



---

## MANAJEMEN DANA OPERASIONAL SEKOLAH UNTUK MENINGKAT MUTU SEKOLAH

<sup>1</sup>Impian Muhadi (SDN 100 Kaur Kec.Tanjung Kemuning Kab. Kaur)  
e-mail : [impianmuhadi@gmail.com](mailto:impianmuhadi@gmail.com)

**Abstrak-** Tujuan dari pernyataan ini berkaitan dengan efektifitas pengelolaan dana bantuan operasional sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan Studi deskriptif kualitatif di SMA Negeri 2 Kaur. Metode penelitian ini bersifat kualitatif. Subjek penelitian kepala sekolah, bendahara, guru, staf administrasi, dan komite sekolah SMAN 2 Kaur. Teknik pengumpulan data adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi. Data ini diterima dengan menggunakan kualitatif. Hasil penelitian ini adalah yang pertama, pengelolaan perencanaan pengaturan RKS dana bantuan operasional sekolah sesuai dengan visi misi sekolah. Kedua, pengelolaan pelaksanaan dana BOS di SMAN 2 Kaur telah dilaksanakan oleh sekolah sesuai pedoman operasional dan teknis. Tiga, pengelolaan pengawasan BOS di SMAN 2 Kaur bertujuan untuk mengurangi atau menghindari masalah yang lebih baik. Dan yang terakhir adalah pelaporan manajemen dan akuntabilitas pelaksanaan penggunaan dana BOS dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban SMAN 2 Kaur masing-masing jenis penggunaan dana dalam bentuk laporan.

**Kata kunci:** Pengelolaan, BOS, Mutu pendidikan

---

### PENDAHULUAN

Undang-Undang nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional mengamanatkan bahwa sistem pendidikan nasional harus mampu menjamin pemerataan kesempatan pendidikan dan peningkatan mutu serta relevansi pendidikan untuk menghadapi tantangan perubahan kehidupan lokal, nasional dan global. Dalam Dirjen Dikdasmen Kemendikbud (2015:1) disebutkan bahwa usaha untuk memenuhi amanat Undang-Undang tersebut dilakukan melalui program pendidikan Wajib Belajar 9 tahun. Program yang telah dimulai dari tahun 1994 tersebut berhasil dituntaskan dengan Angka Partisipasi Kasar (APK) SMP mencapai 98,11 % pada tahun 2009. Konsekuensi dari keberhasilan Program Wajib Belajar 9 Tahun tersebut adalah

meningkatnya jumlah siswa lulusan SMP yang harus ditampung oleh SMA. Dimana kebijakan pembangunan pendidikan 2016 diarahkan mendukung peningkatan kualitas wajib belajar 12 Tahun. Anggaran pendidikan 2016 meningkat jika dibanding dengan anggaran pendidikan tahun 2015 sebanyak Rp. 404 triliun. Hal ini telah sesuai dengan amanat konstitusi Undang-Undang Dasar 1945 untuk mengalokasikan 20 persen dari APBN. Agar anggaran pendidikan 20 persen yang diamanatkan Undang-Undang dapat diserap secara efisien dan transparan, maka diperlukan pengelolaan keuangan yang baik (Dana Aditiasari-detikFinance:2015).

Pengelolaan dana secara profesional memungkinkan sekolah/SMA secara optimal dan pada akhirnya diharapkan mampu mendukung kegiatan belajar- mengajar yang



berkualitas. Manajemen pembiayaan sekolah merupakan proses merencanakan, pelaksanaan, pengawasan, serta pelaporan mempertanggung jawabkan keuangan untuk keberhasilan penyelenggaraan sekolah. Di SMAN 2 Kaur, pengelolaan dana BOS guna meningkatkan mutu pendidikan pun tidak terlepas menggunakan prinsip secara akuntabilitas, efektif, efisien, dan keadilan agar proses kegiatan sekolah dapat dicapai sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Oleh karena itu manajemen yang dilakukan oleh tim pengelola BOS dilakukan manajemen keuangan bertujuan agar keberhasilan penyelenggaraan suatu sistem sekolah yang terselenggara dengan bersih dan didukung tata kelola keuangan yang tepat sasaran dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam Dirjen Dikdasmen Kemendikbud (2015:1) disebutkan bahwa untuk mencapai tujuan rintisan program Wajib Belajar 12 Tahun, pemerintah telah menyiapkan program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SMA, baik SMA Negeri maupun SMA Swasta yang ada di seluruh Indonesia. Salah satu tujuan program BOS SMA ini adalah membantu untuk memenuhi biaya operasional non-personalia. Pendidikan yang diselenggarakan secara benar membutuhkan manajemen pendidikan yang benar pula. Manajemen pendidikan yang dimaksud sebagai suatu proses pengelolaan pendidikan mencapai tujuan pendidikan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Pengertian BOS SMA dalam Dirjen Dikdasmen Kemendikbud (2015:3) adalah program pemerintah berupa pemberian dana langsung kepada SMA Negeri dan Swasta untuk membantu biaya operasional Non-Personalia Sekolah. Sebagai wujud keberpihakan terhadap siswa miskin atas pemberian dana BOS, sebagai diwajibkan untuk memberikan kompensasi membebaskan (fee waive) dan/atau

membantu (discount fee) siswa miskin dari kewajiban membayar iuran sekolah dan biaya-biaya untuk kegiatan ekstrakurikuler.

Dalam Dirjen Dikdasmen Kemendikbud (2015:2) secara umum program BOS SMA bertujuan untuk mewujudkan layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu bagi semua lapisan masyarakat. Sedangkan secara khusus bertujuan: 1) membantu biaya operasional sekolah non-personalia; 2) mengurangi angka putus sekolah SMA; 3) meningkatkan angka partisipasi kasar (APK) siswa SMA; 4) mewujudkan keberpihakan pemerintah (affirmative action) bagi siswa miskin SMA dengan membebaskan (fee waive) dan/atau membantu (discount fee) tagihan biaya sekolah bagi siswa miskin; 5) memberikan kesempatan yang setara (equal opportunity) bagi siswa miskin SMA untuk mendapatkan layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu; 6) meningkatkan kualitas proses pembelajaran di sekolah.

Dalam Dirjen Dikdasmen Kemendikbud (2015:2&3) Dasar hukum pemberian Bantuan Operasional Sekolah Menengah Atas (BOS SMA) landasan hukum dalam pelaksanaan dana BOS meliputi semua peraturan perundang-undangan yang berlaku, yaitu: 1) Undang-Undang Dasar Negara Tahun 1945; 2) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan; 3) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 4) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1983 terakhir Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 tentang perubahan ketiga atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang PPN barang dan jasa dan PPNBM serta KMK/563/2003 tentang penunjukan bendahara pemerintah untuk memungut, menyetor, dan melaporkan PPN dan PPNBM beserta tata cara pemungutan, penyetoran dan pelaporan; 5) Undang-Undang Nomor 23



Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah; 6) Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan tugas perbantuan ; 7) Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006; 8) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 69 Tahun 2009 tentang standar Biaya Operasional Nonpersonalia Tahun 2009 Untuk Sekolah Dasar/Madrasah Tsanawiah (SMP/MTs), Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah(SMA/MA), Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB), dan Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB).

Perencanaan secara lebih rinci, akan dikemukakan oleh soekidjo Notoadmojo dalam Aliman (2003:121) Perencanaan adalah suatu proses dasar dan suatu fungsi utama dari manajemen dalam hal memberikan arah dan cara dan sistematis untuk memutuskan serta menetapkan prosedur yang terbaik untuk mencapai tujuan yang diinginkan oleh organisasi. Menurut Kemendikbud dan Kemenag RI (2011:113-114) penyusunan perencanaan RKS/M merupakan suatu hal yang sangat penting, karena RKAS/M dapat digunakan yaitu: a). pedoman kerja ( kerangka acuan) dalam mengembangkan sekolah/madrasah; b). dasar untuk memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan pengembangan sekolah/madrasah; c). bahan acuan untuk mengidentifikasi dan mengajukan sumber daya pendidikan yang diperlukan dalam pengembangan sekolah/madrasah.

Pengelolaan pelaksanaan Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah harus berdasarkan kesepakatan bersama yang diambil melalui keputusan antara kepala sekolah, dewan guru, komite sekolah. Pelaksanaan adalah semua proses usaha, cara, metode dan teknik kegiatan yang dilaksanakan untuk mendorong elemen organisasi agar efisien, efektif dan ekonomis.

Menurut Siagian, (2002:28) fungsi pelaksanaan mencakup pengarah dan pendayagunaan segenap sumber daya dan dana yang tersedia dalam mencapai tujuan.

Menurut Sasongko dan Sahono (2016:81) yang mengatakan (1). pendayagunaan pembiayaan dilakukan sesuai dengan RKAS dan jika terdapat perubahan/revisi dilakukan dengan legalasi pihak Dinas; (2).pendayagunaan pembiayaan dilakukan melalui mekanisme pengajuan surat usulan oleh bendahara sekolah ke pihak pemegang dana, selanjutnya dicairkan dan dihitung dengan akurat, digunakan untuk membayar atau membelanjakan sesuai pos yang dialokasikan atau orang yang berhak menerimanya; (3).setiap pengeluaran dilakukan dengan surat pertanggung jawaban. Pelaksanaan keuangan sekolah dalam garis besarnya dapat dikelompok kedalam dua kegiatan yaitu: penerimaan dan pengeluaran. Lembaga pendidikan dalam melaksanakan tugasnya menerima dana dari beberapa sumber baik itu bersumber dari pusat, daerah dan bantuan pihak ketiga yang sah. Penerimaan keuangan sekolah dari sumber-sumber perlu dibukukan berdasarkan prosedur pengelolaan yang selaras dengan ketetapan yang disepakati, baik berupa konsep teoritis maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Berdasarkan buku pedoman rencana, program dan penganggaran, sumber dana pendidikan yang dapat dikembangkan dalam anggaran belanja sekolah antara lain meliputi: anggaran rutin, anggaran pembangunan, dan penunangan pendidikan, dana masyarakat, donator dan lain-lain yang dianggap sah oleh semua pihak. Dana yang diperoleh dari berbagai sumber perlu digunakan secara efektif dan efisien. Artinya setiap perolehan dana dalam pengeluarannya harus didasarkan pada kebutuhan-kebutuhan yang telah disesuaikan dengan perencanaan pembiayaan pendidikan. Dalam manajemen



keuangan BOS, pengeluaran keuangan harus dibukukan sesuai dengan pola yang ditetapkan pada peraturan. Aliran pengeluaran keuangan harus dicatat sesuai dengan waktu serta peruntukannya. Sebagai bendahara ada beberapa hal yang perlu diperhatikan berkaitan dengan masalah pelaksanaan keuangan sekolah yaitu: a). Pada setiap akhir tahun anggaran, bendahara harus membuat laporan keuangan kepada kepala sekolah untuk dicocokkan dengan Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Sekolah (RAPBS); b). Laporan keuangan harus dilampiri bukti-bukti pengeluaran yang ada termasuk bukti penyetoran pajak (PPN dan PPH) bila ada; c). Kwintansi atau bukti pembelian atau bukti penerimaan berupa tanda tangan penerima honorium atau bukti bantuan atau bukti pengeluaran lain yang sah; d). Neraca keuangan juga harus ditunjukkan untuk diperiksa oleh tim pertanggungjawaban keuangan; e). Pelaksanaan pembukuan keuangan sekolah yang transparan. Pembukuan setiap transaksi yang berpengaruh terhadap penerimaan dan pengeluaran wajib dicatat oleh bendahara dalam buku kas. Buku KAS bisa berupa Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Kas Pembantu (BKP). Menurut PP 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan, biaya operasional satuan pendidikan adalah bagian dari dana pendidikan yang diperlukan untuk membiayai kegiatan operasional satuan pendidikan agar dapat berlangsungnya kegiatan pendidikan yang sesuai standar nasional pendidikan secara teratur dan berkelanjutan.

Kegiatan pengawasan merupakan kegiatan yang bertujuan untuk mengurangi atau menghindari masalah yang berhubungan dengan penyalagunaan wewenang, kebocoran dan pemborosan keuangan negara, pungutan liar dan bentuk penyelewengan lainnya (Depdiknas 2010:22). Menurut permendiknas RI Nomor 101 Tahun 2013 tentang petunjuk

teknis penggunaan dan pertanggungjawaban dana BOS 2014, pengawasan program BOS meliputi pengawasan melekat, pengawasan fungsional, pengawasan eksternal, pemeriksaan BPK dan pengawasan masyarakat. Menurut Nawawi (2006:73) evaluasi kerja dapat diartikan juga sebagai kegiatan mengukur /menilai pelaksanaan pekerjaan untuk menetapkan sukses atau gagalnya seseorang pekerja dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab dibidang kerja masing-masing. pengawasan/monitoring dan evaluasi yang dapat dilakukan oleh pihak luar sekolah misalnya Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan (BPKP), inspektorat, Badan Pengawas Daerah dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM). Menurut pendapat Dessy, (2011:52) Monitoring dan evaluasi dapat dikatakan sudah efektif bila sudah dilaksanakan oleh pihak-pihak yang berkompeten dan dilakukan secara berkala dan berkesinambungan. Sekolah /madrasah perlu melakukan pengelolaan dana yang didasarkan pada prinsip-prinsip manajemen keuangan, dimana Value for money, transparansi dan akuntabilitas merupakan prinsip yang paling menonjol dan menjadi fokus masyarakat. Pelaporan merupakan salah satu sarana untuk merealisasikan prinsip-prinsip tersebut khususnya prinsip “transparan” dan “akuntabilitas” dan membantu penilaian apakah sekolah/madrasah tersebut telah memenuhi prinsip “ekonomis”. PP No. 48 Tahun 2008 pasal 79 menyatakan bahwa dana pendidikan yang diperoleh dari pemerintah pusat dan pemerintah daerah dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kegiatan pertanggungjawaban dapat dilakukan secara bulanan, semester, atau setiap selesai sewaktu kegiatan.

Pelaporan dilaksanakan dalam suatu periode tertentu sesuai dengan peraturan yang



berlaku. Isi dari laporan sesuai dengan isi pertanggungjawaban dan menggunakan format-format tertentu. Laporan dan pertanggungjawaban disampaikan kepada pihak yang terkait seperti pemerintah, komite sekolah dan orang tua siswa, masyarakat dan penyumbangan dana. (Depdiknas, 2003:30). Salah satu masalah pendidikan dewasa ini adalah rendahnya mutu pendidikan pada setiap jenjang dan satuan pendidikan, khususnya jenjang pendidikan dasar. Menurut Somantri (2014:129) dalam buku *Perencanaan Pendidikan* mengatakan penuntasan wajib belajar dan peningkatan mutu pendidikan merupakan prioritas dalam pembangunan pendidikan. Penuntasan wajib belajar yang berdimensi pemerataan serta mengandung misi pembebasan dan pemberdayaan masyarakat. Keberhasilan penuntasan wajib belajar diduga akan melibatkandakan kualitas dan produktivitas penduduk, memberi peluang yang lebih besar bagi mereka untuk meraih jenjang pendidikan yang lebih tinggi, serta dapat meningkatkan kualitas dan taraf kehidupan mereka.

Peningkatan, Menurut Adi D, (2001:52), dalam kamus bahasanya istilah peningkatan berasal dari kata dasar tingkat yang berarti lapis dari sesuatu yang bersusun dan peningkatan berarti kemajuan. Mutu, dalam kamus bahasa, istilah mutu mempunyai persamaan pengertian yaitu baik buruk sesuatu kwalitas yang berarti adanya ketidaksamaan dengan yang lainnya. Pendidikan menurut istilah, kata pendidikan berasal dari kata “didik” yang artinya. memelihara, memberi latihan dan bimbingan. (Adi, D. 2001:)

Secara umum masalah penelitian ini adalah “Bagaimana Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu pendidikan di SMAN 2 Kaur Kabupaten Kaur?”. Masalah khusus dirumuskan sebagai berikut: 1).Bagaimana pengelolaan perencanaan dana Bantuan

Operasional Sekolah? 2).Bagaimana pengelolaan pelaksanaan Dana Bantuan Operasional Sekolah? 3).Bagaimana pengelolaan pengawasan dana Bantuan Operasional Sekolah? 4).Bagaimana pengelolaan pelaporan dan pertanggungjawaban dana Bantuan Operasional Sekolah?

Secara umum tujuan penelitian ini adalah mendeskripsikan pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan di SMAN 2 Kaur Kabupaten Kaur. Secara khusus tujuan penelitian ini dirumuskan sebagai berikut: 1) Mendeskripsikan pengelolaan perencanaan dana Bantuan Operasional Sekolah; 2) Mendeskripsikan pengelolaan pelaksanaan Dana Bantuan Operasional Sekolah; 3) Mendeskripsikan pengelolaan pengawasan dana Bantuan Operasional Sekolah; 4) Mendeskripsikan pengelolaan pelaporan dan pertanggungjawaban dana Bantuan Operasional Sekolah.

Kegunaan Penelitian ini dapat memberikan kontribusi yang positif bagi pengembangan ilmu pengetahuan yang relevan tentang pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan. Dapat memberikan bahan masukan dalam upaya pengembangan konsep-konsep pengelolaan dana bantuan operasional sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan.

Penelitian ini diharapkan dapat menambah informasi dan pengetahuan yang berkaitan dengan pengelolaan dana bantuan operasional sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan SMAN 2 Kaur Kabupaten Kaur dalam upaya peningkatan mutu pelayanan sekolah. Memberikan bahan masukan dan informasi bagi pengelola pendidikan, baik Kepala Sekolah, Bendahara Sekolah, Tata Usaha maupun guru-guru, terkait dengan pengelolaan dana Bantuan operasional Sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan. Bagi peneliti berikutnya,



penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan masukan dan bahan informasi.

## **METODE PENELITIAN**

Metode penelitian yang akan digunakan untuk menelaah masalah adalah metode deskriptif kualitatif. Artinya, setiap temuan di lapangan yang berkaitan erat dengan pertanyaan-pertanyaan yang ditujukan terdahulu diuraikan sesuai dengan kenyataan, tidak mengada-ada dan selanjutnya akan dianalisis dengan pendekatan kualitatif.

Pada penelitian kualitatif tidak diarahkan pada kesimpulan untuk membuktikan suatu hipotesis ditolak atau diterima, serta tidak menguji hubungan antara variabel, namun lebih ditekankan pada pengumpulan data untuk mendeskripsikan keadaan sebenarnya yang terjadi di lapangan.

Subyek penelitian ini adalah Kepala Sekolah, Bendahara BOS, Komite Sekolah, TU sekolah, guru, siswa, dan orang tua siswa. Alasan peneliti memilih kepala sekolah SMAN 2 Kaur, Bendahara BOS SMAN 2 Kaur, Komite Sekolah, Guru, TU sekolah, siswa dan orang tua siswa sebagai subyek penelitian karena untuk memperoleh data secara akurat tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah di SMAN 2 Kaur Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan.

Teknik yang digunakan untuk pengumpulan data dalam penelitian ini adalah observasi (pengamatan) dan wawancara secara mendalam terhadap informasi kunci, serta dilengkapi dengan teknik dokumentasi.

Observasi atau pengamatan adalah suatu teknik atau cara mengumpulkan data dengan cara mengadakan pengamatan terhadap gejala yang ada pada objek penelitian, (Margono, 2007:158). Dalam penelitian ini yang diobservasi adalah pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan kegiatan lain yang

berkaitan dengan penelitian. Wawancara akan digunakan dalam penelitian ini karena wawancara merupakan alat yang ampuh untuk mengungkapkan kenyataan tentang data yang akan diteliti. Dokumentasi dalam penelitian ini adalah segala sesuatu dokumen yang dimiliki sekolah kepala sekolah atau sekolah yang berkaitan dengan penelitian. Salah satu ciri utama yang terdapat pada penelitian kualitatif adalah lebih menekankan kepada penggambaran suatu situasi atau peristiwa secara mendalam atau menyeluruh.

Teknik analisis data pada model penelitian dikembangkan Miles dan Huberman (1984:23) dilakukan yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, serta penarikan kesimpulan dan verifikasi. Pelaksanaan penelitian akan dilakukan sendiri oleh peneliti dan tidak akan menyadur karya orang lain kecuali dengan kaidah yang dapat dibenarkan secara ilmiah. Semua sumber pendukung yang dikutip akan disebut secara lengkap.

Peneliti akan mendiskripsikan data secara ilmiah tanpa adanya manipulasi data. Secara jujur penelitian akan dilaksanakan sendiri oleh peneliti untuk mendiskripsikan Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di SMAN 2 Kaur.

Dalam melakukan penelitian penulis melakukan sesuai dengan kaidah-kaidah yang telah ditentukan oleh Program Studi Magister Manajemen Pendidikan Universitas Bengkulu. Penelitian ini dilakukan penulis di SMAN 2 Kaur Kabupaten Kaur.

Penelitian ini dilakukan sendiri oleh peneliti agar dapat memperoleh data yang akurat dan orisinal, serta tidak tergantung sepenuhnya kepada pihak lain baik sejak perencanaan maupun sampai pada proses pelaporan hasil penelitian. Peneliti berharap hasil penelitian ini nantinya dapat dijadikan sebagai produk untuk pedoman pemikiran di dunia pendidikan dalam rangka



meningkatkan mutu pendidikan dimasa depan.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### Hasil Penelitian

#### 1. Pengelolaan Perencanaan Dana Bantuan Operasional Sekolah

Perencanaan penyusunan RKAS/RAPBS dana Bantuan Operasional Sekolah di sesuaikan dengan visi dan misi sekolah, ini perlu dilakukan dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah secara transparansi, akuntabilitas, efektifitas, dan efisiensi untuk mencapai tujuan pendidikan yang ingin dicapai sesuai standar nasional dan berdasarkan peraturan yang berlaku.

Memanfaat semua elemen yang terkait dengan pengelolaan dana di sekolah untuk saling menerima masukan, melibatkan, dan mengikutsertakan dalam mengelola serta berperan aktif dalam kegiatan. Pembentukan Tim penyusunan perencanaan pengelolaan dana BOS di SMAN 2 Kaur yaitu Tim penyusunan RKAS/RAPBS dan adanya visi dan misi sekolah yang jelas untuk menjadi pandangan ide tumbuhnya kegiatan kreatifitas pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah, pandangan semua pihak dalam lingkungan sekolah terhadap tujuan visi dan misi ini diharapkan mampu menggerakkan pemikiran-pemikiran yang maju untuk mendukung kegiatan pengelolaan BOS sehingga terpenuhi semua akan kebutuhan sekolah baik dalam perencanaan hingga program pelaksanaan secara bertanggung jawab.

Dalam penyusunan perencanaan pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah dilakukan musyawarah pembentukan tim penyusunan. Dari hasil pembentukan Tim yang terpilih akan diberikan tugas dan tanggung jawab melaksanakan penyusunan RKAS/RAPBS yang berorientasi pada

akuntabilitas, transparansi, efektif dan berkeadilan.

Langkah-langkah dalam kegiatan penyusunan RKAS/RAPBS antara lain: (a). Inventarisasi kegiatan untuk tahun sebelumnya dan tahun yang akan datang, baik kegiatan rutin maupun kegiatan pembangunan/pengembangan berdasarkan evaluasi pada tahun sebelumnya oleh Tim Manajemen, (b). Inventaris sumber pembiayaan baik rutin maupun pengembangan oleh Tim manajemen BOS, (c). Penyusunan Rencana Kegiatan yang lengkap berdasarkan Poin 1 dan 2. Tim manajemen sekolah membuat table RKAS yang terdiri dari kolom-kolom nomor urut, uraian kegiatan, sasaran, perincian serta rincian jumlah, hasil ril final yang diputuskan bersama.

Pihak-pihak yang dilibatkan dalam penyusunan pengelolaan perencanaan dana bantuan operasional sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan harus benar-benar mempunyai peran penting untuk dapat memberikan kontribusi yang bermanfaat. Pihak-pihak yang dilibatkan ini antara lain: kepala sekolah, Bendahara, Guru, Komite, TU sekolah, bahkan semua yang terkait dengan pengelolaan dana sekolah. keterlibatan semua unsur pemangku kepentingan pihak sekolah akan lebih mudah untuk mengetahui apa saja yang diperlukan dalam kegiatan pembuatan anggaran, rasa tanggung jawab yang dimiliki semua unsur lebih tinggi dalam melaksanakan kegiatan, ketercapaian baik waktu, dan semua kebutuhan lebih terpenuhi karena sumber-sumber kebutuhan sesuai dengan apa yang dibutuhkan dilapangan.

Dalam pengesahan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah dari sumber dana BOS yang diterima oleh sekolah. Dana ini akan dikelola secara mandiri oleh sekolah dengan melibatkan dewan guru dan komite sekolah dengan menerapkan Manajemen Berstandar Sekolah sebagai berikut: (1) sekolah



mengelola dana secara professional, transparan, dan akuntabel; (2) sekolah harus memiliki Rencana Jangka Menengah yang disusun empat tahunan; (3) sekolah harus menyusun Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS), dimana dana BOS merupakan bagian integral dari RKAS tersebut; (4) Rencana Jangka Menengah dan RKAS harus didasarkan hasil evaluasi diri sekolah; (5) Rencana Jangka Menengah dan RKAS harus disetujui dalam rapat dewan pendidik setelah memperhatikan pertimbangan Komite Sekolah dan disahkan oleh SKPD Pendidikan Kabupaten/Kota untuk sekolah negeri atau yayasan untuk sekolah swasta.

Observasi naskah RKAS/RAPBS di SMAN 2 Kaur diketahui bahwa struktur dan muatan kegiatan anggaran yang akan dilaksanakan dibahas secara bersama dalam musyawarah Tim perencana yang telah di bentuk, pembahasan ini dilakukan untuk menentukan anggaran dalam kegiatan selama satu tahun dalam pengelolaan dana BOS dan RKAS/RAPBS tersebut akan digunakan hanya berlaku untuk satu tahun anggaran. Dan untuk pemberlakuannya harus ada pengesahan bersama sesuai jenjang yang telah ditentukan.

Penandatanganan dan pengesahan RKAS/RAPBS yang telah dibuat dilakukan oleh Kepala Sekolah, Bendahara dan Komite Sekolah dengan persetujuan melalui rapat dewan pendidik dengan memperhatikan pertimbangan dari komite sekolah. Selanjutnya RKAS/RAPBS akan disahkan oleh Dinas Pendidikan untuk dapat diberlakukan selama satu tahun kegiatan anggaran sekolah dan untuk perubahan akan dilakukan pada saat ketentuan anggaran perubahan bila diperlukan. Pensosialisasian RKAS/RAPBS di SMAN 2 Kaur, telah dilakukan kepada seluruh dewan, TU, dan Komite sekolah, tapi sistem pensosialisasiannya belum terlalu menjangkau pada semua orang tua wali siswa, karena hal ini bisa saja tidak akan terserap oleh orang tua karena sosialisasi hanya sebatas pada acara musyawarah komite yang memungkinkan

orang tua wali siswa ada yang tidak berhadir pada acara musyawarah tersebut.

## **2. Pengelolaan Pelaksanaan Dana Bantuan Operasional Sekolah**

Pada prinsipnya untuk melakukan pengelolaan pelaksanaan dana ini dilakukan oleh kepala sekolah sebagai penanggungjawab dan dibantu oleh bendahara. Tugas dan peran kepala sekolah diatur sesuai dengan sistem pembagian tugas untuk melaksanakan tupoksinya dalam rangka keberhasilan sistem pengelolaan dana sekolah. Diskripsi data hasil penelitian pengelolaan pelaksanaan dana Bantuan Operasional Sekolah ini akan disampaikan dalam lima bagian pokok yaitu:

Dalam pelaksanaan pengelolaan dana BOS di SMAN 2 Kaur, secara garis besar dapat di kelompokkan kedalam dua kegiatan yaitu: penerimaan dan pengeluaran/ penggunaan.

Pengambilan dana dilakukan secara langsung oleh bendahara ke Bank yang telah ditunjuk oleh pemerintah yang berhak mencairkan dana BOS setelah semua persyaratan yang diperlukan telah siap. Pelaksanaan pengambilan dana Bantuan operasional Sekolah (BOS), harus menyiapkan persyaratan pengambilan dan slip pengambilan harus ditanda tangani oleh bendahara dan kepala sekolah sesuai dengan juknis yang berlaku. Pelaksanaan pengambilan dana dilakukan langsung di Bank yang telah ditunjuk oleh pemerintah. Penggunaan dana BOS SMAN 2 Kaur didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara Tim manajemen BOS, dewan guru, komite sekolah. Hasil kesepakatan tersebut dituangkan kedalam bentuk berita acara rapat dan ditanda tangani oleh peserta rapat. Penggunaan dana BOS di SMA 2 Kaur disesuaikan dengan Rencana kegiatan anggaran sekolah RKAS atau Rencana anggaran pendapatan belanja sekolah (RAPBS). Dalam penggunaan dana



selalu dilakukan musyawarah penerapan. Setelah dana diambil oleh bendahara, maka satu hari atau paling lambat dua hari akan dilaksanakan secara langsung musyawarah untuk penerapan dana, menentukan waktu untuk pembelanjaan, pembayaran, serta menentukan/menunjuk pelaksanaan kegiatan pembelanjaan terhadap kebutuhan sekolah.

Pembelanjaan dilakukan dengan secara terbuka dalam pengeluaran dana yang dibelanjakan dengan jumlah rincian baik itu harga, jumlah pesanan, maupun satuan harga tiap-tiap barang. Pembelian harus sesuai dengan nota pesanan yang disetujui oleh kepala sekolah, jadi tiap-tiap melakukan pembelian dan pembayaran harus ada nota perincian dan nota pesanan kalau itu berupa barang. Pembelanjaan terhadap barang ini bisa oleh bendahara, bila dalam jumlah banyak akan langsung dibantu guru atau dari TU.

Dana yang masuk/diterima sekolah pada buku kas Bank harus secara keseluruhan sesuai dengan dana yang direalisasikan oleh sekolah pada setiap penggunaan dana yang harus disertai dengan bukti yang sah, seperti kwintansi pembayaran yang sah berdasarkan peraturan yang berlaku. Dari hasil wawancara yang dilakukan dengan bendahara BOS SMAN 2 Kaur, Pak mudir mengatakan proses pengelolaan penerimaan, penggunaan, dan pelaporan dilakukan secara terbuka, baik itu jumlah rincian, harga, jumlah pesanan, pembayaran pada setiap satuan harga barang, jasa, dan pembayaran honor.

Pembukuan yang dilakukan di SMAN 2 Kaur dengan dua cara yaitu secara manual dan menggunakan komputer, pembukuan ini disesuaikan format yang sudah ada diukonis. Diantara jenis buku tersebut antara lain: 1). Buku kas umum (formulir BOS-K3), buku kas ini disusun untuk masing-masing rekening Bank; 2). Buku pembantu Bank (formulir BOS-K4) buku ini berguna untuk mencatat tiap-tiap transaksi yang dilakukan

dan ditanda tangani oleh bendahara dan kepala sekolah; 3). Buku pembantu Bank (formulir BOS-K5); 4). Buku pembantu pajak (formulir BOS-K6) buku ini berguna untuk mencatat semua transaksi pajak yang harus dipungut.

Pembukuan pada tiap transaksi harus secara komitmen dilaksanakan oleh bendahara pada tiap jenis pembukuan, pelaksanaan pembukuan juga dilakukan oleh guru yang ditunjuk dan mengikutkan TU yang nantinya akan dicatat dalam komputer atau laptop. Dengan pembagian tugas sehingga ini dapat membantu pekerjaan yang dilakukan oleh bendahara. Pelaksanaan pencatatan yang dilakukan oleh pihak Tata Usaha ini nanti akan dikembalikan kepada bendahara untuk sebagai pegangan sewaktu-waktu dibutuhkan pada setiap akhir bulan penutupan buku kas umum. Pembukuan Pencatatan inventaris dilakukan oleh bagian pencatatan inventaris sekolah bekerja sama dengan TU, dari hasil pencatatan harus dilaporkan kepada sekolah perbulan setiap ada pembelian barang yang termasuk dalam kategori inventaris. setiap hasil pembelian barang yang diperoleh melalui dana BOS harus dicatat secara rutin.

### **3. Pengawasan Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah**

Hasil wawancara dengan kepala sekolah diketahui, waktu pengawasan dilaksanakan secara terjadwal, setiap akhir bulan penutupan buku harus dilakukan, tugas kepala memeriksa kebenaran atas pendanaan atau ada penyimpangan. Senada dengan apa yang telah disampaikan oleh kepala sekolah, bendahara SMUN 2 Kaur Bapak Mudir mengatakan saya harus membuat laporan secara rutin tiap bulan Kepada kepala Sekolah untuk memperlihatkan Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Bank. Pengawasan secara rutin oleh Dinas Pendidikan (tim manajemen BOS Daerah) dan



pemerintah tiap per enam bulan sesuai jadwal.

Hasil wawancara dengan kepala sekolah SMAN 2 Kaur mengatakan dilakukan pembuatan draf setiap item bentuk pengawasan dengan cara mengelompokan bagian-bagian pengawasan, baik dari materi penerimaan jumlah keuangan dan penggunaan dana maupun berkaitan dengan semua administrasi penggunaan pembayaran baik honor, pembayaran jasa, pembelanjaan barang, pencatatan barang inventaris dari pembelian dana BOS dan pembukuan laporan yang dilakukan oleh bendahara. Dan untuk pengawasan yang dilakukan oleh dinas segala administrasi dipersiapkan secara akurat sehingga mempermudah proses audit.

Pengendalian ini meliputi beberapa aktivitas diantaranya: 1) alokasi dana BOS; 2) Penyaluran dan penggunaan dana; 3) Pelayanan dan penanganan pengaduan masalah BOS; 4) administrasi keuangan; 5) Pelaporan BOS. Hasil wawancara dengan kepala sekolah SMAN 2 Kaur mengatakan Koordinasi antara pengawasan oleh kepala sekolah, guru, komite akan mengetahui segala bentuk pengelolaan dana, menghindari terjadi penyalagunaan serta dapat mengetahui kebutuhan pada masa datang.

Hasil wawancara dengan kepala sekolah SMAN 2 Kaur mengatakan Guna kemudahan pengawasan saya melakukan langsung dan dibantu oleh tim manajemen BOS dan sewaktu-waktu diperlukan saya akan meminta komite sekolah juga ikut melakukan pengawasan pada penggunaan dana BOS. yang telah dilaksanakan, bendahara di haruskan selalu melakukan prin out pada setiap akhir bulan pada buku Bank, dan menunjukkan semua pencatatan buku.

Evaluasi dari semua kegiatan ini merupakan bagian yang sangat penting peranya untuk mengetahui seberapa jauh untuk mengetahui pelaksanaan kegiatan yang dilakukan.

#### **4. Pengelolaan Pelaporan dan Pertanggungjawaban Dana Bantuan Operasional Sekolah**

Hasil wawancara dengan kepala sekolah SMAN 2 Kaur Ibu In mengatakan Evaluasi dilakukan oleh kepala sekolah, bendahara, TU, dewan guru, komite dengan cara melakukan musyawarah dan melakukan perbaikan pada aspek yang mengalami kegagalan, artinya kurang sesuai dengan yang ada di RKAS/RAPBS. Sekolah dapat mengkaji kekurangan dan melakukan perbaikan kedepannya.

Hasil wawancara dengan bendahara BOS Pak Mudir mengatakan setiap jenis penggunaan dana langsung disusun dalam bentuk laporan pada komputer. Pertanggungjawaban ini dimulai sejak dilakukan pada saat melakukan transaksi pembayaran dengan secara akuntabel, transparan, efektif, dan efisien, sehingga pada saat pengiriman data kita tidak tergesa-gesa untuk membuat bentuk laporan artinya kita cukup melakukan print out saja untuk penggunaan atau pembayaran pada pembelanjaan tidak secara serentak, akan saya susun dalam format laporan dan untuk pembayaran atau pengeluaran dana berikutnya tinggal ditambahkan sesuai urutan pengeluaran dana. Format laporan ini yaitu surat nota pesanan, nota balasan, berita acara penerimaan terhadap barang/pembayaran honor, lembar teakhir kwintansi pembayaran yang harus ditanda tangani oleh saya dan kepala sekolah.

Dari hasil wawancara dengan kepala sekolah dan bendahara dapat diketahui bahwa bukti-bukti pembayaran dilakukan langsung pada saat melakukan transaksi pembayaran pengeluaran dana BOS. Bukti-bukti pembayaran ini langsung dilakukan pengarsipan sebagai bahan bukti pelaporan pertanggungjawaban. Penanda tangan kuintansi pembayaran dilakukan oleh



pengadaan barang, lunas bayar oleh bendahara, dan ditanda tangani oleh kepala sekolah untuk diketahui sebagai bukti pembayaran serta cap validasi kepala sekolah. jumlah pembayaran yang ada di kuintansi harus sesuai dengan pembayaran barang, jasa, honor, dan semua bentuk pembayaran bersumber dari dana BOS.

Hasil wawancara dengan kepala sekolah SMAN 2 Kaur Ibu In mengatakan Data pelaporan dan bukti-bukti surat dilakukan penyimpanan disusun secara rapi dan di simpan, dijilid menjadi satu bentuk pelaporan setiap satu priode pelaporan penggunaan dana. Senada dengan apa yang telah sampaikan oleh kepala sekolah, Pak Mudir mengatakan Data pelaporan dan bukti-bukti surat dilakukan penyimpanan karena sewaktu-waktu dibutuhkan pada proses pengauditan data, maka masih bisa dilakukan pembukaan kembali arsip yang tersimpan.

Dari hasil wawancara dengan kepala sekolah dan bendahara BOS di SMAN 2 Kaur menyatakan bahwa dalam penyampaian pelaporan dilaksanakan sesuai dengan sistem yang telah ditetapkan oleh pemerintah, dan pelaporan yang disampaikan kepada tim manajemen kabupaten/provinsi sampai ke pusat dilakukan dengan penutupan berita acara yang ditanda tangani oleh kepala sekolah. Berita acara penutupan segala bentuk pertanggungjawaban secara tertulis dan dibubuhi materai yang ditanda tangani kepala sekolah dan validasi cap sekolah.

Hasil wawancara dengan kepala sekolah Ibu In mengatakan dalam melakukan evaluasi ini dilakukan secara bersama antara saya dan tim manajemen BOS untuk mengetahui semua kegiatan baik dari mulai perencanaan, pelaksanaan, hingga pelaporan yang dibuat sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah pada priode atau tahun berjalan.

## PEMBAHASAN

### 1. Pengelolaan Perencanaan Dana Bantuan Operasional Sekolah

Perencanaan penyusunan RKAS/RAPBS dana Bantuan Operasional Sekolah SMAN 2 Kaur di sesuaikan dengan visi dan misi sekolah, dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah secara transparansi, akuntabilitas, efektifitas, dan efisiensi untuk mencapai tujuan pendidikan yang ingin dicapai sesuai standar nasional dan berdasarkan peraturan yang berlaku.

Bahwa langkah-langkah penyusunan dilakukan oleh Tim manajemen yang terdiri: kepala sekolah, bendahara, guru, TU, dan komite sekolah dengan menerima masukan dari semua pemangku kepentingan. Bentuk-bentuk kegiatan pada saat melaksanakan penyusunan diantaranya (a) Inventarisasi kegiatan untuk tahun sebelumnya dan tahun yang akan datang, baik kegiatan rutin maupun kegiatan pembangunan/pengembangan berdasarkan evaluasi pada tahun sebelumnya oleh Tim Manajemen, (b) Inventaris sumber pembiayaan baik rutin maupun pengembangan oleh Tim manajemen BOS, (c) Penyusunan Rencana Kegiatan yang lengkap berdasarkan Poin 1 dan 2. Tim manajemen sekolah membuat table RKAS yang terdiri dari kolom-kolom nomor urut, uraian kegiatan, sasaran, perincian serta rincian jumlah, hasil ril final yang diputuskan bersama. Hasil pengkajian yang telah dibahas dan yang disetujui akan menjadi acuan daftar final RKAS/RAPBS.

Pihak-pihak yang dilibatkan ini antara lain: Bendahara, Guru, Komite, TU sekolah, bahkan semua yang terkait dengan pengelolaan dana sekolah. Semua pihak yang terlibat dalam penyusunan perencanaan ini dilakukan pembentukan sebuah Tim yang secara bermusyawarah.

Penandatanganan dan pengesahan RKAS/RAPBS yang telah dibuat dilakukan oleh Kepala Sekolah, Bendahara dan Komite



Sekolah dengan persetujuan melalui rapat dewan pendidik dengan memperhatikan pertimbangan dari komite sekolah. selanjutnya RKAS/RAPBS akan disahkan oleh Dinas Pendidikan untuk dapat diberlakukan selama satu tahun kegiatan anggaran sekolah dan untuk perubahan akan dilakukan pada saat ketentuan anggaran perubahan bila diperlukan.

## **2. Pengelolaan Pelaksanaan Dana Bantuan Operasional Sekolah**

Pada prinsipnya untuk melakukan pengelolaan pelaksanaan dana ini dilakukan oleh kepala sekolah sebagai penanggungjawab dan dibantu oleh bendahara dan bekerjasama dengan tim manajemen BOS yang telah dibentuk. Hal ini sejalan dengan pendapat Sasongko dan Sahono dalam buku *Desain Inovasi Manajemen Sekolah* (2016:81) mengatakan (1) Pendayagunaan pembiayaan dilakukan sesuai dengan RKAS dan jika terdapat perubahan/revisi dilakukan dengan legalasi pihak Dinas; (2) Pendayagunaan pembiayaan dilakukan melalui mekanisme pengajuan surat usulan oleh bendahara sekolah ke pihak pemegang dana, selanjutnya dicairkan dan dihitung dengan akurat, digunakan untuk membayar atau membelanjakan sesuai pos yang dialokasikan atau orang yang berhak menerimanya; (3) Setiap pengeluaran dilakukan dengan surat pertanggungjawaban.

Dalam penggunaan dana dapat diketahui proses pembelian barang dan pembayaran jasa telah mengikuti prosedur yang telah ditentukan artinya pembelian dan pembayaran benar-benar dilakukan dengan proses terencana. pada saat akan melaksanakan pembelian harus melengkapi administrasi berupa nota pesanan atas barang yang diperlukan, nota balasan atas oleh penyedia barang yang dipesan, surat berita acara serah terima barang atas pesanan dan ketersediaan barang, surat perintah bayar atau kwintansi

pembayaran yang ditanda tangani oleh kepala sekolah (perintah bayar), bendahara yang mengeluarkan dana, dan penyedia barang atas pesanan. Hal ini sejalan dengan pendapat Sasongko dan Sahono dalam buku *Desain Inovasi Manajemen Sekolah* (2016:82) yang menyebutkan bahwa: (1) Setiap pengeluaran dilakukan atas perintah kepala sekolah dan bendahara yang mencairkannya; (2) Setiap pengeluaran/pencairan harus dipertanggungjawabkan penggunaannya (terdapat surat bukti/dokumen kwitansi pembelian, daftar penerima, dan atau setoran pajak); (3) Setiap pembelian menggunakan blangko belanja dan lampiran kwitansi disertai materai, tanda tangan, dan cap toko/perusahaan yang sah.

Bahwa keterlibatan guru dan tata usaha sudah dilakukan dalam pembelian barang dan pembayaran. Namun keterlibatan dewan komite masih kadang kalah sebatas secara tidak langsung, tapi apa yang mereka lihat dari hasil kegiatan yang dilaksanakan disekolah sudah dapat terpenuhi apa yang telah direncanakan dalam musyawarah. Belum sepenuhnya keterlibatan pihak komite pada tahap pelaksanaan secara langsung pada setiap kegiatan ini menunjukkan bahwa sebagai peran untuk wadah intraksi sosial bagi individu dan kelompok, dengan keanekaragaman kepentingan, perannya bagi pendidikan semakin tidak jelas dan kurang terarah, bahkan sebagian cenderung merugikan, apalagi bagi masyarakat yang tatanan sosialnya masih belum mantap. Padahal semestinya pihak komite dapat saja dilibatkan secara langsung untuk menunjang keberhasilan pihak sekolah, hendaknya pihak sekolah dapat untuk lebih memerankan komite dalam meningkatkan mutu kegiatan dan hasil pendidikan dan bukan hanya berperan pada kemitraan saja dan wadah penghubung antara pihak sekolah dan orang tua siswa. Sesuai dengan UU No.20 Sisdiknas Tahun 2003, Pasal 56, ayat (3)



menyatakan bahwa komite sekolah, merupakan lembaga mandiri dengan peran secara umum mendukung peningkatan mutu pelayanan pendidikan, dengan memberikan pertimbangan, arahan, dan dukungan tenaga, sarana dan prasarana, serta pengawasan pendidikan pada tingkat satuan pendidikan.

Dalam menyikapi kesesuaian dana dalam proses pengelolaan penerimaan, penggunaan, dan pelaporan dilakukan secara terbuka, baik itu jumlah rincian, harga, jumlah pesanan, pembayaran pada setiap satuan harga barang, jasa, dan pembayaran honor. Hal ini sesuai dengan UU Nomor 14/2008 tentang keterbukaan informasi publik mengatur tentang akses terhadap informasi yang dikuasai oleh badan publik (termasuk sekolah/madrasah) dalam lingkup manajemen keuangan sekolah/madrasah transparansi berarti keterbukaan akan kebijakan-kebijakan keuangan, keterbukaan sumber keuangan dan jumlahnya, keterbukaan penggunaan serta pertanggungjawaban sehingga memudahkan pihak yang berkepentingan untuk mengetahui.

Pembukuan buku BOS di SMAN 2 Kaur dilakukan dengan komitmen mencatat semua transaksi keuangan baik penerimaan, pengeluaran, maupun inventaris terhadap semua kegiatan yang menggunakan komputer kedalam buku-buku yang sesuai dengan peraturan yang berlaku. Hal ini sejalan dengan pendapat Kemenag RI dan Kemendiknas (2011:89) dalam materi pelatihan manajemen keuangan sekolah/madrasah yang menyatakan bahwa pembukuan adalah pencatatan semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dana yang dilakukan sekolah/madrasah, baik secara manual atau menggunakan komputer, kedalam buku-buku sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Barang inventaris artinya barang ini tidak termasuk barang habis pakai, yang memiliki masa pakai lebih dari satu tahun atau lebih

dapat digunakan. Istilah yang lebih unggul digunakan merupakan aset tetap yang dimiliki pada sekolah atau organisasi yang memilikinya. Kepala sekolah sebagai kuasa pengguna barang milik sekolah merupakan penanggung jawab barang milik sekolah. Praktek pencatatan ini dapat di delegasikan kepada kepala tata usaha atau orang yang ditunjuk, tanggung jawab yang harus dilakukan dalam rangka pengelolaan barang milik sekolah.

Dari uraian diatas sudah sesuai dengan Permendagri tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang milik Daerah. Pasal 6 ayat 5 peraturan menjabarkan Kepala Unit pelaksana Teknis Daerah Selaku kuasa pengguna barang milik daerah, berwenang dan bertanggungjawab: (1) mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi unit kerja yang dipimpinnya kepada satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan; (2) melakukan pencatatan dan inventaris barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya; (3) menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan untuk kepentingan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang dipimpinnya; (4) mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaan; (5) melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; (6) menyusun dan melaporkan barang kuasa pengguna semesteran (LBKPS) dan laporan barang kuasa pengguna tahunan (LBKPT) yang berada dalam penguasaannya kepada kepala satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan.

### **3. Pengawasan Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah**

Kegiatan pengawasan merupakan kegiatan yang bertujuan untuk mengurangi atau menghindari masalah yang berhubungan



dengan penyalagunaan wewenang, kebocoran dan pemborosan keuangan negara, pungutan liar dan bentuk penyelewengan lainnya (Depdiknas 2010:22). Pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah di tingkat sekolah sebagai proses yang memerlukan pengendalian, pengawasan, dan audit dalam memastikan perjalanan kegiatan sesuai dengan tujuan yang direncanakan. upaya untuk melakukan pengelolaan pengawasan dengan menentukan jadwal dalam melakukan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan.

Dari uraian diatas sejalan dengan Peraturan Pemerintah Nomor Tahun 2008 tentang sistem pengendalian intern pemerintah mendefinisikannya: proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan, pelaporan keuangan, pengamanan asset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan (Kemendiknas dan Kementerian Agama 2011:234).

Penentuan aspek-aspek yang akan di awasi sangat penting untuk mengetahui apa saja yang akan diperiksa dalam kegiatan pemeriksaan pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah. Untuk itu SMAN 2 Kaur menentukan aspek-aspek apa saja yang dilakukan pemeriksaan diantaranya penerimaan, penggunaan, dan pelaporan keuangan.

Dari penelitian dapat diketahui bahwa aspek yang akan diawasi tersebut perlu dilakukan bentuk pengawasan dengan cara mengelompokkan bagian-bagian aspek yang akan diawasi. Sehingga baik rincian penerimaan, penggunaan, jumlah dan dana yang dikeluarkan dapat diketahui secara akurat. Upaya-upaya pengelolaan dalam penentuan aspek pengawasan perencanaan secara maksimal dan terorganisir dengan

membuat kerangka atau susunan secara terperinci, tersusun atau terstruktur meliputi perencanaan yang dibuat, penerimaan dan penggunaan dana hingga pelaporan yang dibuat. Hal sesuai dengan peraturan Menteri dan Kebudayaan RI Nomor 161 Tahun 2014 tentang petunjuk dan teknis penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan dana Bantuan Operasional Sekolah Tahun Anggaran 2015, Pasal 2 ayat b menyatakan pertanggung- jawaban keuangan BOS dilaksanakan dengan tertib administrasi, transparan, akuntabel, tepat waktu, serta terhindar dari penyimpangan, (Kemendikbud, Juknis BOS 2015).

Pengendalian objek aspek pengawasan ini sangat penting perannya dalam melakukan pengawasan pada setiap aspek kegiatan yang dilakukan di setiap organisasi termasuk sekolah yang melakukan pengelolaan dana atau keuangan. Pengendalian ini meliputi beberapa aktivitas diantaranya: 1) alokasi dana BOS; 2) Penyaluran dan penggunaan dana; 3) Pelayanan dan penanganan pengaduan masalah BOS; 4) administrasi keuangan; 5) Pelaporan BOS.

Audit terhadap aspek apa saja yang akan dilakukan dalam pengawasan sangat penting. Kegiatan disini yaitu untuk mengurangi atau menghindari masalah yang berhubungan dengan penyalagunaan, pungutan liar dan penyelewengan. Pengawasan anggaran pada dasarnya merupakan aktifitas menilai, baik catatan maupun terjun langsung kelapangan dan melakukan audit dalam penggunaan anggaran, apakah sesuai dengan peraturan, kebijakan dan standar-standar yang berlaku.

Audit dalam tata keuangan Negara di Indonesia identik dengan pemeriksaan dan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara Pasal 1 Nomor 1 pemeriksaan di definisikan sebagai proses "proses identifikasi masalah, analisis, dan



evaluasi yang dilakukan secara independen, obyektif, dan profesional berdasarkan standar pemeriksaan, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas dan keandalan informasi mengenai pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara” (Kemendiknas dan Kementerian Agama, 2011: 233).

Evaluasi dilakukan oleh kepala sekolah, bendahara, TU, dewan guru, komite dengan cara melakukan musyawarah dan melakukan perbaikan pada aspek yang mengalami kegagalan, artinya kurang sesuai dengan yang ada di RKAS/RAPBS dilakukan perubahan dengan pengajuan kepada pihak yang berwenang seperti Dinas Provinsi kalau sekarang. Semua yang berkaitan dengan pengelolaan dana. Sekolah dapat mengkaji kekurangan dan melakukan perbaikan kedepannya. Hal ini sejalan dengan pernyataan oleh Depdiknas (2003:29) pengawasan anggaran pada dasarnya merupakan aktivitas menilai, baik catatan dan menentukan prosedur-prosedur dalam mengimple-mentasikan anggaran, apakah sesuai dengan peraturan, kebijakan dan standar-standar yang berlaku. Pengawasan ini dapat dilakukan dilakukan secara internal oleh kepala sekolah, beserta warga sekolah lainnya dengan pihak penyelenggara sekolah. Menurut pernyataan Dessy, (2011:52) Monitoring dan evaluasi dapat dikatakan sudah efektif bila sudah dilaksanakan oleh pihak-pihak yang berkompeten dan dilakukan secara berkala dan berkesinambungan.

Evaluasi memberikan informasi yang valid dan dapat dipercaya mengenai kinerja kebijakan, yaitu seberapa jauh kebutuhan, nilai dan kesempatan telah dapat dicapai melalui tindakan publik. Evaluasi sangat berperan dalam nilai-nilai suatu tujuan dan target yang telah ditetapkan. Menurut Nawawi (2006:73) evaluasi kerja dapat diartikan juga sebagai kegiatan mengukur /menilai pelaksanaan pekerjaan untuk

menetapkan sukses atau gagalnya seseorang pekerja dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab dibidang kerja masing-masing.

#### **4. Pengelolaan Pelaporan dan Pertanggungjawaban Dana Bantuan Operasional Sekolah**

Sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban dalam program BOS, masing-masing pengelola program di tiap tingkatan (pusat, provinsi, kabupaten, sekolah/SMA) diwajibkan untuk melaporkan hasil kegiatan kepada pihak terkait. PP No.48 tahun 2008 pasal 79 menyatakan bahwa dana pendidikan diperoleh dari pemerintah pusat dan pemerintah daerah dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Penyusunan laporan pertanggungjawaban Setiap jenis penggunaan dana langsung disusun dalam bentuk laporan pada komputer. Pertanggungjawaban ini dimulai sejak dilakukan pada saat melakukan transaksi pembayaran secara akuntabel, transparan, efektif, dan efisien, sehingga pada saat pengiriman data tidak tergesa-gesa untuk membuat bentuk laporan.

Dari uraian diatas sudah sesuai dengan Permendikbud RI Nomor 161 tahun 2014 pada Lampiran Permendikbud tentang Juknis penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan dana Bantuan Operasional Sekolah Tahun Anggaran 2015 Pasal 3 menyebutkan Penggunaan dan pertanggungjawaban dana BOS Tahun anggaran 2015 dilaksanakan sebagai tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan menteri ini.

Dalam mempersiapkan bukti-bukti transaksi atas penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah harus memenuhi syarat antaralain: 1). Tiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan transaksi bukti



kuintansi sah; 2). Bukti pengeluaran dalam jumlah tertentu sesuai aturan yang berlaku dibubuhi bea materai 3000 atau materai 6000; 3). Uraian dalam kuintansi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukan; 4). Uraian tentang jenis barang atau jasa yang dibayar dapat dipisah dalam bentuk faktur sebagai lampiran kuintansi; 5). Setiap bukti pembayaran harus disetujui oleh kepala sekolah dan lunas bayar oleh bendahara; 6). Segala jenis bukti pengeluaran harus disimpan sebagai bahan bukti laporan. Hal ini sejalan dengan pendapat Sahono dan Sasongko dalam buku *Desain Inovasi Manajemen Sekolah* (2016:83) mengatakan seluruh pendapatan dan pengeluaran dicatat secara akurat disertai bukti-bukti yang lengkap.

Data pelaporan dan bukti-bukti surat dilakukan penyimpanan disusun secara rapi dan di simpan, dijilid menjadi satu bentuk pelaporan setiap satu priode pelaporan penggunaan dana. karena sewaktu-waktu dibutuhkan pada proses pengauditan data, maka masih bisa dilakukan pembukaan kembali arsip yang tersimpan. Hal ini sejalan dengan Kemenag RI dan Kemendiknas (2011:190) bahwa laporan pertanggung-jawaban harus memenuhi unsur-unsur sebagai berikut: (1) setiap kegiatan wajib dibuatkan hasil pelaporan pelaksanaan kegiatannya; (2) seluruh arsip data keuangan, baik yang berupa laporan keuangan maupun dokumen pendukungnya, disimpan dan ditata dengan rapi dalam nomor urutan dan tanggal kejadian, serta disimpan disuatu tempat yang aman dan mudah untuk ditemukan setiap saat; (3) laporan realisasi penerimaan dan penggunaan dana dari pengelola dana ditingkat sekolah di sampaikan kepada Dinas Pendidikan; (4) waktu pelaporan laporan pertanggungjawaban keuangan tersebut disampaikan setiap semesteran dan tahunan. manajemen keuangan harus memiliki sistem pelaporan yang terencana dan terorganisir

dengan baik. Pelaporan merupakan penyampaian informasi sebagai bentuk pertanggungjawaban keseluruhan kegiatan kepada pihak atasan, pemberi mandate, atau yang berkepentingan. Fungsi pelaporan secara bertanggungjawab adalah adalah: 1). Sebagai dokumentasi bukti (mencatat data dan informasi tentang proses dan hasil); 2). Memberi masukan (feedback atau infut) tentang hasil kegiatan dan rekomendasi yang bisa dijadikan dasar pengambilan kebijakan perbaikan dan peningkatan kegiatan kedepan; 3). Sebagai pertanggung jawaban dan akuntabilitas pelaksanaan kegiatan, baik untuk insitusi itu sendiri maupun insitusi atasannya yang telah memberikan amanat; dan 4) sebagai barometer ukuran keberhasilan kegiatan.

Sekolah yang efektif memiliki pelaporan yang baik . pelaporan kegiatan tidak terpisah dengan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi. Kesemuanya merupakan satu kesatuan yang bermuara kepada pelaporan. Perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi yang dilakukan dengan baik, maka pelaporannya juga harus baik. Ketika pelaporan tidak dibuat, maka semua kegiatan kurang berhasil.

Dalam evaluasi penggunaan dana BOS dilakukan oleh kepala sekolah bersama tim manajemen BOS dan instansi vertikal di atasnya, serta aparat pemeriksa keuangan pemerintah. Terkait dengan adanya evaluasi dari luar sekolah kepala sekolah menggerakkan semua unsur yang terkait agar menyediakan data yang dibutuhkan oleh pengawas yang akan melakukan evaluasi terhadap semua penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah yang telah dilaksanakan pada priode berjalan.

Didalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 pasal tentang MBS berhubungan dengan pasal-pasal lain yang mengatur standar pendidikan nasional, kurikulum, evaluasi, akreditasi, peran serta masyarakat,



pendanaan pendidikan, ketenagaan, serta peran pemerintah baik pusat, provinsi, maupun kabupaten berhubungan dengan pasal 57 ayat 2 mengatakan evaluasi dilakukan dalam rangka pengendalian mutu pendidikan secara nasional sebagai bentuk akuntabilitas penyelenggaraan pendidikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Kegiatan ini dilakukan bertujuan untuk mengetahui diantaranya 1). Kesesuaian pelaksanaan anggaran dengan ketentuan yang ditetapkan; 2). Kesesuaian administrasi maupun teknis operasional dengan peraturan yang ditetapkan; 3). Kemanfaatan sarana yang ada secara efektif dan efisien; 4). Ada perubahan sistem guna mencapai hasil yang telah sempurna.

## KESIMPULAN

Simpulan dalam masalah penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan di sesuaikan dengan visi dan misi sekolah untuk mencapai tujuan pendidikan nasional dengan melakukan pengelolaan dana BOS baik itu perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pelaporan pertanggungjawaban di SMAN 2 Kaur tetap berpedoman pada prosedur dan peraturan yang berlaku, sesuai dengan juklak dan juknis Bantuan Operasional Sekolah.

## SARAN

Hendaknya keterlibatan semua pemangku kepentingan dalam pengelolaan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pelaporan dan pertanggungjawaban kedepannya dapat lebih intensif lagi dengan pembagian tugas secara terstruktur, sehingga akan lebih mudah dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan.

## DAFTAR PUSTAKA

Adi, D K. 2001. *Kamus Praktis Bahasa Indonesia*. Surabaya: Fajar Mulya.  
<http://www.finance.detik.com/ekonomi-bisnis>.(Diunduh 16 januari 2017)

- Aliman, 2014. *Perspektif Perencanaan Pendidikan*. Bengkulu: Unit penerbitan FKIP UNIB
- Danim, 2002. *Menjadi Peneliti Kualitatif*. Bandung: Pustaka Setia
- Depdiknas, 2003. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional*. Depdiknas. Jakarta.
- Depdiknas. 2008. *Monitoring Pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan dan Akreditasi Sekolah*. Jakarta :
- Depdiknas. Depdiknas. 2008. *Penyusunan Program dan Pengawasan Sekolah*. Jakarta : Depdiknas.
- Dessy,2011. *Manajemen Keuangan Sekolah*. <http://www.finance.detik.com/ekonomi-bisnis>. (Diunduh 16 januari 2017)
- Fattah, Nanang. 2004. *Pembiayaan Pendidikan Sekolah Dasar*. Bandung. Remaja Rosdakarya.
- Kemendikbud, 2015. *Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS dan Laporan Keuangan BOS Tahun Anggaran 2015*. Jakarta: Kemendikbud
- Kemendiknas dan Kemenag RI, 2011. *Bantuan Operasional Sekolah materi pelatihan Sekolah/Madrasah Peningkatan Manajemen Melalui Penguatan Tata kelola dan Akuntabilitas di Sekolah/Madrasah 2011*. Jakarta: Kemendiknas dan kemenag RI.
- Margono. 2007. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Mulyono, 2010. *Konsep Pembiayaan Pendidikan*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.
- Mulyasa, 2003. *Manajemen Berbasis Sekolah. Konsep, Strategi dan Implementasi*. Remaja Rosdakarya. Bandung.
- Miles dan Huberman. 1994. *Analisis Data Kualitatif; Buku Sumber Tentang Metode-Metode Bars*. Terjemahan Oleh Tjetjep Rohendi Rohidi. 2007. Jakarta: UI-Press.
- Nawawi, Hadari. 2006. *Evaluasi dan Manajemen Kinerja Dilingkungan Perusahaan dan Industri*. Yogyakarta: Gadjad Mada University Press.
- Pidarta, 1998. *Manajemen Pendidikan di Indonesia*. Bumi Aksara. Jakarta.



---

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 13 Tahun 2007 tentang *Standar Pengawas Sekolah/Madrasah*.

Sasongko, Rambat Nur dan Sahono, Bambang. 2016. *Desain Inovasi Manajemen Sekolah*. Bengkulu: Shani.

Somantri, Manap. 2013. *Perencanaan Pendidikan*. Bengkulu: Penerbit IPB Pres

Siagian, S.P.1983. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Bina Rupa Aksara.

Umaedi, 2000. *Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah*. Buletin Pusat Perbukuan Depdiknas. Jakar