

BAB 4

ANALISIS DAN HASIL PENELITIAN

4.1 Metodologi Penelitian

Metodologi penelitian mencakup pendekatan dan sifat penelitian, lokasi dan waktu penelitian, data dan sumber data, unit analisis dan sampel, kisi-kisi kuisioner dan pedoman wawancara yang dijelaskan pada bagian berikut.

4.1.1 Pendekatan dan sifat penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan studi kasus. Ada tiga alasan digunakannya pendekatan studi kasus. Pertama, sifat pertanyaan penelitian ini adalah bagaimana dan mengapa. Kedua, bukan merupakan penelitian laboratorium yang memerlukan kontrol atas kejadian sesungguhnya. Ketiga, persoalan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan SMP negeri di Kabupaten Banyumas merupakan persoalan kontemporer. Ketiga hal tersebut sesuai dengan yang dijelaskan Yin (2003) mengenai karakteristik pendekatan studi kasus. Yin (2003) menjelaskan bahwa pendekatan studi kasus cocok digunakan untuk penelitian dengan karakteristik: (1) untuk menjawab pertanyaan penelitian bagaimana dan mengapa, (2) tidak memerlukan kontrol atas kejadian sesungguhnya, serta (3) berfokus pada kejadian kontemporer.

Penelitian ini bersifat deskriptif. Artinya, penelitian ini dimaksudkan untuk menjelaskan karakteristik variabel yang diteliti dalam suatu situasi (Sekaran 2000 hlm. 125).

4.1.2 Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian dilakukan di Kabupaten Banyumas. Penelitian lapangan dilaksanakan selama dua minggu pada bulan Juni 2008.

4.1.3 Data dan Sumber Data

a. Jenis data

Data yang digunakan terdiri atas data primer dan data sekunder. Data primer terdiri atas jawaban responden atas kuisisioner dan hasil wawancara. Data sekunder berupa data anggaran pendidikan dalam APBD Kabupaten Banyumas.

b. Teknik pengumpulan data

Data primer dikumpulkan dengan menggunakan kuisisioner dan wawancara penelitian. Kuisisioner berisikan pernyataan-pernyataan mengenai tingkat akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan sekolah. Wawancara dilakukan sebagai tindak lanjut hasil pengisian kuisisioner dan juga untuk menggali informasi lain yang tidak ditanyakan dalam kuisisioner.

Data sekunder diperoleh melalui observasi dokumenter pada laporan-laporan Dinas pendidikan dan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banyumas. Laporan tersebut terdiri atas Laporan Realisasi APBD Kabupaten Banyumas dan Laporan Pertanggungjawaban Bupati Banyumas.

4.1.4 Unit Analisis dan Sampel

Penelitian ini menggunakan sekolah menengah pertama (SMP) negeri sebagai unit analisis. Pertimbangan yang mendasari dipilihnya SMP negeri sebagai unit analisis adalah relevansi penelitian dengan tugas penulis pada Direktorat Pembinaan SMP Departemen Pendidikan Nasional.

Sekolah-sekolah SMP negeri dalam kerangka sampel dalam penelitian ini berjumlah 63 sekolah. Karena keterbatasan waktu dan kendala geografis, dari 63 sekolah diambil sampel sebanyak 8 sekolah secara purposif.

Dari delapan sekolah, satu sekolah tidak bersedia menjadi responden penelitian sehingga diperoleh data dari tujuh sekolah. Ketujuh sekolah tersebut dibagi ke dalam dua kelompok, yakni kelompok perkotaan (SMPN 3 Purwokerto, SMPN 7 Purwokerto, dan SMPN 8 Purwokerto) dan kelompok nonperkotaan (SMPN 1 Patikraja, SMPN 2 Patikraja, SMPN 3 Kebasen, dan SMPN 2 Kalibagor).

Dari masing-masing sekolah diharapkan diperoleh data dari responden yang mewakili unsur sekolah sebagai penyelenggara layanan pendidikan (kepala sekolah, bendahara, guru) dan masyarakat sebagai penerima layanan pendidikan (anggota komite sekolah, orang tua siswa, dan siswa). Proporsi responden untuk kedua unsur diharapkan seimbang. Untuk memperoleh proporsi seimbang tersebut, untuk setiap sekolah dikirim 24 data responden, yakni 12 responden mewakili unsur sekolah (1 orang kepala sekolah, 1 orang bendahara, dan 10 orang guru) dan 12 responden

mewakili unsur masyarakat (2 orang anggota komite sekolah, 5 orang tua siswa, dan 5 siswa).

4.1.5 Kisi-kisi Kuisisioner, Kriteria Penilaian, dan Panduan Wawancara

a. Kisi-kisi Kuisisioner

Secara keseluruhan kuisisioner berisi 27 pernyataan untuk kelompok responden guru, anggota komite sekolah, orang tua siswa, dan siswa dan berjumlah 29 pernyataan untuk kelompok responden kepala sekolah dan bendahara. Kuisisioner secara lengkap adalah sebagaimana terlampir.

Kuisisioner dibagi menjadi dua, berdasarkan kelompok responden. Kelompok pertama terdiri atas guru, anggota komite sekolah, orang tua siswa, dan siswa (diberi kode K-001). Kelompok kedua terdiri atas kepala sekolah dan bendahara (diberi kode K-002). Kelompok dibedakan berdasarkan ada tidaknya pertanyaan dalam kuisisioner yang berkaitan dengan sarana dan proses pembukuan. Pertanyaan ini hanya diperuntukkan bagi responden kepala sekolah dan bendahara. Secara ringkas, pertanyaan-pertanyaan dalam kuisisioner berisikan 5 aspek yakni (1) pengukuran akuntabilitas, (2) pengukuran transparansi, (3) peran sekolah dan komite sekolah dalam menciptakan akuntabilitas dan transparansi, (4) penyajian dan penggunaan informasi dalam laporan pertanggungjawaban RAPBS dan (5) sarana dan proses pembukuan. Butir-butir pertanyaan untuk kelima aspek tersebut disajikan pada Tabel 4.1.

Tabel 4.1
Kelompok Responden Penelitian dan Aspek yang Diungkap

Aspek yang Diungkap dan Nomor Pertanyaan dalam Kuisisioner	Kelompok responden	
	Guru, anggota komite sekolah, orang tua siswa, dan siswa (K-001)	Kepala sekolah dan bendahara (K-002)
Pengukuran Akuntabilitas	1 s.d. 11	1 s.d. 11
Pengukuran transparansi	15 s.d. 20; 25 s.d. 27	17 s.d. 22; 27 s.d. 29
Peran sekolah dan komite	13 dan 14	15 dan 16
Penyajian dan penggunaan informasi dalam laporan RAPBS	23 dan 24	25 dan 26
Sarana dan proses pembukuan	Tidak ditanyakan	12 dan 13

Untuk setiap pertanyaan, responden diberi 5 pilihan jawaban. Jawaban atas setiap pertanyaan diberi nilai 1 sampai dengan 4 atau tidak dinilai (untuk pertanyaan yang tidak dijawab atau dijawab "tidak tahu").

Sebagaimana ditunjukkan dalam tabel, di dalam kuisisioner mencakup pengukuran akuntabilitas dan transparansi. Definisi operasional akuntabilitas dan transparansi beserta pengukurannya adalah sebagai berikut:

1. Akuntabilitas adalah derajat akuntabilitas finansial (*financial accountability*). Variabel ini diukur menggunakan instrumen daftar pertanyaan yang pernah digunakan oleh Santosa (2005). Indikator pengukuran terdiri atas (1) kualitas penyusunan anggaran, (2) laporan keuangan periodik, (3) pertanggungjawaban tahunan, dan (4) laporan investigatif atas laporan periodik dan laporan tahunan. Indeks akuntabilitas dalam penelitian ini merupakan nilai rata-rata

yang berkisar dari 1 sampai 4 yang dibentuk dari enam unsur responden yakni kepala sekolah, bendahara, guru, anggota komite, orang tua siswa, dan siswa.

Instrumen yang digunakan oleh Santosa (2005) dikembangkan berdasarkan definisi akuntabilitas finansial menurut Premchand (1999 dikutip dalam Halim 2002 hlm. 145). Santosa (2005) menggunakan 15 butir pernyataan. Dari 15 butir pernyataan tersebut, dalam penelitian ini digunakan 11 butir pernyataan. Butir pernyataan yang tidak digunakan berkaitan dengan peran komite sekolah dalam pengelolaan keuangan. Butir-butir pernyataan tersebut telah diwakili oleh butir pernyataan mengenai keterlibatan komite sekolah dan orang tua siswa dalam penyusunan RAPBS.

2. Transparansi adalah derajat keterbukaan pengelolaan keuangan sekolah. Variabel ini diukur menggunakan instrumen daftar pertanyaan yang pernah digunakan oleh Santosa (2005). Indikator pengukuran terdiri atas: (1) adanya informasi dari penyelenggara layanan pemerintahan mengenai keputusan dan tindakannya, (2) adanya ruang interaksi dan komunikasi antara penyelenggara layanan pemerintahan dengan komunitasnya, dan (3) adanya tanggapan atas aspirasi komunitas. Indeks transparansi merupakan nilai rata-rata yang berkisar dari 1 sampai 4 yang dibentuk dari enam unsur responden untuk masing-masing sekolah, yakni kepala sekolah, bendahara, guru, anggota komite sekolah, orang tua siswa, dan siswa.

Pengukuran transparansi yang digunakan Santosa (2005) diadaptasi dari kriteria yang digunakan dalam pembentukan indeks transparansi pemerintah (Avalos 2002 dikutip dalam Santosa 2005). Perbedaan penggunaan pengukuran dalam penelitian ini dengan yang digunakan oleh Santosa (2005) adalah berkaitan dengan butir-butir pernyataan yang diajukan kepada responden. Santosa (2005) menggunakan 7 butir pernyataan, sedangkan dalam penelitian ini digunakan 9 butir pernyataan. Secara lebih terinci perbedaan pengukuran tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Dari 7 butir pernyataan yang digunakan Santosa (2005), digunakan 5 pernyataan yang sama, yakni butir pernyataan nomor 1 (media penyampaian informasi), 18 (kepuasan komunitas atas keterbukaan sekolah), 19 (komunikasi komunitas dengan sekolah), 20 (transparansi secara umum), dan 26 (penyampaian informasi kepada pihak-pihak terkait). Dua butir pernyataan yang digunakan Santosa (2005) tidak digunakan, yakni pernyataan mengenai peran sekolah dan komite sekolah dalam transparansi penyampaian informasi. Dua butir pernyataan ini tidak digunakan karena telah terwakili oleh butir pernyataan nomor 20.
- b. Empat butir pernyataan tambahan yang diajukan dalam penelitian ini adalah butir 16, 17, 25, dan 27. Butir nomor 16 dan 17 merupakan pernyataan yang menjelaskan lebih lanjut pernyataan nomor 15, yakni mengenai media penyampaian informasi. Pernyataan nomor 25 menanyakan penyampaian

informasi oleh sekolah, sedangkan pernyataan nomor 27 menanyakan ketaatan sekolah dalam penyampaian informasi keuangan sekolah.

Kuisisioner untuk pengukuran akuntabilitas dan transparansi disajikan dalam 27 pernyataan. Pernyataan untuk pengukuran akuntabilitas disajikan pada 11 pernyataan yakni pernyataan nomor 1 sampai dengan 11. Pernyataan untuk pengukuran transparansi disajikan pada 9 pernyataan, yakni pernyataan nomor 15 sampai dengan 20, dan 25 sampai dengan 27.

b. Kriteria Penilaian

Pengukuran akuntabilitas dan transparansi didasarkan pada jawaban yang diberikan oleh responden. Setiap jawaban mewakili skor 1 sampai dengan 4. Secara keseluruhan akuntabilitas dan transparansi diukur dengan skor rata-rata dari jawaban semua responden untuk semua pernyataan. Rentang skor rata-rata berada pada rentang sebagai berikut:

- Skor rata-rata 1 : sangat tidak akuntabel, sangat tidak transparan
- Skor rata-rata 2 : tidak akuntabel, tidak transparan
- Skor rata-rata 3 : akuntabel, transparan
- Skor rata-rata 4 : sangat akuntabel, sangat transparan

c. Pedoman wawancara

Wawancara dimaksudkan untuk mengumpulkan data yang tidak dapat diperoleh melalui kuisisioner. Wawancara dilakukan pada dua

tingkatan. Tingkat pertama dilakukan di tingkat kabupaten sedangkan wawancara tingkat kedua dilakukan pada tingkat sekolah dan masyarakat.

Wawancara tingkat pertama dilakukan kepada responden pegawai Dinas Pendidikan, Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, dan Badan Pengawasan Daerah. Data yang dikumpulkan meliputi:

1. Peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan daerah.
2. Ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penggunaan dana BOS, dana APBD, dan dana komite.
3. Persyaratan yang harus dipenuhi oleh bendahara sekolah.
4. Kepatuhan sekolah secara umum dalam pelaksanaan penganggaran, penatausahaan dan pelaporan keuangan sekolah.
5. Permasalahan-permasalahan yang dijumpai aparat pemeriksa fungsional dalam melakukan pemeriksaan keuangan atas pengelolaan keuangan sekolah.
6. Kesulitan-kesulitan yang dihadapi oleh Dinas Pendidikan dalam penanganan pengelolaan keuangan sekolah.

Wawancara tingkat kedua dilakukan dengan kepala sekolah, bendahara sekolah, anggota komite sekolah, dan orang tua siswa. Data yang dikumpulkan meliputi:

1. Tahapan kegiatan dalam proses penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan sekolah.

2. Kesulitan yang dihadapi oleh sekolah dalam proses penganggaran, penatausahaan, dan akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan sekolah.
3. Kendala dan hambatan teknis yang dialami para bendahara dalam penanganan pembukuan.
4. Keterbatasan sumber daya manusia yang dimiliki sekolah dalam pengelolaan keuangan sekolah.
5. Penggunaan teknologi informasi oleh sekolah dalam pengelolaan keuangan sekolah.
6. Penggunaan media berbasis teknologi informasi dalam penyajian informasi yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan sekolah.

4.2 Hasil Penelitian

Hasil penelitian ini dikelompokkan ke dalam tiga subtopik berdasarkan permasalahan penelitian.

4.2.1 Proses, Hambatan dan Kendala Pengelolaan Keuangan Sekolah Dalam Mewujudkan Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Keuangan Sekolah

Proses pengelolaan keuangan sekolah mencakup penganggaran akuntansi, dan pelaporan keuangan. Berikut kedua proses tersebut beserta kendalanya dalam mewujudkan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan sekolah.

a. Penganggaran

1. Proses penganggaran

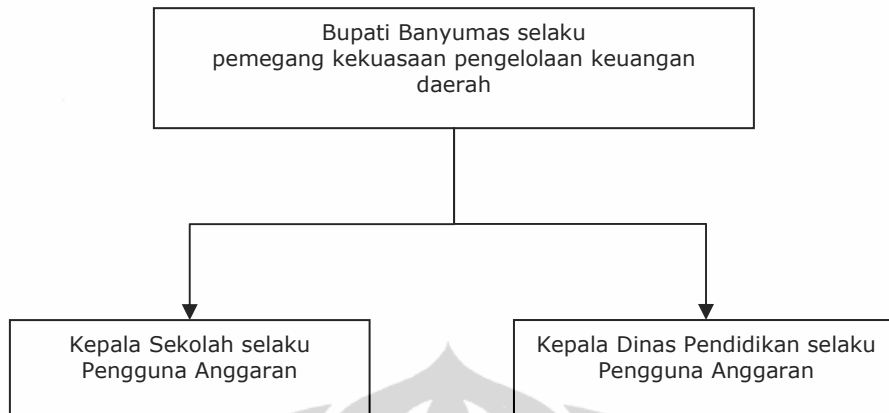
Anggaran sekolah dituangkan dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS). RAPBS terdiri atas komponen-komponen: (1) dana rutin dari APBD, (2) dana Bantuan

Operasional Sekolah (BOS), (3) dana komite sekolah, serta (4) dana lainnya termasuk dari pemerintah pusat dalam bentuk *grant*. Penyusunan RAPBS dengan demikian merupakan gabungan dari penyusunan anggaran APBD (dana rutin), penyusunan anggaran BOS, dan penyusunan dana komite sekolah.

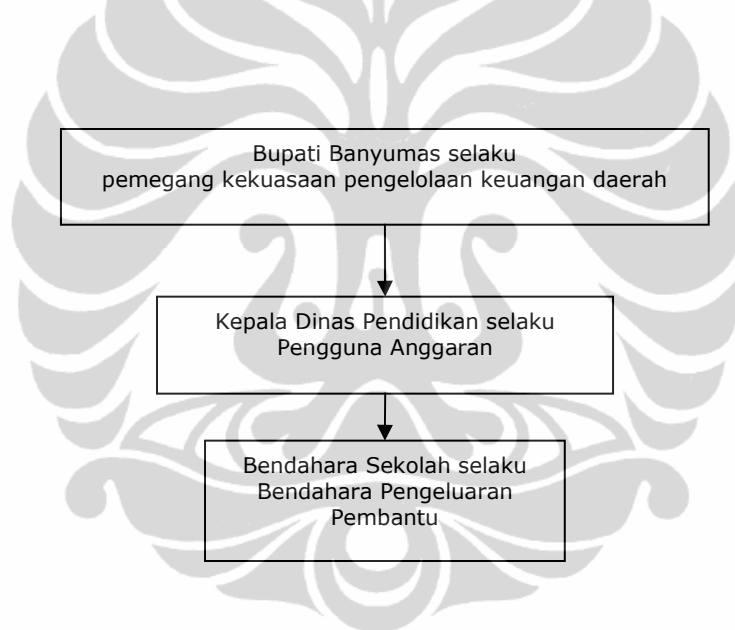
Pada dua tahun terakhir, yakni tahun 2006 dan 2007, SMP negeri di Kabupaten Banyumas diperlakukan berbeda dalam kaitannya dengan penggunaan anggaran. Pada tahun 2006, SMP negeri merupakan satuan kerja perangkat daerah (SKPD), sehingga menjadi pengguna anggaran. Sebagai pengguna anggaran, kepala sekolah menyusun, menggunakan, dan melaporkan penggunaan anggaran secara langsung kepada bupati Banyumas.

Pada tahun anggaran 2007, SMP negeri tidak menjadi SKPD, namun hanya menjadi entitas akuntansi di bawah Dinas Pendidikan sebagai SKPD. Untuk penyusunan anggaran yang bersumber dari APBD, sekolah menyusun anggaran berdasarkan tahun pelajaran yakni periode Juni-Juli tahun berikutnya, sedangkan APBD disusun berdasarkan tahun anggaran yakni Januari-Desember. Oleh karena itu, anggaran semester pertama tahun pelajaran disusun untuk anggaran perubahan tahun anggaran.

Anggaran yang bersumber dari APBD disusun sesuai dengan pedoman penyusunan APBD Kabupaten Banyumas yang diatur dalam Peraturan Bupati Banyumas 2 tahun 2007 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banyumas.



Gambar 4.1a. Kepala Sekolah sebagai Pengguna Anggaran (Tahun 2006)



Gambar 4.1b. Kepala Sekolah sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (Tahun 2007)

Gambar 4.1
Hubungan antara Bupati Banyumas, Dinas Pendidikan, dan Sekolah dalam Pengelolaan Keuangan Daerah Tahun 2006 dan 2007

Sesuai dengan peraturan tersebut, sekolah mengajukan anggaran melalui Dinas Pendidikan. Sekolah menyusun Rencana

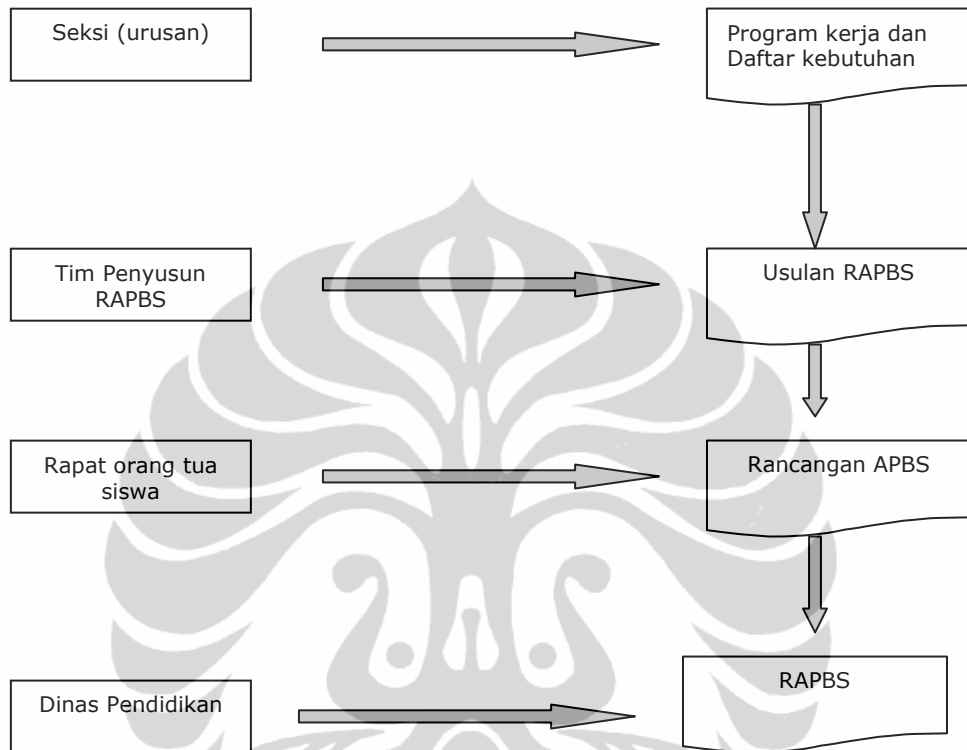
Kegiatan dan Anggaran (RKA) khusus untuk kegiatan ketatausahaan sekolah. RKA diajukan ke Dinas Pendidikan sebagai SKPD. Selanjutnya oleh Dinas Pendidikan usulan anggaran dari sekolah digabung dan diajukan ke Tim Anggaran Kabupaten Banyumas. Alokasi anggaran yang diajukan sekolah sebagian besar dipergunakan untuk belanja ketatausahaan dan operasional kantor di luar belanja gaji pegawai. Alokasi anggaran untuk setiap SMP rata-rata berkisar Rp 150 juta.

Untuk dana yang bersumber dari komite sekolah, tidak terdapat ketentuan khusus yang mengatur penggunaan dana komite sekolah. Ketentuan umum yang dipedomani sekolah dalam menganggarkan dana komite sekolah adalah bahwa dana komite sekolah hanya dipergunakan untuk kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan kesiswaan. Oleh karena itu, dana komite sekolah dianggarkan untuk kegiatan-kegiatan di luar kegiatan yang telah dibiayai dari dana BOS dan dana APBD. Alur penyusunan RAPBS ditunjukkan pada gambar 4.2.

Proses penyusunan RAPBS dimulai dengan pembentukan tim, yang terdiri atas para pengurus (seksi) urusan sekolah, anggota komite sekolah serta bendahara sekolah. Setiap sekolah umumnya membagi urusan menjadi empat urusan, yakni (1) urusan ketatausahaan, (2) urusan kesiswaan, (3) urusan sarana prasarana, dan (4) urusan humas.

Setiap urusan mengajukan usulan anggaran belanja yang biasanya dimulai dua bulan sebelum tahun pelajaran, yakni bulan

Mei sampai dengan Juni. Usulan anggaran belanja dari setiap seksi urusan kemudian dibahas bersama-sama di dalam tim penyusunan RAPBS.



Gambar 4.2 Skema Penyusunan RAPBS

Keseluruhan rencana belanja kemudian diverifikasi sesuai dengan ketentuan sumber dana yang bersesuaian sebagaimana dijelaskan di muka. Dalam hal ini, rencana belanja bisa didanai dari dana BOS, dana komite sekolah, maupun dana lainnya.

Setelah tersusun, draft RAPBS kemudian diajukan ke dalam rapat orang tua siswa yang diselenggarakan oleh komite sekolah. Pembahasan RAPBS pada tingkat ini lebih difokuskan pada penerimaan dan pengeluaran dana komite sekolah dana dana

lainnya. Ini karena penerimaan dana APBD dan dana BOS relatif dapat diperkirakan dengan akurat (wawancara dengan bendahara SMPN 3 Purwokerto).

Setelah disepakati dalam rapat orang tua siswa, rancangan RAPBS kemudian ditetapkan menjadi RAPBS. Selanjutnya RAPBS diajukan ke Dinas Pendidikan untuk dimintakan persetujuan Kepala Dinas Pendidikan.

2. Permasalahan dan kendala yang dihadapi berkaitan dengan proses penganggaran

Berdasarkan hasil kuisioner dan wawancara mendalam, beberapa permasalahan dan kendala terungkap berkaitan dengan proses penganggaran. Permasalahan dan kendala tersebut adalah (1) penganggaran melalui dinas Pendidikan, (2) perbedaan periode penganggaran sekolah dengan APBD, (3) tidak adanya pedoman teknis penyusunan RAPBS, (4) ketidakpastian aturan penggunaan dana komite, dan (5) keterlambatan persetujuan RAPBS oleh Dinas Pendidikan.

a) Anggaran sekolah yang bersumber dari dana APBD dianggarkan melalui Dinas Pendidikan

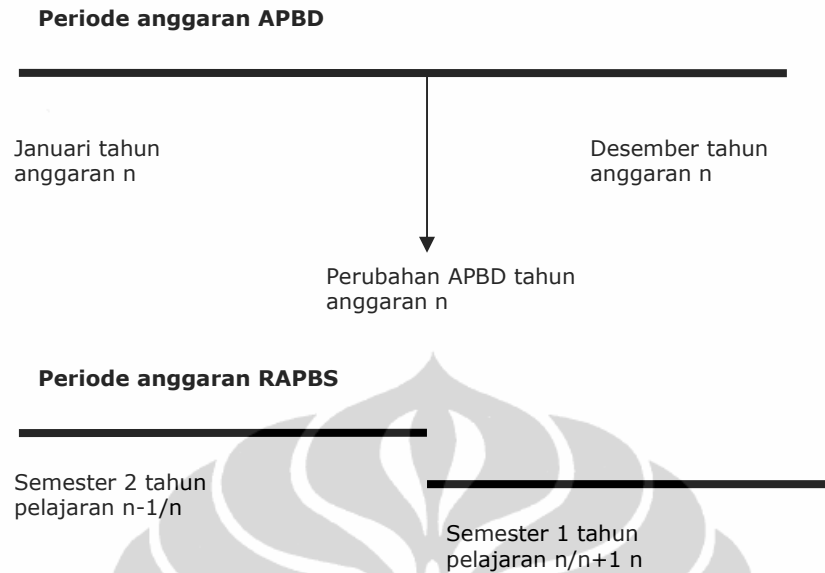
Pada tahun anggaran 2007, sekolah bukan merupakan pengguna anggaran sehingga pengusulan anggaran tidak diajukan secara langsung namun melalui Dinas Pendidikan. Hal ini berbeda dengan tahun anggaran 2006 dimana sekolah mengusulkan anggaran secara langsung kepada tim anggaran kabupaten.

Oleh karena bukan merupakan pengguna anggaran, bendahara sekolah untuk dana rutin tidak berstatus sebagai bendahara pengeluaran, namun merupakan bendahara pembantu. Sesuai dengan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 2 tahun 2007 yang mengatur prosedur keuangan maka seluruh proses pengajuan anggaran, pencairan dana, dan pertanggungjawaban belanja dilakukan melalui Dinas Pendidikan. Pengajuan melalui Dinas Pendidikan seringkali mengalami keterlambatan yang disebabkan banyaknya pengajuan anggaran dan pencairan dana yang ditangani oleh Bagian Keuangan Dinas Pendidikan.

Atas permasalahan tersebut, responden para kepala sekolah dan bendahara sekolah cenderung menginginkan sekolah menjadi satuan kerja sehingga proses pengajuan anggaran dilakukan secara langsung kepada tim anggaran kabupaten. Dengan menjadi satuan kerja, responden beranggapan lebih fleksibel dalam pengajuan anggaran serta dalam proses pencairan dan pertanggungjawaban belanja.

b) Perbedaan periode penganggaran sekolah dengan penganggaran APBD

Sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 4.3, RAPBS disusun dengan periode tahun pelajaran yang berlangsung bulan Juli sampai dengan Juni tahun berikutnya. Sedangkan APBD disusun sesuai dengan tahun kalender.



Gambar 4.3
Perbedaan Periode anggaran APBD dan RAPBS

Anggaran sekolah yang bersumber dari dana APBD yang diajukan dalam proses penyusunan APBD merupakan anggaran sekolah tahun pelajaran berjalan dan tahun pelajaran berikutnya. Untuk APBD tahun anggaran 2007, sekolah mengajukan usulan anggaran semester kedua tahun pelajaran 2006/2007 dan semester pertama tahun pelajaran 2007/2008. Apabila penyusunan APBD berjalan normal, yakni tidak terjadi keterlambatan penyusunan anggaran maupun perubahan anggaran, sekolah relatif tidak mengalami kesulitan untuk menyesuaikan RAPBS dengan penyusunan APBD. Namun, di tahun 2007, Pemerintah Kabupaten Banyumas mengalami keterlambatan dalam penyusunan perubahan APBD, yakni baru disahkan pada bulan Nopember 2007. Hal ini berdampak pada

belanja sekolah yang bersumber dari dana APBD. Keterlambatan penyusunan perubahan APBD tersebut berdampak pada banyaknya dana APBD yang tidak bisa dicairkan mengingat sempitnya waktu yang mendekati akhir tahun anggaran.

- c) Tidak adanya pedoman teknis formal dari Dinas Pendidikan mengenai penyusunan RAPBS

Pedoman mengenai penyusunan RAPBS yang disusun oleh Dinas Pendidikan sebagian besar mengacu kepada petunjuk teknis Dana BOS. Format dan isi RAPBS mengacu pada Dana BOS yang disesuaikan dengan format dan isi anggaran dalam penyusunan APBD Kabupaten Banyumas. Pedoman tersebut tidak dituangkan dalam dokumen legal tersendiri, namun dalam surat biasa yang tidak disertai dengan penjelasan yang terinci mengenai proses, format, dan isi RAPBS.

Dalam penyusunan RAPBS, sekolah melaksanakannya berdasarkan praktek-praktek yang telah dijalankan sebelumnya. Tidak adanya pedoman formal berupa surat edaran khusus ataupun keputusan Kepala Dinas Pendidikan mengenai pedoman teknis penyusunan RAPBS menyulitkan baik pihak sekolah maupun komite sekolah. Pihak sekolah mengalami kesulitan dalam mencari rujukan atas persoalan yang timbul sehubungan dengan proses penganggaran maupun spesifikasi atas komponen dalam RAPBS. Pihak komite sekolah mengalami kesulitan dalam mengevaluasi pelaksanaan penyusunan RAPBS.

d) Ketidakpastian aturan mengenai penggunaan dana komite sekolah

Pada saat pengajuan rancangan RAPBS ke Dinas Pendidikan untuk dimintakan persetujuan, koreksi atas rancangan RAPBS biasanya terjadi pada plafon anggaran serta relevansi komponen RAPBS. Oleh Dinas Pendidikan, plafon anggaran diverifikasi, terutama untuk komponen RAPBS yang bersumber dari dana APBD. Relevansi komponen berkaitan dengan boleh tidaknya sumber penerimaan dan pengeluaran dari komponen tertentu.

Relevansi komponen RAPBS yang berasal dari dana komite sekolah merupakan komponen yang paling sering dijumpai dikoreksi oleh Dinas Pendidikan. Namun, seringkali dihadapi oleh sekolah dengan personil korektor Dinas Pendidikan yang berbeda akan disarankan koreksi yang berbeda (wawancara dengan Bendahara SMPN 8 Purwokerto dan bendahara SMPN 2 Patikraja). Hal ini disebabkan tidak adanya petunjuk teknis baku yang mengatur penerimaan dan penggunaan dana komite.

e) Keterlambatan persetujuan RAPBS oleh kepala Dinas Pendidikan

Pengajuan persetujuan RAPBS kepada Dinas Pendidikan oleh para kepala sekolah responden seringkali dianggap terlalu lama. Ini karena kurangnya tenaga di Dinas Pendidikan yang menangani pemrosesan tersebut (wawancara dengan bendahara SMPN 8 Purwokerto).

Pengesahan RAPBS oleh Dinas Pendidikan merupakan dasar bagi sekolah untuk melakukan pengeluaran dalam rangka

pembiayaan kegiatan-kegiatan sekolah. Sebelum RAPBS disahkan oleh Kepala Dinas Pendidikan, sekolah tidak dibenarkan melakukan pengeluaran-pengeluaran.

c. Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Pencatatan transaksi keuangan di sekolah umumnya merupakan pencatatan kas bendahara. Tujuan utamanya menyajikan laporan pertanggungjawaban bendahara atas uang yang menjadi tanggung jawabannya. Pada umumnya, sekolah membagi tugas perbendaharaan kepada tiga orang bendahara, sesuai dengan kelompok dana yang ada, yakni bendahara rutin yang mengelola uang yang bersumber dari dana APBD, bendahara BOS yang mengelola dana yang berasal dari bantuan BOS, serta bendahara komite sekolah yang mengelola dana yang bersumber dari orang tua siswa.

Pengelolaan teknis dana BOS dijelaskan dalam buku panduan BOS. Petunjuk teknis BOS tersebut mengatur mengenai ketentuan pemanfaatan dana, tatacara perpajakan, pertanggungjawaban keuangan, serta buku-buku catatan keuangan yang harus dikerjakan oleh bendahara. Namun demikian, buku panduan tersebut tidak menjelaskan secara terinci mengenai tata cara pembukuan dan akuntansi yang harus dikerjakan.

Pengelolaan dana APBD dilaksanakan oleh bendahara rutin sekolah. Bendahara rutin sekolah sebagai bendahara pengeluaran pembantu bertanggungjawab kepada bendahara pengeluaran, yang dalam hal ini adalah bendahara pengeluaran Dinas Pendidikan. Prosedur dan tata cara pembukuan diatur dalam Peraturan Bupati Banyumas

Nomor 2 tahun 2007. Di dalamnya diatur buku-buku catatan keuangan yang harus dikerjakan serta laporan-laporan yang harus disajikan oleh bendahara pengeluaran pembantu. Namun demikian, di dalam peraturan bupati tersebut tidak terdapat penjelasan yang terinci dan lengkap mengenai tata cara pengisian buku-buku yang harus diselenggarakan oleh bendahara pengeluaran pembantu.

Bendahara komite sekolah menyelenggarakan pembukuan mengadopsi tata cara pembukuan yang diselenggarakan untuk dana BOS. Hal ini karena tidak terdapat ketentuan khusus mengenai pemanfaatan dana komite sekolah dan tata cara pelaporannya.

Berikut dijelaskan sistem pembukuan bendahara beserta hambatan dan kendala teknis yang dihadapi oleh para bendahara dalam menyelenggarakan pembukuan.

1. Sistem akuntansi dan pelaporan

Sebagaimana telah dijelaskan, akuntansi sekolah adalah akuntansi bendahara sehingga merupakan pembukuan kas. Tata cara pembukuan dapat dibedakan sesuai dengan komponen dana yang dikelola oleh bendahara, yakni pembukuan dana rutin APBD, pembukuan dana BOS, dan pembukuan dana Komite Sekolah.

Di dalam panduan BOS dijelaskan pengelola dana BOS diwajibkan membuat buku kas umum, buku pembantu kas tunai, buku pembantu bank, buku pembantu pajak, dan buku pembantu lainnya sesuai kebutuhan.

Di dalam Peraturan Bupati Banyumas Nomor 2 tahun 2007, bendahara pengeluaran diharuskan menatausahakan pengeluaran

yang terdiri atas Buku Kas Umum, buku bank, buku pajak, dan buku panjar, buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek (semacam buku besar). Sedangkan bendahara pengeluaran pembantu diwajibkan menyelenggarakan buku kas umum, buku pajak, dan buku panjar.

Untuk bendahara komite sekolah tidak terdapat ketentuan baku mengenai catatan dan buku yang harus diselenggarakan untuk menatausahakan keuangan. Dalam prakteknya, bendahara komite sekolah menyelenggarakan pembukuan dengan mengadopsi sistem pembukuan yang berlaku untuk bendahara dana BOS.

Disamping buku-buku yang harus diselenggarakan, para bendahara umumnya telah menggunakan kode rekening yang digunakan untuk setiap jenis pengeluaran.

Penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan sebagian besar merupakan laporan perbendaharaan. Masing-masing pelaksana kegiatan mengirimkan laporan kepada bendahara.

Buku kas umum bisa dikatakan sama dengan buku besar kas yang lazim digunakan dalam sistem akuntansi berpasangan. Artinya, transaksi perbendaharaan langsung diposting ke dalam buku besar kas, tanpa melalui jurnal. Di dalam buku kas umum tersebut terdapat uraian mengenai rekening-rekening lawan. Permasalahan timbul pada saat harus merekap rekening-rekening penerimaan (debit) dan pengeluaran (kredit) dalam buku kas umum ke dalam rekapitulasi pengeluaran per jenis pengeluaran (semacam buku besar non kas). Ini terjadi karena dalam buku panduan BOS tidak

diwajibkan menyusun buku besar untuk merekapitulasi pengeluaran per jenis pengeluaran. Alur dokumen penyusunan laporan dana BOS ditunjukkan pada Gambar 4.4.

Penyusunan laporan realisasi dana BOS langsung dari BKU menyulitkan para bendahara. Di samping itu, kesulitan akan timbul dalam menelusur maju (*tracing*) maupun menelusur balik (*vouching*) informasi dalam laporan penggunaan BOS ke dalam transaksi awalnya yang tercatat dalam buku kas umum. Ini karena jejak audit (*audit trail*) penyusunan laporan keuangan terputus karena tidak adanya buku besar.



Gambar 4.4.
Diagram Alur Penyusunan Laporan Penggunaan BOS

Untuk mengatasi hal tersebut, beberapa bendahara BOS SMPN 8 Purwokerto menyusun buku pembantu semacam buku besar meskipun tidak terdapat ketentuan untuk menyelenggarakannya. Buku pembantu tambahan ini disusun secara tabelaris, dengan kolom-kolom khusus jenis pengeluaran (semacam jurnal khusus pengeluaran) sebagaimana ditunjukkan ilustrasinya pada Gambar 4.5.

SMP 8 Purwokerto
Pengeluaran Dana BOS Berdasarkan Mata Anggaran

Tgl.	Keterangan	Mata Anggaran Pengeluaran							
		Belanja Pegawai		Belanja Barang				Belanja Pemeliharaan	
		Honor guru	dst	ATK	Bahan Habis Pakai	Langganan daya dan jasa	dst	Biaya perawatan ringan/rehab ringan	dst

Bendahara Pengeluaran Pembantu

.....

Gambar 4.5

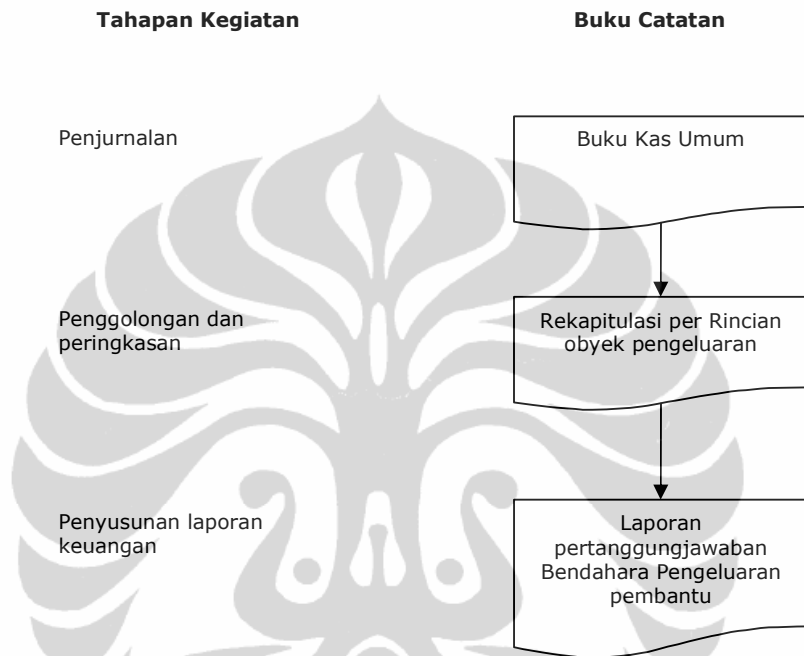
Ilustrasi Buku Catatan pengeluaran Dana BOS Berdasarkan Mata Anggaran (SMP 8 Purwokerto)

Bendahara rutin APBD yang berstatus sebagai bendahara pengeluaran pembantu berdasarkan ketentuan tidak diwajibkan menyusun laporan pertanggungjawaban khusus, karena kewajiban tersebut berada pada bendahara pengeluaran. Namun dalam prakteknya, bendahara pengeluaran Dinas Pendidikan mengharuskan para bendahara pengeluaran pembantu dana rutin APBD di sekolah menyusun laporan pertanggungjawaban dana rutin APBD. Oleh karena itu, para bendahara rutin APBD menyelenggarakan pembukuan sebagaimana yang diselenggarakan oleh bendahara pengeluaran.

Laporan pertanggungjawaban dana rutin APBD secara umum menyajikan alokasi anggaran, penerimaan dan pengeluaran belanja. Laporan pertanggungjawaban tersebut disajikan secara bulanan untuk setiap kegiatan. Dalam penyusunannya, berbeda dengan bendahara BOS, bendahara rutin APBD relatif lebih mudah dalam menyusun laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran. Ini karena selain buku kas umum, pembukuan dana rutin APBD juga harus disertai dengan rekapitulasi per rincian obyek pengeluaran (semacam buku besar). Secara garis besar tahapan kegiatan pembukuan dana penyusunan laporan dana rutin APBD oleh bendahara sekolah diperlihatkan pada Gambar 4.6.

Dengan tahapan tersebut, penyusunan laporan pertanggungjawaban dana rutin APBD menjadi relatif lebih mudah. Di samping itu, penyusunan laporan keuangan dengan

tahapan posting buku besar berupa rekapitulasi per rincian obyek pengeluaran akan meninggalkan jejak audit (*audit trail*) yang jelas dan dapat ditelusur maju (*tracing*) maupun ditelusur balik (*vouching*) ke dalam jurnal, yakni buku kas umum.



Gambar 4.6
Diagram Alur Pembukuan dan Penyusunan Laporan Penggunaan dana APBD

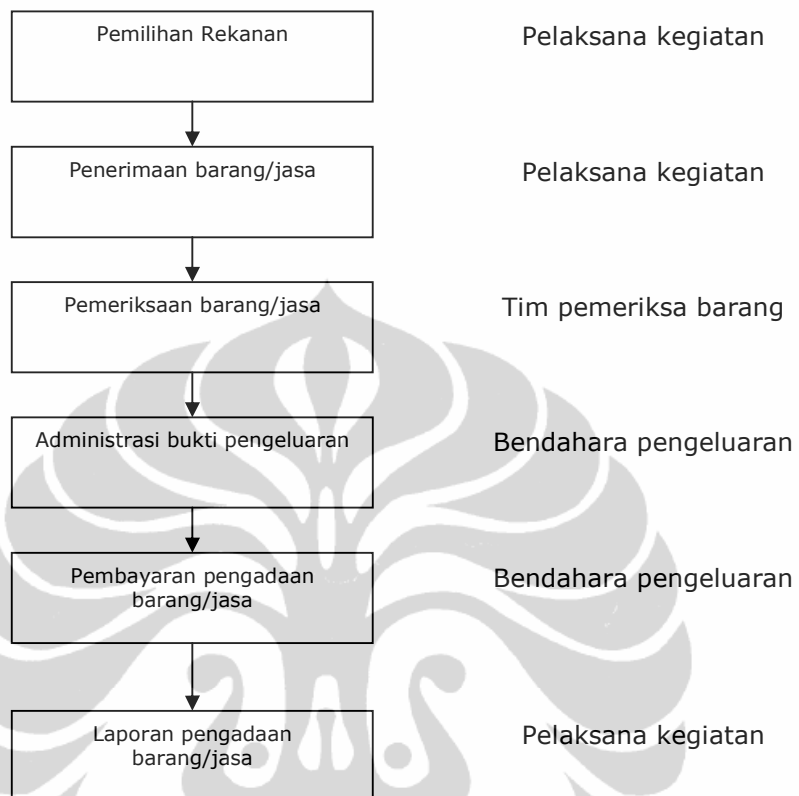
Pelaporan pertanggungjawaban keuangan dilakukan secara periodik dan disajikan sesuai dengan komponen RAPBS. Laporan pertanggungjawaban BOS dilakukan triwulanan, semester dan tahunan. Laporan pertanggungjawaban dana rutin APBD dilakukan secara bulanan. Sedangkan laporan keuangan komite sekolah dilakukan secara bulanan.

2. Hambatan dan kendala teknis dalam akuntansi dalam pelaporan

Dalam penyelenggaraan akuntansi, tidak terdapat pedoman teknis yang terinci mengenai tata cara penyelenggaraan buku-buku catatan. Secara teknis, kesulitan yang dihadapi misalnya mengenai pengelompokan jenis pengeluaran berdasarkan kode rekening yang ada, pengisian ayat jurnal dalam buku kas umum, serta tata cara penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan berdasarkan buku kas umum.

Berdasarkan wawancara dengan para bendahara responden, tujuh responden bendahara menyatakan kesulitan dalam penyelenggaraan pembukuan meskipun tetap dapat disusun laporan pertanggungjawaban. Kesulitan ini juga diakui oleh para kepala sekolah yang menjadi responden.

Kendala teknis lainnya adalah sering terlambatnya laporan dari pelaksana kegiatan. Sering dijumpai para pelaksana kegiatan tidak memiliki perhatian penuh atas pertanggungjawaban penggunaan dana. Para bendahara harus berulang kali menagih bukti-bukti pengeluaran sebagai dasar pencatatan transaksi ke dalam buku kas umum. Keterlambatan ini menyebabkan keterlambatan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan oleh bendahara.



Gambar 4.7
Tahapan Pengadaan Barang/Jasa dan Penanggungjawabnya

Penyelenggaraan pembukuan dan penyusunan laporan oleh bendahara juga dirasakan menjadi beban berat bagi bendahara. Di samping karena keterbatasan kemampuan teknis, para bendahara umumnya terlibat pula dalam urusan yang mestinya menjadi tanggung jawab pelaksana kegiatan yang bukan merupakan tanggungjawab bendahara. Misalnya, dalam proses pengadaan barang dan jasa sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 4.7, para bendahara ikut terlibat

dalam urusan administrasi pengadaan, hubungan dengan rekanan, dan proses penyiapan laporan pertanggungjawaban kegiatan.

4.2.2 Faktor Sumber Daya Manusia dan Pemanfaatan Teknologi Informasi Dalam Mewujudkan Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Keuangan Sekolah

Sumber daya manusia yang terlibat dalam pengelolaan keuangan sekolah terdiri atas kepala sekolah, bendahara sekolah dan guru. Dari ketiganya, bendahara sekolah merupakan unsur yang paling dominan dalam pengelolaan keuangan sekolah. Oleh karena itu, pembahasan mengenai sumber daya manusia dalam pengelolaan keuangan sekolah difokuskan pada bendahara sekolah.

Yang dimaksudkan dengan teknologi informasi dalam pembahasan ini adalah semua pemanfaatan dan rekayasa teknologi dalam membantu penyelesaian pekerjaan pengelolaan data dan informasi keuangan sekolah. Pembahasannya dibatasi pada penggunaan komputer. Pembahasan sumber daya manusia dan teknologi informasi dalam pengelolaan keuangan sekolah adalah sebagai berikut.

a. Sumber daya manusia dalam pengelolaan keuangan sekolah

Bendahara rutin APBD yang mengelola dana APBD di sekolah ditetapkan berdasarkan keputusan Bupati Banyumas. Sesuai dengan peraturan Bupati Banyumas Nomor 22 tahun 2007 tentang, bendahara BOS dan bendahara rutin APBD harus berasal dari Pegawai Negeri Sipil dan berpendidikan setara SLTA.

Di samping persyaratan formal yang mengharuskan bendahara berstatus sebagai PNS dan berlatar pendidikan SLTA, bendahara juga disyaratkan memenuhi persyaratan teknis yakni pernah mengikuti kursus bendaharawan daerah. Dari 62 bendahara rutin APBD SMP negeri, seluruhnya telah mengikuti kursus bendaharawan daerah. Untuk bendahara BOS dan dana komite, tidak diperlukan persyaratan-persyaratan teknis tertentu. Namun, sebagai upaya meningkatkan kemampuan teknis bendahara, setiap bulan bendahara Dinas Pendidikan mengadakan pertemuan dengan para bendahara sekolah untuk menjelaskan persoalan-persoalan yang berkaitan dengan tugas Perbendaharaan. Upaya peningkatan kemampuan teknis juga dilakukan melalui bimbingan teknis dan pelatihan.

Di SMP di Kabupaten Banyumas, tenaga non pendidik, yakni para karyawan yang melaksanakan ketatausahaan umumnya sangat terbatas dan tidak semuanya memiliki kemampuan teknis pembukuan bendahara. Oleh karena karyawan ketatausahaan yang berstatus sebagai PNS jumlahnya terbatas, banyak sekolah yang mengangkat guru sebagai bendahara. Namun, karena guru umumnya tidak memiliki pengalaman teknis pembukuan dan cenderung tidak memiliki cukup waktu untuk melaksanakan pembukuan, pekerjaan yang berkaitan dengan tugas Perbendaharaan dilaksanakan oleh pegawai non PNS.

Berdasarkan wawancara dengan para bendahara sekolah di tujuh SMP negeri di Kabupaten Banyumas mengenai tingkat kesulitan pelaksanaan teknis Perbendaharaan yang dikaitkan

dengan kemampuan sumber daya manusia, hasilnya dapat diringkas dalam Tabel 4.2.

Tabel 4.2
Tingkat kesulitan Pekerjaan Teknis Perbendaharaan

Pekerjaan teknis Perbendaharaan	Tingkat Kesulitan (responden:12 orang)			
	Sangat mudah	Mudah	Sulit	Sangat sulit
Pengumpulan bukti-bukti transaksi	2	4	6	-
Pencatatan transaksi pembukuan	-	5	7	-
Penyusunan laporan keuangan	-	3	9	-
Penggunaan komputer	-	2	10	-
Tugas Perbendaharaan secara umum	-	2	10	-

Sumber: Hasil wawancara

Berdasarkan tabel di atas, dari 12 orang bendahara yang diwawancara, hanya 2 orang yang menyatakan pekerjaan Perbendaharaan sebagai pekerjaan yang mudah, sedangkan 10 orang lainnya menyatakan pekerjaan Perbendaharaan sebagai pekerjaan sulit. Mayoritas bendahara menyatakan setiap tahapan pekerjaan perbendaharaan sebagai pekerjaan yang sulit. Tahapan pekerjaan tersebut yakni pengumpulan bukti transaksi, pencatatan transaksi, pelaporan keuangan serta penggunaan komputer.

Mengenai faktor yang menyebabkan kesulitan dalam pekerjaan perbendaharaan yang dikaitkan dengan latar belakang bendahara, hasilnya adalah sebagaimana pada Tabel 4.3. Sebagaimana ditunjukkan pada Tabel 4.3, 12 orang responden bendahara menyatakan bahwa kemampuan komputer memberi dukungan terhadap pekerjaan perbendaharaan. Keikutsertaan dalam bimbingan teknis yang berkaitan dengan pekerjaan perbendaharaan juga turut mendukung kelancaran pekerjaan

perbendaharaan. Dari 12 orang, 10 orang bendahara menyatakan kelancaran pekerjaan mereka sebagai bendahara disebabkan oleh seringnya mereka mengikuti bimbingan teknis yang berkaitan dengan perbendaharaan.

Tabel 4.3
Latar Belakang Bendahara dan Pengaruhnya terhadap Pekerjaan Perbendaharaan

Latar belakang bendahara	Dukungan terhadap Pekerjaan Perbendaharaan (responden: 12 orang)	
	Ya	Tidak
Latar belakang pendidikan	7	5
Frekuensi bimbingan teknis Perbendaharaan	10	2
Kemampuan teknis komputer	12	-
Jenis kelamin	2	10
Status pendidik-nonpendidik	5	7

Sumber: Hasil wawancara

Status pendidik-non pendidik merupakan faktor yang mempengaruhi tugas perbendaharaan, namun tidak sepenuhnya. Sebagaimana dijelaskan, karena keterbatasan jumlah pegawai ketatausahaan sekolah yang berstatus PNS, berlatar belakang pendidikan SLTA dan memiliki kemampuan teknis perbendaharaan, maka beberapa sekolah mengangkat guru sebagai bendahara. Di beberapa sekolah yang bendaharanya berstatus sebagai tenaga pendidik, pekerjaan rutin perbendaharaan biasanya dilaksanakan oleh para tenaga non PNS (tenaga honorer). Oleh karena itu, tugas-tugas perbendaharaan bisa tertangani dengan baik. Sebaliknya, bendahara yang berasal dari guru dan tidak dibantu oleh tenaga lain, biasanya mengalami kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaan. Ini karena para guru yang menjabat

sebagai bendahara ini harus berbagi waktu dengan penyelesaian tugas-tugas sebagai pendidik sehingga tugas-tugas sebagai bendahara sering terabaikan.

Latar belakang bendahara yang dianggap tidak mempengaruhi bendahara dalam melaksanakan pekerjaan perbendaharaan adalah jenis kelamin. Para karyawan yang melaksanakan pekerjaan perbendaharaan pada umumnya adalah wanita. Dari 12 orang bendahara responden, 10 orang adalah wanita, dan 2 orang pria. Namun jenis kelamin tidak berpengaruh terhadap pekerjaan perbendaharaan.

b. Teknologi informasi dalam pengelolaan data dan informasi keuangan sekolah

Penggunaan teknologi informasi dalam pengelolaan keuangan masih terbatas pada penggunaan komputer untuk tugas-tugas klerikal, menggantikan pekerjaan-pekerjaan yang biasanya ditangani secara manual. Pengelolaan keuangan di Dinas Pendidikan sudah menggunakan perangkat lunak aplikasi komputer, namun terbatas pada pemrosesan data akuntansi dan pelaporan keuangan. Sedangkan untuk sekolah, tidak ada sekolah yang telah memanfaatkan aplikasi komputer untuk penanganan pengelolaan keuangan. Aplikasi yang digunakan umumnya adalah pemrosesan dokumen (*word processing*) dan kertas kerja (*spreadsheet*).

Tabel 4.4

Penggunaan Komputer oleh Bendahara dalam Pekerjaan Perbendaharaan

Pekerjaan perbendaharaan	Media yang digunakan (responden:12 orang)		
	Komputer saja	Manual saja	Gabungan komputer dan manual
Pencatatan transaksi (jurnal)	2	4	6
Penggolongan transaksi berdasarkan kelompok penerimaan dan pengeluaran (posting)	-	8	4
Penyajian ikhtisar penerimaan dan pengeluaran (neraca percobaan)	-	-	-
Penanganan kertas kerja penyusunan laporan keuangan	4	3	5
Penyajian laporan keuangan	12	-	-

Sumber: Hasil wawancara

Tabel 4.4 menyajikan media yang digunakan dalam pekerjaan perbendaharaan, yakni apakah dikerjakan secara manual, menggunakan komputer, ataukah gabungan manual dan komputer. Di sini yang dimaksud media manual adalah catatan-catatan tertulis berupa kertas atau buku-buku catatan keuangan ataupun mesin ketik, media komputer adalah media kertas kerja komputer, baik dengan aplikasi pengolah kata (*word processor*) seperti *Microsoft Word* maupun pengolah lembar kerja (*spreadsheet*) seperti *Microsoft Excel*.

Sebagaimana ditunjukkan pada tabel, dari 12 orang bendahara, 6 orang menyatakan bahwa untuk pencatatan transaksi (jurnal) dalam hal ini buku kas umum bendahara digunakan media dokumen komputer dan manual, 2 orang menggunakan media komputer saja, dan 4 orang menggunakan media manual saja. Sebagian besar (8 orang) responden juga menyatakan penggolongan transaksi (posting) menggunakan

kertas kerja manual, dan 4 orang menyatakan menggunakan komputer.

Kertas kerja penyusunan laporan keuangan disusun dengan menggunakan media komputer (4 orang), manual (3 orang), maupun gabungan komputer dan manual (5 orang). Sedangkan penyajian laporan keuangan seluruhnya telah menggunakan aplikasi komputer.

Tabel di atas juga menunjukkan bahwa tidak ada satupun dari 12 orang bendahara responden menyusun apa yang dalam akuntansi konvensional disebut sebagai neraca percobaan. Para bendahara menyusun laporan berdasarkan transaksi dalam BKU, kemudian diringkas berdasarkan kelompok penerimaan dan pengeluaran (mata anggaran), dan menyajikannya langsung ke dalam laporan keuangan.

Berdasarkan tabel di atas, dapat disimpulkan bahwa pada umumnya aplikasi komputer telah dimanfaatkan untuk pengolahan sebagian data transaksi keuangan. Di samping itu, catatan manual juga masih digunakan untuk pengolahan data keuangan sekolah. Namun, penggunaan yang masih terbatas tersebut tetap membantu dalam penyelesaian pekerjaan penyusunan laporan keuangan sekolah.

Penggunaan teknologi informasi sebagai media penyampaian informasi sekolah kepada masyarakat relatif terbatas. Beberapa SMP negeri di Kabupaten Banyumas telah memiliki alamat website sendiri. Namun, muatan informasi di dalam *website* tersebut masih sangat terbatas pada penyampaian informasi statis. Di samping

itu, berkaitan dengan pelaporan keuangan sekolah, belum ada sekolah yang menyajikan laporan keuangan sekolah melalui internet.

Terhadap media yang digunakan untuk menyampaikan informasi keuangan yang selama ini digunakan, baik RAPBS maupun pertanggungjawaban RAPBS, tujuh orang kepala sekolah responden penelitian menyatakan media yang selama ini digunakan dianggap telah memadai. Media dimaksud adalah surat edaran, papan pengumuman, serta pertemuan-pertemuan tatap muka langsung.

Mengenai kemungkinan penggunaan website untuk menyajikan laporan RAPBS dan pertanggungjawaban RAPBS, ringkasan jawaban dari wawancara dengan setiap unsur responden diperlihatkan pada Tabel 4.5.

Tabel.4.5
Persepsi Responden tentang Penyampaian Informasi Keuangan Sekolah Melalui Internet

Responden	Perlu tidaknya penyampaian RAPBS dan pertanggungjawaban RAPBS melalui internet.		
	Tidak perlu	Perlu, tapi belum waktunya	Perlu, dan sudah waktunya
Kepala sekolah (7 orang)	2	4	1
Guru (10 orang)	4	4	2
Anggota komite sekolah (6 orang)	1	2	3
Orang tua siswa (10 orang)	3	3	4
Jumlah (responden: 33 orang)	10	13	10

Sumber: Hasil wawancara

Berdasarkan tabel di atas, ditunjukkan bahwa dari 33 orang responden 10 orang (30%) responden menyatakan penyampaian RAPBS dan pertanggungjawaban RAPBS tidak perlu disampaikan

melalui internet. Sisanya sebanyak 23 orang responden (70%) responden menyatakan bahwa penyampaian RAPBS dan pertanggungjawaban RAPBS perlu dilakukan melalui internet. Namun, dari 23 orang responden yang menyatakan perlunya penyampaian informasi melalui internet, 13 orang menyatakan belum waktunya, sedangkan 10 orang menyatakan perlu dan sudah waktunya.

Alasan perlunya informasi RAPBS dan pertanggungjawaban RAPBS disampaikan melalui internet, secara umum hal ini disebabkan orang tua siswa memerlukan akses informasi lebih luas. Hal ini terutama untuk orang tua siswa yang berada di perkotaan (SMPN 3 Purwokerto, SMPN 7 Purwokerto, dan SMPN 8 Purwokerto). Sedangkan alasan tidaknya perlunya penyampaian informasi RAPBS dan pertanggungjawaban RAPBS melalui internet, secara umum responden memberikan jawaban bahwa media yang sekarang sudah memadai. Di samping itu, internet juga belum menjadi media yang dipakai secara luas serta adanya ketidakmampuan sekolah mengelola website.

Tabel 4.6

Alasan Responden Informasi Keuangan Sekolah Tidak Perlu Disampaikan Melalui Internet

Alasan informasi RAPBS dan pertanggungjawaban tidak perlu disampaikan melalui internet	Responden			
	Kepala sekolah	Guru	Anggota komite sekolah	Orang tua siswa
Media yang sekarang digunakan sudah memadai	2	2	1	3
Internet belum menjadi media yang dipakai secara luas	1	2	1	-
Ketidakmampuan sekolah mengelola website	-	2	-	-

Sumber: Hasil wawancara

Uraian mengenai penggunaan teknologi informasi khususnya komputer di atas, secara ringkas dapat dikatakan penggunaan komputer dalam pengelolaan keuangan sekolah masih sebatas pada penggunaan untuk pekerjaan klerikal sebagai pengganti pekerjaan manual. Di samping itu, meskipun perlu, namun informasi mengenai RAPBS dan pertanggungjawaban RAPBS belum mendesak untuk disampaikan melalui internet. Namun, penggunaan teknologi komputer yang masih terbatas tersebut tidak mempengaruhi persepsi para pihak yang berkepentingan dalam menilai akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan sekolah.

4.2.3 Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Keuangan SMP Negeri di Kabupaten Banyumas menurut Para Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*)

Proses pengelolaan keuangan mencakup kegiatan penyusunan RAPBS, penggunaan dana, serta akuntansi dan pelaporan keuangan sekolah. Proses-proses tersebut melibatkan sekolah (kepala sekolah, guru, dan bendahara) dan masyarakat (komite sekolah, orang tua siswa, dan siswa).

Telah dijelaskan di muka bahwa responden untuk penelitian ini adalah kepala sekolah, guru, bendahara, anggota komite, orang tua siswa, dan siswa. Kuisisioner dikirimkan kepada 8 SMP negeri di Banyumas. Dari delapan sekolah yang dikirim kuisisioner, satu sekolah menolak menjadi responden dan tujuh lainnya bersedia menjadi responden. Dari tujuh sekolah yang bersedia menjadi responden, lima sekolah terpenuhi semua perwakilan responden. Sedangkan dua

sekolah tidak diwakili dengan lengkap. Jumlah keseluruhan responden sebanyak 135 orang sebagaimana ditunjukkan dalam Tabel 4.7.

Tabel 4.7
Distribusi Responden Pengukuran Akuntabilitas dan Transparansi

No.	Sekolah Responden	Jumlah responden						Jumlah
		Bendahara	Guru	Komite Sekolah	Kepala Sekolah	Orag tua Siswa	Siswa	
1	SMPN 1 Patikraja	1	10	2	1	5	7	26
2	SMPN 2 Patikraja	1	10	1	1	5	5	23
3	SMPN 2 Kalibagor	1	9	1	1	5	5	22
4	SMPN 3 Kebasen	1	10	2	1	5	5	24
5	SMPN 3 Purwokerto	1	8	-	1	-	-	10
6	SMPN 7 Purwokerto	1	6	2	1	5	7	22
7	SMPN 8 Purwokerto	1	5	1	1	-	-	8
	Jumlah	7	58	9	7	25	29	135

a. Akuntabilitas pengelolaan keuangan

Evaluasi atas akuntabilitas pengelolaan keuangan dilakukan dengan mengkaji tiga proses pengelolaan keuangan, yakni penyusunan anggaran, pelaporan keuangan, dan verifikasi laporan.

1. Penyusunan anggaran

Dari segi waktu pelaksanaan penyusunan anggaran, jawaban responden atas pernyataan mengenai disiplin waktu penyusunan RAPBS pada awal tahun anggaran, jawaban responden berkisar antara "kadang-kadang terlambat" dengan nilai skor 3 dan "selalu tepat waktu" dengan nilai skor 4 sebagaimana ditunjukkan dalam Tabel 4.8.

Sebagaimana ditunjukkan dalam Tabel 4.8, dari 135 orang responden 69 responden (51,1%) menilai anggaran pada awal tahun ajaran disusun secara tepat waktu, 51 (37,8%)

responden menilai penyusunan RAPBS kadang-kadang terlambat, dan sisanya sebanyak 15 responden (11,1%) tidak memberikan pendapat. Keterlambatan penyusunan anggaran di antaranya disebabkan keterlambatan petunjuk pelaksanaan penyusunan anggaran dari Dinas Pendidikan, terutama untuk dana-dana yang bersumber dari APBD. Secara normatif, penyusunan anggaran seharusnya dilakukan tepat waktu mengingat fungsi anggaran selain sebagai alat otorisasi belanja sekolah juga berperan sebagai alat perencanaan kegiatan.

Tabel 4.8
Disiplin Waktu Penyusunan RAPBS Menurut Para Responden

No.	Responden	Responden memberikan jawaban			Rata-rata Skor Jawaban
		Kadang-kadang terlambat (skor 3)	Selalu tepat waktu (skor 4)	Tidak memberikan jawaban (tanpa skor)	
1	Kepala sekolah	4	3	-	3,43
2	Bendahara	3	4	-	3,57
3	Guru	20	34	4	3,63
4	Komite Sekolah	1	6	2	3,86
5	Orang tua siswa	11	12	2	3,52
6	Siswa	12	10	7	3,45
	Jumlah	51	69	15	3,58

Sumber: Tabulasi Kuisisioner

Penyusunan anggaran dinilai oleh responden telah melibatkan guru, komite sekolah, serta orang tua siswa. Dalam keterlibatannya dalam penyusunan RAPBS, 73 responden (54,1%) menyatakan guru telah terlibat cukup aktif, 63 responden (46,7%) menyatakan komite sekolah telah terlibat cukup aktif, dan 44 responden (32,6%) menyatakan orang tua

siswa telah terlibat cukup aktif dalam penyusunan RAPBS. Lihat selengkapnya pada Tabel 4.9.

Tabel 4.9

Penilaian Responden atas Keterlibatan Guru, Komite Sekolah, dan Orang Tua Siswa dalam Proses Penganggaran Sekolah

Unsur pernyataan	Jawaban Responden					Jml
	Tidak terlibat (skor 1)	Terlibat tidak aktif (skor 2)	Cukup aktif (skor 3)	Sangat aktif (skor 4)	Tidak memberikan jawaban (tanpa skor)	
Keterlibatan guru dalam penyusunan anggaran	7	23	73	14	18	135
Keterlibatan komite sekolah	2	14	63	38	18	135
Keterlibatan orang tua siswa	4	46	44	25	16	135

Sumber: Tabulasi Kuisioner

Dalam proses pengambilan keputusan, pembahasan RAPBS pada umumnya dilakukan dengan memadukan keinginan pihak sekolah dengan pihak Komite Sekolah ataupun kompromi antara keinginan pihak sekolah dengan Komite Sekolah. Namun, di dalam prosesnya, orang tua siswa tidak banyak memberikan tanggapan atas isi rancangan anggaran sekolah. Orang tua siswa pada umumnya lebih banyak memberi perhatian pada beban iuran sekolah yang harus dibayarkannya. Dalam proses demikian, anggaran sekolah yang telah disusun oleh pihak sekolah bersama dengan pengurus komite sekolah pada umumnya bisa disepakati dengan cepat. Secara normatif, penyusunan anggaran merupakan proses untuk merencanakan kegiatan dan mengalokasikan sumber

daya sekolah, sehingga harus merupakan proses partisipatif yang menyeimbangkan kepentingan semua pihak yang terkait.

Di samping itu, sebagian besar sekolah juga menilai penyusunan anggaran telah menggunakan pertimbangan ekonomis dan skala prioritas, terutama di dalam alokasi belanja kegiatan. Jawaban responden atas penilaian mengenai penggunaan skala prioritas dan pertimbangan ekonomis dalam penyusunan anggaran ditunjukkan pada Tabel 4.10. Sebagaimana ditunjukkan dalam tabel, sebagian besar responden (94 responden atau 88,67%) menilai RAPBS disusun dengan menggunakan pertimbangan ekonomis di dalam penentuan alokasi kegiatan. Penyusunan anggaran oleh responden dipandang semaksimal mungkin telah mempertimbangkan skala prioritas dengan terlebih dahulu menginventarisasi sumber dana serta pengambilan keputusan dilakukan dengan pertimbangan ekonomis.

Tabel 4.10
Penilaian Responden atas Penggunaan Skala Prioritas
Kebutuhan dan Pertimbangan Ekonomis dalam
Penyusunan Anggaran Sekolah

Unsur Pernyataan	Jumlah responden yang memberikan jawaban					Jumlah
	Tidak digunakan (skor 1)	Digunakan seperlunya (skor 2)	Digunakan semaksimal mungkin (skor 3)	Selalu digunakan (skor 4)	Tidak memberikan jawaban (tanpa skor)	
Penggunaan skala prioritas kebutuhan sebelum penyusunan anggaran	1	13	55	31	6	106
Penggunaan pertimbangan ekonomis dalam penentuan alokasi anggaran	-	9	36	49	12	106

Sumber: Tabulasi Kuisisioner

2. Pertanggungjawaban pengelolaan keuangan

Pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sekolah diwujudkan dalam bentuk pelaporan penggunaan dana, yang bersumber dari pemerintah (APBD) serta pelaporan keuangan sekolah kepada komite sekolah. Laporan keuangan yang disusun oleh sekolah terdiri atas laporan rutin bulanan dan triwulanan serta laporan tahunan. Penilaian pelaporan keuangan berkaitan dengan akuntabilitas didasarkan pada jawaban responden mengenai kesesuaian penggunaan dana dan ketentuan dan kebutuhan, sebagaimana ditunjukkan pada Tabel 4.11.

Tabel 4.11
Penilaian Responden Mengenai Kesesuaian Penggunaan Dana Sekolah dengan Ketentuan dan Kebutuhan

Responden yang menilai penggunaan dana sekolah telah sesuai/tidak sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan	Jumlah
Tidak sesuai	1
Sesuai	124
Tidak menjawab	10
Jumlah	135

Sumber: Tabulasi Kuisisioner

Di samping itu, berdasarkan wawancara dengan kepala sekolah, semua responden sekolah menyatakan selalu menyampaikan laporan rutin kepada komite sekolah namun satu sekolah menyatakan selalu terlambat menyampaikannya. Mengenai isi laporan, 7 kepala sekolah

menyatakan telah menyajikan sebagian besar dan juga keseluruhan informasi yang harus dilaporkan. Perbedaan persepsi para responden mengenai tingkat kedalaman isi laporan yang harus disampaikan kepada komite sekolah menjadi penyebab utama ketidaklengkapan isi laporan. Bagi komite sekolah, kelengkapan isi laporan akan memudahkan proses verifikasi laporan.

Berkaitan dengan penyelenggaraan pertemuan yang mencakup pihak sekolah, komite sekolah, dan orang tua siswa, dimana dalam pertemuan tersebut dilakukan pelaporan realisasi anggaran sekolah, 5 sekolah menyatakan selalu menyelenggarakannya tepat waktu, sedangkan 2 sekolah menyatakan kadang-kadang terlambat. Penyelenggaraan rapat tahunan oleh sekolah sebagai bentuk penyampaian pertanggungjawaban keuangan sekolah pada umumnya dilakukan bersamaan dengan penyusunan RAPBS tahun berikutnya.

3. Verifikasi laporan

Salah satu unsur akuntabilitas adalah adanya verifikasi atas laporan yang disampaikan oleh pemegang amanah (*agent*) kepada pemberi amanah (*principal*). Komite sekolah yang bertindak sebagai *principal* memiliki kewenangan untuk memverifikasi laporan realisasi keuangan sekolah yang bertindak sebagai *agent*.

Tabel 4.12
Penilaian Responden Mengenai Ketersediaan
Kesempatan Dilakukannya Verifikasi atas Laporan
Keuangan Sekolah

Unsur Pernyataan	Jumlah responden yang memberikan jawaban					Jumlah
	Tidak tersedia (skor 1)	Tersedia, sedikit (skor 2)	Tersedia, cukup (skor 3)	Selalu tersedia (skor 4)	Tidak memberikan jawaban (tanpa skor)	
Ketersediaan kesempatan dilakukannya verifikasi atas laporan keuangan sekolah	1	6	41	49	6	106

Sumber: Tabulasi Kuisisioner

Berdasarkan jawaban responden, komite sekolah memiliki cukup kesempatan untuk memverifikasi laporan keuangan sekolah. Sebanyak 90 responden (84,9%) responden menyatakan tersedianya kesempatan bagi para pihak yang menginginkan dilakukannya verifikasi atas pertanggungjawaban RAPBS. Disamping itu, atas berbagai tanggapan dan keluhan yang berkaitan dengan laporan keuangan sekolah, seluruh responden menyatakan tanggapan dan keluhan tersebut ditanggapi dan ditindaklanjuti dengan baik oleh pihak sekolah.

Secara umum, para pihak yang terlibat di dalam penyusunan anggaran, pelaporan keuangan, serta verifikasi laporan dianggap memiliki peran penting dalam mengupayakan penyelenggaraan pengelolaan sekolah yang akuntabel. Hal ini tercermin dari jawaban responden baik responden ketua komite sekolah maupun responden kepala

sekolah. Dari 7 responden kepala sekolah, 5 di antaranya menyatakan "sangat setuju" bahwa komite sekolah berperan besar dalam menciptakan proses pengelolaan keuangan yang akuntabel, sedangkan 2 responden kepala sekolah sisanya menyatakan "setuju". Sebaliknya, 8 orang responden orang tua siswa menyatakan "sangat setuju" bahwa pihak sekolah berperan besar dalam menciptakan proses pengelolaan keuangan yang akuntabel, dan 16 responden menyatakan "setuju". Disamping itu, seluruh responden menyatakan bahwa proses pengelolaan keuangan sekolah pada sekolah masing-masing telah cukup akuntabel.

Kondisi akuntabilitas pengelolaan keuangan juga tampak dari nilai indeks akuntabilitas masing-masing sekolah. Indeks akuntabilitas ini merupakan nilai rata-rata yang berkisar dari 1 sampai 4 atas 11 pertanyaan yang merepresentasikan indikator-indikator kualitas penyusunan anggaran, laporan keuangan periodik, pertanggungjawaban tahunan, dan laporan investigatif atas laporan periodik dan laporan tahunan. Nilai rata-rata indeks akuntabilitas untuk 7 sekolah adalah 3,32 sebagaimana ditunjukkan pada Tabel 4.13. Nilai rata-rata indeks akuntabilitas ini mengindikasikan bahwa secara umum pengelolaan anggaran telah diselenggarakan dengan akuntabel.

Tabel 4.13
Ringkasan Nilai Rata-rata Skor Pengukuran Akuntabilitas

No. Butir	Butir Pernyataan	Rata-rata Skor Responden (Rentang Skor 1 s.d. 4)							Rata-rata
		1 PTK	2 KAL	3 KEB	7 PWT	8 PWT	2 PTK	3 PWT	
A. Butir Pengukuran Akuntabilitas									
1	Disiplin waktu dalam penyusunan RAPBS pada awal tahun pelajaran	3,50	3,82	3,42	3,50	3,25	3,55	4,00	3,58
2	Dilakukannya inventarisasi sumber dana yang sah sebelum menyusun RAPBS	3,29	3,33	3,17	3,10	3,14	3,33	3,70	3,30
3	Penggunaan skala prioritas kebutuhan sebelum menyusun RAPBS	3,12	3,24	3,35	2,77	3,25	3,11	3,30	3,16
4	Keterlibatan guru dan penjaga dalam penyusunan RAPBS	2,81	2,95	2,63	2,40	3,25	2,59	3,50	2,88
5	Keterlibatan Komite sekolah dalam penyusunan RAPBS	3,26	3,23	3,00	2,79	3,25	3,24	3,60	3,19
6	Keterlibatan orang tua siswa dalam pembahasan konsep RAPBS	2,46	3,00	2,75	2,93	2,88	2,47	3,10	2,80
7	Penganggaran sesuai dengan ketentuan	3,69	3,67	3,76	3,67	3,57	3,58	3,78	3,67
8	Penggunaan pertimbangan ekonomis dalam penentuan alokasi anggaran	3,47	3,50	3,40	3,43	3,71	3,07	3,60	3,45
9	Kesempatan dilakukannya verifikasi atas pertanggungjawaban APBS	3,17	3,60	3,44	3,31	3,75	3,18	3,90	3,48
10	Tanggapan dan tindak lanjut keluhan dan saran sehubungan dengan laporan keuangan sekolah	3,26	3,75	3,24	3,25	3,50	3,50	3,70	3,46
11	Penggunaan dana sekolah sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan	3,31	3,45	3,74	3,24	3,63	3,37	3,80	3,50
Rata-rata skor butir pengukuran Akuntabilitas		3,21	3,41	3,26	3,12	3,38	3,18	3,63	3,32

Khusus untuk pernyataan nomor 2, 3, 7, 8, 9, dan 10 seluruh jawaban dari responden siswa (29 responden) diabaikan mengingat pernyataan nomor-nomor tersebut tidak relevan untuk dijawab oleh siswa.

Keterangan Responden:

1 PTK: SMPN 1 Patikraja 2 KAL: SMPN 2 Kalibagor
 3 KEB: SMPN 3 Kebasen 7 PWT: SMPN 7 Purwokerto
 8 PWT: SMPN 8 Purwokerto 2 PTK: SMPN 2 Patikraja 3 PWT: SMPN 3 Purwokerto

b. Transparansi pengelolaan keuangan

Berkaitan dengan pengelolaan keuangan sekolah, kepada para responden penelitian ditanyakan empat hal, yakni ada ketersediaan akses informasi, keterbukaan penyampaian informasi oleh sekolah, komunikasi pengambilan keputusan, dan media penyampaian informasi.

Berkaitan dengan ketersediaan akses informasi, seluruh responden kepala sekolah menyatakan bahwa terdapat cukup akses informasi mengenai pengelolaan keuangan sekolah. Pernyataan responden kepala sekolah tersebut dikuatkan oleh hampir seluruh responden para responden komite sekolah dan orang tua siswa. Disamping itu, responden seluruh kepala sekolah juga menyatakan bahwa mereka telah memberikan informasi secara terbuka kepada para pihak terkait mengenai penggunaan keuangan sekolah, dan hal ini juga dikonfirmasi positif oleh responden anggota komite sekolah. Secara normatif, sekolah harus menyampaikan informasi secara terbuka mengenai keuangan sekolah. Sebaliknya, sekolah juga harus menyediakan akses informasi bagi publik.

Secara normatif, pengambilan keputusan terkait dengan keuangan sekolah selalu diawali dengan komunikasi di antara para pihak terkait. Proses komunikasi akan mengurangi terjadinya ketidakseimbangan informasi yang bisa menimbulkan kesalahpahaman. Dalam hal ini, seluruh responden kepala sekolah yang juga dikuatkan oleh responden ketua komite sekolah menyatakan bahwa komunikasi telah dilakukan dengan cukup baik di antara para pihak yang berkepentingan dengan kepala sekolah. Komunikasi telah dilakukan secara intensif antara pihak sekolah dengan orang tua siswa dan komite sekolah.

Berkaitan dengan media penyampaian informasi keuangan, seluruh responden kepala sekolah menyatakan informasi telah disampaikan secara terbuka melalui media penyampaian informasi

yang tersedia. Secara normatif, ketersediaan media penyampaian informasi keuangan harus tersedia yang memudahkan para pihak berkepentingan mengaksesnya. Secara umum, penilaian responden mengenai penyampaian informasi keuangan oleh sekolah disajikan pada Tabel 4.14.

Tabel 4.14
Penilaian Responden Mengenai Penyampaian Informasi Keuangan Sekolah

Jawaban responden bahwa informasi telah disampaikan oleh sekolah pada setiap kesempatan yang ada	Jumlah
Sangat tidak setuju (skor 1)	1
Tidak setuju (skor 2)	10
Setuju (skor 3)	77
Sangat setuju (skor 4)	27
Tidak menjawab (tanpa skor)	20
Jumlah	135

Sumber: Tabulasi Kuisisioner

Secara umum, berdasarkan pengamatan dan wawancara terhadap 7 sekolah, proses pengelolaan dan pelaporan keuangan sekolah telah dilakukan dengan cukup transparan. Terhadap pernyataan bahwa "secara keseluruhan sekolah telah transparan dalam pengelolaan dan pelaporan keuangan sekolah," 50 responden (37,01%) menyatakan "sangat setuju," dan 79 responden (58,51%) menyatakan "setuju", sebagaimana ditunjukkan dalam Tabel 4.15.

Tabel 4.15

Penilaian Responden Mengenai Transparansi Sekolah dalam Pengelolaan Keuangan Sekolah

Jawaban responden bahwa secara umum sekolah telah transparan dalam pengelolaan keuangan sekolah	Jumlah	Persen
Tidak setuju (skor 2) sekolah telah transparan	7	5,19
Setuju (skor 3) sekolah telah transparan	75	55,56
Sangat setuju (skor 4) sekolah telah transparan	45	33,33
Tidak memberikan jawaban	8	5,93
Jumlah	135	100

Sumber: Tabulasi Kuisisioner

Kondisi transparansi pengelolaan keuangan juga nampak dari nilai indeks transparansi masing-masing sekolah. Indeks transparansi ini merupakan nilai rata-rata yang berkisar dari 1 sampai 4 atas 11 pertanyaan yang merepresentasikan indikator-indikator adanya (1) informasi dari penyelenggara layanan pemerintahan mengenai keputusan dan tindakannya, (2) adanya ruang interaksi dan komunikasi antara penyelenggara layanan pemerintahan dengan komunitasnya, dan (3) adanya tanggapan atas aspirasi komunitas. Nilai rata-rata indeks transparansi untuk 7 sekolah adalah 3,21 sebagaimana ditunjukkan pada Tabel 4.16. Indeks ini mengindikasikan bahwa secara umum pengelolaan anggaran telah diselenggarakan secara transparan.

Secara khusus dilakukan wawancara dengan para anggota komite sekolah dan orang tua mengenai perlunya dilakukan audit eksternal atas laporan pertanggungjawaban RAPBS. Para responden menyatakan bahwa audit eksternal tidak harus dilakukan sepanjang sekolah telah melaporkan

pertanggungjawaban RAPBS secara terbuka dan jelas. Di samping itu, para responden juga menyatakan bahwa pemeriksaan internal baik verifikasi oleh komite sekolah maupun oleh aparat pemeriksa fungsional Badan Pengawasan Daerah dipandang telah cukup mewakili fungsi pemeriksaan atas pertanggungjawaban APBD.

Tabel 4.16
Ringkasan Nilai Rata-rata Skor Pengukuran Transparansi

No. Butir	Butir Pernyataan Pengukuran Transparansi	Rata-rata Skor Responden (Rentang Skor 1 s.d. 4)							
		1 PTK	2 KAL	3 KEB	7 PWT	8 PWT	2 PTK	3 PWT	Rata-rata
15	Ketersediaan media penyampaian informasi RAPBS dan penggunaannya	2,77	3,00	2,88	2,68	3,00	3,11	3,50	2,99
16	Keterediaan kotak saran/kotak pengaduan	2,54	3,00	2,78	2,52	3,33	2,45	3,50	2,88
17	Tindak lanjut atas pengaduan dan saran dari masyarakat	2,52	3,60	3,09	2,81	3,14	2,77	3,20	3,02
18	Kepuasan para pihak terkait atas transparansi pengelolaan dana sekolah	3,12	3,23	3,35	3,11	3,50	3,15	3,80	3,32
19	Intensitas komunikasi dalam pengambilan keputusan berkaitan keuangan sekolah	3,44	3,41	3,39	3,27	3,38	3,44	3,90	3,46
20	Tingkat transparansi pengelolaan dan pelaporan keuangan sekolah secara umum	3,27	3,35	3,30	3,05	3,43	3,24	3,80	3,35
25	Intensitas penyampaian Laporan pertanggungjawaban RAPBS	3,11	3,40	3,40	2,93	3,00	3,06	3,30	3,17
26	Tujuan penyampaian laporan sekolah kepada para pihak terkait	3,41	3,13	3,05	2,79	3,00	3,00	3,60	3,14
27	Disiplin waktu dalam penyampaian laporan pertanggungjawaban RAPBS	3,23	3,90	3,27	3,65	3,67	3,31	3,90	3,56
	Rata-rata skor butir pengukuran Transparansi	3,05	3,34	3,17	2,98	3,27	3,06	3,61	3,21

Khusus untuk pernyataan nomor 26 seluruh jawaban dari responden siswa (29 responden) diabaikan mengingat pernyataan nomor-nomor tersebut tidak relevan untuk dijawab oleh siswa.

Keterangan Responden:

1 PTK: SMPN 1 Patikraja

2 KAL: SMPN 2 Kalibagor

3 KEB: SMPN 3 Kebasen

7 PWT: SMPN 7 Purwokerto

8 PWT: SMPN 8 Purwokerto

2 PTK: SMPN 2 Patikraja

3 PWT: SMPN 3 Purwokerto

Hasil lain dari kuisioner adalah mengenai penggunaan informasi dalam laporan pertanggungjawaban RAPBS. Informasi dalam laporan pertanggungjawaban RAPBS digunakan untuk tujuan berbeda oleh masing-masing pihak berkepentingan.

Tabel 4.17
Penggunaan Informasi dalam Laporan Pertanggungjawaban RAPBS

No.	Penggunaan informasi dalam Laporan Pertanggungjawaban RAPBS	Responden	%
1.	Tidak memberikan informasi tambahan	1	0,94
2.	Memberikan informasi tambahan namun tidak digunakan sebagai dasar untuk menilai kinerja pengelolaan keuangan sekolah	17	16,04
3.	Memberikan informasi tambahan dan bersama-sama informasi lain digunakan sebagai dasar untuk menilai kinerja pengelolaan keuangan sekolah	33	31,13
4.	Memberikan informasi tambahan dan digunakan sebagai satu-satunya sumber informasi untuk menilai kinerja pengelolaan keuangan sekolah	39	36,79
5.	Tidak memberikan komentar	16	15,09
	Jumlah	106	100,00

Sumber: Tabulasi Kuisioner

Sebagaimana tersaji pada Tabel 4.17, sebagian besar responden menilai laporan pertanggungjawaban RAPBS memberikan nilai tambah informasi. Artinya, kandungan informasi dalam laporan pertanggungjawaban RAPBS cukup memberikan pengaruh dalam pengambilan keputusan para responden, dalam hal ini untuk menilai kinerja pengelolaan keuangan sekolah.