayai kegiatan yang telah dibiayai secara penuh/mencukupi dari sumber dana pemerintah pusat atau daerah

Tahun 2008

Dana BOS digunakan untuk:

1. Pembiayaan seluruh kegiatan dalam rangka penerimaan siswa baru
2. Buku teks pelajaran dan buku penunjang untuk dikoleksi di perpustakaan
3. Membeli bahan-bahan habis pakai

4. Membiayai kegiatan kesiswaan, remedial, pengayaan, olahraga, kesenian, karya ilmiah remaja dan sejenisnya
5. Membiayai ulangan harian, ulangan umum, ujian sekolah, dan laporan hasil belajar siswa
6. Pengembangan profesi guru
7. Membayar biaya perawatan sekolah
8. Membayar langganan daya dan jasa
9. Membayar honorarium guru dan tenaga kependidikan honorer sekolah yang tidak dibiayai pemerintah pusat dan atau daerah, PTT (Pegawai Tidak Tetap) dan GTT (Guru Tidak Tetap).
10. Memberi bantuan siswa miskin untuk biaya transportasi
11. Membiayai kegiatan dalam kaitan dengan pengelolaan BOS
12. Bila seluruh komponen di atas telah terpenuhi pendanaannya dari BOS dan masih terdapat sisa dana maka sisa dana BOS tersebut dapat digunakan untuk membeli alat peraga, media pembelajaran, dan meubeler sekolah

Dana BOS tidak diperbolehkan untuk kegiatan berikut:

1. Disimpan dalam jangka waktu lama untuk dibungakan
2. Dipinjamkan kepada pihak lain
3. Membayar bonus, transportasi, atau pakaian yang tidak berhubungan dengan kepentingan murid
4. Membangun gedung/ruangan baru
5. Menanamkan saham
6. Membiayai kegiatan yang telah dibiayai secara penuh/mencukupi dari sumber dana pemerintah pusat atau daerah

Tahun 2009

Dana BOS digunakan untuk:

1. Pembiayaan seluruh kegiatan dalam rangka penerimaan siswa baru, yaitu biaya pendaftaran, penggandaan formulir, administrasi pendaftaran, dan pendaftaran ulang, serta kegiatan lain yang berkaitan langsung dengan kegiatan tersebut (misalnya untuk

fotocopy, konsumsi panitia, dan uang lembur dalam rangka penerimaan siswa baru, dan lain sebagainya yang relevan).

2. Pembelian buku referensi untuk dikoleksi di perpustakaan.
3. Pembelian buku teks pelajaran untuk dikoleksi di perpustakaan (buku yang dibeli memiliki ketentuan berupa jenis mata pelajaran, penulis, dan penerbit dari buku tersebut yang diatur dalam bab terpisah).
4. Pembiayaan kegiatan pembelajaran remedial, pembelajaran pengayaan, olahraga, kesenian, karya ilmiah remaja, pramuka, palang merah remaja dan sejenisnya (misalnya untuk honor jam mengajar tambahan di luar jam pelajaran, biaya transportasi dan akomodasi siswa/guru dalam rangka mengikuti lomba).
5. Pembiayaan ulangan harian, ulangan umum, ujian sekolah dan laporan hasil belajar siswa (misalnya untuk fotocopi, honor koreksi ujian dan honor guru dalam rangka penyusunan rapor siswa).
6. Pembelian bahan-bahan habis pakai seperti buku tulis, kapur tulis, pensil, spidol, kertas, bahan praktikum, buku induk siswa, buku inventaris, langganan koran/majalah pendidikan, minuman dan makanan ringan untuk kebutuhan sehari-hari di sekolah.
7. Pembiayaan langganan daya dan jasa, yaitu listrik, air, telepon, termasuk untuk pemasangan baru jika sudah ada jaringan di sekitar sekolah. Khusus di sekolah yang tidak ada jaringan listrik, dan jika sekolah tersebut memerlukan listrik untuk proses belajar mengajar di sekolah, maka diperkenankan untuk membeli genset.
8. Pembiayaan perawatan sekolah, yaitu pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu dan jendela, perbaikan mebel, perbaikan sanitasi sekolah dan perawatan fasilitas sekolah lainnya.
9. Pembayaran honorarium bulanan guru honorer dan tenaga kependidikan honorer. Untuk sekolah SD diperbolehkan untuk membayar honor tenaga honorer yang membantu administrasi BOS.

10. Pengembangan profesi guru seperti pelatihan, KKG/MGMP dan KKKS/MKKS.
 11. Pemberian bantuan biaya transportasi bagi siswa miskin yang menghadapi masalah biaya transport dari dan ke sekolah. Jika dinilai lebih ekonomis, dapat juga untuk membeli alat transportasi sederhana yang akan menjadi barang inventaris sekolah (misalnya sepeda, perahu penyeberangan, dll).
 12. Pembiayaan pengelolaan BOS seperti alat tulis kantor (ATK), penggandaan, surat menyurat, insentif bagi bendahara dalam rangka penyusunan laporan BOS dan biaya transportasi dalam rangka mengambil dana BOS di Bank/PT Pos.
 13. Pembelian komputer desktop untuk kegiatan belajar siswa, maksimum 1 set untuk SD dan 2 set untuk SMP.
 14. Bila seluruh komponen 1 s.d 13 di atas telah terpenuhi pendanaannya dari BOS dan masih terdapat sisa dana, maka sisa dana BOS tersebut dapat digunakan untuk membeli alat peraga, media pembelajaran, mesin ketik dan mebel sekolah.
- Dana BOS tidak diperbolehkan untuk kegiatan berikut:
1. Disimpan dalam jangka waktu lama dengan maksud dibungakan.
 2. Dipinjamkan kepada pihak lain.
 3. Membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas sekolah dan memerlukan biaya besar, misalnya studi banding, studi tour (karya wisata) dan sejenisnya.
 4. Membayar bonus dan transportasi rutin untuk guru.
 5. Membeli pakaian/seragam bagi guru/siswa untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris sekolah).
 6. Digunakan untuk rehabilitasi sedang dan berat.
 7. Membangun gedung/ruangan baru.
 8. Membeli bahan/peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran.
 9. Menanamkan saham.

10. Membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana pemerintah pusat atau pemerintah daerah secara penuh/secara wajar, misalnya guru kontrak/guru bantu

Tahun 2010

Dana BOS digunakan untuk:

1. Pembiayaan seluruh kegiatan dalam rangka penerimaan siswa baru, yaitu biaya pendaftaran, penggandaan formulir, administrasi pendaftaran, dan pendaftaran ulang, pembuatan spanduk sekolah gratis, serta kegiatan lain yang berkaitan langsung dengan kegiatan tersebut (misalnya untuk fotocopy, konsumsi panitia, dan uang lembur dalam rangka penerimaan siswa baru, dan lain sebagainya yang relevan).
2. Pembelian buku referensi dan pengayaan untuk dikoleksi di perpustakaan (hanya bagi sekolah yang tidak menerima DAK)
3. Pembelian buku teks pelajaran lainnya (selain yang wajib dibeli) untuk dikoleksi di perpustakaan.
4. Pembiayaan kegiatan pembelajaran remedial, pembelajaran pengayaan, pemantapan persiapan ujian, olahraga, kesenian, karya ilmiah remaja, pramuka, palang merah remaja, UKS, dan sejenisnya (misalnya untuk honor jam mengajar tambahan di luar jam pelajaran, biaya transportasi dan akomodasi siswa/guru dalam rangka mengikuti lomba).
5. Pembiayaan ulangan harian, ulangan umum, ujian sekolah dan laporan hasil belajar siswa (misalnya untuk fotocopy, honor koreksi ujian dan honor guru dalam rangka penyusunan rapor siswa).
6. Pembelian bahan-bahan habis pakai seperti buku tulis, kapur tulis, pensil, spidol, kertas, bahan praktikum, buku induk siswa, buku inventaris, langganan koran/majalah pendidikan, minuman dan makanan ringan untuk kebutuhan sehari-hari di sekolah serta pengadaan suku cadang alat kantor.

7. Pembiayaan langganan daya dan jasa, yaitu listrik, air, telepon, termasuk untuk pemasangan baru jika sudah ada jaringan di sekitar sekolah. Khusus di sekolah yang tidak ada jaringan listrik, dan jika sekolah tersebut memerlukan listrik untuk proses belajar mengajar di sekolah, maka diperkenankan untuk membeli genset.
8. Pembiayaan perawatan sekolah, yaitu pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu dan jendela, perbaikan mebel, perbaikan sanitasi sekolah, perbaikan lantai ubin/keramik, dan perawatan fasilitas sekolah lainnya.
9. Pembayaran honorarium bulanan guru honorer dan tenaga kependidikan honorer. Untuk sekolah SD diperbolehkan untuk membayar honor tenaga honorer yang membantu administrasi BOS.
10. Pengembangan profesi guru seperti pelatihan, KKG/MGMP dan KKKS/MKKS. Khusus untuk sekolah yang memperoleh hibah/block grant pengembangan KKG/MGMP atau sejenisnya pada tahun anggaran yang sama tidak diperkenankan menggunakan dana BOS untuk peruntukan yang sama.
11. Pemberian bantuan biaya transportasi bagi siswa miskin yang menghadapi masalah biaya transport dari dan ke sekolah. Jika dinilai lebih ekonomis, dapat juga untuk membeli alat transportasi sederhana yang akan menjadi barang inventaris sekolah (misalnya sepeda, perahu penyeberangan, dll).
12. Pembiayaan pengelolaan BOS seperti alat tulis kantor (ATK), penggandaan, surat menyurat, insentif bagi bendahara dalam rangka penyusunan laporan BOS dan biaya transportasi dalam rangka mengambil dana BOS di Bank/PT Pos.
13. Pembelian komputer desktop untuk kegiatan belajar siswa, maksimum 1 set untuk SD dan 2 set untuk SMP, pembelian 1 unit printer serta kelengkapan komputer seperti hard disk, flash disk, CD/DVD, dan suku cadang komputer/printer.

14. Bila seluruh komponen 1 s.d 13 di atas telah terpenuhi pendanaannya dari BOS dan masih terdapat sisa dana, maka sisa dana BOS tersebut dapat digunakan untuk membeli alat peraga, media pembelajaran, mesin ketik dan mebel sekolah, dan peralatan untuk UKS. Bagi sekolah yang telah menerima DAK, tidak diperkenankan menggunakan dana BOS untuk peruntukan yang sama.

Dana BOS tidak diperbolehkan untuk kegiatan:

1. Disimpan dalam jangka waktu lama dengan maksud dibungakan.
2. Dipinjamkan kepada pihak lain.
3. Membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas sekolah dan memerlukan biaya besar, misalnya studi banding, studi tour (karya wisata) dan sejenisnya.
4. Membiayai kegiatan atau iuran rutin yang diselenggarakan UPTD kecamatan atau kabupaten/kota/propinsi/pusat, atau pihak lainnya (KKKS/MKKS) dan lain sebagainya, bilamana pihak sekolah tidak ikut dalam kegiatan tersebut.
5. Membayar bonus dan transportasi rutin untuk guru.
6. Membeli pakaian/seragam bagi guru/siswa untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris sekolah).
7. Digunakan untuk rehabilitasi sedang dan berat.
8. Membangun gedung/ruangan baru.
9. Membeli bahan/peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran.
10. Menanamkan saham.
11. Khusus untuk sekolah yang menerima DAK, dana BOS tidak boleh digunakan untuk membeli buku referensi dan pengayaan untuk dikoleksi di perpustakaan.
12. Membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana pemerintah pusat atau pemerintah daerah secara penuh/secara wajar, misalnya guru kontrak/guru bantu

13. Kegiatan penunjang yang tidak ada kaitannya dengan operasi sekolah, misalnya iuran dalam rangka perayaan hari besar nasional dan upacara keagamaan/acara keagamaan.
14. Membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan/sosialisasi/pendampingan terkait program BOS/perpajakan program BOS yang diselenggarakan lembaga diluar dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota dan Kementerian Pendidikan Nasional.



Tabel 2.1
Perubahan Peraturan Pengelolaan Dana BOS
Sumber: Panduan Pengelolaan BOS

No	Hal	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011
1.	Biaya penerimaan siswa baru	V	V	V	V	V	V	V
2.	Buku pelajaran untuk perpustakaan	V	V	V	V	V	V	V
3.	Ujian sekolah, ulangan umum	V	V	V	V	V	V	V
4.	Pembelian bahan habis pakai	V	V	V	V	V	V	V
5.	Biaya perawatan ringan	V	V	V	V	V	V	V
6.	Honorarium guru honorer	V	V	V	V	V	V	V
7.	Pembiayaan kesiswaan; remedial, kesenian, dll	X	V	V	V	V	V	V
8.	Pengembangan profesi guru; KKG/MGMP, pelatihan	X	V	V	V	V	V	V
9.	Pembiayaan langgana daya	X	V	V	V	V	V	V
10.	Honorarium tenaga honorer (di luar guru)	X	V	V	V	V	V	V
11.	Pembiayaan pengelolaan BOS	X	V	V	V	V	V	V
12.	Pembelian komputer	X	X	X	V	V	V	V
13.	Pembelian/penggandaan buku untuk tiap siswa	X	X	X	X	X	X	V
14.	Peraturan tentang spesifikasi buku pelajaran	X	X	X	X	V	V	V
15.	Larangan penyimpanan dana BOS dalam waktu lama	X	V	V	V	V	V	V
16.	Larangan meminjamkan dana BOS	X	V	V	V	V	V	V
17.	Larangan membiayai kegiatan tidak prioritas operasional sekolah	X	X	X	X	V	V	V
18.	Larangan membayar bonus dan transport rutin dengan dana BOS	X	V	V	V	V	V	V
19.	Larangan penggunaan dana untuk membangun gedung/ruang baru	X	V	V	V	V	V	V
20.	Larangan penggunaan dana untuk perbaikan sedang dan berat	X	X	X	X	V	V	V
21.	Larangan penggunaan dana untuk penanaman saham	X	V	V	V	V	V	V
22.	Larangan pembelian peralatan yang tidak mendukung pembelajaran	X	V	V	V	V	V	V
23.	Larangan pembiayaan kegiatan yang telah didanai pusat/daerah	X	V	V	V	V	V	V
24.	Larangan pembelian pakaian/seragam untuk pribadi (bukan inventaris)	X	X	V	V	V	V	V
25.	Larangan pembayaran iuran rutin di UPTD/pihak lain bila sekolah tidak ikut kegiatan	X	X	X	X	X	V	V
26.	Larangan pembelian buku perpustakaan dengan BOS apabila menerima DAK	X	X	X	X	X	V	X
27.	Larangan untuk membayar kegiatan penunjang yang tak terkait operasional	X	X	X	X	X	V	V
28.	Larangan untuk membayar kegiatan sosialisasi BOS di luar Dinas Pendidikan	X	X	X	X	X	V	V

2.3. Manajemen Fasilitas Pendidikan

Stoner (1992) mendefinisikan manajemen sebagai suatu proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian upaya dari anggota organisasi serta penggunaan semua sumber daya yang ada pada organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Sedangkan Griffin (2002) mendefinisikan bahwa manajemen adalah sebuah proses perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, dan pengontrolan sumber daya untuk mencapai sasaran (*goals*) secara efektif dan efisien.

Sedangkan menurut Fajri (2011), fasilitas pendidikan yang dapat dikelompokkan menjadi sarana dan prasarana pendidikan adalah semua perangkat, peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung dan tidak langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah.

Dapat disimpulkan bahwa manajemen fasilitas pendidikan adalah suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, dan pengendalian semua perangkat, peralatan, bahan, dan perabot yang terkait dalam kegiatan pendidikan, untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

Langkah-langkah manajemen fasilitas pendidikan (Suhaylide, 2010) adalah:

1. Perencanaan

Perencanaan fasilitas belajar harus didasarkan pada analisis kebutuhan yang dilakukan melalui studi komprehensif mengenai masyarakat sekolah serta prediksi populasi sekolah. Perencanaan fasilitas harus dilakukan dengan jelas dan rinci, baik jumlah, jenis, merek, dan harganya. Manfaat perencanaan fasilitas ini adalah dapat membantu dalam menentukan tujuan untuk dijadikan pedoman atau dasar untuk melakukan pengawasan, pengendalian, dan penilaian apakah tujuan telah tercapai dengan efektif dan efisien.

2. Pengadaan

Fungsi pengadaan adalah mengatur dan menyelenggarakan terpenuhinya fasilitas belajar yang dibutuhkan, baik menyangkut jenis, jumlah, kualitas, tempat dan waktu yang dikehendaki.

3. Penggunaan

Penggunaan fasilitas belajar dapat membantu siswa dan guru dalam proses pembelajaran. Ada begitu banyak fasilitas belajar yang ada di sekolah, hal ini menuntut adanya pengetahuan bagaimana penggunaan serta pemanfaatan fasilitas secara tepat agar tidak terjadi pemborosan.

4. Pemeliharaan

Pemeliharaan merupakan suatu kegiatan yang memiliki tujuan untuk memperpanjang masa manfaat fasilitas belajar, agar fasilitas yang ada dapat digunakan dalam jangka waktu yang lama dan dalam kondisi yang layak.

5. Inventarisasi

Menurut Bafadal (2003), inventarisasi adalah pencatatan dan penyusunan daftar barang milik negara secara sistematis, tertib, dan teratur berdasarkan ketentuan-ketentuan atau pedoman-pedoman yang berlaku.

Di dalam pelaksanaannya, tidak hanya barang milik negara saja yang harus diinventarisasi, tetapi semua barang milik sekolah. Penginventarisan fasilitas belajar memiliki banyak manfaat, yaitu terciptanya ketertiban administrasi barang, penghematan keuangan, kemudahan dalam pemeliharaan dan pengawasan fasilitas, dan dapat memberikan informasi untuk perencanaan yang akan datang.

6. Penyimpanan

Penyimpanan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menampung hasil pengadaan pada tempat yang telah disediakan. Aspek yang harus diperhatikan dalam penyimpanan adalah aspek fisik dan aspek administratif.

7. Penghapusan

Fasilitas belajar tidak selamanya dapat digunakan dalam kegiatan pembelajaran. Penyebab dari tidak digunakannya fasilitas belajar adalah

karena fasilitas rusak berat dan tidak bisa diperbaiki, kegunaannya yang sudah berkurang, jumlah barang berlebihan sehingga sebagian tidak bermanfaat, atau barang memiliki biaya pemeliharaan yang tinggi. Barang-barang yang sudah tidak dapat dimanfaatkan lagi itu harus dihapus dari daftar inventaris sesuai ketentuan yang berlaku.

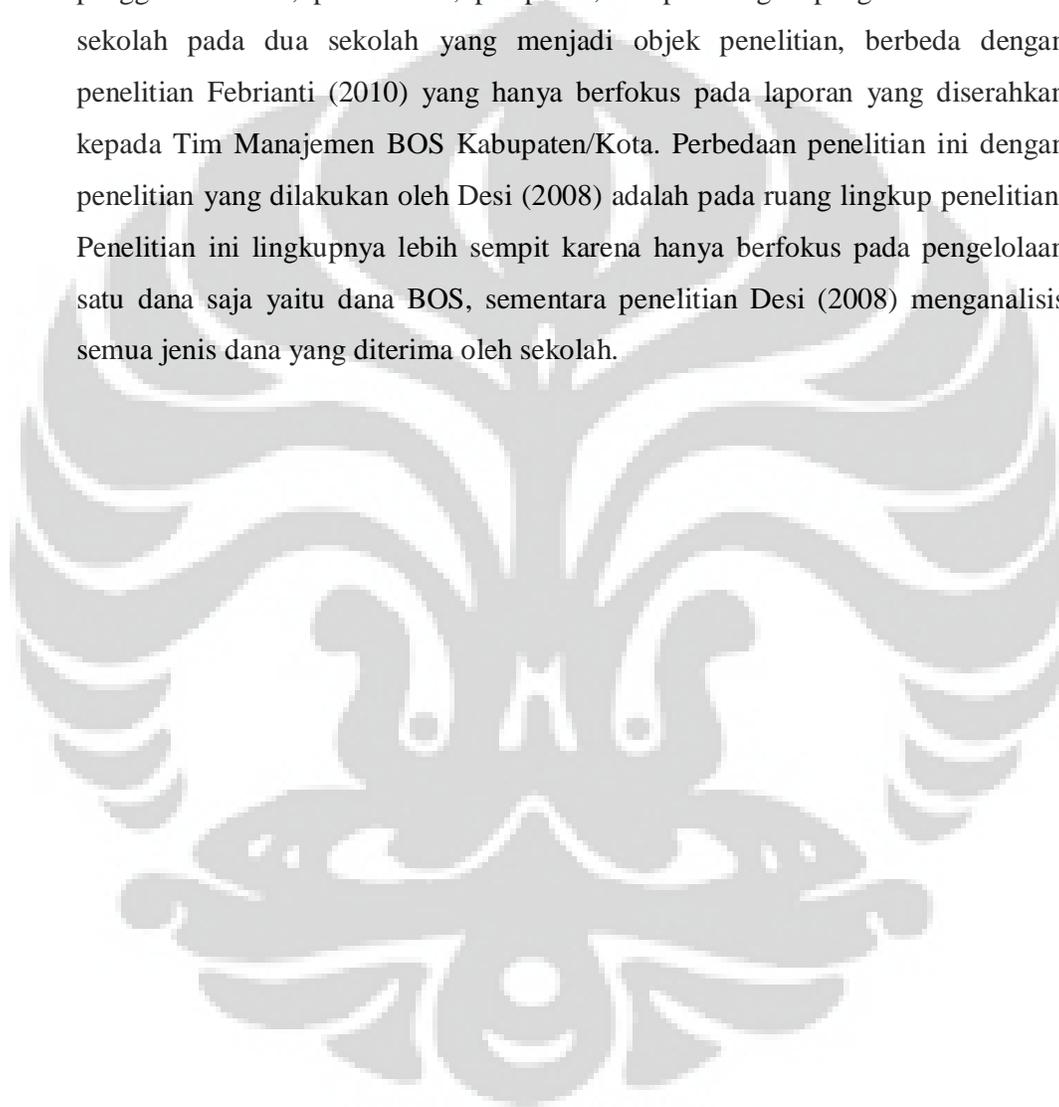
2.4. Penelitian Terdahulu

Penelitian mengenai dana BOS sempat dilakukan oleh Febriana (2010) yang berfokus pada pelaporan yang masuk ke Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota oleh sekolah-sekolah yang mendapatkan dana BOS di Kabupaten Solok pada bulan Januari sampai dengan Maret 2009. Analisis dilakukan terhadap ketepatan anggaran yang telah disusun oleh masing-masing sekolah dengan realisasi penggunaan dana. Caranya adalah dengan membandingkan anggaran dana awal triwulan dengan realisasi anggaran pada akhir triwulan. Penelitian ini juga membahas mengenai ketepatan waktu pelaporan kepada Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota oleh sekolah-sekolah. Dari penelitian ini, dihasilkan kesimpulan bahwa anggaran yang terealisasi untuk SD adalah sebesar 98,2% dan untuk SMP sebesar 69,6%. Sedangkan untuk ketepatan waktu pelaporan, penyampaian pelaporan masih banyak mengalami keterlambatan.

Desi (2008) membahas mengenai pengelolaan keuangan di beberapa sekolah di Kabupaten Banyumas (8 SMP). Pembahasan yang dilakukan adalah mengenai pengelolaan keuangan sekolah secara keseluruhan, mencakup semua dana yang didapatkan sekolah, baik dari dana BOS, dana DAK, dana daerah, dan dana komite sekolah. Penelitian dilakukan dengan menggunakan kuesioner dan wawancara mendalam terhadap pihak kepala sekolah, bendahara masing-masing dana, komite sekolah, orang tua siswa dan pihak dinas pendidikan. Penelitian ini menghasilkan kesimpulan bahwa pengelolaan keuangan sekolah mengalami cukup banyak hambatan, yaitu berupa ketidakmandirian sekolah dalam pengelolaan dana sekolah yang didapatkan dari APBD, perbedaan periode APBD dan APBS, ketiadaan pedoman khusus untuk jenis-jenis dana yang ada, tata cara pembukuan, serta keterlambatan-keterlambatan persetujuan oleh dinas

pendidikan. Pengelolaan keuangan di sekolah-sekolah ini sudah transparan dan akuntabel.

Penelitian yang penulis susun mengenai pengelolaan dana BOS berbeda dengan penelitian oleh Febrianti (2010) dan Desi (2008). Fokus dari penelitian ini adalah mengenai pengelolaan dana BOS secara keseluruhan mulai dari penggunaan dana, pembukuan, pelaporan, sampai dengan pengelolaan fasilitas sekolah pada dua sekolah yang menjadi objek penelitian, berbeda dengan penelitian Febrianti (2010) yang hanya berfokus pada laporan yang diserahkan kepada Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota. Perbedaan penelitian ini dengan penelitian yang dilakukan oleh Desi (2008) adalah pada ruang lingkup penelitian. Penelitian ini lingkungannya lebih sempit karena hanya berfokus pada pengelolaan satu dana saja yaitu dana BOS, sementara penelitian Desi (2008) menganalisis semua jenis dana yang diterima oleh sekolah.



BAB 3 PROFIL SEKOLAH

- **SMPN 11 YOGYAKARTA**

- 1. Visi dan Misi**

Visi : Menuju sekolah yang unggul dalam prestasi berdasarkan IMTAQ dan IPTEK.

Indikator :

- Memiliki nilai UNAS rata-rata naik dari tahun ke tahun.
- Berprestasi di bidang Olah Raga.
- Berprestasi di bidang Kesenian.
- Berprestasi di bidang aktivitas dan aplikasi keagamaan.

- 2. Misi :**

- a. Melakukan pembelajaran dan bimbingan secara efektif dan efisien.
- b. Mendorong dan membantu setiap siswa untuk mengenali potensi dirinya, sehingga dapat berkembang secara optimal.
- c. Menumbuhkembangkan penghayatan dan pengamalan terhadap agama yang dianut untuk membentuk budi pekerti yang luhur.
- d. Mengembangkan budaya kompetitif bagi siswa dalam upaya peningkatan prestasi.
- e. Mengutamakan kerja sama dalam menyelesaikan tugas kependidikan dan keguruan.
- f. Mempersiapkan, meningkatkan, dan mengintensifkan pembinaan Olah Raga.
- g. Mempersiapkan, meningkatkan, dan mengintensifkan pembinaan Kesenian.
- h. Menumbuhkan kesadaran siswa untuk menghayati ajaran Agama dan mengamalkannya dalam kehidupan bermasyarakat.
- i. Menciptakan suasana yang kondusif untuk keefektifan seluruh kegiatan sekolah.
- j. Mengembangkan pribadi yang cinta tanah air

3. Fasilitas yang Dimiliki

- Gedung sekolah yang memenuhi syarat
- Perlengkapan untuk proses belajar mengajar yang memadai
- Tenaga pengajar berpengalaman
- Ruang UKS
- Ruang Tari
- Ruang Musik
- Perpustakaan
- Lapangan Bulutangkis
- Lapangan Basket
- Laboratorium IPA
- Laboratorium Komputer
- Tempat ibadah
- Parkir mobil, motor, dan sepeda
- Kantin

Fasilitas sekolah yang dibeli dengan dana BOS antara lain:

- Komputer desktop untuk ruang tata usaha
- Printer
- Mesin absen karyawan
- Kursi ruang kepala sekolah
- Buku pelajaran yang dipinjamkan kepada siswa
- Buku koleksi perpustakaan

SMPN 11 Yogyakarta yang telah berdiri sejak 1959 adalah sekolah menengah pertama berstatus negeri yang ada di bawah Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Beralamat di Jl. HOS Cokroaminoto 127 Yogyakarta.

SMPN 11 Yogyakarta adalah salah satu sekolah yang mendapatkan dana BOS sejak tahun 2006. Karena statusnya yang merupakan sekolah negeri reguler (bukan RSBI), SMPN 11 Yogyakarta tidak diperkenankan mengadakan pungutan wajib kepada siswa atau orang tua/wali siswa.

Jumlah siswa tahun ajaran 2010/2011 adalah 424 siswa, dengan perincian 136 siswa kelas VII, 143 siswa kelas VIII, dan 145 siswa kelas IX. Masing-masing siswa untuk daerah perkotaan, mendapatkan Rp 575.000,00 per tahunnya. Dengan demikian jumlah dana BOS yang diterima oleh SMPN 11 Yogyakarta untuk tahun ajaran 2010/2011 adalah Rp. 243.800.000,00.

Yang menjadi penanggung jawab dana BOS di SMPN 11 Yogyakarta adalah Drs. Sardiyanto selaku Kepala Sekolah SMPN 11 Yogyakarta. Bendahara BOS yang bertugas untuk tahun 2011 ini adalah Very Dian Fajari, A.Md, karyawan tata usaha di SMPN 11 Yogyakarta.

Fasilitas pendidikan selain buku pelajaran yang dibiayai dengan menggunakan dana BOS jumlahnya tidak terlalu banyak. Hal ini terjadi karena menurut petunjuk teknis pengelolaan dana BOS, barang paling utama yang harus dibeli dengan dana BOS adalah buku pelajaran, baru kemudian barang-barang yang terkait dengan kelancaran operasional sekolah. Apabila ada sisa, baru dilakukan pembelian mebel dan alat penunjang lain. SMPN 11 Yogyakarta menerapkan peraturan tersebut dalam pembelian barang, sehingga dari pembelian-pembelian yang dilakukan, sebagian besar adalah pembelian buku pelajaran.

Tabel 3.1
Penerimaan dan Belanja dana BOS
SMPN 11 Yogyakarta tahun ajaran 2010/2011
Sumber: Format BOS K-2

Triwulan	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
-saldo lalu-			Rp 143.926.940,00
III (Juli-Sept 2010)	Rp 60.950.000,00	Rp 1.282.300,00 (1)	
		Rp 14.449.550,00 (2)	
		Rp 302.950,00 (3)	
		- (4)	
		Rp 14.060.889,00 (5)	Rp 174.781.251,00
IV (Okt-Des 2010)	Rp 60.950.000,00	Rp 610.000,00 (1)	
		Rp 25.288.300,00 (2)	
		Rp 3.880.000,00 (3)	
		- (4)	
		Rp 20.813.143,00 (5)	Rp 185.139.808,00
I (Jan-Mar 2011)	Rp 60.950.000,00	Rp 31.409.700,00 (1)	
		Rp 16.303.000,00 (2)	
		Rp 7.890.625,00 (3)	
		Rp 1.650.000,00 (4)	
		Rp 6.803.397 (5)	Rp 180.055.586,00
II (Apr-Juni 2011)	Rp 60.950.000,00	Rp 13.266.600,00 (1)	
		Rp 15.713.000,00 (2)	
		Rp 8.226.500,00 (3)	
		- (4)	
		Rp 15.738.569,00 (5)	Rp 187.730.917,00

Keterangan:

- (1) Program Kurikulum
- (2) Program Kesiswaan
- (3) Program Sarana dan Prasarana
- (4) Program Humas
- (5) Program Kerumahtanggaan

- **SMPN 1 PURWOREJO**

1. **Visi dan Misi**

Visi : Berprestasi disertai iman dan taqwa

Indikator Visi:

1. Terlaksananya pengembangan kurikulum.
2. Terciptanya proses pembelajaran yang berkualitas.
3. Memiliki standar kelulusan yang kompetitif.
4. Unggul dalam penyediaan tenaga pendidik dan kependidikan.
5. Memiliki sarana dan prasarana pendidikan yang memadai dan representatif.
6. Melaksanakan manajemen sekolah yang akuntabel.
7. Unggul dalam pendanaan sekolah.
8. Unggul dalam sistem penilaian.
9. Unggul dalam prestasi akademis dan non akademis.
10. Terwujudnya sekolah yang representatif.
11. Terwujudnya sekolah yang religius.

2. **Misi**

1. Melaksanakan pengembangan kurikulum standar pendidikan.
2. Melaksanakan inovasi pembelajaran.
3. Mewujudkan pendidikan yang adil dan merata di lingkungan sekolah.
4. Mewujudkan pendidikan yang bermutu, menghasilkan prestasi akademis dan non akademis yang kompetitif.
5. Mewujudkan profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan.
6. Melaksanakan sikap budi pekerti yang berbudaya dan beradab didasari iman dan taqwa.
7. Mewujudkan sarana dan prasarana belajar dan mengajar yang memadai di lingkungan belajar yang asri, nyaman, dan kondusif.
8. Mewujudkan sistem manajemen partisipatif, transparan, dan akuntabel antar pihak-pihak terkait.

3. Fasilitas yang Dimiliki

- Gedung sekolah yang memenuhi syarat
- Perpustakaan
- Laboratorium IPA
- Laboratorium Bahasa
- Laboratorium Komputer
- Ruang Ketrampilan
- Ruang Multimedia
- Koperasi
- Ruang UKS
- Ruang Serbaguna
- Lapangan Basket
- Lapangan Voly
- Lapangan Upacara
- Lapangan Lompat Jauh

Fasilitas sekolah yang dibeli dengan dana BOS antara lain:

- Komputer laptop yang digunakan guru dan karyawan TU
- Printer
- Peralatan laboratorium
- Peralatan upacara bendera (sound system, mimbar)
- Peralatan dan seragam olahraga
- Peralatan Wi-Fi
- Buku pelajaran yang dipinjamkan untuk siswa
- Buku koleksi perpustakaan
- Buku penunjang untuk pegangan guru

SMPN 1 Purworejo adalah sekolah menengah pertama berstatus negeri yang ada di bawah Dinas Pendidikan Kabupaten Purworejo. Beralamat di Jl. Jendral Sudirman no. 8, Purworejo.

SMPN 1 Purworejo adalah salah satu sekolah yang mendapatkan dana BOS sejak tahun 2007. Karena statusnya yang merupakan sekolah negeri reguler (bukan RSBI), SMPN 1 Purworejo tidak diperkenankan mengadakan pungutan wajib kepada siswa atau orang tua/wali siswa.

Jumlah siswa tahun ajaran 2010/2011 adalah 495 siswa, dengan perincian 160 siswa kelas VII, 157 siswa kelas VIII, dan 178 siswa kelas IX. Setiap siswa mendapatkan bantuan sebesar Rp 570.000,00 per tahun. Dengan demikian jumlah dana BOS yang didapatkan untuk tahun ajaran 2010/2011 adalah Rp 282.150.000,00.

Yang menjadi penanggung jawab dana BOS di SMPN 1 Purworejo adalah Sutopo Slamet, S.Pd.,MM selaku Kepala Sekolah SMPN 1 Purworejo. Bendahara BOS yang bertugas sejak tahun 2007 sampai tahun 2011 ini adalah Muchtarom, S.Pd, karyawan tata usaha di SMPN 1 Purworejo.

Sama halnya dengan SMPN 11 Yogyakarta, jumlah fasilitas sekolah yang dibiayai dengan dana BOS, di luar buku pelajaran, jumlahnya tidak terlalu banyak. Sekolah mengutamakan pembelian buku pelajaran yang dipinjamkan kepada siswa. Setelah buku tercukupi, yang menjadi prioritas selanjutnya adalah peralatan laboratorium dan peralatan administrasi.

Tabel 3.2

Penerimaan dan Belanja dana BOS
SMPN 1 Purworejo tahun ajaran 2010/2011
Sumber: Format BOS K-2

Triwulan	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
-saldo lalu-			Rp 5.609.993,00
III (Juli-Sept 2010)	Rp 70.537.500,00	Rp 2.156.000,00 (1)	
		Rp16.950.750,00 (2)	
		Rp 720.000,00 (3)	
	76147493	- (4)	
		Rp 19.300.500,00 (5)	Rp 37.020.243,00
IV (Okt-Des 2010)	Rp 70.537.500,00	Rp 896.550,00 (1)	
		Rp20.394.200,00 (2)	
		Rp 2.176.000,00 (3)	
		- (4)	
		Rp 22.325.375,00 (5)	Rp 61.765.618,00
I (Jan-Mar 2011)	Rp 70.537.500,00	Rp 42.697.625,00 (1)	
		Rp 21.369.325,00 (2)	
		Rp 9.266.500,00 (3)	
		- (4)	
		Rp 13.127.800,00 (5)	Rp 45.841.868,00
II (Apr-Juni 2011)	Rp 70.537.500,00	Rp 10.210.300,00 (1)	
		Rp 19.665.250,00 (2)	
		Rp 11.568.450,00 (3)	
		- (4)	
		Rp 16.951.400,00 (5)	Rp 57.983.968,00

Keterangan:

- (1) Program Kurikulum
- (2) Program Kesiswaan
- (3) Program Sarana dan Prasarana
- (4) Program Humas
- (5) Program Kerumahtanggaan

BAB 4

ANALISIS PENELITIAN

4.1 Analisis Pengelolaan Dana BOS

Pengelolaan dana BOS adalah meliputi pengelolaan penggunaan, pembukuan, dan pelaporan.

4.1.1 Analisis terhadap Penggunaan Dana BOS

Aturan BOS yang ada dari tahun ke tahun semakin spesifik, hal ini bertujuan agar penggunaan dana BOS semakin minim kesalahan. Pada buku petunjuk dana BOS tahun 2005, aturan mengenai larangan penggunaan dana belum ada. Komponen yang dapat dibiayai juga sedikit. Pada tahun 2005 ini, belum semua sekolah di Indonesia mendapatkan dana BOS. Begitu juga dengan SMPN 1 Purworejo dan SMPN 11 Yogyakarta.

Buku petunjuk tahun 2006 sampai 2008 berisi aturan yang hampir sama. Komponen yang dapat dibiayai dengan dana BOS jumlahnya semakin banyak. Larangan penggunaan juga sudah dicantumkan di dalam panduan. Contoh aturan baru yang muncul di tahun 2008 adalah dana BOS diperbolehkan untuk membeli komputer.

Panduan dana BOS tahun 2009 sampai 2011 komponen-komponen yang bisa dibiayai dan tidak boleh dibiayai sudah lebih terinci. Misalnya penggunaan dana untuk ulangan umum, dalam aturan dijelaskan biaya-biaya yang diperbolehkan adalah untuk fotocopy, honor pengoreksi, dan honor penyusunan raport. Fokus penggunaan dana BOS juga sudah semakin jelas. Yaitu pembelian buku untuk dipinjamkan kepada siswa. Terlebih lagi ditekankan dalam peraturan tahun 2011 bahwa jumlah buku harus mencukupi kebutuhan siswa yang ada. Dalam penggunaan dana BOS sebelumnya, pembelian buku hanya terfokus pada buku untuk koleksi perpustakaan. Aturan mengenai buku apa saja yang harus dibeli juga ada dalam panduan tahun 2009 sampai tahun 2011. Aturan baru yang ada mengenai buku ini memperjelas jenis buku

yang harus dibeli. Diharapkan dengan adanya standar yang jelas, tidak terjadi pembelian buku berkualitas di bawah standar.

- **SMPN 1 Purworejo**

SMPN 1 Purworejo telah mendapatkan dana BOS sejak tahun 2007. Bendahara pengelola dana BOS di sekolah ini adalah karyawan tata usaha yang ditunjuk langsung oleh kepala sekolah. Dari pertama kali menerima dana BOS sampai sekarang, yang menjadi bendahara dana BOS adalah orang yang sama. Tidak pernah terjadi pergantian bendahara dan pemindahtanganan pengelolaan, hal ini memudahkan pencarian data dan dokumen terkait dana BOS.

Dalam pelaksanaan penggunaan dana BOS di SMPN 1 Purworejo, kejadian penggunaan dana yang secara frontal melanggar juknis tidak ditemukan. Hanya saja ada kegiatan yang tidak secara langsung terkait dengan kepentingan siswa tapi dibiayai dengan dana BOS. Antara lain seperti biaya transportasi guru untuk mengikuti acara peringatan hari besar atau hari ulang tahun instansi tertentu. Hal tersebut tidak dilarang secara tegas dalam aturan, sehingga sekolah mengartikannya sebagai boleh dilakukan.

Jenis transaksi yang dibiayai dengan dana BOS di SMPN 1 Purworejo ini cukup banyak. Mulai dari kepegawaian (honor PTT dan GTT), honor pengisi kegiatan, pembelian ATK, pembelian keperluan kerumahtanggaan, pembelian terkait perawatan sehari-hari, pembelian konsumsi, pembelian peralatan komputer, pembelian buku, pembelian peralatan olahraga, biaya perawatan ringan (gedung maupun peralatan), pembayaran langganan, pendaftaran seminar dan lomba, sampai dengan biaya transportasi dan uang saku dinas.

Biaya transportasi untuk perjalanan dinas banyak yang diambil dari dana BOS. Dalam satu bulan transaksi, jumlah transaksi yang terkait dengan biaya transportasi ini selalu menjadi

yang paling sering terjadi. Perjalanan dinas yang dilakukan bermacam-macam, antara lain perjalanan untuk kegiatan MGMP, perjalanan untuk mengikuti seminar, perjalanan untuk upacara, perjalanan menghadiri acara, dan sebagainya.

Pada tahun 2007, dana BOS digunakan untuk perbaikan ringan pada bangunan dan mebel sekolah, belanja untuk ulangan umum dan ujian sekolah, transportasi dinas, dan pembelian ATK. Tidak ada transaksi yang melanggar aturan mengenai pengelolaan dana BOS. Hanya saja dalam pengerjaan SPJ, surat dinas sering tidak ada. Kesalahan lain yang sempat beberapa kali terjadi adalah ketiadaan meterai untuk transaksi lebih dari Rp 250.000,00.

Pada tahun 2008, dana BOS diperbolehkan untuk membeli komputer. SMPN 1 Purworejo membeli 2 buah laptop untuk digunakan oleh guru dan karyawan sekolah. Selain pembelian komputer, pada tahun 2008 sekolah banyak membeli buku pelajaran untuk koleksi perpustakaan. Pelanggaran penggunaan dana tidak terjadi. Akan tetapi kesalahan administrasi dalam pembukuan seperti tahun sebelumnya masih terjadi.

Tahun 2009, perhatian terhadap pengadaan buku pelajaran berkualitas mulai diperhatikan. Ada satu bab dalam buku petunjuk yang membahas spesifikasi buku pelajaran yang harus dibeli oleh sekolah. SMPN 1 Purworejo tidak melakukan pembelian seperti yang disarankan, hanya satu jenis buku dari keseluruhan dua jenis yang dibeli oleh sekolah.

Tahun 2010, peraturan mengenai penggunaan dana BOS sebagian besar hampir sama dengan aturan tahun 2009. Pengadaan buku pelajaran masih menjadi prioritas dalam penggunaan dana BOS. SMPN 1 Purworejo membeli semua buku yang ada dalam aturan.

- **SMPN 11 Yogyakarta**

SMPN 11 Yogyakarta telah menerima dana BOS sejak tahun 2006. Bendahara pengelola dan telah tiga kali berganti. Pertama, jabatan bendahara dipegang oleh seorang guru mata pelajaran. Karena kepindahannya ke sekolah lain, pada tahun 2009, jabatan bendahara diserahkan kepada guru mata pelajaran yang lain. Guru mata pelajaran tersebut merasa pengelolaan dana BOS cukup berat dan meminta bantuan karyawan tata usaha untuk membantunya mengelola dana BOS. Pada tahun 2011, guru mata pelajaran dan juga karyawan tata usaha yang mengelola dana BOS tersebut dipindahkan ke sekolah lain. Jabatan bendahara dialihkan kepada karyawan tata usaha yang sampai sekarang masih menjabat sebagai bendahara BOS. Proses serah terima jabatan dan serah terima kas dan dokumen tidak berlangsung sesuai prosedur. Dokumen yang diserahkan kepada bendahara baru hanyalah dokumen tahun 2010. Dokumen tahun 2006-2009 tidak diketahui keberadaannya.

Kejadian pelanggaran berat dalam penggunaan dana di SMPN 11 Yogyakarta juga tidak ditemukan. Transaksi yang dilakukan sudah sesuai dengan petunjuk pelaksanaan yang ada dari tahun ke tahun.

Jumlah transaksi di SMPN 11 Yogyakarta jauh lebih sedikit dibandingkan dengan SMPN 1 Purworejo. Pembelian yang dilakukan jenisnya antara lain pembelian buku, ATK, komputer dan perlengkapannya, peralatan olahraga, serta konsumsi untuk rapat. Untuk pembiayaan, digunakan untuk pembayaran iuran terkait perkumpulan guru mata pelajaran, pembayaran langganan, serta pembiayaan lomba dan seminar. Honor diberikan untuk PTT, GTT, dan pihak yang mengisi kegiatan. Untuk perjalanan dinas dan uang saku tidak ada biaya yang diambil dari dana BOS. Menurut wawancara dengan bendahara BOS, hal ini disebabkan karena biaya

transportasi dinas dianggap tidak secara langsung berkaitan dengan operasional sekolah.

4.1.2 Analisis terhadap Pembukuan Dana BOS

Dari tahun 2005 sampai 2011, format pembukuan dana BOS tidak ada perubahan. Dalam pembukuan dana BOS, yang harus dikerjakan adalah buku kas umum, buku pembantu kas, buku pembantu pajak, dan buku pembantu bank. Format pembukuan ke dalam buku-buku ini cukup sederhana. Pengerjaannya praktis, cukup mengisi debet, kredit, serta saldo. Pengerjaan yang dianjurkan adalah setiap transaksi terjadi langsung dibukukan, hal ini akan mempermudah agar bukti tidak hilang atau tertukar dan posisi keuangan selalu ter-update dengan cepat.

Di samping keberadaan buku-buku tersebut, hal penting lain yang harus dilakukan adalah penyimpanan bukti transaksi. Bukti transaksi haruslah disimpan dan disusun dengan kelengkapan yang sesuai ketentuan. Transaksi yang dibukukan harus dilengkapi dengan dokumen pendukung (bon/nota/kuitansi/faktur dari supplier), atau surat tugas, proposal, dan bukti lain yang terkait dengan transaksi. Bukti transaksi dikumpulkan dan disusun untuk tiap triwulan. Sebelum tahun 2011, bendel SPJ ini tidak dilaporkan langsung kepada Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota. Bendel SPJ cukup disimpan dengan rapi di sekolah. Pemeriksaan terhadap bendel SPJ hanya dilakukan apabila ada kegiatan monitoring, baik dari Tim BOS maupun lembaga lain yang berwenang.

Kelengkapan bendel SPJ tidak diatur secara tersurat dalam petunjuk teknis BOS. Padahal sekolah dituntut untuk memenuhi kelengkapan bendel SPJ dan pelaporan. Akibatnya, ada perbedaan penafsiran dalam pemenuhan kelengkapan dokumen, terutama dalam kelengkapan bendel SPJ. Apabila dalam aturan ada daftar baku, pengerjaan dan pemeriksaan terhadap bendel SPJ akan lebih mudah.

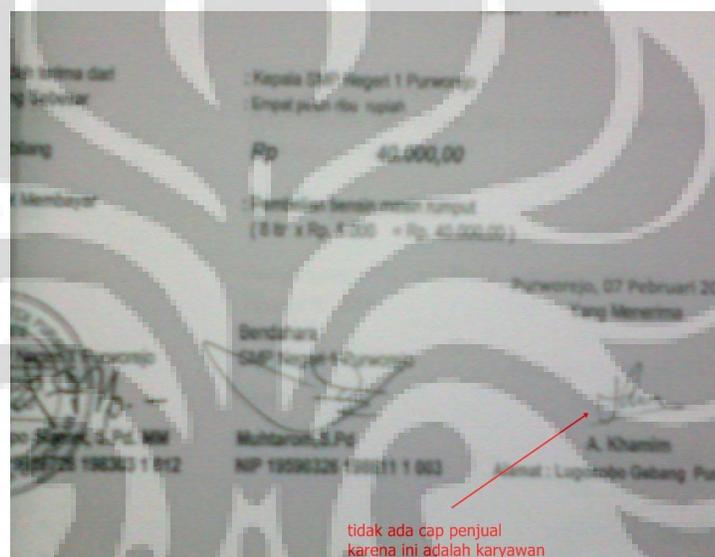
- **SMPN 1 Purworejo**

Pengerjaan buku di SMPN 1 Purworejo secara umum sudah baik. Format-format BOS juga sudah dikerjakan dengan lengkap. Sedangkan untuk kelengkapan bendel SPJ secara keseluruhan untuk tahun 2007 sampai dengan 2011 masih belum terlalu baik. Banyak transaksi yang tidak disertai bukti pendukung dan kelengkapan administrasinya masih kurang. Seperti misalnya perjalanan dinas tidak dilampiri SPPD dari kepala sekolah, kegiatan tanpa proposal, ketiadaan tanda tangan, ketiadaan cap, dan ketiadaan meterai. Kejadian-kejadian semacam itu cukup sering terjadi, setiap bulan pasti ada kesalahan terkait kelengkapan. Kelalaian dalam pembayaran pajak juga cukup banyak terjadi. Pembayaran pajak honor kegiatan seperti UAS dan UTS cukup sering tidak dibayar, terutama di tahun 2009.



Gambar 4.1
Kesalahan: ketiadaan stempel dan meterai

Kesalahan yang sepertinya disengaja dan berulang kali dilakukan adalah pembelian oleh guru atau karyawan sekolah dan kemudian meminta penggantian tanpa memberikan bukti transaksi, dan malah guru itu sendiri yang bertanda tangan dalam bukti pengeluaran. Kejadian ini, menurut bendahara adalah dengan alasan kepraktisan, sebab kadang pembelian dilakukan secara mendadak, atau kadang penjual barang tidak memiliki stempel.



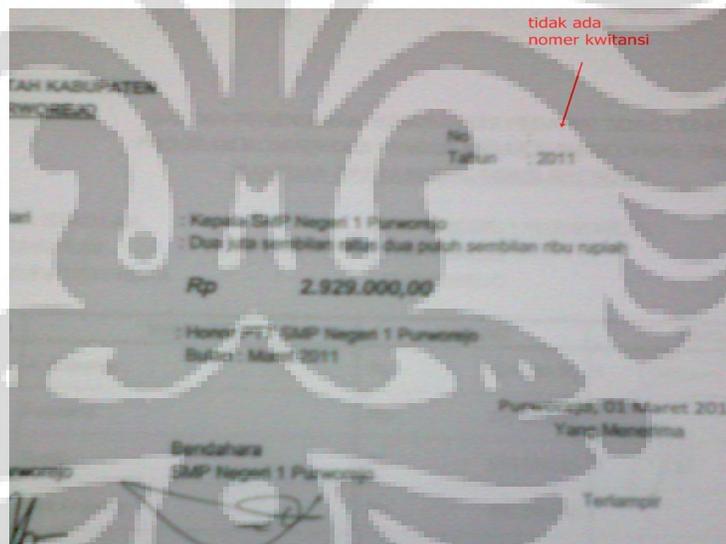
Gambar 4.2
Contoh kesalahan: transaksi jual beli dengan karyawan

Ada juga transaksi yang tertulis dalam buku pembantu kas tapi tidak ditemukan bukti transaksi sama sekali. Kejadian semacam itu terjadi beberapa kali tapi tidak cukup material. Hal ini mungkin terjadi karena pengerjaan pembukuan dan pengumpulan bukti-bukti tidak dilakukan langsung saat itu juga. Menurut wawancara dengan bendahara BOS, pengerjaan pembukuan kadang tertunda karena adanya pekerjaan lain atau kadang memang dibiarkan terkumpul beberapa transaksi agar cukup banyak yang dikerjakan.

Akan tetapi ada peningkatan performa di tahun 2011, kesalahan seperti ketiadaan bukti transaksi sudah tidak terjadi lagi.

Jumlah kelalaian pembayaran pajak juga sudah menurun. Kesalahan yang masih terjadi adalah ketiadaan meterai, cap, atau tanda tangan serta ketiadaan SPPD untuk perjalanan dinas.

Kesalahan lain yang dari awal sampai sekarang masih terjadi adalah mengenai penomoran akun. Dalam pembukuan tidak ada sama sekali penomoran akun. Dalam mengurutkan bukti pengeluaran juga tidak ada penomoran kuitansi (bukti pengeluaran kas). Kolom nomor sudah tersedia tapi tidak pernah diisi. Menurut wawancara dengan bendahara BOS hal tersebut tidak menjadi masalah karena mencocokkan transaksi dengan melihat isi bukti transaksi satu persatu masih bisa dilakukan. Untuk penomoran akun dirasa belum terlalu penting karena jenis transaksinya tidak terlalu kompleks.



Gambar 4.3

Contoh kesalahan: tidak diisinya nomor kuitansi

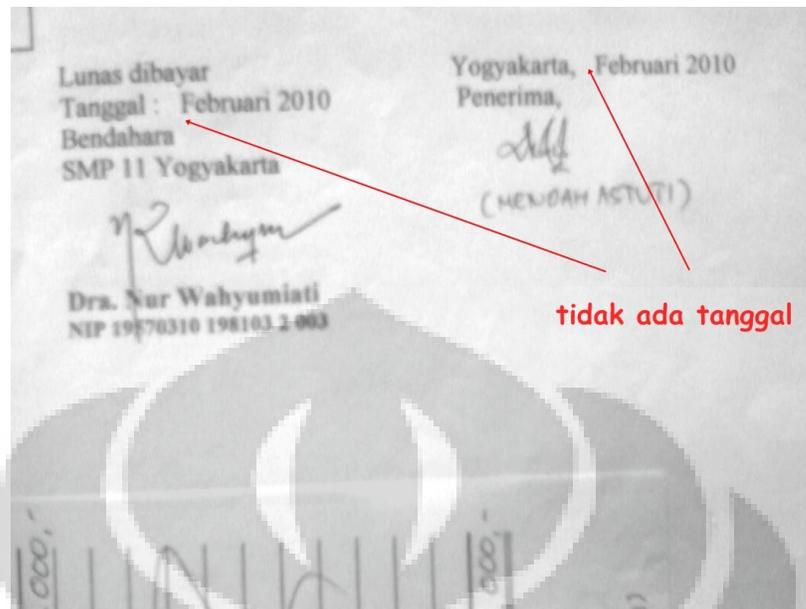
Sebelum tahun 2011, Tim Manajemen BOS Kabupaten melakukan monitoring langsung ke sekolah secara berkala. Apabila terdapat kesalahan maka sekolah akan diberi penjelasan dan harus memperbaiki kesalahan tersebut. Akan tetapi ternyata kesalahan

yang ada dalam bendel SPJ masih saja ada dan jumlahnya masih cukup banyak. Hal itu kemungkinan karena sistem pemeriksaan hanya sampling sehingga banyak kesalahan yang terlewatkan. Ketiadaan pemeriksaan ulang setelah perbaikan juga memungkinkan tidak maksimalnya perbaikan yang dilakukan sekolah terhadap bendel SPJ dan laporan lainnya.

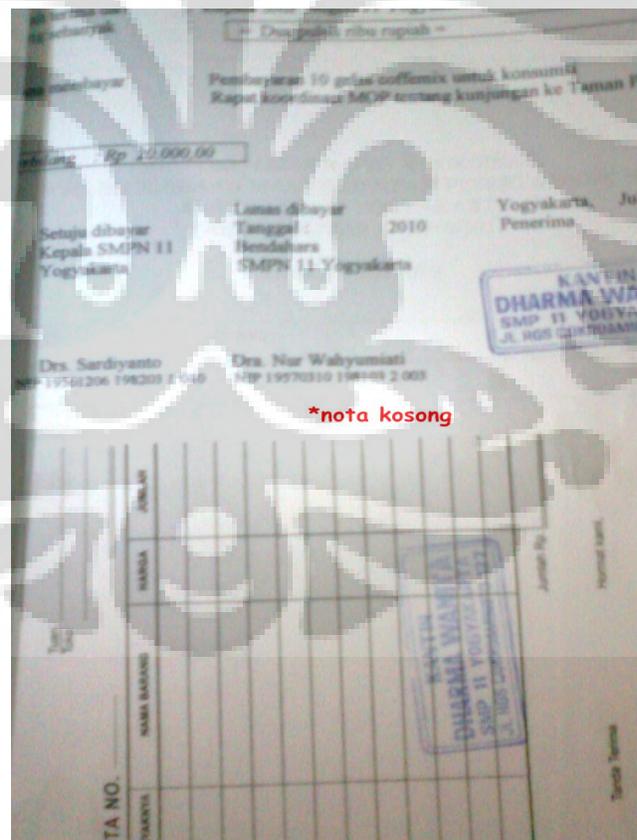
Dari pemeriksaan dokumen tahun 2011, kesalahan yang masih tersisa juga masih ada. Padahal menurut bendahara, bendel pertanggungjawaban telah diperiksa oleh tim verifikasi dari Tim Manajemen BOS Kabupaten. Bendahara beralasan, kesalahan yang terjadi tidaklah terlalu berat, hanya seputar administrasi saja. Apabila dilakukan perbaikan malah akan merepotkan dan memakan waktu. Koreksi dari tim verifikasi hanya dijadikan referensi agar pada masa yang akan datang tidak terjadi kesalahan yang sama.

- **SMPN 11 Yogyakarta**

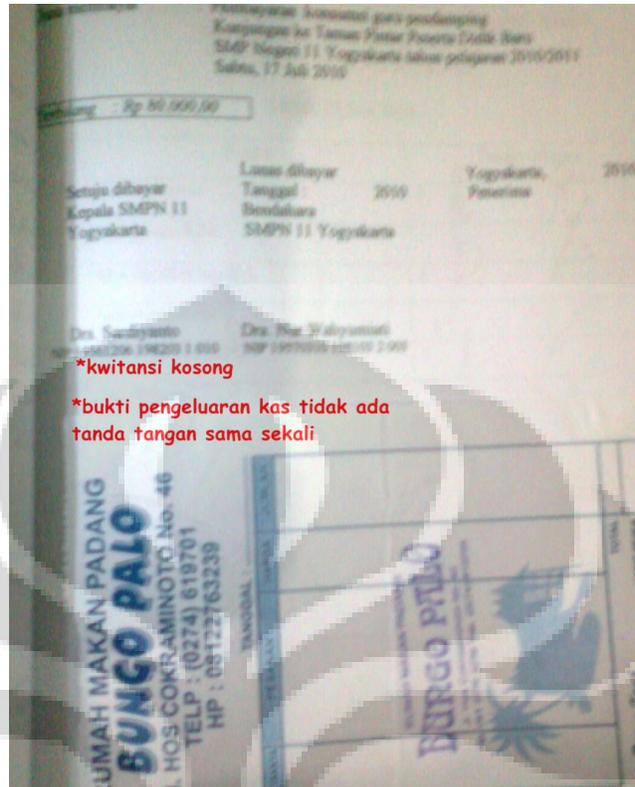
Kesalahan pembukuan yang dilakukan di SMPN 11 Yogyakarta adalah cukup banyaknya pengisian yang kurang lengkap. Seperti tanggal transaksi yang tidak jelas dan tidak adanya bukti transaksi. Untuk tahun 2010, penyusunan SPJ tampak tidak teratur, banyak bukti pengeluaran kas yang tanggalnya tidak ditulis, ditemukan juga kuitansi dan nota kosong dalam lampiran SPJ.



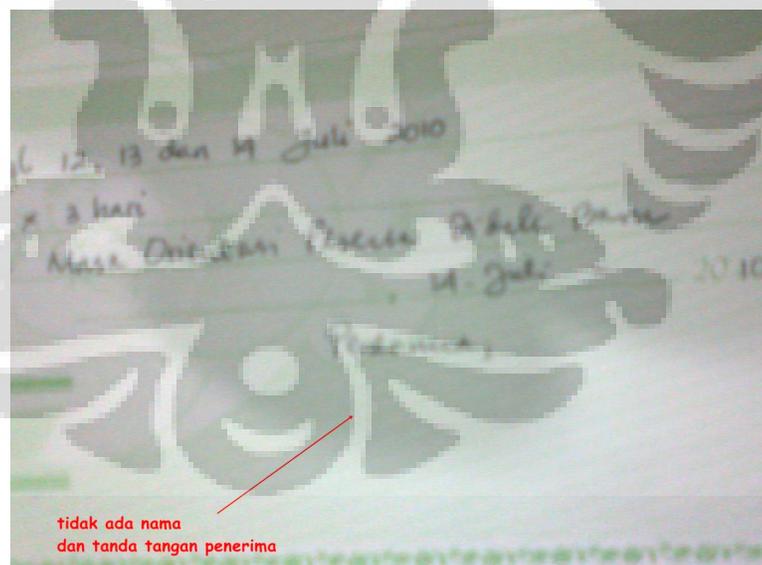
Gambar 4.4
Contoh kesalahan: tidak diisinya tanggal



Gambar 4.5 Contoh nota kosong

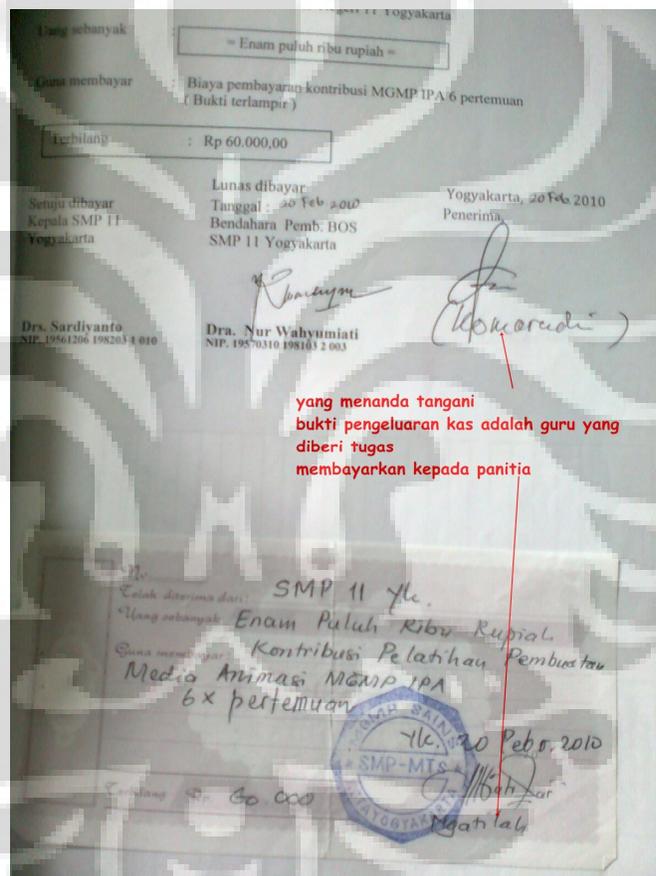


Gambar 4.6 Contoh nota kosong



Gambar 4.7 Contoh kuitansi tanpa penerima

Penandatanganan bukti pengeluaran kas juga kurang tertib. Ada kemungkinan kesalahan pengertian oleh bendahara, banyak bukti pengeluaran kas yang ditandatangani oleh guru atau karyawan sekolah, padahal dalam lampirannya merupakan transaksi dengan pihak luar. Guru atau karyawan yang bertanda tangan itu adalah guru atau karyawan yang diperintahkan untuk membayar atau melakukan transaksi.



Gambar 4.8 Contoh kesalahan cara transaksi

Ketidakteraturan pengerjaan juga dapat diamati dari adanya coretan pada bukti pengeluaran kas dan buku pembantu kas serta adanya buku pembantu kas yang dobel.

buku pembantu kas yang dicoret-coret

Gambar 4.9 Contoh buku kas yang dicoret-coret

BUKTI PENGELUARAN UANG

IK /

di terima dari Kepala Sekolah SMP Negeri 11 Yogyakarta

jumlah sebanyak Lima-ribu Rupiah TUJUH PULUH DUA RIBU (Rp 7.000,00)

untuk membayar 43 lembar foto copy @ Rp 118,00 = Rp 5.000,00 (Bukti terlampir)

terbilang Rp 5.000,00 72.000

Lunas dibayar Yogyakarta, 29 Februari 2009

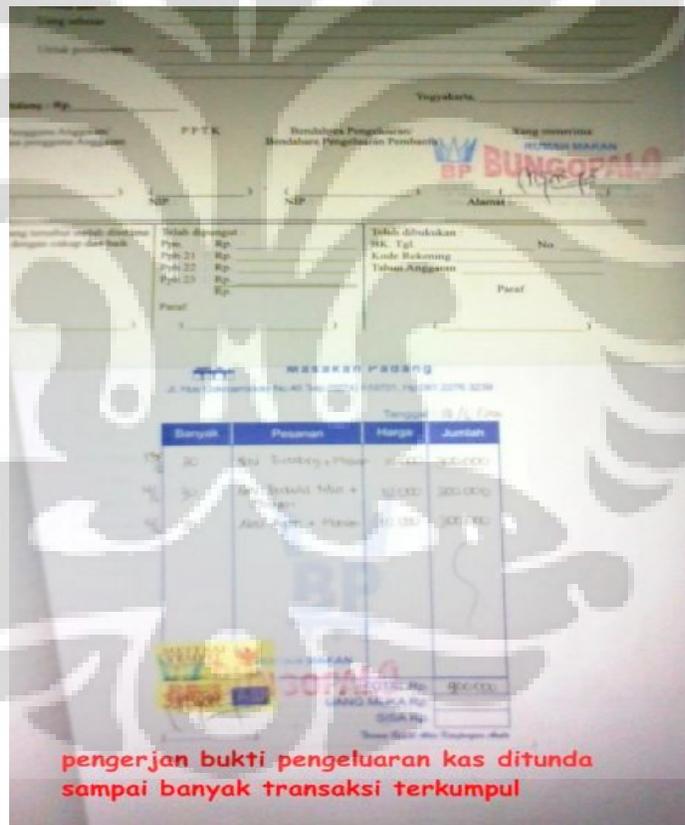
ditu dibayar Tanggal : 29 Feb 2009 Penerima

Kepala SMP N 11 Bendahara Pemb. BOS AN NUR
Yogyakarta SMP N 11 Yogyakarta

ditemukan bukti pengeluaran kas yang dicoret-coret

Gambar 4.10 Contoh bukti pengeluaran yang dicoret-coret

Untuk tahun 2011, semua kelengkapan bendel SPJ dan pembukuan yang lain sudah sangat tertib. Bukti-bukti lampiran SPJ lengkap dan pengadministrasiannya juga bagus. Akan tetapi, metode pengerjaan yang ditunda dan dikumpulkan untuk dikerjakan sekaligus masih dilakukan. Terbukti dengan ditemukannya bukti pengeluaran kas yang sudah lengkap dengan lampiran tapi belum diisi bukti pengeluaran kasnya. Adanya keterlambatan penyerahan bendel SPJ dan pembukuan lain kepada Tim Manajemen BOS Kota juga menjadi salah satu dampak dari penundaan pekerjaan ini.



Gambar 4.11 Contoh kesalahan: transaksi yang terjadi belum dicatat

Menurut wawancara dengan bendahara BOS, jabatan bendahara tahun 2010 dan sebelumnya dipegang oleh guru mata

pelajaran dengan dibantu tenaga tata usaha. Sedangkan mulai 2011 bendahara BOS dipegang oleh karyawan tata usaha, yang sampai sekarang masih menjabat. Ada permasalahan terkait serah terima jabatan bendahara BOS antara bendahara sekarang dan sebelumnya. Arsip pembukuan yang seharusnya diserahkan bersama serah terima jabatan kepada bendahara baru tidak diserahkan secara langsung kepada bendahara baru. Akibatnya, data tahun 2006-2009 benar-benar tidak dapat ditemukan. Data tahun 2010 bisa ditemukan, tapi banyak kelengkapan format yang kurang.

Untuk penomeran akun, dalam pembukuan 2010 belum dilakukan penomeran akun. Penomeran bukti pengeluaran kas yang digunakan untuk mengurutkan bukti transaksi juga belum dilakukan. Penomeran akun dan bukti pengeluaran kas baru mulai dilakukan pada tahun 2011.

4.1.3 Analisis terhadap Pelaporan Dana BOS

Setiap triwulan, sekolah penerima dana BOS dituntut untuk melaporkan penggunaan dana BOS. Dana BOS memiliki format-format yang telah ditentukan dalam buku panduan pengelolaan. Untuk dana BOS tahun 2005-2010, laporan yang harus diberikan kepada Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota adalah format K-2 saja, yang isinya adalah rincian penggunaan dana per jenis anggaran. Format lainnya harus dikerjakan, tapi tidak untuk dikumpulkan, hanya untuk dokumentasi sekolah dan apabila perlu untuk diperiksa oleh Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota.

Untuk dana BOS tahun 2011, sekolah tidak hanya mengumpulkan format K-2 saja. Selain format K-2, yang harus dilaporkan langsung kepada Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota adalah format BOS K-3 (Buku Kas Umum), format BOS K-4 (Buku Pembantu Kas), format BOS K-5 (Buku Pembantu Bank), format BOS K-6 (Buku Pembantu Pajak), serta dokumen pendukung bukti pengeluaran dana BOS (nota/kuitansi/faktur/bon dari supplier).

Selain bukti pengeluaran tersebut, sekolah juga dituntut untuk melampirkan laporan pertanggungjawaban kegiatan apabila dalam kegiatan tersebut terjadi penggunaan dana BOS. Semua format dan bendel SPJ tersebut nantinya akan diperiksa oleh tim verifikasi khusus yang akan meneliti semua kelengkapan pertanggungjawaban tersebut. Apabila ada kesalahan, laporan akan dikembalikan ke sekolah untuk diperbaiki.

Perubahan yang terjadi dalam pelaporan dana BOS pada tahun 2011 ini menuntut pengelola dana BOS di sekolah untuk bekerja lebih keras dalam pengerjaan pembukuan dan dokumentasi transaksi. Hal ini memberikan dampak yang cukup baik dalam ketertiban pengerjaan laporan dan pembukuan dana BOS.

Verifikasi yang dilakukan oleh tim khusus dari Dinas Pendidikan juga merupakan usaha penertiban yang cukup baik. Hanya saja, koreksi yang diberikan oleh tim verifikasi kadang hanya diabaikan oleh pengelola dana BOS di sekolah. Hendaknya tindak lanjut dari koreksi tersebut dilaksanakan, yaitu memeriksa kembali dokumen yang pengerjaannya salah.

- **SMPN 1 Purworejo**

Menurut wawancara dengan Tim Manajemen BOS Kabupaten Purworejo, SMPN 1 Purworejo belum pernah mengalami kesalahan berat dalam pelaporan Dana BOS. Untuk BOS tahun 2007 sampai dengan 2010, laporan yang berupa K-2 sudah baik dan tidak ada kesalahan berat didalamnya. Pada saat monitoring ke sekolah, format-format lain selain K-2 juga sudah lengkap. Hasil pengerjaannya bisa diakses dengan mudah karena disimpan di dalam komputer bendahara BOS dan bendel SPJ juga tersimpan dengan baik. Kesalahan yang terjadi hanya seputar kelengkapan administrasi dan keterlambatan penyerahan laporan.

BUKU KAS UMUM
BULAN : Januari 2007

Nama Sekolah : SMP Negeri 1 Purworejo
Desa / Kec. : Pangenjurutengah Purworejo
Kabupaten : Purworejo
Propinsi : Jawa Tengah

FORMAT BOS-K4
Diisi Oleh Bendahara Sekolah
Disimpan di Sekolah

No	Tanggal	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	01-01-2007	Saldo buan yang lalu	78.849,400.00	-	78.849,400.00
2	01-01-2007	Honor PTT		2.007,000.00	76.842,400.00
3	13-01-2006	Honor GTT		1.645,000.00	75.197,400.00
4	29-01-2007	Perbaikan meja dan kursi		4.360,000.00	70.837,400.00
Jumlah Pengeluaran			78,849,400.00	8,012,000.00	8,012,000.00
Saldo Akhir bulan					70,837,400.00
Jumlah Penutupan			78,849,400.00	8,012,000.00	78,849,400.00

Kepala Sekolah	Purworejo, 31-01-2007
	Bendahara
Drs. Aman Joko Waspodo NIP 131672523	Muhtarom, S.Pd NIP 131648836

Gambar 4.12 Contoh pengerjaan Buku Kas Umum

Pada pelaporan tahun 2011, sekolah dituntut untuk menyerahkan semua format pengerjaan dari mulai K-2, K-3, K-4, K-5, dan K-6, serta bendel SPJ asli yang telah disusun dengan rapi. SMP 1 Purworejo sudah mengerjakan semuanya dengan lengkap. Hanya saja kesalahan terkait administrasi seperti ketiadaan meterai, SPPD, dan kelengkapan lainnya dalam bendel SPJ masih saja terjadi.

- **SMPN 11 Yogyakarta**

Untuk tahun 2010, format K-2 yang dilaporkan kepada Tim Manajemen BOS Kota sudah baik. Tidak ditemukan kesalahan berat yang berkaitan dengan penggunaan, hanya kadang ada sedikit hal yang harus diperbaiki dan perbaikan langsung dilakukan. Permasalahan lain yang terjadi adalah keterlambatan penyerahan laporan kepada Tim Manajemen BOS Kota. Akan tetapi kelengkapan laporan yang tersedia di sekolah banyak yang tidak dibuat. Menurut bendahara yang bertugas sekarang, pengerjaan tahun 2010 kurang sempurna karena dipegang oleh guru mata pelajaran yang sibuk. Karyawan yang bertugas membantu juga

masih kurang berpengalaman dalam hal pembukuan dan administrasi.

Laporan yang dikumpulkan pada tahun 2011 sudah lengkap. Hanya permasalahan keterlambatan yang disebabkan penundaan pekerjaan saja yang masih terjadi. Untuk permasalahan administrasi, kelengkapan lampiran, kelengkapan format, dan penyusunan bendel SPJ bisa dikatakan sudah sangat baik dan lengkap.

BUKU PEMBANTU BANK
Bulan: JULI 2011

Nama Sekolah	: SMP N 11 Yogyakarta	Format BOS-K5
Kecamatan	: Tegalarjo	Diisi oleh Bendahara/ Guru
Kab/Kota	: Yogyakarta	Disimpan di Sekolah
Provinsi	: Daerah Istimewa Yogyakarta	

Tanggal	No. Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Debet)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo
1	2	3	4	5	6	7
01/07/11			Saldo Juni 2011	Rp 171,197,916		Rp 171,197,916
08/07/11			Pengambilan dana BOS		Rp 10,000,000	Rp 161,197,916
20/07/11			Bunga bank	Rp 474,548		Rp 161,672,464
			Pajak atas bunga		Rp 94,910	Rp 161,577,554
			Biaya administrasi		Rp 10,000	Rp 161,567,554
			Jumlah Penutupan	Rp 171,672,464	Rp 10,104,910	Rp 161,567,554

Mengetahui Kepala Sekolah	Yogyakarta, Bendahara BOS
Drs. Sardiyanto NIP. 19561206 198203 1 010	Very Dian Fajari P.P, A.Md NIP. 19880212 201001 1 004

Gambar 4.13 Contoh pengerjaan Buku Pembantu Bank

Perhitungan Bunga Bersih

sumber : buku bank

Tanggal	Bunga 6	Administrasi 4	Pajak P	Bunga Bersih 6 - (4 + P)
20/09/08	66,799.00	7,500.00	13,360.00	45,939.00
20/10/08	52,009.00	8,000.00	10,402.00	79,546.00
20/11/08	100,972.00	8,000.00	20,194.00	152,324.00
20/12/08	96,443.00	8,000.00	19,289.00	221,478.00
20/01/09	78,205.00	8,000.00	15,641.00	276,042.00
20/02/09	57,842.00	8,000.00	11,568.00	314,316.00
20/03/09	80,787.00	8,000.00	16,157.00	370,946.00
20/04/09	230,497.00	8,000.00	46,099.00	547,344.00
20/05/09	270,956.00	8,000.00	54,191.00	756,109.00
20/06/09	198,242.00	8,000.00	39,648.00	906,703.00
20/07/09	245,400.00	8,000.00	49,080.00	1,095,023.00
20/08/09	366,173.00	8,000.00	73,325.00	1,379,871.00
20/09/09	318,876.00	9,000.00	62,775.00	1,626,972.00
20/10/09	385,271.00	9,000.00	77,054.00	1,926,189.00

Gambar 4.14 Contoh pengerjaan perhitungan bunga bersih

4.1.4 Perbedaan Pengelolaan Dana BOS di SMPN 1 Purworejo dan SMPN 11 Yogyakarta

Buku panduan pengelolaan dana BOS yang diterbitkan oleh Kementerian Pendidikan Nasional digunakan sebagai dasar dalam pengelolaan dana BOS di sekolah-sekolah. Dari tahun ke tahun, petunjuk mengenai pelaksanaan pengelolaan dana BOS semakin detail. Larangan dan anjuran yang tadinya hanya secara garis besar sekarang sudah lebih spesifik. Hal tersebut sangat penting untuk memperkecil perbedaan penafsiran dan pemanfaatan celah yang ada dalam larangan maupun anjuran penggunaan dana.

Menurut wawancara dengan kedua Tim BOS Kabupaten/Kota, pemanfaatan celah dengan penggantian atau modifikasi nama transaksi masih saja terjadi. Seperti misalnya, pada tahun 2011 ada larangan penggunaan dana BOS untuk membayar bonus untuk guru. Akan tetapi sekolah tidak dilarang memberikan biaya transportasi untuk guru saat mengampu siswa. Bonus bisa diberikan dengan menggunakan biaya transportasi dinas sebagai transaksi utama. Akibatnya, kadang ditemukan biaya transport yang lebih besar dari biaya transport yang sewajarnya. Hal tersebut sulit ditelusuri kesalahannya, karena dalam bendel SPJ semua bukti transaksi yang diharuskan sudah terpenuhi.

Selain pemanfaatan celah yang masih bisa terjadi itu, ada permasalahan lain yang dapat ditimbulkan oleh panduan pengelolaan dana BOS yang ada sekarang adalah penafsiran yang berbeda bagi pengguna panduan. Menurut bendahara sekolah SMPN 1 Purworejo dan SMPN 11 Yogyakarta, panduan pengelolaan dana BOS tahun 2011 sudah cukup jelas dan mudah dimengerti. Akan tetapi ternyata masih ada perbedaan penafsiran dalam penyelenggaraannya. Perbedaan yang terjadi dalam pengelolaan tahun 2011 antara lain:

1. SMPN 1 Purworejo menggunakan dana BOS untuk transportasi dinas guru, karyawan, maupun siswa, untuk kegiatan yang terkait dengan operasional sekolah dan kegiatan kesiswaan. Seperti transportasi MGMP, transportasi seminar, dan transportasi mengampu anak didik. Sedangkan SMPN 11 Yogyakarta menafsirkan bahwa dana BOS tidak diperbolehkan untuk membiayai transportasi dinas, karena tidak secara langsung terkait dengan operasional sekolah. Biaya transportasi diberikan hanya untuk kegiatan seperti perjalanan siswa saat mengikuti lomba, itupun digabungkan bersama dalam pelaksanaan kegiatan siswa.
2. SMPN 1 Purworejo tidak menggunakan pembandingan harga untuk transaksi kecil. Sekolah baru mengadakan survey harga bila pembelian yang akan dilakukan melebihi harga Rp 1.000.000,00. Survey juga tidak didokumentasikan secara tertulis dalam bentuk hasil survey. Hanya survey dengan tender untuk pembelian buku pelajaran saja yang dilampirkan secara tertulis dalam bendel SPJ. Berbeda dengan SMPN 1 Yogyakarta, pembelian dengan nilai berapapun harus menggunakan survey harga. Hasil survey harga juga dilampirkan dalam bendel SPJ. Sebagian besar survey harga dilakukan melalui telepon. Kadang juga dilakukan dengan secara langsung mendatangi penyedia barang atau jasa.
3. SMPN 1 Purworejo masih menerima sumbangan sukarela yang dinyatakan jumlahnya di awal tahun pelajaran dengan orang tua murid. Pungutan ini tidak bersifat wajib dan jumlahnya juga bebas sesuai dengan kemampuan orang tua siswa. Pembayaran juga tidak ditentukan dalam berapa kali bayar atau jumlah nominal tertentu saat pembayaran. Bila sampai tahun kelulusan iuran tersebut tidak lunas

terbayarkan semua, tidak ada konsekuensi apa-apa yang harus ditanggung oleh siswa. SMPN 1 Purworejo menafsirkan hal tersebut masih diperbolehkan karena sumbangan sukarela tidak dilarang dalam buku panduan pengelolaan dana BOS. Sedangkan SMPN 11 Yogyakarta mengartikan, sumbangan sukarela hanya diberikan oleh orang tua yang benar-benar ingin menyumbang bagi sekolah. Tidak ada pernyataan jumlah di awal tahun pelajaran. Kapanpun orang tua murid akan menyumbang sekolah akan menerimanya.

Perbedaan lain dalam pengelolaan dana BOS selain yang terjadi karena perbedaan penafsiran regulasi adalah perbedaan karena keterlambatan penyaluran dana oleh daerah. Kejadian keterlambatan ini sempat terjadi di kedua sekolah. Namun keterlambatan di SMPN 1 Purworejo lebih lama waktunya. Kejadian ini mendorong pihak SMPN 1 Purworejo mendanai pengeluaran yang seharusnya dibiayai dana BOS dengan meminjam dana lain yang tersedia. Apabila dana BOS sudah cair, akan segera dilakukan penggantian terhadap dana lain tadi. Sedangkan untuk SMPN 11 Yogyakarta, kejadian keterlambatan hanya terjadi satu atau dua hari. Langkah meminjam dana lain tidak dilakukan. Apabila dana lain, yang oleh bendahara disebut dana taktis, masih memenuhi, maka pembayaran dilakukan dengan dana taktis tersebut. Apabila transaksi yang akan dilakukan adalah transaksi yang besar, maka pengelola memilih untuk menunggu cairnya dana.

4.2 Analisis terhadap Manajemen Fasilitas Pendidikan

Fasilitas pendidikan yang dimiliki oleh tiap-tiap sekolah adalah salah satu komponen utama dalam penyelenggaraan pendidikan. Termasuk di dalamnya fasilitas sekolah yang diperoleh dengan menggunakan dana BOS. Proses manajemen fasilitas

sekolah termasuk dalam pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah yang terdapat dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 38 tahun 2008. Sekolah sebagai pengguna BMN memiliki kewajiban untuk mengelola barang yang berada di bawah wewenangnya. Begitu juga dengan SMP N 1 Purworejo dan SMP N 11 Yogyakarta.

Secara keseluruhan, pengelolaan fasilitas sekolah terkait dana BOS di kedua sekolah tersebut belum terlalu baik. Masih banyak langkah-langkah pengelolaan yang belum dilaksanakan dalam pengelolaan fasilitas sekolah.

- **SMPN 1 Purworejo**

1. Perencanaan

Perencanaan pembelian atau pengadaan fasilitas sekolah di SMPN 1 Purworejo sudah dilakukan dengan baik. Proses awal perencanaan biasanya dilakukan di awal tahun dengan melihat perkiraan kebutuhan dan perkiraan pemasukan yang akan diterima. Apabila sudah tiba saatnya untuk merealisasikan pembelian, bendahara BOS akan merinci spesifikasi barang yang diperlukan, biasanya dengan meminta bantuan orang yang cukup mengerti spesifikasi barang yang dibutuhkan tersebut. Misalnya untuk pembelian komputer, sekolah meminta bantuan guru TI untuk merencanakan spesifikasi. Langkah selanjutnya adalah melakukan perkiraan harga yang wajar untuk barang yang akan dibeli.

2. Pengadaan

Proses pengadaan langsung dilakukan oleh bendahara BOS. Dengan berbekal perkiraan harga wajar tadi bendahara melakukan survey harga. Harga terendah dengan spesifikasi yang samalah yang akan dipilih untuk dibeli.

3. Penggunaan

Barang yang sudah dibeli digunakan untuk kegiatan operasional sekolah. Untuk buku pelajaran, akan dipinjamkan

kepada siswa selama satu tahun pelajaran. Barang-barang seperti peralatan laboratorium disimpan di laboratorium sekolah dan digunakan secara bersama-sama di sekolah. Yang mengawasi penggunaan barang adalah guru yang mata pelajaran yang terkait. Netbook dan laptop hanya digunakan untuk kegiatan administrasi di kantor tata usaha dan kantor guru.

4. Pemeliharaan

Tidak ada pemeliharaan rutin untuk fasilitas sekolah yang terkait dengan dana BOS. Apabila ada kerusakan dan masih bisa diperbaiki, akan dilakukan perbaikan terhadap fasilitas. Akan tetapi, karena keterbatasan dana yang dimiliki, kadang kerusakan tidak dapat langsung diatasi.

5. Inventarisasi

Proses inventarisasi resmi dan terstruktur sudah lama tidak dilakukan di SMPN 1 Purworejo. Buku inventaris yang ada hanya berdasarkan catatan penerimaan yang diselenggarakan oleh karyawan pengelola barang. Catatan itupun tidak akurat, banyak barang yang ada dalam pembelian dana BOS tapi tidak tercatat dalam buku inventaris. Ada juga barang yang dibeli dengan dana BOS tapi tercantum dibeli dengan dana lain dalam buku inventaris.

6. Penyimpanan

Penyimpanan barang dilakukan dengan cukup baik. Untuk barang yang sedang tidak dipakai disimpan secara berkelompok sesuai dengan jenis barangnya. Seperti misalnya peralatan laboratorium, akan di simpan di ruangan khusus di dalam laboratorium. Sedangkan untuk barang rusak, sebagian besar disimpan di gudang.

7. Penghapusan

Sampai saat ini, SMPN 1 Purworejo belum pernah melakukan penghapusan barang yang berasal dari dana BOS. Barang yang rusak berat atau sudah tidak akan digunakan lagi

hanya dibiarkan menumpuk di gudang. Menurut pengelola barang, penghapusan tidak dilakukan karena prosesnya yang rumit, yang antara lain harus meminta persetujuan pejabat berwenang dan membuat berita acara penghapusan.

- **SMPN 11 Yogyakarta**

Ada permasalahan dalam mendapatkan data terkait fasilitas sekolah di SMPN 11 Yogyakarta. Karyawan yang bertugas mengelola pembukuan barang-barang inventaris sulit untuk ditemui dan dimintai data yang dibutuhkan. Hanya proses perencanaan dan pembelian saja yang dapat ditelusuri, karena proses perencanaan dan pengadaan masih ditangani oleh bendahara BOS.

1. Perencanaan

Perencanaan pembelian fasilitas sekolah di SMPN 11 Yogyakarta sudah dilakukan dengan baik. Kebutuhan dirancang di awal tahun dan disesuaikan dalam rencana bulanan yang lebih detail dan aktual. Untuk pembelian dengan dana BOS, yang bertugas merencanakan secara detail mengenai barang yang akan dibeli adalah bendahara BOS dan bagian pengadaan barang. Pengecekan harga pasar yang wajar dilakukan oleh bagian pengadaan barang.

2. Pengadaan

Bagian pengadaan yang telah mengetahui harga wajar melakukan survey kepada penyedia barang melalui telepon dengan alasan penghematan dan kecepatan. Barang yang dibeli adalah barang dengan spesifikasi yang sesuai rencana yang harganya paling rendah. Pembayaran barang dilakukan langsung oleh bendahara BOS.

3. Penggunaan

Buku pelajaran yang dibeli dengan dana BOS dipinjamkan kepada siswa selama satu tahun penuh. Barang lainnya seperti alat peraga digunakan bersama-sama di sekolah.

Komputer digunakan untuk administrasi diruang tata usaha, ruang guru, dan ruang kepala sekolah.

4. Pemeliharaan

Tidak diketahui bagaimana proses pemeliharaan terhadap fasilitas sekolah. Apakah ada perawatan rutin atau tidak. Keadaan barang yang dibeli dengan dana BOS juga tidak diketahui dengan jelas.

5. Inventarisasi

Tidak diketahui dengan jelas apakah proses inventarisasi rutin dilakukan terhadap barang-barang yang dimiliki oleh SMPN 11 Yogyakarta. Buku inventarisasi dan catatan lain yang terkait tidak diadministrasikan untuk bisa diakses karyawan lain dan tidak dilaporkan kepada kepala sekolah.

6. Penyimpanan

Untuk buku hasil pembelian dengan dana BOS akan langsung masuk ke perpustakaan. Untuk barang-barang lain disalurkan ke bagian yang membutuhkan. Tidak bisa ditelusuri barang apa saja yang dibeli dengan dana BOS atau tidak karena minimnya data pembelian dengan data BOS yang ada.

7. Penghapusan

Proses penghapusan juga tidak diketahui apakah sudah pernah dilakukan atau belum.

BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

- **Pengelolaan dana BOS**

Pengelolaan dana BOS di kedua sekolah belum terlalu baik. Masih ada beberapa kesalahan terutama di tahun-tahun sebelum 2011. Kesalahan yang paling umum terjadi adalah kurangnya kelengkapan administrasi dalam bendel SPJ yang berisi bukti transaksi.

Pada tahun 2011 peraturan mengenai laporan pengelolaan dana BOS berubah, sekolah diharuskan mengumpulkan format-format laporan BOS serta bendel SPJ lengkap. Peraturan ini mendorong meningkatnya kualitas pengelolaan yang dilakukan oleh sekolah.

- **Pengelolaan fasilitas sekolah yang terkait dana BOS**

Pengelolaan fasilitas sekolah terkait dana BOS di SMPN 1 Purworejo belum terlalu baik. Kegiatan inventarisasi sudah lama tidak dilakukan terhadap barang yang dimiliki.

Di SMPN 11 Yogyakarta, pengelolaan fasilitas secara keseluruhan tidak dapat diketahui dengan jelas. Proses perolehan data mengenai fasilitas sekolah mengalami hambatan. Hanya dapat diketahui proses perencanaan dan pengadaan saja, kedua prosedur sudah tepat.

- **Performa sekolah Menurut Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota**

Berdasarkan wawancara dengan Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, SMPN 1 Purworejo sudah cukup baik pelaporannya. Sejak tahun 2007 sampai 2011, laporan yang disampaikan belum pernah mengalami kesalahan berat. Akan tetapi dalam bendel SPJ masih ditemukan beberapa kesalahan.

Begitu juga dengan SMPN 11 Yogyakarta, pelaporan secara keseluruhan dari tahun 2006 sampai 2011 sudah cukup baik. Akan tetapi, kesalahan dalam bendel SPJ masih banyak terjadi. Peningkatan kualitas pekerjaan terjadi di tahun 2011, kesalahan dalam bendel SPJ sama sekali tidak terjadi. Bukti transaksi lengkap dan format-format juga lengkap.

5.2 Saran

Sebagaimana telah dijelaskan dalam kesimpulan, pengelolaan dana BOS di kedua sekolah belum terlalu baik. Dalam penggunaan dana, tidak ditemukan kesalahan berat. Kesalahan yang terjadi hanya seputar pembukuan dan pelaporannya, terutama dalam bendel SPJ. Oleh karena itu, akan lebih baik bila buku panduan BOS memiliki daftar yang berisi dokumen-dokumen apa saja yang harus ada dalam setiap bendel SPJ. Misalnya untuk pembelian ATK, yang harus ada adalah bukti pengeluaran kas, nota pembayaran, dan hasil survey harga.

Dalam buku panduan pengelolaan dana BOS, ketentuan baku kelengkapan bendel SPJ tidak dikatakan dengan jelas. Akibatnya ada perbedaan pengertian dalam penerjemahan kelengkapan SPJ yang dibutuhkan. Hal semacam ini menjadikan kesalahan tidak jelas terlihat, karena adanya toleransi-toleransi yang disebabkan tidak bakunya sistem pengerjaan. Saat ada daftar baku, apabila salah satu poin tidak terpenuhi maka kesalahannya mutlak dan harus dipenuhi. Pengelola dana BOS di sekolah juga lebih mudah menyiapkan sesuatu yang sudah pasti dan baku.

Pengerjaan oleh pihak sekolah akan sangat mudah dan dapat diselesaikan tepat waktu apabila pengerjaan kelengkapan dana BOS dikerjakan secara harian. Hendaknya setiap transaksi langsung dicatat dan dibendel, agar bukti transaksi tidak hilang atau tertukar dengan transaksi lain. Kelengkapan dalam bukti transaksi dan buku-buku hendaknya diisi dengan tertib. Seperti misalnya nomor urut

kuitansi, pencarian bukti dalam bendel akan menjadi lebih mudah apabila nomor urut dicantumkan dan kemungkinan tertukar juga lebih kecil. Kebiasaan menumpuk transaksi akan memberatkan pekerjaan di akhir bulan dan akhir triwulan. Kemungkinan kesalahpahaman akan semakin besar.

Sistem pemberian otorisasi secara lisan saja juga harus dihilangkan. Saat menyetujui akan dilakukannya transaksi, hendaknya kepala sekolah langsung menandatangani bukti pengeluaran kas yang sudah tercantum nilainya. Setelah transaksi terjadi hendaknya kepala sekolah juga meneliti bukti transaksi sebelum dicatat dalam pembukuan.

Untuk mengatasi keterlambatan pelaporan yang masih sering terjadi, Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota perlu melakukan monitoring mengenai pengerjaan pembukuan dana BOS. Misalnya dengan mengadakan monitoring secara mendadak ke sekolah. Pemeriksaan tidak hanya dilakukan terhadap hasil saja, proses pengerjaan juga perlu dimonitor. Pengerjaan sampai tanggal monitoring diperiksa, apakah sudah dikerjakan atau belum. Bila belum dikerjakan perlu diberi sanksi, misalnya harus mengumpulkan pembukuan dan bukti transaksi sampai tanggal monitoring tersebut pada keesokan harinya. Dengan dibiasakan tertib mengerjakan setiap hari maka pelaporan di waktu yang ditentukan tiap triwulan juga dapat dipenuhi.

Proses tindak lanjut dari koreksi kesalahan juga harus dilakukan. Pemeriksaan ulang terhadap dokumen yang telah diperbaiki hendaknya dilakukan sampai pengerjaan benar-benar sudah sesuai aturan. Hal ini akan mendorong ketertiban dalam pengerjaan dan koreksi kesalahan yang selama ini tidak dianggap terlalu penting oleh pengelola dana BOS di sekolah.

DAFTAR REFERENSI

- Desi, Diyah Parwita (2008). “Evaluasi Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Keuangan Sekolah, Studi Kasus Pengelolaan Keuangan SMP Negeri di Kabupaten Banyumas” Thesis, Program Studi Magister Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Indonesia
- Febriana, Dika (2010). “Audit Operasional terhadap Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)” Skripsi, Program Sarjana Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Andalas
- Griffin, Ricky W (1987), *Management 2nd ed.* Boston: Houghton Mifflin Company
- <http://cetak.kompas.com/read/2011/01/15/03155795/skandal.dana.bos>)
- <http://www.mediaindonesia.com/read/2011/03/28/213466/68/11/Menyoal-Penyimpangan-Dana-BOS>
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2005, Lampiran II, Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) tahun Anggaran 2011
- Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 154/PMK.03/2010 tentang Pengecualian Pemungutan Pajak Penghasilan (PPH) 22
- Stoner, James A.F, R.Edward Freeman (1994). *Manajemen Edisi 5* (Wilhelmus W. Bakowatun, Benyamin Molan, Penerjemah). Jakarta: Intermedia
- Suhaylide, Irma Siskatrin (2010). “Pengaruh Manajemen Fasilitas Belajar Terhadap Mutu Pembelajaran di Sekolah Dasar SSN Se-Kota Bandung” Skripsi, Program Sarjana, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Pendidikan Indonesia. From http://repository.upi.edu/skripsiview.php?no_skripsi=1279

Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-02/PJ./2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan Sehubungan dengan Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) oleh Bendaharawan atau Penanggung Jawab Pengelolaan Penggunaan Dana BOS di Masing-masing Unit Penerima Bos

Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2010 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Tahun Anggaran 2011



**RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH (RAPBS)
TAHUN AJARAN**

Nama Sekolah :
Desa/Kelurahan :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :

Format BOS-K1
Diisi oleh Sekolah <i>Dikirim ke Tim Manajemen BOS Kab/Kota</i>

PENERIMAAN				PENERIMAAN			
No. Urut	No. Kode	Uraian	Jumlah	No. Urut	No. Kode	Uraian	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8
I	1	SISA TAHUN LALU		I	1	PROGRAM SEKOLAH	
II	2	PENDAPATAN RUTIN		1.1		Pengembangan kompetensi lulusan (bidang akademik dan non akademik)	
	2.1	Gaji PNS		1.2		Pengembangan Kurikulum/KTSP	
	2.2	Gaji Pegawai Tidak Tetap		1.3		Pengembangan proses pembelajaran	
	2.3	Belanja Barang dan Jasa		1.4		Pengembangan sistem penilaian	
	2.4	Belanja Pemeliharaan		1.5		Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan	
	2.5	Belanja lain-lain*		1.6		Pengembangan sarana dan prasarana sekolah	
III	3	BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)		1.7		Pengembangan manajemen sekolah	
	3.1	BOS Pusat		1.8		Pembinaan kesiswaan/ekstrakurikuler	
	3.2	BOS Provinsi		1.9		Budaya dan lingkungan sekolah	
	3.3	BOS Kabupaten/Kota		2.0		Penanaman karakter (budi pekerti)	
IV	4	BANTUAN		II	2	NON PROGRAM SEKOLAH	
	4.1	Dana dekonsentrasi		2.1		Belanja Pegawai	
	4.2	Dana Tugas Pembantuan		2.2		Belanja Barang dan Jasa	
	4.3	Dana Alokasi Khusus					
	4.4	Lain-lain (bantuan luar negeri/hibah)*					
Jumlah Penerimaan				Jumlah Pengeluaran			

*Sebutkan jika ada

Mengetahui,
Ketua Komite Sekolah

Menyetujui,
Kepala Sekolah

Dibuat
Bendahara/Penanggung jawab kegiatan

.....

.....
NIP.

.....
NIP.

**REALISASI PENGGUNAAN TIAP JENIS ANGGARAN
TAHUN AJARAN**
Periode Tanggal : s/d..... (Triwulan ke

Nama Sekolah :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :

Format R05-K2
Diisi oleh Sekolah

No. Urut	No. Kode	Uraian Kegiatan	Jumlah	Penggunaan dana per sumber dana					
				Rutin	Bantuan Operasional Sekolah (BOS)			Bantuan Lain	Pendapatan Asli Sekolah
					Pusat	Provinsi	Daerah		
1	2	3	4	5					
I		PENERIMAAN							
II		PENGELUARAN/BELANJA :							
	1	PROGRAM SEKOLAH :							
	1.1	Pengembangan kompetensi lulusan (bidang akademik dan non akademik)							
	1.2	Pengembangan Kurikulum/KTSP							
	1.3	Pengembangan proses pembelajaran							
	1.4	Pengembangan sistem penilaian							
	1.5	Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan							
	1.6	Pengembangan sarana dan prasarana sekolah							
	1.7	Pengembangan manajemen sekolah							
	1.8	Pembinaan kesiswaan/ekstrakurikuler							
	1.9	Budaya dan lingkungan sekolah							
	2.0	Penanaman karakter (budi pekerti)							
		Sub total Program Sekolah							
	2	NON PROGRAM SEKOLAH :							
	2.1	Belanja Pegawai							
	2.2	Belanja Barang dan Jasa							
		Sub total Non Program Sekolah							
		Total Pengeluaran/Belanja (II = 1 + 2)							
III		SISA DANA = I - II							

Komite Sekolah Mengetahui, Kepala Sekolah Bendahara20....
..... NIP. NIP.

BUKU KAS UMUM

Nama Sekolah :
Desa/Kecamatan :
Kabupaten :
Provinsi :

Format BOS-K3
Diisi oleh Bendahara
Disimpan di sekolah

Tanggal	No. Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui,
Kepala Sekolah

(.....)
NIP.

Dibuat oleh,
Bendahara

(.....)
NIP.

BUKU PEMBANTU KAS

Bulan :

Nama Sekolah :
Desa/Kecamatan :
Kabupaten :
Provinsi :

Format BOS-K4

Diisi oleh Bendahara/Guru
Disimpan di sekolah

Tanggal	No. Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui,
Kepala Sekolah

(.....)
NIP.

.....,20....
Bendahara

(.....)
NIP.

BUKU PEMBANTU BANK

Bulan :

Nama Sekolah :
Desa/Kecamatan :
Kabupaten :
Provinsi :

Format BOS-K5
Diisi oleh Bendahara/Guru
Disimpan di sekolah

Tanggal	No. Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui,
Kepala Sekolah

.....,20....
Bendahara/Guru

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

BUKU PEMBANTU PAJAK

Bulan :

Nama Sekolah :
 Desa/Kecamatan :
 Kabupaten :
 Provinsi :

Format BOS-K6
Diisi oleh Bendahara
Disimpan di sekolah

Tanggal	No. Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)				Pengeluaran (Kredit)	Saldo
				PPN	PPh 21	PPh 22	PPh 23		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Mengetahui,
 Kepala Sekolah

Dibuat oleh,
 Kepala Sekolah

.....
 NIP.

.....
 NIP.

Format BOS-K7
Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Kab/Kota sampaikan kepada Tim Manajemen BOS Pus

**BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)
LAPORAN KEUANGAN TRIWULANAN
KABUPATEN/KOTA XXX
PROPINSI YYY**

Periode : s.d20.....

No	Jenjang	Alokasi Anggaran (Rp)	Jumlah dana yang dicairkan Kabupaten/Kota				Sisa Anggaran (Rp)
			Triwulan sebelumnya (Rp)	No. SP2D	Tanggal	Jumlah (Rp)	
1	SD						
	Negeri						
	Swasta						
2	SMP						
	Negeri						
	Swasta						
Total							

Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Bangkalan

.....
NIP.

Manager BOS
Kabupaten Bangkalan

.....
NIP.