

ANALISIS PENGGUNAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)

(Studi Kasus di SDN Utan Kayu Utara 08 Pagi Matraman Jakarta Timur)

MUHAMMAD FIQIH

1704518015



*Mencerdaskan dan
Memartabatkan Bangsa*

**Karya Ilmiah ini disusun Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
Mendapatkan Gelar Ahli Madya**

PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2021

ANALYSIS OF THE USE OF SCHOOL OPERATIONAL ASSISTANCE FUND (BOS)

(Case Study at Elementary School Utan Kayu Utara 08 Pagi Matraman, East Jakarta)

MUHAMMAD FIQIH

1704518015



*Mencerdaskan dan
Memartabatkan Bangsa*

This scientific paper is prepared to meet one of the requirements to get an Associate Expert Degree at the Faculty of Economics, State University of Jakarta

STUDY PROGRAM OF D3 ACCOUNTING

FACULTY OF ECONOMIC

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2021

ABSTRAK

Muhammad Fiqih. 2021. 1704518015. Analisis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) (Studi Kasus di SDN Utan Kayu Utara 08 Pagi Matraman Jakarta Timur). Program Studi DIII Akuntansi. Jurusan Akuntansi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta.

Karya ilmiah ini bertujuan untuk mengetahui tentang penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SDN Utan Kayu Utara 08 Pagi. Metode yang digunakan dalam penulisan ini adalah deskriptif kualitatif dengan metode pengumpulan data melalui studi pustaka, observasi dan interview.

Dari hasil penulisan dapat diketahui bahwa Prosedur pengajuan dana BOS di SDN Utan Kayu Utara 08 Pagi sudah mengikuti Permendikbud No.6 Tahun 2021 yakni dengan mengajukan daftar siswa penerima dana BOS pada tahun ajaran yang bersangkutan ke Tim Manajemen BOS yang berada pada tingkat Kota yang selanjutnya diverifikasi dan diajukan ke tingkat Provinsi untuk diproses ke pusat. Pengelolaan dana BOS yaitu yang terdiri dari perencanaan, penyaluran dana, pengambilan dana, penggunaan dana dan pelaporan dana BOS di SDN Utan Kayu Utara 08 Pagi Kecamatan Matraman Jakarta Timur` sudah berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku, seperti dalam perencanaan sekolah mengadakan antara kepala sekolah, guru, komite sekolah dan penjaga sekolah untuk membahas apa saja kebutuhan yang diperlukan sekolah dan guru guna menunjang proses pembelajaran. Hambatan atau kendala dalam pengelolaan dana BOS adalah keterlambatan pencairan dan BOS, kurangnya sosialisasi yang dilakukan oleh dinas pendidikan kepada sekolah-sekolah penerima dana BOS akibat berubahnya aturan, sehingga pihak sekolah berulang kali mengurus RKAS ke dinas pendidikan dan juga kurang nya bendahara BOS dalam penggunaan teknologi computer seharusnya dinas memberikan sosialisasi/pelatihan kepada kepala sekolah, komite sekolah dan masyarakat terhadap program BOS termasuk melalui pemberdayaan pengawasan sekolah, melakukan pembinaan terhadap sekolah, pengelolaan dan pelaporan BOS.

Kata Kunci: Penggunaan Dana BOS

ABSTRACT

Muhammad Fiqh. 2021. 1704518015. *Analysis of the Use of School Operational Assistance Funds (BOS) (Case Study at SDN Utan Kayu Utara 08 Pagi Matraman, East Jakarta). DIII Accounting Study Program. Accounting major. Faculty of Economics. State University of Jakarta.*

This scientific paper aims to find out about the use of School Operational Assistance (BOS) funds at SDN Utan Kayu Utara 08 Pagi. The method used in this research is qualitative descriptive with data collection methods through literature study, observation and interviews.

From the results of the writing, it can be seen that the procedure for submitting BOS funds at SDN Utan Kayu Utara 08 Pagi has followed Permendikbud No. 6 of 2021, namely by submitting a list of students receiving BOS funds in the relevant academic year to the BOS Management Team at the City level which is then verified and submitted to the provincial level for processing to the center. The management of BOS funds, which consists of planning, channeling funds, taking funds, using funds and reporting BOS funds at SDN Utan Kayu Utara 08 Pagi, Matraman District, East Jakarta, has been running in accordance with applicable regulations, such as in school planning held between the principal, teachers, school committees and school guards to discuss what needs are needed by schools and teachers to support the learning process. Barriers or obstacles in managing BOS funds are the delay in disbursing BOS and BOS, the lack of socialization carried out by the education office to schools receiving BOS funds due to changing rules, so that the school repeatedly takes care of RKAS to the education office and also lacks BOS treasurers in the use of technology. The computer office should provide socialization/training to school principals, school committees and the community on the BOS program including through empowering school supervision, providing guidance to schools, managing and reporting BOS.

Keywords: Use of BOS Funds

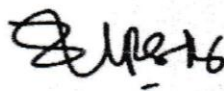
LEMBAR PENGESAHAN

Penanggung Jawab
Dekan Fakultas Ekonomi



Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd
NIP. 197207152001121001



No	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
1	Dr. Etty Gurendrawati, M. Si, Ak NIP.196612131993032003 (Ketua Penguji)		02/12/2021
2	Petrolis Nusa Perdana, M.Acc, Ak. NIP.198003202014041001 (Penguji Ahli)		1-12-2021
3	Tri Hesti Utaminingtyas, SE., M.SA NIP. 196803141992032002 (Pembimbing)		31-12-2021

Nama : Muhammad Fiqih
No. Registrasi : 1704518015
Program Studi : D3 Akuntansi
Tanggal Lulus : 1 Desember 2021

LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS KARYA ILMIAH

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Muhammad Fiqih

NIM : 1704518015

Program Studi : D3 Akuntansi 2018

Menyatakan bahwa karya ilmiah yang saya buat untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar ahli madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan judul:

“ANALISIS PENGGUNAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) (STUDI KASUS DI SDN UTAN KAYU UTARA 08 PAGI KECAMATAN MATRAMAN JAKARTA TIMUR)”

Karya ilmiah ini merupakan benar-benar hasil karya sendiri, bukan jiplakan orang lain, dan belum pernah diajukan sebelumnya untuk mendapatkan gelar akademik disuatu instansi Pendidikan, baik di lingkungan Universitas Negeri Jakarta maupun instansi lainnya.

Karya ilmiah ini belum pernah diterbitkan oleh siapapun, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar Pustaka.

Apabila dikemudian hari ternyata karya ilmiah ini tidak sesuai dengan pernyataan ini dan terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku di Universitas Negeri Jakarta.

Jakarta, 31 Januari 2022

Yang membuat pernyataan,



Muhammad Fiqih

NIM 1704518015

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan syukur ke hadirat Allah SWT. Atas segala rahmat dan karunia-Nya pada penulis, akhirnya penulis dapat menyelesaikan penyusunan karya ilmiah ini yang berjudul: Analisis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) (Studi Kasus di SDN Utan Kayu Utara 08 Pagi Matraman Jakarta Timur). Karya ilmiah ini ditulis dalam rangka memenuhi sebagian persyaratan untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada program studi D3 Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Penulis menyadari bahwa karya ilmiah ini dapat diselesaikan berkat dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu penulis berterimakasih kepada semua pihak yang secara langsung dan tidak langsung memberikan kontribusi dalam penyelesaian karya ilmiah ini. Secara khusus pada kesempatan ini penulis menyampaikan terimakasih kepada:

1. Orang tua dan keluarga dengan penuh kasih sayang dan kesabarannya mendorong penulis untuk menyelesaikan karya ilmiah ini, serta memberikan semangat, doa, dan dukungan baik secara moral dan materil.
2. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Uiversitas Negeri Jakarta.
3. Ibu Tri Hesti Utaminingtyas, SE., M.SA., sebagai dosen pembimbing yang telah memberi masukan dan mengarahkan penulis selama penyusunan karya ilmiah ini dari awal hingga karya ilmiah ini dapat diselesaikan.
4. Ibu Diah Armeliza, SE, M.Ak., selaku Koordinator Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Seluruh Dosen FE UNJ yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat selama penulis duduk di bangku perkuliahan

6. Pihak SDN Utan Kayu Utara 08, Kepala Sekolah yaitu Ibu Nur Fadilah, Bendahara Sekolah yaitu Ibu Nurmayanti, serta Ibu Komite Sekolah SDN Utan Kayu Utara 08 yang telah memberikan kesempatan untuk melakukan penelitian dan membantu dalam penyusunan Karya Ilmiah ini.
7. Teman-teman terdekat khususnya dari grup bakar-bakar yang senantiasa berbagi dukungan, masukan, serta saran dalam penyusunan Karya Ilmiah ini.

Penulis menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dalam penyusunan karya ilmiah ini. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran atas Karya Ilmiah ini sehingga menjadi pembelajaran bagi penulis untuk dimasa yang akan datang. Semoga karya ilmiah ini dapat bermanfaat bagi siapapun yang membacanya. Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih.

Jakarta, 19 Oktober 2021

Muhammad Fiqih

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	i
ABSTRACT.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS KARYA ILMIAH.....	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
BAB I.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	9
C. Tujuan dan Manfaat Penulisan	9
BAB II	11
A. Kajian Teoritis	11
B. Kerangka Berpikir	43
C. Metodologi Penulisan	44
BAB III.....	47
A. Deskripsi Kasus.....	47
B. Analisis Kasus.....	50
BAB IV	63
A. Kesimpulan	63
B. Saran.....	64
DAFTAR PUSTAKA	65
LAMPIRAN-LAMPIRAN	67

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Pertanyaan Wawancara.....	68
Lampiran 2. Jawaban Wawancara	72
Lampiran 3. RKAS BOS SDN Utan Kayu Utara 08 Pagi.....	80
Lampiran 4. Kartu Konsultasi	87
Lampiran 5. Surat Persetujuan Sidang Karya Ilmiah	88
Lampiran 6. Form Perbaikan dan Saran.....	89

DAFTAR TABEL

Table 1. Penggunaan Dana BOS	27
------------------------------------	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Berpikir	44
Gambar 3.2 Struktur Organisasi SDN Utan Kayu 08 Pagi.....	49
Gambar 3.3 Mekanisme Pengalokasian Dana BOS	52

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pemerintah di negara berkembang menggunakan pendidikan sebagai tolak ukur, dan bantuan keuangan untuk meningkatkan kualitas pendidikan bisa menaikkan kualitas sumber daya manusia suatu negara. Berkaitan dengan hal tersebut, pemerintah terus berupaya menaikkan kualitas pendidikan, termasuk pelaksanaan program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) selaku kompensasi pengurangan subsidi BBM, dengan tujuan memberikan pelayanan kepada siswa yang lebih berkualitas. Pendidikan pada tingkat yang paling dasar. Pemerintah bermaksud memberikan pendidikan BOS kepada SD/MI/SDLB/SMP/MTs/SMPLB negeri dan swasta, serta pesantren Salafiyah dan sekolah agama non-Islam yang setara dengan wajib belajar 9 tahun untuk SD dan SMP. Sekolah dapat membantu program tersebut dengan mengenakan dana tersebut sebaik mungkin guna menaikkan kualitas pembelajaran.

Perihal ini senada dengan UU No. 20 Tahun 2003 (Dirjen Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah Depdiknas) perihal sistem pendidikan nasional, yang memuat perihal pendidikan dasar untuk semua warga negara berusia 7 sampai 15 tahun. Pemerintah daerah serta pusat melakukan penjaminan wajib belajar pendidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dasar minimal dengan tidak melakukan pemungutan biaya apapun sebagaimana dalam Pasal 34 alinea kedua. Alinea ketiga mengatur perihal wajib belajar ialah tanggung jawab negara serta penyelenggaraannya ditanggung oleh lembaga pendidikan nasional.

Pemerintah di semua tingkatan, termasuk pusat ataupun daerah. Pemerintah daerah serta pusat kini dituntut untuk menyajikan pelayanan pendidikan kepada peserta didik di pendidikan dasar pada semua jenjang serta satuan pendidikan lainnya sebagai akibat dari berlakunya undang-undang ini. Program BOS sendiri ialah satu dari berbagai cara untuk mempraktekkan Pasal 34 ayat 2 UUD.

BOS merupakan program pemerintah yang menanggung biaya operasional nonpersonalia untuk membantu satuan pendidikan dasar dalam melaksanakan program wajib belajar. Berlandaskan Permendiknas Nomor 69 Tahun 2009, standar biaya operasional nonpersonalia termasuk dalam keseluruhan dana pendidikan untuk mendanai 1 (satu) tahun biaya standar pengelolaan nonpersonalia agar lembaga pendidikan dapat menyelenggarakan pendidikan secara teratur dan konsisten. Namun, dana BOS dapat digunakan untuk mendanai berbagai proyek investasi dan pembiayaan karyawan.

Banyak sekolah di hampir seluruh pelosok tanah air tidak dikelola dengan baik sebelum Dana BOS ada, proses kegiatan belajar mengajar (KBM) lambat, dan banyak fasilitas sekolah yang rusak. Hal ini antara lain karena kurangnya biaya operasional di sekolah, serta kurangnya anggaran yang memadai dari pemerintah daerah, dengan beberapa pemerintah daerah tidak menyediakan anggaran sama sekali. Padahal, proses belajar mengajar harus tetap berjalan apapun keadaannya.

Pada akhirnya, tujuannya adalah untuk orang tua dan masyarakat. Bebannya berat karena sekolah mengambil uang dari masyarakat. Proses belajar mengajar masih berlangsung. Perihal ini menunjukkan bahwa kualitas

pendidikan semakin menurun. DPR dan pemerintah sepakat mengimplementasikan anggaran bantuan untuk sekolah setelah menerima banyak keluhan dari sekolah dan masyarakat, termasuk dari Dinas Pendidikan sendiri. beban masyarakat Keberadaan dana BOS didasarkan pada hal tersebut. Menurut Pasal 34 Ayat 1 beserta Ayat 2 UU Sisdiknas No. 20 Tahun 2003, tiap-tiap warga negara yang telah mencapai usia 6 (enam) tahun bisa mengikuti wajib belajar. Wajib belajar pada jenjang pendidikan dasar terendah diberikan secara cuma-cuma oleh pemerintah dan pemerintah daerah. Alhasil, dana BOS mulai terbentuk pada awal Juli 2005. Dana BOS pada awalnya dianggarkan dan dikelola oleh pemerintah pusat. Meski masih ada pelanggaran di beberapa sekolah, namun seluruh proses berjalan lancar. Proses pembelajaran dapat berjalan seperti biasa.

Total siswa yang terdaftar di setiap sekolah menentukan besarnya dana BOS yang diterima sekolah tersebut. Sebagaimana Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 6 Tahun 2021 perihal Penggunaan Dana BOS dan Petunjuk Teknis Tanggung Jawab Keuangan Tahun Anggaran 2021, terhitung mulai Januari 2021, jumlah dana BOS untuk Sekolah Dasar ditingkatkan menjadi Rp. 900.000 hingga Rp. 1.960.000,- per tahun/siswa. Untuk menghindari ketimpangan atau disparitas antar daerah, besaran dana BOS tahun 2021 akan berbeda-beda di setiap daerah. Dana BOS akan disalurkan lebih banyak ke daerah yang tingkat kesulitannya tinggi daripada ke daerah yang tingkat kesulitannya rendah. Walaupun jumlah siswa di sekolah di kawasan khusus yang ditentukan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan kurang dari

60, dana BOS yang diterima setara dengan 60 siswa. Untuk menghitung nilai satuan BOS masing-masing sekolah pada tahun 2021 akan digunakan dua metode: 1) Indeks Kemahalan Konstruksi (IKK) Badan Pusat Statistik dan 2) Indeks Besaran Peserta Didik (IPD) yang didasarkan pada angka jumlah siswa di sekolah masing-masing. Mengisi formulir Data Dasar Pendidikan (Dapodik).

Karena bahan baku untuk melakukan pembangunan sekolah dan penyedia jasa konstruksi masih sulit didapat di banyak tempat. Tentunya keadaan ini akan berdampak pada operasional sekolah. Akibatnya, semakin tinggi IKK, semakin sulit lokasinya. Akibatnya, nilai unit dana BOS akan meningkat.

Jenis biaya investasi yang memakai dana BOS pada sekolah dasar ialah bayaran yang dikeluarkan untuk komponen fasilitas prasarana serta pengembangan sumber energi manusia (pengadaan tenaga). Rincian bayaran investasi sekolah dasar merupakan:

1. Sarana Prasarana, yaitu:
 - a. Biaya pembelian tanah untuk sekolah.
 - b. Bangunan:
 - a) Biaya dalam membangun kelas baru.
 - b) Biaya pembangunan ruang administrasi.
 - c) Biaya pembangunan ruang wakil kepala sekolah.
 - d) Biaya pembangunan ruang guru.
 - e) Biaya pembangunan ruang perpustakaan.

- f) Biaya pembangunan laboratorium.
 - g) Biaya pembangunan lapangan olahraga.
 - h) Biaya pembangunan mushola.
 - i) Biaya pembangunan toilet/kamar kecil.
 - j) Biaya pembangunan ruang ekstrakurikuler.
 - k) Biaya membangun ruang BK.
- c. Buku:
- a) Buku yang dibeli oleh Perpustakaan per tahun.
 - b) Biaya pembelian buku pelengkap setiap tahun.
 - c) Buku sumber harus dibeli setiap tahun.
- d. Alat:
- a) Biaya tahunan untuk pembelian alat latihan.
 - b) Biaya pembelian alat peraga setiap tahun.
 - c) Biaya tahunan pembelian LCD.
 - d) Biaya pembelian komputer setiap tahun.
 - e) Biaya pembelian furniture setiap tahun.
- e. Pengadaan energi:
- a) Biaya perolehan tenaga kependidikan per orang
 - b) Biaya perekrutan tenaga pendidik per orang.

Sebelum menggunakan dana BOS sekolah atau sumber pendanaan lain yang sah, tim pengelola BOS sekolah, komite guru, beserta komite sekolah wajib sepakat dan mengambil keputusan dengan suara bulat, sebab keterbatasan dana

BOS pemerintah pusat, biaya investasi sekolah beserta kesejahteraan guru wajib dibiayai dari sumber lain, terutama sumber pemerintah daerah..

Program BOS yang berlangsung dari Juli 2005 hingga 2021 sangat berperan dalam percepatan pelaksanaan rencana pemerataan sembilan tahun. Pemerintah mengubah tujuan, metode, dan arah program BOS pada tahun 2009. Rencana tersebut akan membantu mempertahankan angka partisipasi kasar (APK) di masa depan dan secara signifikan meningkatkan kualitas pendidikan dasar. Bukan hanya itu, dengan peningkatan substansial dalam biaya unit BOS, proyek ini akan menjadi pilar utama pendidikan dasar dalam mengejar pendidikan gratis.

Pada tahun 2009, biaya satuan BOS meningkat secara signifikan, menunjukkan bahwa pemerintah berkomitmen untuk melaksanakan 20% anggaran pendidikan yang disyaratkan oleh konstitusi. Sesuai komitmen pemerintah, komitmen pemerintah daerah dan peran masyarakat dalam pendanaan beserta pengawasan proyek harus ditingkatkan. Jenis dana pendidikan beserta peran dan tanggung jawab tiap-tiap pemangku kepentingan telah diperjelas melalui penerbitan Peraturan Pemerintah No. 1.48/2008. Demikian pula dengan rencana buku murah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang dimulai pada tahun 2008 akan menjadi satu dari berbagai acuan utama rencana BOS pada tahun 2021.

Menurut Petunjuk Teknis 2016, dana BOS hanya bisa dikenakan guna mendanai 13 komponen belanja/kegiatan: (1) Pengembangan Perpustakaan; (2) kegiatan terkait pendaftaran siswa baru; (3) Belanja dan kegiatan

ekstrakurikuler; (4) Ujian (5) Membeli perlengkapan; (6) Langganan listrik dan jasa; (7) Memelihara/memperbaiki penerangan dan kebersihan sekolah; (8) Membayar gaji bulanan; (9) Pengembangan profesional guru beserta pendidik; 10) Membantu siswa miskin; (11) biaya pengelolaan sekolah; (12) Pembelian beserta pemeliharaan peralatan komputer; (13) Pengeluaran lainnya, apabila seluruh komponen 1 sd 12 ditanggung oleh BOS. Sesuai juknis tahun 2021, dana BOS hanya bisa dikenakan guna mendanai 12 komponen belanja/kegiatan.

Masing-masing sekolah akan menerima dana BOS yang berbeda-beda dan waktu pemyalurannya pun berbeda. Ada yang menerima dana BOS berdasarkan jumlah siswa yang terdaftar dan waktu penerimaannya, ada yang per triwulan untuk daerah tidak terpencil beserta per semester untuk daerah terpencil.

Dana BOS dapat dengan mudah disalahgunakan. Menurut CNN Indonesia.com, pihak Menteri Pendidikan Nadiem Makarim masih mengungkapkan dugaan korupsi dan pemotongan dana BOS di banyak daerah. Nadiem tidak mengatakan di mana kasus itu ditemukan. Ia mengaku mengetahui hal itu setelah mengunjungi sekolah-sekolah di seluruh Indonesia.

Selain rawan dikorupsi dana BOS juga dalam penyalurannya sering mengalami keterlambatan. Hal ini seperti yang terjadi di Kota Bitung. Wali Kota Bitung, Maurits Mantiri mengaku telah menyiapkan solusi untuk mengatasi keterlambatan pencairan Dana BOS, yang selama ini sering menjadi penghambat sekolah untuk melaksanakan kegiatan. Dikatakan Maurits, guna menanggulangi permasalahan keterlambatan pencairan dana BOS tersebut, Pemerintah Kota

Bitung akan meminjamkan anggaran dari kas daerah yang bisa digunakan sebagai biaya operasional, yang kemudian diganti setelah dana BOS cair (<https://kumparan.com/manadobacirita/penyaluran-dana-bos-sering-terlambat-ini-solusi-yang-dibuat-wali-kota-bitung>).

Di SDN Utan Kayu Utara 08 Pagi, penggunaan dana BOS sangat penting untuk meningkatkan kualitas sekolah, terutama dalam hal kegiatan pengajaran, manajemen sekolah, sarana dan prasarana sekolah, dan kepemimpinan kepala sekolah, agar kegiatan pendidikan dapat berjalan dengan lancar. Selain itu, SDN Utan Kayu Utara 08 Pagi yang terletak di pusat kota Jakarta, maka diperlukan akuntabilitas yang tinggi dari kepala sekolah, guru dan komite sekolah, serta perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengajaran yang transparan kepada masyarakat dan pemerintah bagaimana dana BOS digunakan. Sehingga menjawab rasa ingin tahu masyarakat tentang penggunaan dana BOS yang dilakukan oleh SDN Utan Kayu Utara 08 Pagi. Dan di masa pandemi Covis-19 membuat keterbatasan mobilitas bagi setiap orang termasuk penulis, sehingga diperlukan cara agar penelitian ini tetap berjalan dengan topik yang sama, maka dipilihlah SDN Utan Kayu Utara 08 Pagi di mana peneliti mengenal baik dengan para pengelola dana BOS.

Berlandaskan uraian latar belakang masalah, maka penulis tertarik guna menjalankan penulisan dengan judul “Analisis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) (Studi Kasus di SDN Utan Kayu Utara 08 Pagi Kecamatan Matraman Jakarta Timur)”.

B. Rumusan Masalah

Berlandaskan uraian latar belakang masalah, maka dirumuskan masalah di penulisan ini ialah:

1. Bagaimana prosedur pengajuan dana BOS di SD Utan Kayu Utara 08 Pagi?
2. Bagaimana pelaksanaan Pengelolaan Dana Bantuan Operasional SD Utan Kayu Utara 08 Pagi?

C. Tujuan dan Manfaat Penulisan

1. Tujuan Penulisan

- a. Mengetahui prosedur pengajuan dana BOS di SD Utan Kayu Utara 08 Pagi.
- b. Mengetahui pengelolaan Dana Bantuan Operasional SD Utan Kayu Utara 08 Pagi.

2. Manfaat Penulisan

1) Bagi sekolah

Manfaat sekolah antara lain memberikan pengetahuan perihal pentingnya pengelolaan sebagaimana pedoman, serta memberikan umpan balik perihal cara meningkatkan kualitas pengawasan manajemen dan pelaksanaan pedoman pengelolaan dana BOS.

2) Bagi Universitas

Hasil penulisan artikel ini bisa dijadikan selaku masukan ataupun kontribusi yang konstruktif bagi pengelolaan dana bantuan operasional sekolah, serta bahan untuk penulisan selanjutnya di perpustakaan.

3) Bagi Masyarakat

Tulisan ini diharapkan dapat meningkatkan kesadaran semua pihak akan pentingnya pengawasan masyarakat dalam pengelolaan dana BOS, serta memberikan wawasan bagi masyarakat untuk menilai apakah pengelolaan dana BOS di wilayahnya telah sebagaimana peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II

KAJIAN TEORITIS DAN METODOLOGI PENULISAN

A. Kajian Teoritis

1. Organisasi Sektor Publik

Organisasi sektor publik ialah suatu entitas ekonomi yang mempunyai karakteristik tertentu. Sebab mempunyai sumber daya ekonomi yang lumayan besar. Organisasi sektor publik pula melaksanakan banyak transaksi ekonomi serta finansial, namun berlainan dengan entitas ekonomi yang menginginkan keuntungan, sumber daya ekonomi organisasi sektor publik diatur tidak untuk mencari keuntungan (Nirlaba). terhitung pula organisasi sektor publik merupakan badan keagamaan, LSM, Partai politik, rumah sakit serta sekolah¹.

Dalam periode yang relatif pendek, akuntansi sektor publik sudah bertumbuh lumayan cepat. Disaat ini, penerapan akuntansi pada instansi negara, institusi usaha milik negara ataupun institusi usaha milik daerah, serta bermacam institusi massa yang lain menemukan atensi lebih dari sebelumnya. Publik mempunyai desakan yang lebih besar untuk keterbukaan serta akuntabilitas masyarakat dari lembaga- lembaga sektor publik. Akuntansi sektor publik terpaut akrab dengan pelaksanaan serta pemrosesan akuntansi dalam wilayah publik. Dengan cara kelembagaan, wilayah publik mencakup lembaga negara (pemerintah pusat serta

¹ Dedi Nordiawan, *Akuntansi Sektor Publik* (Jakarta: Salemba Empat, 2006), p. 110

pemerintah daerah serta dasar operasi pemerintah), institusi usaha milik negara, yayasan lembaga politik, lembaga massa, lembaga swadaya publik, perguruan tinggi serta badan nirlaba yang lain.²

2. Organisasi Nirlaba

Sujarweni menyatakan bahwa “Badan nirlaba ialah badan yang dipunyai negara ataupun dipunyai oleh bagian swasta yang tidak bermaksud guna memperoleh profit”³.

Badan nirlaba mendapatkan sumber daya dari donasi dari penyumbang, serta penyumbang ini tidak menginginkan guna menerima pengembalian ataupun pengembalian utilitas ekonomi yang seimbang dengan jumlah sumber daya yang diserahkan.

Anggaran badan nirlaba berawal dari anggaran badan serta penyumbang, serta para badan serta penyumbang ini tidak menginginkan upah apa pun atas kontribusi mereka. Namun terlebih lagi bila mereka tidak memohon pengembalian anggaran, para badan serta penyumbang ini tentu mau donasi mereka dinilai⁴.

Berberapa organisasi nirlaba selaku berikutnya:

- a) Akuntansi Tempat Peribadahan: Masjid, Gereja, Pura, Wihara b) Akuntansi LSM (Lembaga Sosial masyarakat). c) Akuntansi Yayasan d) Akuntansi Pendidikan : Sekolah, Perguruan Tinggi e) Akuntansi Kesehatan : Puskesmas, Rumah Sakit⁵.

² Mardiasmo, *Akuntansi Sektor Publik* (Yogyakarta: Andi Offset, 2009), p. 60

³ Wiratna V. Sujarweni, *Akutansi Sektor Publik* (Yogjakarta: Pustaka Press, 2015), p. 215

⁴ *Ibid*

⁵ *Ibid.*, p. 216

Sekolah ialah badan nirlaba di aspek religiositas. Selaras Standar Akuntansi Keuangan “No.45 (PSAK 45) tahun 2011 tentang Pelaporan Keuangan Entitas Nirlaba, bahwa organisasi nirlaba juga harus membuat laporan keuangan dan melaporkan kepada para pemakai laporan keuangan”⁶.

3. Anggaran

a. Pengertian dan fungsi anggaran

Kata "anggaran" ialah alih bahasa dari kata "perhitungan" dalam bahasa Inggris. Namun, kata itu sesungguhnya berawal dari bahasa Prancis "baougette", yang berarti tas kecil. Dalam kisah Inggris, sebutan ini awal kali dipakai pada tahun 1733, pada saat Menteri Keuangan bawa tas kulit bermuatan rencana perpajakan negara guna diajukan ke Parlemen. Pada masa itu, Menteri Keuangan berkata dalam Syarifudin (2003) jika “anggaran terbuka”(Edwards, et. al, 1959) Secara umum anggaran merupakan sejenis konsep aktivitas untuk mendapatkan pemasukan serta pengeluaran dalam satuan moneter. Dalam wujudnya yang sangat simpel, anggaran masyarakat ialah dokumen yang menjelaskan suasana finansial suatu badan, yang melingkupi data mengenai pemasukan, pengeluaran, serta aktivitas⁷.

Berdasarkan Mardiasmo Penganggaran sektor masyarakat terikat dengan sistem penetapan jumlah distribusi anggaran untuk setiap

⁶ Pipit Rosita Andarsari, "Laporan Keuangan Organisasi Nirlaba (Lembaga Masjid)". *Ekonika: Jurnal Ekonomi Universitas Kadiri*, 1(2), 2016, p. 144

⁷ Syarifudin, Model-Model Anggaran pada Organisasi Sektor Publik dan Perkembangannya, <https://core.ac.uk/download/pdf/25487993.pdf>

program serta kegiatan dalam satuan moneter⁸. Penganggaran sektor masyarakat terikat dengan cara penetapan jumlah distribusi anggaran untuk setiap program serta kegiatan pada satuan moneter

Bagian yang wajib termasuk perhitungan aspek masyarakat mencakup:

- 1) Bagian pemograman
- 2) Bagian pengendalian
- 3) Bagian akuntabilitas publik

Anggaran publik ialah konsep keuangan yang merinci: (1) berapa pengeluaran konsep itu, (2) berapa banyak serta bagaimana mendapatkan anggaran untuk membiayai konsep itu. Anggaran sektor masyarakat mempunyai sebagian peranan penting, ialah:

- 1) Selaku piranti pemograman
- 2) Perlengkapan pengaturan
- 3) Perlengkapan kebijakan fiskal
- 4) Perlengkapan politik
- 5) Perlengkapan koordinasi serta komunikasi
- 6) Perlengkapan penilaian kinerja
- 7) Perlengkapan motivasi
- 8) Perlengkapan menciptakan ruang publik

⁸ Mardiasmo, *Otonomi dan Manajemen Keuangan Daerah* (Yogyakarta: Andi, 2002), pp. 61-66

b. Jenis Anggaran

Mardiasmo Anggaran bagian masyarakat diklasifikasikan jadi 2, ialah⁹:

1) Anggaran Operasional

Dipergunakan guna mengkonsepkan operasi keseharian pemerintah. Pengeluaran harian adalah pengeluaran pemerintah yang bisa diklasifikasikan sebagai anggaran operasional. Pengeluaran harian ialah mereka yang pendapatannya terbatas pada tahun fiskal dan tidak dapat digunakan untuk meningkatkan asset ataupun kekayaan negara.

2) Anggaran Modal/Investasi

Rencana jangka panjang serta pengeluaran untuk aset tetap semacam bangunan, perlengkapan, alat transportasi, serta furnitur dirinci dalam anggaran modal. Pinjaman umumnya digunakan untuk mendanai pengeluaran modal yang besar. Anggaran reguler yang pendapatannya sering diatas setahun fiskal serta akan meningkatkan asset ataupun kekayaan negara, serta biaya operasi serta pemeliharaan, disebut sebagai pengeluaran investasi.

c. Pentingnya anggaran Sektor Publik

Menurut Syarifuddin (2013), tujuan pengembangan anggaran sektor publik adalah guna menolong memastikan tingkatan kepentingan penduduk, semacam listrik, air bersih, mutu kesehatan, pembelajaran,

⁹ *Ibid.*,

serta serupanya, untuk memastikan bahwa mereka dilindungi secara memadai¹⁰. Tingkatan keselamatan warga dipengaruhi oleh ketetapan yang terbuat dari negara lewat anggarannya. Pendanaan sektor publik bernilai sebab:

- 1) Anggaran adalah alat yang digunakan oleh pemerintah untuk memandu pembangunan sosial ekonomi, memastikan kelangsungan hidup jangka panjang, serta tingkatan mutu hidup warga.
- 2) Pendanaan dibutuhkan sebab keinginan serta kemauan warga yang tidak habis-habisnya, yang selalu tumbuh sementara sumber daya yang ada terbatas.
- 3) Pendanaan dibutuhkan guna menunjukkan jika negara bertanggung jawab kepada masyarakat. Dalam perihal ini, perhitungan adalah perlengkapan untuk badan yang ada guna menerapkan akuntabilitas publik¹¹.

d. Realisasi Anggaran

Nordiawan menyatakan realisasi anggaran merupakan cara yang wajib diciptakan untuk jadi kebenaran serta penerapan yang jelas supaya realisasi bisa serupa dengan harapan diinginkan¹². Sasaran pemberitahuan realisasi anggaran ialah untuk membagikan data mengenai realisasi serta anggaran entitas informan dengan cara bersamaan. Informasi realisasi anggaran no 02, bagi standar akuntansi

¹⁰ Syarifudin, *op.cit.*,

¹¹ *Ibid.*,

¹² Nordiawan, *op.cit.*, p. 115

negara, ialah informasi yang menyamakan realisasi pemasukan, belanja, transmisi, surplus atau kerugian, serta pembiayaan dengan anggaran untuk periode waktu khusus¹³. Tujuan standar informasi realisasi perhitungan merupakan untuk menempatkan dasar untuk pemerintah guna menyatakan laporan realisasi anggaran dalam rangka menggapai sasaran akuntabilitas yang diresmikan PERPU.

4. Dana Pendidikan

Mulyasa menjelaskan, “Anggaran ialah salah satu sumber daya yang secara langsung mensupport daya guna serta kemampuan manajemen pembelajaran”¹⁴. Thomas dari Muliaza memaparkan, pendanaan pembelajaran mencakup pendanaan langsung serta tidak langsung, dan pendanaan publik serta pendanaan pribadi¹⁵. Dana langsung, seperti yang didefinisikan di atas, adalah anggaran yang digunakan langsung untuk aktivitas operasional sekolah, dan mereka termasuk biaya pembangunan dan biaya harian. Dana tidak langsung adalah yang terkait dengan sekolah siswa. Dana publik adalah dana yang dikumpulkan oleh masyarakat untuk tujuan pendidikan, sedangkan dana pribadi adalah dana yang dikumpulkan oleh individu. “Biaya pendidikan termasuk biaya langsung (ditanggung oleh sekolah, siswa, dan / atau keluarga siswa) serta biaya tidak langsung,” kata Sagala (misalnya kehilangan inkam-inkam). Pemerintah dan masyarakat adalah

¹³ Standar Akuntansi Pemerintahan

¹⁴ E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2011), p. 167.

¹⁵ *Ibid.*, p. 168

sumber dana SD¹⁶. Bagi “Undang-Undang Sisdiknas No. 20 tahun 2003 Bab XIV Pasal 51 Ayat (1) menjelaskan bahwa sekolah dasar dalam mengelola dana pendidikannya, berpegang pada prinsip MBS yaitu prinsip keadilan, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas publik”. Lebih lanjut diatur pada “Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan dalam Wardani dkk menjelaskan dana atau pembiayaan pendidikan dengan ketentuan-ketentuan berikut”¹⁷:

1. Pengeluaran pendanaan, pengeluaran operasional, serta pengeluaran individu seluruhnya tercantum dalam pembiayaan pembelajaran.
2. Pengeluaran penyediaan alat serta infrastruktur, serta pengembangan SDM serta peningkatan anggaran, termasuk dalam anggaran investasi bagian pendidikan yang didefinisikan pada ayat (1).
3. Anggaran sekolah yang wajib ditanggung siswa agar dapat mencontohi prosedur pembelajaran secara berkala serta berkesinambungan termasuk dalam anggaran pribadi yang disebutkan dalam ayat (1).
4. Pendapatan pengajar serta daya kependidikan, dan semua bantuan yang berkaitan dengan pendapatan, b. Materi ataupun perlengkapan pendidikan yang dapat dibuang, serta c. Bayaran operasional pendidikan tak langsung berbentuk pengeluaran, air, pelayanan telekomunikasi, perawatan alat serta infrastruktur, lembur, pengangkutan, konsumsi, pajak, dan asuransi, antara lain.

¹⁶ Syaiful Sagala, *Administrasi Pendidikan Kontemporer* (Bandung: CV Alfabeta, 2013), p. 209.

¹⁷ Wardani dkk., *Perspektif Pendidikan SD* (Jakarta: Universitas Terbuka, 2010), p.. 12.12

Bagi Wardani, dkk memaparkan jika sumber pokok anggaran pengelolaan pendidikan di SD berawal dari negara pusat serta pemerintah daerah ¹⁸. Anggaran sekolah dikumpulkan dari wali siswa dan siswa serta didistribusikan melalui pihak sekolah. "Dana dari pemerintah disebut Dana Operasional dan Pemeliharaan Sekolah (DOP) dan digunakan untuk menjaga sarana dan prasarana pendidikan," tambah Wardani dkk¹⁹. Disamping tersebut negara terdapat anggaran Bantuan Operasio²⁰nal Sekolah (BOS) yang bersumber dari bantuan BBM". Bagi Sagala, bila sekolah dasar negeri kekurangan anggaran untuk pembelajaran sebab anggaran pemerintah pusat yang amat terbatas, kepala sekolah kerap menunggu penguasa pusat membagikan anggaran sebelum melaksanakan usaha guna menutup kesenjangan. dari anggaran yang ada. Akhirnya, saat sebelum menggunakan anggaran biaya pembelajaran, pertimbangkan apa yang disebut Sagala mengenai pembiayaan pembelajaran selanjutnya²¹:

(1) Menentukan kecilnya kebutuhan keuangan; (2) Mendaftarkan siswa sesuai dengan kebutuhan mereka; (3) Jenis kebutuhan setiap siswa; (4) Kebutuhan sarana dan prasarana; (5)... Distribusi kebutuhan rencana sekolah, seperti mengajar kebutuhan operasional, operasi administrasi dan kantor, operasi laboratorium, operasi perpustakaan, pemeliharaan serta

¹⁸ *Ibid.*, pp. 12.33

¹⁹ *Ibid.*,

²⁰ Sagala, *op.cit.*, p. 216

²¹ *Ibid.*, p. 128

perawatan, pertukaran peranti yang sangat dibutuhkan, kebersihan serta kesehatan.

Berdasarkan berbagai pemaparan, bisa dikatakan jika anggaran pendidikan berasal dari banyak sumber, khususnya pemerintah. Tidak hanya itu, pendanaan adalah salah satu masukan untuk aktivitas pendidikan yang sangat penting. Sulit untuk meningkatkan kualitas pendidikan sekolah tanpa dukungan keuangan yang memadai. Pengeluaran pendidikan diperlukan untuk mendorong penerapan kebijakan dan rencana sekolah, memungkinkan operasi sekolah normal.

5. Manajemen Keuangan Sekolah

Fayol dalam Sagala “Perencanaan, pengorganisasian, pemberian perintah, koordinasi, dan pengawasan adalah semua elemen manajemen dalam organisasi bisnis”²². “Administrasi adalah pekerjaan dalam kerangka kebijakan yang dirumuskan oleh manajer atasan atau ditentukan oleh orang yang memegang kantor terlebih dahulu,” bagi Ensiklopedi Manajemen dalam Sagala”²³.

Singkatnya, administrasi ataupun manajemen merujuk pada semua susunan aktivitas yang melingkupi pemograman, pengorganisasian, pembinaan, pelaporan, koordinasi, kontrol, serta manajemen finansial.

Bagi Sagala, bila rancangan manajemen diaplikasikan pada aktivitas pembelajaran, hingga akan terdapat cara interaksi interpersonal dalam sistem

²² *Ibid.*, p. 23

²³ *Ibid.*, p. 25

koordinasi untuk menggapai tujuan pembelajaran²⁴. Nawawi memaparkan jika aktivitas manajemen anggaran tercantum dalam aktivitas administrasi ialah manajemen finansial, sebab ada aktivitas pemograman, pengorganisasian, pembinaan serta pembinaan, pengaturan, komunikasi serta ketatausahaan²⁵. Nawawi melanjutkan dengan mengatakan bahwa manajemen keuangan adalah "menetapkan kebijakan pengadaan dan penggunaan keuangan, serta melakukan kegiatan organisasi dalam bentuk perencanaan, pengawasan, akuntabilitas, dan kegiatan pengawasan keuangan," dalam arti luas²⁶. Muliaza menjelaskan, "Manajemen finansial mencakup perancangan finansial, penerapan serta penilaian"²⁷. Sedangkan itu, Jones dari Mulyasa memaparkan pemograman finansial, penerapan serta penilaian anggaran, ialah:

Anggaran, atau perencanaan keuangan, adalah kegiatan yang mengkoordinasikan sumber daya yang tersedia untuk secara sistematis mencapai tujuan yang diharapkan sambil menghindari konsekuensi negatif. Implementasi melibatkan akuntansi (implementasi anggaran) dan merupakan kegiatan yang didasarkan pada rencana yang direncanakan dengan kemampuan untuk melakukan penyesuaian sesuai kebutuhan. Istilah "evaluasi" mengacu pada proses menilai sesuatu untuk mencapai tujuan²⁸.

Nawawi memaparkan, guna menggapai kemampuan pemanfaatan anggaran yang besar, dibutuhkan cara (*budgeting*)²⁹. Tidak hanya itu, bagi

²⁴ *Ibid.*, p. 28

²⁵ Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan* (Jakarta: PT Gunung Agung, 2015), p. 67.

²⁶ *Ibid.*, p. 68

²⁷ Mulyasa, *op.cit.*, p. 171

²⁸ *Ibid.*, p. 48

²⁹ Nawawi, *loc.cit.*, p. 68-71

Fattah Suhardan dkk., anggaran ialah perlengkapan pemograman, pengaturan, serta pembantu yang dipakai guna mengatur badan pada posisi kuat serta lemah³⁰. Dari tahap perencanaan hingga tahap implementasi hingga tahap akuntabilitas, ada proses penganggaran. Untuk meringkas, untuk mengelola uang, pertama-tama kita harus membuat anggaran yang baik, kemudian mengelola pelaksanaan anggaran, dan akhirnya memperhitungkan anggaran yang telah dikeluarkan.

Penerapan pengurusan finansial pembelajaran di tingkatan sekolah dasar, mencakup pembentukan anggaran sekolah, perancangan anggaran, serta pengawasan akhir. Sumber pemasukan lain, semacam DPP, OPF, serta BP3[Komite Sekolah], dan prasarana pengeluaran untuk aktivitas pengajaran, logistik serta perawatan, serta sumber belajar, seluruhnya wajib diperhitungkan pada saat memutuskan pemasukan serta pengeluaran sekolah, bagi Mugliaza. konsep perhitungan, pengembangan piranti pembelajaran, dan remunerasi serta utilitas³¹. Dalam perihal ini, sebagian dana tidak bisa diganti, baik dari segi tujuan maupun pengeluaran, karena ditetapkan oleh pemerintah, dengan sekolah hanya berfungsi sebagai pelaksana. Penerimaan, penggunaan, dan akuntabilitas adalah bagian dari pengaturan manajemen keuangan sekolah. "(1) Memastikan bahwa dana yang tersedia digunakan untuk kegiatan sehari-hari sekolah dan menggunakan kelebihan dana untuk reinvestasi," tulis Suhardan dkk. (2) Menjaga harta benda sekolah, dan (3) Pastikan Anda memahami dan

³⁰ Suhardan, dkk. *Manajemen Pendidikan* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2011), p. 259

³¹ Mulyasa, *op.cit.*, pp. 173-178

menerapkan aturan dan praktik penagihan, kredit, dan pengeluaran”³². Sekolah menerima dana dari berbagai sumber, yang harus didasarkan pada RKAS dan digunakan untuk kepentingan sekolah. Kewajiban keuangan sekolah harus diadakan di dewan sekolah setelah sekolah membayar semua dana untuk tahun fiskal. Singkatnya, kegiatan pengelolaan keuangan yang lulus dapat merencanakan, membeli, dan secara transparan mencatat kebutuhan dana kegiatan sekolah, dan menggunakannya untuk mendanai pelaksanaan rencana sekolah yang efektif dan efisien. Sagala mengklarifikasi:

Legislatif dan instansi yang ditunjuk mengawasi dan mengendalikan pengelolaan keuangan biaya pendidikan yang dialokasikan oleh APBD dan APBN dilaksanakan Bendahara. Pengawasan ini dimulai dengan proses pengambilan keputusan pengawas yang ditunjuk pada anggaran, pengeluaran, perhitungan, dan penyimpanan barang³³.

Untuk digunakan secara efektif dan memungkinkan kelancaran berbagai kegiatan, berbagai dana yang dikelola oleh sekolah harus digunakan dengan tepat dan bertanggung jawab. Menurut Mulyasa, peran diktator, koordinator, dan bendahara dibagi dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan³⁴. Peran kuasa, ordonator, dan bendahara juga dijelaskan:

Seorang pejabat yang berwenang guna memilih kegiatan yang menghasilkan pendapatan serta pengeluaran perhitungan dikenal sebagai

³² Suhardan, dkk *op.cit.* p. 269.

³³ Sagala, *op.cit.*, p. 226

³⁴ Mulyasa, *op.cit.*, p. 49

otoritas. Ordonator ialah orang yang telah diberi wewenang untuk menguji dan memesan pembayaran untuk setiap tindakan yang diambil sesuai dengan otorisasi yang sudah ditentukan sebelumnya. Bendahara ialah pejabat pemerintah yang berhak untuk menerima, menyimpan, serta menerbitkan mata uang dan sekuritas yang dapat dinilai lainnya, serta melakukan perhitungan dan bertanggung jawab³⁵.

Dapat disimpulkan dari penjelasan ini bahwa kepala sekolah memainkan peran penting dalam penerapan manajemen finansial di jenjang sekolah. Karena kepala sekolah adalah seorang manajer, ia telah ditugaskan peran donor sebagai pemberi otorisasi, tetapi tidak masuk akal baginya untuk juga melayani sebagai bendahara. Karena bendahara telah diberikan semua instruksi dan pedoman untuk pengelolaan anggaran dan keuangan sekolah, kepala sekolah harus membantu mengatur bendahara yang bertanggung jawab atas pembukuan dan tanggung jawab keuangan, serta menggunakannya dengan benar selaras pada ketentuan PERPU.

6. Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Bagi KBBI, bantuan berarti“ suatu yang dipakai untuk menolong; menunjang; mensupport; mendapatkan angsuran dari bank. Bagi arti operasi dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia,“ operasi mempunyai maksud operasi; serta itu dicoba sesuai dengan ketentuan yang legal terikat dengan operasi ataupun penerapan aktivitas. Bagi Kamus Besar Bahasa Indonesia, pengertian sekolah bisa dimaksud selaku“ durasi ataupun pertemuan untuk anak didik

³⁵ *Ibid.*,

untuk mendatangi kelas”. Menteri Pendidikan serta Kebudayaan Republik Indonesia melaporkan, “Pertolongan operasional sekolah merupakan anggaran yang paling utama dipakai guna membiayai berbelanja nonpersonalia dasar pembelajaran dasar serta dasar yang jadi eksekutif program harus belajar, dan bisa membiayai sebagian aktivitas lain sesuai dengan hukum.”³⁶.

Bantuan operasional sekolah didefinisikan sebagai pertolongan pemerintah yang diserahkan pada badan pendidikan ataupun sekolah guna memastikan kelancaran aktivitas belajar mengajar, serta disiapkan dalam konsep operasi sesuai dengan ketentuan pelaksanaan. Dengan Dana BOS, diharapkan pendidikan Indonesia berhasil serta menciptakan keturunan individu yang berbobot.

Besarnya anggaran BOS yang diperoleh oleh SD pada tahun anggaran 2021 ialah Rp 900.000,- sampai Rp 1.960.000,-/ siswa/ tahun. Mulai Januari 2021 sesuai “Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana BOS Tahun Anggaran 2021 ditingkatkan menjadi Rp 900.000,- sampai Rp 1.960.000,-/ peserta didik/ tahun”.

Melalui pelaksanaan MBS, anggaran BOS diterima sepenuhnya oleh sekolah serta diatur dengan mandiri komite guru dan komite sekolah, seperti yang ditunjukkan di bawah ini:

³⁶ Permendikbud RI No. 6 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler

(1) Sekolah mampu mengatur anggaran dengan cara handal, transparan, serta bertanggung jawab; (2) Sekolah diminta untuk mengembangkan perencanaan jangka menengah 4 tahun; (3) Sekolah diwajibkan untuk mempersiapkan rencana kerja tahunan (RKT) dalam wujud RKT. (4) Rencana jangka menengah serta RKAS wajib dilandaskan pada hasil penilaian diri sekolah; (5) Rencana jangka waktu serta RKAS diperoleh pada rapat Dewan Pendidikan sesudah mempertimbangkan pertimbangan komite sekolah. SKPD pendidikan kota/kabupaten (untuk sekolah negeri) ataupun yayasan telah menyetujui dan menyetujuinya (untuk sekolah swasta)³⁷.

Bagian pengelola BOS yang bertanggung jawab mengatur dana BOS di tingkatan sekolah merupakan:“ a) Penanggung jawab terdiri dari kepala sekolah; b) Bendaharawan BOS sekolah serta sekolah yang diseleksi oleh kepala sekolah serta panitia sekolah dengan memperhitungkan kredibilitasnya dan menjauhi bentrokan kebutuhan personel orang lanjut usia di luar panitia”³⁸.

Pemakaian dana BOS wajib bersumber pada perjanjian serta ketetapan bersama antara regu pengelola BOS, komite guru, serta komite sekolah. Hasil perjanjian wajib dituangkan dengan cara tercatat dalam wujud risalah rapat serta ditandatangani oleh para partisipan. Perjanjian pengurusan dana BOS didasarkan pada prioritas keinginan sekolah, paling utama guna menolong percepatan realisasi standar jasa minimum serta atau ataupun

³⁷ Permendikbud RI 2014:8-9

³⁸ *Ibid*

standar nasional pendidikan. Anggaran BOS yang diperoleh sekolah bisa dipakai guna mendanai bagian aktivitas selanjutnya ini.

Table 1. Penggunaan Dana BOS

No.	Komponen Pembiayaan	Item Pembiayaan	Penjelasan
1	Pengembangan Perpustakaan	a. Diharuskan membeli buku pegangan guru kurikulum 2013 semester I tahun panutan 2014 ataupun 2015(Juli-Desember 2014), melainkan telah dipadati dari sumber pendanaan lain. b. Diharuskan membeli buku teks pelajaran kurikulum 2013 untuk partisipan ajar untuk semester I tahun ajaran2014 atau 2015(Juli-Desember 2014) sebesar jumlah partisipan ajar, melainkan telah dipadati dari sumber anggaran lainnya.	a. Siswa yang terdaftar pada tahun 2014 atau 2015 memenuhi syarat untuk membeli Buku Kursus 2013 Semester I Tahun Studi 2014, tiap sekolah hendak mendapatkan bonus anggaran yang hendak didistribusikan oleh Dinas Pembelajaran Provinsi lewat anggaran dekonsentrasi. Kekurangan buku semester I dipenuhi dari dana BOS, yakni maksimum 5% dari jumlah anggaran yang diterima dalam 1 tahun pendanaan. b. Buku buat semester II tahun ajaran2014 atau 2015 akan dimodali

No.	Komponen Pembiayaan	Item Pembiayaan	Penjelasan
		c. Mengubah buku bacaan yang cacat atau menambahkan kekurangan guna penuh rasio satu partisipan ajar satu buku. d. Langganan penerbitan rutin. e. Akses data online. f. Perawatan buku atau koleksi taman pustaka. g. Kenaikan Kompetensi daya pustakawan. h. Pengembangan database taman pustaka. i. Perawatan perabotan taman pustaka. j. Perawatan serta pembelian AC perpustakaan.	dari Anggaran Peruntukan Spesial(untuk kab. atau kota akseptor DAK) serta dari APBD guna kabupaten atau kota bukan akseptor DAK. c. Buku bacaan pelajaran kurikulum 2013 yang dibeli merupakan yang telah ditetapkan oleh Kemdikbud
2	Aktivitas dalam bentuk pendapatan partisipan ajar terkini	a. Administrasi pendataan. b. Duplikasi isian Dapodik	a. Tercantum guna ATK, konsumsi dewan serta uang lembur. Standar pembiayaan merujuk

No.	Komponen Pembiayaan	Item Pembiayaan	Penjelasan
		Administrasi Registrasi. c. Registrasi kembali. d. Pengeluaran penghasilan informasi utama pendidikan. e. Pembuatan slogan sekolah leluasa pajak. f. penggolongan RKS atau RKAS bersumber pada hasil penilaian diri sekolah. g. Serta kegiatan lain yang terpaut dengan pendapatan partisipan ajar terkini.	pada batasan kebiasaan setempat ataupun batasan yang sudah diresmikan Pemmerintah daerah. b.
3	Kegiatan pembelajaran dan ekstra kurikuler peserta didik	a. PAKEM (SD) b. Pembelajaran Terapan (SMP) c. Pendidikan karakter d. Pendidikan perbaikan	Termasuk untuk: a. Honor jam mengajar bonus di luar jam pelajaran serta bayaran transportasinya(

No.	Komponen Pembiayaan	Item Pembiayaan	Penjelasan
		e. Pendidikan yang diperkaya f. Memastikan persiapan tes yang memadai g. Olahraga, seni, karya ilmiah remaja, pramuka dan palang merah remaja, h. Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) i. Pendidikan Lingkungan Hidup j. Pendanaan perlombaan yang tidak didanai dari anggaran negara atau penguasa wilayah	tercantum di SMP Terbuka), b. Biaya transportasi dan akomodasi peserta didik/guru dalam rangka mengikuti lomba, c. Fotocopy, d. Membeli alat olahraga, alat kesenian dan biaya pendaftaran mengikuti lomba.
4	Kegiatan Ulangan dan Ujian	a. Tes harian, b. Tes tengah semester, c. Tes akhir, d. Tes sekolah	Tergolong bagi: a. Fotocopy pertanyaan b. Anggaran perbaikan tes c. Persiapkan laporan kinerja pada hasil tes dan mendistribusikannya kepada orang tua

No.	Komponen Pembiayaan	Item Pembiayaan	Penjelasan
			d. Anggaran pengawas tes yang tidak jadi tanggung jawab pendidik e. Bayaran transport pengawas tes di luar sekolah tempat membimbing yang tidak dibiayai oleh negara atau pemerintah wilayah
5	Pembelian materi-materi habis gunakan	a. Buku catat, kapur tulis, pensil, spidol, kertas, materi praktikum, buku induk partisipan ajar, buku inventaris b. Minuman serta makanan ringan guna keperluan sehari-hari di sekolah c. Pengadaan suku cadang alat kantor d. Alat-alat kebersihan sekola	
6	Langganan daya dan jasa	a. Listrik, air, serta telepon, internet(fixed atau mobile	Pemakaian Internet dengan <i>mobile</i> modem bisa

No.	Komponen Pembiayaan	Item Pembiayaan	Penjelasan
		modem) bagus dengan metode berlangganan ataupun prabayar b. Pembiayaan pemakaian internet tercantum buat pemasangan baru c. Membeli genset ataupun tipe yang lain yang lebih sesuai di wilayah khusus misalnya panel surya, bila di sekolah tidak terdapat jaringan listrik	laksanakan untuk maksimum pembelian <i>voucher</i> sejumlah Rp. 250.000/bulan
7	Perawatan sekolah	a. Pengecatan, pembetulan asbes bocor, pembetulan pintu serta jendela b. pembetulan mebeler, pembetulan sanitasi sekolah(kamar mandi serta Toilet), pembetulan lantai lantai atau keramik serta pemeliharaan	Kamar mandi serta WC peserta didik wajib dijamin berfungsi dengan baik

No.	Komponen Pembiayaan	Item Pembiayaan	Penjelasan
		sarana sekolah lainnya	
8	Pembayaran honorarium bulanan guru honorer dan tenaga kependidikan honorer.	a. Guru honorer(cuma buat penuh SPM) b. Karyawan administrasi(tercantum administrasi BOS buat SD) c. Karyawan perpustakaan d. Pengawal Sekolah e. Satpam f. Karyawan kebersihan g.	Dalam pengangkatan guru atau daya kependidikan honorer sekolah wajib memikirkan batasan maksimal pemakaian dana BOS untuk berbelanja karyawan, dan kualifikasi guru honorer wajib cocok bagian yang dibutuhkan.
9	Pengembangan profesi guru	a. KKG/MGMP b. KKKS/MKKS c. Mendatangi seminar yang terikat langsung dengan kenaikan kualitas pengajar serta ditugaskan oleh sekolah	a. a. Spesial untuk sekolah yang mendapatkan sumbangan atau block grant pengembangan KKG atau MGMP ataupun sejenisnya pada tahun perhitungan yang serupa cuma diperbolehkan

No.	Komponen Pembiayaan	Item Pembiayaan	Penjelasan
			memakai anggaran BOS buat bayaran transport aktivitas bila tidak diadakan oleh sumbangan atau blockgrant itu. b. Fotocopy c. Biaya pendaftaran dana akomodasi seminar
10	Membantu peserta didik miskin	a. Pemberian bonus dukungan anggaran pemindahan untuk partisipan ajar miskin yang mengalami permasalahan bayaran transport dari serta ke sekolah b. Membeli perlengkapan pemindahan simpel untuk partisipan ajar miskin yang akan jadi peralatan inventaris sekolah(contoh sepeda, perahu	e.

No.	Komponen Pembiayaan	Item Pembiayaan	Penjelasan
		penyeberangan, dan lain- lain) c. Menolong membeli sebetuk, sepatu serta perlengkapan catat untuk partisipan ajar penerima d. Bantuan Siswa Miskin(BSM) ataupun partisipan ajar yang orang tuanya mempunyai Kartu Perlindungan Sosial(KPS).	
11	Pembiayaan pengelolaan BOS	a. Perlengkapan tulis kantor (ATK tercantum tinta printer, CD serta flash disk) b. Duplikasi, pesan menyurat, insentif untuk bendaharawan dalam bentuk kategorisasi laporan BOS serta bayaran pemindahan dalam rangka mengutip	

No.	Komponen Pembiayaan	Item Pembiayaan	Penjelasan
		dana BOS di Bank atau PT Pos.	
12	Pembelian serta perawatan perangkat komputer	Pembelian <i>Desktop/work station Printer atau printer plus scanner</i>	a. <i>Printer</i> 1 unit/tahun b. <i>Desktop/worksatatin</i> maksimum 5 unit untuk SMP dan 3 unit untuk SD. c. Peralatan komputer tersebut harus dicatat sebagai inventaris sekolah.
13	anggaran lainnya bila seluruh komponen 1 s.d 12 sudah terpenuhi pendanaannya dari BOS	a. Alat peraga/media pembelajaran b. Mesin ketik c. Peralatan UKS d. Pembelian meja serta kursi peserta didik jika meja serta kursi yang ada sudah rusak berat	Pemakaian anggaran guna bagian ini wajib dicoba melalui rapat dengan dewan guru serta komisi sekolah

Sumber: Permendikbud No. 6 Tahun 2021

Hingga 15% dari jumlah dana BOS yang diperoleh sekolah pada 1 tahun bisa digunakan guna belanja karyawan (guru honorer/tenaga kependidikan serta biaya operasional) oleh sekolah negeri. Penggunaan dana dengan cara-cara berikut dilarang oleh "Pedoman Teknis Penggunaan Dana BOS dan Kewajiban Keuangan Tahun Anggaran 2021": (1) Simpan untuk

masa depan; (2) meminjamkan pada pihak ketiga; (3) membeli perangkat lunak pelaporan keuangan BOS; (4) mendanai aktivitas yang tidak berhubungan dengan sekolah (5) Pembayaran anggaran keanggotaan untuk kecamatan/kabupaten/kota/provinsi/kegiatan yang diselenggarakan oleh UPTD pusat, tidak termasuk anggaran murid/ pendidik yang mengikuti aktivitas itu; (6) Pembayaran tambahan serta kendaraan reguler guru; Kecuali siswa binaan BSM, (7) pembelian seragam sekolah guru/siswa untuk penggunaan pribadi (8) guna rehabilitasi sedang hingga berat (9) bangunan baru (10) Pembelian lembar kerja siswa (LKS) yang tidak kondusif untuk belajar; (11) Investasi saham; (12) Pendanaan aktivitas pusat ataupun daerah; (13) pendanaan aktivitas pendukung yang tidak berhubungan dengan sekolah; (14) keikutsertaan instansi selain SKPD pendidikan provinsi/kabupaten/kota serta kegiatan Sosialisasi Kemendikbud terkait rencana BOS sedang didanai.

Berdasarkan penjelasan penggunaan BOS, dapat disimpulkan bahwa dana BOS wajib digunakan selaras dengan ketentuan yang ada, terutama dalam hal operasional sekolah.

7. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah

Kaplan serta Northon dalam Sagala memaparkan jika:

Anggaran dinamis dipengaruhi oleh dua faktor: biaya operasional serta strategi perhitungan. Perhitungan operasional ialah perhitungan yang mencakup proyeksi pengeluaran untuk pelaksanaan proyek, termasuk sekolah dan manajemen pembelajaran. Anggaran strategis bersifat proaktif, dan mereka dapat menjembatani kesenjangan antara keinginan

untuk berkinerja buruk dan keinginan untuk memenuhi tujuan melalui perbaikan terus-menerus³⁹.

Sagala menjelaskan:“ Anggaran merupakan seluruh biaya yang didapat dengan cara langsung serta tidak langsung dari bermacam sumber(negara, warga serta orang lanjut usia) guna manajemen sekolah”⁴⁰. Lebih lanjut diuraikan Sagala jika:

Biaya memiliki efek yang menguntungkan. Setiap proyek sekolah mencakup fitur-fitur berikut: (1) dapat meningkatkan kesejahteraan guru dan tenaga administrasi yang tentu saja, berdampak pada aktivitas belajar mengajar di sekolah;(2) Sebab ada anggaran yang pas, guru dapat dihormati tanpa harus mencari honorer di luar sekolah. Anda dapat berkonsentrasi pada di mana dia mengajar, bukan di mana dia bekerja⁴¹.

Bayaran ataupun anggaran yang didapat dari bermacam sumber akan berakibat pada rencana serta pelaksanaan sekolah, paling utama aktivitas operasionalnya, sesuai dengan penjelasan. Anggaran yang ada untuk penuhi keinginan sekolah tidak diragukan lagi wajib menunjang manajemen sekolah yang bagus serta bermutu. Bagi Sagala, keinginan sekolah mencakup: (1) keinginan anak didik; (2) perlengkapan serta peralatan, yang melingkupi seluruh benda beroperasi serta tidak beraksi yang dibutuhkan untuk menunjang cara belajar mengajar; serta (3) perawatan serta perlindungan. Fokus perawatan serta perlindungan sarana dalam perihal ini merupakan pada perlengkapan serta

³⁹ Sagala, *op.cit.*, hlm. 223

⁴⁰ *Ibid.*,

⁴¹ *Ibid.*,

persediaan sekolah yang sudah jadi lusuh; (4) alat serta infrastruktur; serta (5) pendapatan guru⁴². Ini menunjukkan bahwa dana pendidikan sangat penting untuk kelanjutan kegiatan belajar mengajar di sekolah, dan bahwa operasi sekolah tergantung pada dana yang disediakan untuk menyelesaikan rencana sekolah. Setiap tahapan harus direncanakan dengan matang agar sekolah dapat memenuhi kebutuhan kurikulum sekolah. "(a) menetapkan tujuan yang ingin dicapai; (b) memilih opsi untuk mencapai tujuan tersebut; (c) mengidentifikasi dan memobilisasi sumber daya yang selalu terbatas," menurut Fattah⁴³. Penyusunan konsep dana pemasukan serta pengeluaran sekolah adalah langkah pertama dalam perencanaan keuangan sekolah. Menurut Sagala, konsep perhitungan pemasukan serta biaya sekolah dimulai dengan pertemuan antara komisi sekolah serta pimpinan sekolah guna mengatur sekolah sesuai dengan konsep proyek sekolah serta perhitungan yang ada, sebab perhitungan yang tersedia harus diketahui terlebih dahulu sebelum menata konsep perhitungan pemasukan serta berbelanja sekolah⁴⁴. Sagala menjelaskan jika pembentuk kebijaksanaan pembelajaran serta kepala sekolah butuh mencermati keadaan selanjutnya dari segi anggaran:

(1) Pelayanan siswa (peralatan yang berkaitan dengan kebutuhan siswa), pengajaran buku perpustakaan, (2) Pengembangan sekolah, dan kinerja kompetensi sekolah adalah contoh bahan ajar kurikulum. Pembuatan rencana kerja sama; (3) layanan dukungan anggaran; (4) pelayanan siswa (*pupil service*), yaitu peningkatan pelayanan siswa karena faktor apapun; kemampuan khusus, layanan psikologis, layanan

⁴² *Ibid.*, hlm. 218-221

⁴³ Sutomo, dkk. *Manajemen Sekolah* (Semarang: UNNES PRESS, 2011), p. 12.

⁴⁴ Sagala, *op.cit.*, p. 224

kesehatan, siswa swasta; (5) upah dan upah; (6) bahan dan peralatan bahan dan peralatan, pemeliharaan furnitur dan peralatan sekolah / pemeliharaan alat ⁴⁵.

Sagala melanjutkan dengan mengatakan bahwa "Rencana Anggaran Pendapatan dan Pengeluaran Sekolah" tidak disusun berdasarkan kebutuhan terkait sekolah, melainkan pada instruksi implementasi yang ada. Anggaran untuk Pendapatan dan Pengeluaran." Anggaran. Anggaran harian, dana bantuan operasi, anggaran pemeliharaan, dan operasi fasilitas adalah bagian dari rencana anggaran⁴⁶. Berdasarkan penjelasan itu penggolongan konsep perhitungan pemasukan serta belanja sekolah wajib didasarkan pada perhitungan yang ada, setelah itu menggunakan perhitungan untuk proyek-proyek sekolah, serta mengoptimalkan penggunaan sumber anggaran yang ada guna memenuhi keperluan sekolah.

8. Pertanggungjawaban Dana BOS oleh Satuan Pendidikan

Manajer proyek di semua tingkatan (pusat, provinsi, kabupaten/ kota, serta sekolah) diminta guna menyerahkan laporan pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mengenai hasil pekerjaan mereka. Data penerima manfaat, alokasi dana, pelaksanaan anggaran, penggunaan dana, kewajiban keuangan, hasil pemantauan dan pengawasan, keluhan masalah, dll adalah beberapa konten yang dilaporkan oleh pelaksana proyek.

Sekolah dapat menggunakan perangkat lunak yang diadakan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan guna menata laporan keuangan

⁴⁵ *Ibid.*, p. 225

⁴⁶ *Ibid.*,

tingkat sekolah. Aplikasi Pelaporan Akuntabilitas Keuangan Dana BOS (Alpeka BOS) adalah unduhan gratis dari www.bos.kemdikbud.go.id, yang melarang sekolah membeli aplikasi serupa lainnya yang memakai dana BOS. Silakan hubungi tim manajemen BOS pusat jika ada masalah dengan aplikasi ini.

Berdasarkan “Pasal 16 sampai dengan 19 Permendagri Nomor 62 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah pada intinya menyatakan bahwa”:

- 1) “Kepala satuan pendidikan dasar menyampaikan laporan penggunaan BOS kepada Bupati/Walikota melalui kepala SKPD pendidikan kabupaten/kota. Kepala SKPD pendidikan kabupaten/kota menyusun rekapitulasi laporan penggunaan BOS untuk disampaikan kepada Gubernur melalui kepala SKPD pendidikan provinsi dengan tembusan PPKD provinsi. Pertanggungjawaban pemberi hibah meliputi:
 - a) keputusan gubernur mengenai penetapan daftar penerima dan jumlah BOS pada satuan pendidikan dasar berdasarkan DPA – PPKD;
 - b) NPH BOS; dan
 - c) bukti transfer uang atas pemberian BOS”.
- 2) “Kepala satuan pendidikan dasar bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya. Pertanggungjawaban kepala satuan pendidikan dasar meliputi:

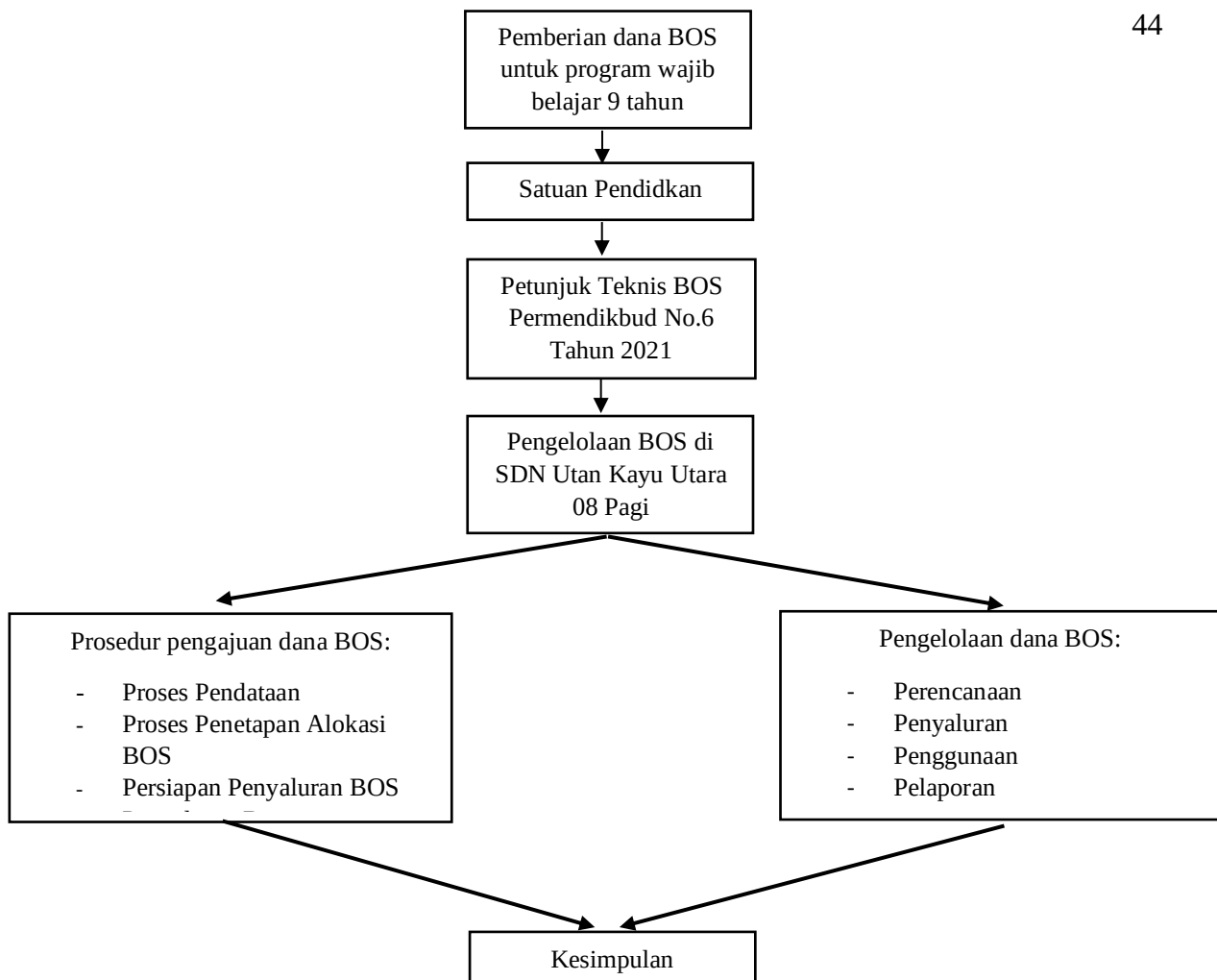
- a) laporan penggunaan BOS dan pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa BOS yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS;
 - b) bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan”.
- 3) “Terkait Laporan penggunaan BOS dan pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa BOS yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS disampaikan kepada Bupati/Walikota melalui kepala SKPD pendidikan kabupaten/kota. Laporan tersebut disampaikan paling lambat tanggal 5 bulan Januari tahun berikutnya. Selain itu, laporan penggunaan BOS dan pernyataan tanggung jawab disimpan dan dipergunakan oleh Penerima Hibah selaku obyek pemeriksaan”.
- 4) “Rekapitulasi laporan pertanggungjawaban penggunaan BOS yang telah disusun oleh Kepala SKPD pendidikan kabupaten/kota disampaikan kepada gubernur melalui kepala SKPD pendidikan provinsi paling lambat 10 Januari tahun berikutnya”.
- 5) “Dalam hal penggunaan BOS bagi satuan pendidikan dasar negeri menghasilkan aset tetap, kepala satuan pendidikan dasar negeri yang bersangkutan wajib menyampaikan laporan kepada bupati/walikota melalui kepala SKPD pendidikan kabupaten/kota yang dilengkapi dengan dokumen pengadaan barang sebagai dasar pencatatan barang milik daerah dan disampaikan paling lambat tanggal 5 Januari tahun berikutnya. SKPD

pendidikan kabupaten/kota melakukan pencatatan barang milik daerah berdasarkan laporan sesuai peraturan perundang-undangan”.

B. Kerangka Berpikir

Menurut Ibrahim merupakan cerminan ataupun bangun utuh sebuah penyusunan, serta menggambarkan kombinasi dari berbagai perspektif, mulai dari kasus, aspek-aspek terikat yang akan diawasi, sampai kemungkinan dari totalitas cara penyusunan⁴⁷. Dengan kata lain, rancangan ataupun kerangka abstrak tulisan merupakan cerminan ataupun bentuk komplet dari tulisan yang akan dicoba, yang tertata dari kombinasi komponen serta perspektif yang sama- sama terikat sebagai referensi serta kerangka penyusunan. Maksudnya, penulis berupaya mengkonstruksi jalan kegiatan serta logika berpendapat yang umum, demonstratif, menyeluruh serta ekstensif di bawah kerangka abstrak, alhasil menciptakan kesimpulan yang meyakinkan serta jadi tujuan penyusunan.

⁴⁷ Ibrahim, Metodologi Penulisan Kualitatif: Panduan Penulisan Beserta Contoh Proposal Kualitatif (Bandung :Alfabeta, 2015), p. 45



Gambar 2.1 Kerangka Berpikir

C. Metodologi Penulisan

1. Tempat dan Waktu Penulisan

Penulisan yang dilakukan di SDN Utan Kayu Utara 08 Pagi yang beralamat di Jalan Galur Sari Rt. 003/07, Utan Kayu Utara, Kec. Matraman, Kota Jakarta Timur Prov. D.K.I. Jakarta. Waktu penulisan dilakukan mulai bulan Mei – Juni 2021

2. Metode Penulisan

Penyusunan ini memakai metode deskriptif kualitatif yang dilakukan dengan mengumpulkan data-data, mencerna informasi serta merumuskan informasi tersebut, lalu dibuat analisis serta disimpulkan untuk mengetahui

kesesuaian pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) SDN Utan Kayu Utara 08 Pagi dengan Permendikbud Nomor 6 tahun 2021.

Dengan kata lain, penulisan ini bermaksud guna menganalisa pengurusan dana BOS serta kendala-kendala dalam pengurusan dana BOS, mendefinisikan suasana pengurusan dana BOS sekolah yang sesungguhnya, serta menguak bermacam kasus yang ditemui dalam pengurusan dana BOS sekolah. Dana BOS SDN Utan Kayu Utara 08 Pagi.

Satori, Djaman serta Komariah, Aan memaparkan Penulisan Kualitatif ialah penulisan yang mengutamakan kualitas ataupun perihal yang berarti dari sifat jasa/barang⁴⁸. Metode penulisan kualitatif menurut Sugiyono kerap disebut cara penulisan naturalistik sebab penulisannya dicoba pada situasi yang alami (natural setting)⁴⁹. Metode kualitatif ini diseleksi supaya data yang didapat akan lebih komplit, lebih mendalam, andal serta berguna akibatnya tujuan penyusunan bisa digapai.

3. Teknik Pengumpulan Data

Bagi Sugiyono (2015:62), teknologi pengumpulan data ialah tahap sangat penting secara tertulis sebab sasaran pokok penulisan ialah untuk memperoleh data. Jika Anda tidak memahami teknologi pengumpulan data, tidak mungkin untuk memperoleh data yang memenuhi standar data yang ditentukan. Sementara itu, Ibrahim (2015:80), dalam penulisan kualitatif, teknik pengumpulan data yang umum dipakai ialah pengamatan,

⁴⁸ Satori, Djaman dan Komariah, Aan, *Metodologi Penulisan Kualitatif* (Bandung: CV. Alfabeta, 2013), p. 22

⁴⁹ Sugiyono, *Memahami Penulisan Kualitatif* (Bandung: CV Alfabeta, 2015), p.1

wawancara, penelitian literatur yang mengumpulkan data (teks) atau gambar (foto), serta focus group discussion⁵⁰. Tetapi, metode pengumpulan data yang ditempuh dalam penyusunan ini merupakan melalui wawancara mendalam (*in-depth interviews*) serta pengarsipan (*documentation*).

4. Teknik Analisis Data

Menganalisis data dimulai dengan proses yang dikenal sebagai analisis konten, yang melibatkan pencatatan hasil wawancara, memutarnya kembali dan memperhatikan saat mendengarnya, dan kemudian menuliskan apa yang didengar. Model Miles dan Huberman adalah langkah selanjutnya dalam analisis data kualitatif yang dipakai pada penulisan ini. Di Sugiyono, Miles serta Huberman melakukan kegiatan penarikan pengurangan, presentasi, dan kesimpulan/validasi data. Kegiatan ini dilakukan secara real time dan berlanjut sampai semua data telah digunakan⁵¹.

⁵⁰ Ibrahim, *op. cit.*, p. 80

⁵¹ Sugiyono, *op. cit.*, p. 91

BAB III

PEMBAHASAN

A. Deskripsi Kasus

Pengelola dana BOS di semua tingkatan wajib melakukan pelaporan hasil kegiatannya kepada pihak terkait sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pengelolaan dana BOS. Pelaporan adalah jenis sistem akuntabilitas, khususnya yang meminta pertanggungjawaban sekolah untuk melaksanakan rencana BOS. Menurut Akdon (2009:204) “Pelaporan adalah pertukaran informasi faktual yang objektif dan teratur untuk tujuan manajemen”.⁵²

Bendaharawan menyampaikan laporan pertanggungjawaban dengan cara tertulis. Isi laporan pertanggungjawaban pengeluaran serta penerimaan dana sekolah dengan bentuk Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) di tiap akhir bulan serta pada tiap tahun anggaran. Anggota komite sekolah perlu diberdayakan agar dapat menjalankan perannya dengan baik di sekolah dan di masyarakat guna melakukan penjaminan pengelolaan dana BOS yang transparan serta bertanggung jawab, serta dapat melakukan pemenuhan tuntutan beserta rasa keadilan masyarakat. Sekolah menjalankan pekerjaan yang baik guna melakukan penjagaan hal-hal di bawah kontrol dalam penyusunan RAPBS dan pengeluaran dana.⁵³

⁵² Akdon (2009:204)

⁵³ Kusno, Masluyah Suib, Wahyudi Program Magister Administrasi Pendidikan FKIP Universitas Tanjungpura Pontianak

Berlandaskan alasan ini, penulis tertarik guna menjalankan penelitian berupa analisis pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SDN Utan Kayu Utara 08 Pagi.

SDN Utan Kayu Utara 08 Pagi berada di Jalan Galur Sari Rt. 003/07, Utan Kayu Utara, Kec. Matraman, Kota Jakarta Timur Prov. D.K.I. Jakarta. Berdiri di atas lahan seluas 2.034m² dan bangunan seluas 1.568,4 m². Memiliki 6 ruang kelas, 1 buah laboratorium, perpustakaan dan Mushollah. Jumlah sanitasi sebanyak 3 buah dengan jumlah siswa laki-laki 78 dan perempuan 79 terdiri dari 5 rombongan belajar. Guru yang mengajar sebanyak 8 guru dengan menggunakan kurikulum 2013.

a. Visi, Misi, dan Tujuan SDN Utan Kayu Utara 08 Pagi

1) Visi

Mewujudkan peserta didik yang berprestasi, terampil, mandiri, menguasai IPTEK, berakhlak mulia, beriman serta bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.

2) Misi

- a) Menerapkan system belajar aktif, kreatif serta inovatif.
- b) Mengembangkan dasar-dasar IPTEK.
- c) Menumbuhkan motivasi belajar, sehingga prestasi siswa berkembang secara optimal.
- d) Meningkatkan peran serta komponen sekolah dalam mendukung program kegiatan sekolah.

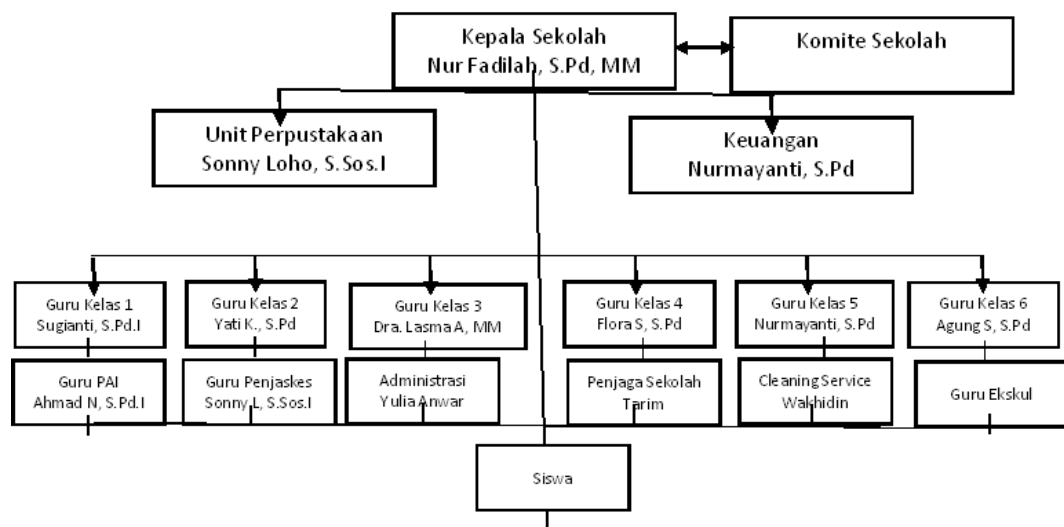
- e) Menciptakan suasana lingkungan sekolah yang bersih, indah, tertib, aman serta nyaman.

3) Tujuan Sekolah

- a) Meningkatkan wibawa ketahanan sekolah
- b) Mengupayakan sekolah agar siswa senang belajar dan guru semangat untuk mengajar
- c) Meningkatkan guru yang professional serta sumber daya manusia yang handal

b. Struktur Organisasi SDN Utan Kayu Utara 08 Pagi

Struktur organisasi SDN Utan Kayu Utara 08 Pagi ialah:



Gambar 3.2 Struktur Organisasi SDN Utan Kayu 08 Pagi

B. Analisis Kasus

1. Prosedur pengajuan dana BOS di SD Utan Kayu Utara 08 Pagi

a. Proses Pendataan Sekolah Penerima BOS

Masing-masing sekolah mengumpulkan data jumlah siswa penerima Dana BOS beserta Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) selaku acuan ataupun jumlah Dana BOS yang diberikan ke sekolah.

Lembar data pendidikan dasar (BOS-01A, BOS-01B, BOS-01C) disalin sebagaimana keperluan masing-masing sekolah. Dana BOS dapat digunakan untuk menutupi biaya penggandaan formulir. Semua siswa, pendidik, serta tenaga kependidikan harus diberikan informasi perihal cara mengisi formulir pendataan. Sekolah kemudian membagikan formulir tersebut kepada individu yang bersangkutan untuk kemudian dapat diisi dan dikumpulkan kembali. Sekolah kemudian akan memeriksa ulang keakuratan dan kelengkapan informasi pribadi siswa, pendidik, dan tenaga kependidikan.

Dengan dikeluarkannya surat tugas, setiap kepala sekolah berhak atau berkewajiban untuk menunjuk penyelenggara pendataan sebagai penanggung jawab di tingkat sekolah. Formulir IDP 02, serta formulir penjumlahan dan pengurangan dalam format A1 dan A2, digunakan oleh operator sekolah untuk mencatat jumlah siswa.

Tugas operator adalah mengumpulkan data siswa ke operator di DIKPORA. Data tersebut kemudian dimasukkan ke dalam aplikasi oleh operator BOS Kabupaten.

Sebagaimana yang dikatakan Ibu Linda Romauli Siregar selaku pengelola Bantuan Operasional Sekolah perihal:

“Setiap sekolah itu mengumpulkan data jumlah siswanya kepada kami, kemudian kami mengolahnya dan kita kirim kepada tim manajemen BOS provinsi. Sebelumnya kami mengirimkan surat pemberitahuan beserta lampiran contoh form yang di gunakan kepada setiap sekolah.”

Sesudah data tiap sekolah terhimpun, tim pengelola BOS kabupaten/kota bisa mengirimkan data ke tim pengelola BOS provinsi setelah pendataan masing-masing sekolah selesai, dan data akan dikirim ke pusat setelah diolah di provinsi. Jika pendataan masih tertunda, maka akan ditunggu sampai dengan tenggat waktu yang keterlambatan.

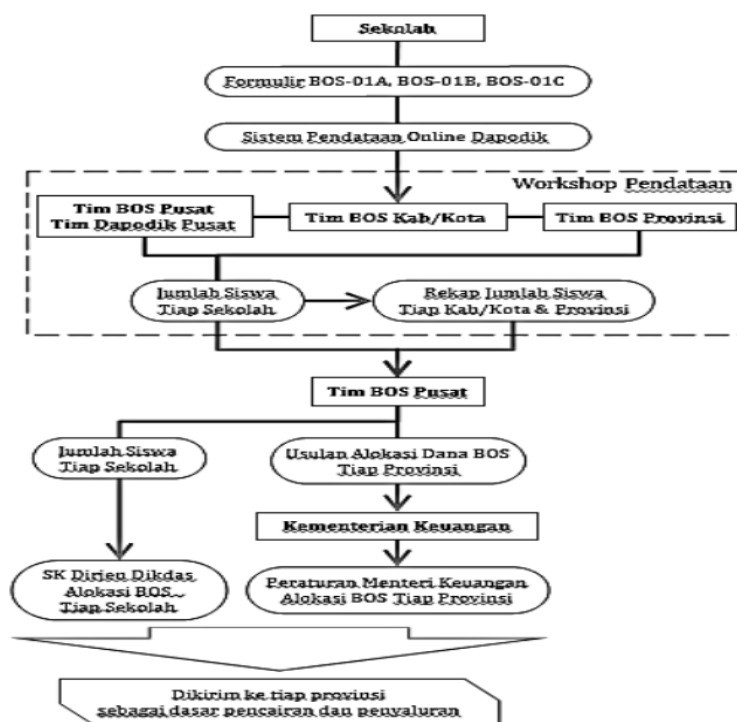
b. Proses Penetapan Alokasi Dana BOS

Data jumlah siswa di tiap-tiap sekolah diverifikasi pada tahap ini menggunakan dapodik. Berlandaskan data jumlah siswa yang diterima ataupun terkumpul oleh tim dari kabupaten/kota dari tiap-tiap sekolah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan kemudian menetapkan atau mengalokasikan dana BOS untuk setiap kabupaten/kota/provinsi yang kemudian dikirimkan ke Kementerian Keuangan untuk diproses. Seperti yang dikatakan oleh Linda Romauli Siregar selaku pengelola BOS:

“Untuk penetapan dana atau pengalokasian dananya, Tim BOS Kota hanya dapat membantu dengan jumlah data siswa tersebut. Penetapannya dilakukan oleh Kemendikbud dan Kementrian Keuangan.

Kami selaku Tim dari Walikota hanya menerima laporan atas pembagian dana tersebut.”

Jumlah siswa di tahun ajaran berjalan ditambah kisaran jumlah siswa di tahun ajaran baru digunakan dalam menetapkan alokasi dana BOS di tiap-tiap provinsi dalam satu tahun anggaran. Atas nama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Direktur Jenderal Pendidikan Dasar menetapkan anggaran. Alokasi tersebut berlandaskan tahun ajaran tidak berlandaskan periode triwulan.



Gambar 3.3 Mekanisme Pengalokasian Dana BOS

Penjelasan perihal mekanisme dalam mendistribusikan dana BOS adalah dengan melakukan pengisian formulir BOS 01A, BOS 01B, serta BOS 01C, setelah itu mengirimkan datanya ke tim BOS Kabupaten/Kota melalui sistem pendataan Dapodik online. Tim BOS Kabupaten/Kota mengumpulkan data di Kabupaten/Kota serta mengirimkannya ke tim pengelola BOS Provinsi. Tim BOS provinsi serta tim BOS kabupaten/kota mengadakan simposium pendataan, beserta tim dapodik pusat mengirimkan tim BOS pusat untuk meneliti jumlah siswa yang terdaftar di setiap sekolah dan merangkum jumlah siswa di setiap sekolah.

Setelah mengkaji jumlah siswa yang mengajukan dana BOS di masing-masing sekolah, tim BOS pusat mengeluarkan SK Dirjen Dikdas Alokasi Dana BOS Tiap Sekolah. Tim BOS pusat mengusulkan kepada Kementerian Keuangan mengenai alokasi dana BOS di setiap provinsi berdasarkan jumlah siswa di setiap sekolah, dan Kementerian Keuangan kemudian melakukan penerbitan Peraturan Menteri Keuangan Alokasi Dana BOS Tiap Sekolah. Berlandaskan SK Dirjen Dikdas Alokasi Dana BOS Tiap Sekolah dan SK Peraturan Menteri Keuangan Alokasi Dana BOS Tiap Sekolah, maka tim BOS pusat akan mengirimkan dana BOS sebagai ke provinsi selaku dasar dalam menyalurkan serta mencairkan BOS.

c. Persiapan Penyaluran Dana BOS di Daerah

Proses ini memaparkan perihal seperti apa dana BOS didistribusikan dari pusat ke sekolah dalam dua tahap, yakni:

- a) Dalam menyalurkan dari kas umum negara ke kas umum daerah provinsi. Mekanisme pelaporan beserta penyaluran tertuang di Peraturan Menteri Keuangan (PMK).
- b) Mendistribusikan data dari database daerah ke rekening sekolah yang sudah memberikan informasi. Mekanisme pengalokasian dana beserta pelaporan diatur di Peraturan mekanisme pengalokasian dana dan pelaporan Menteri Dalam Negeri.

Adapun tahapan ataupun langkah persiapan dalam kelancaran penyaluran dana BOS, menurut Linda Romauli Siregar, pengelola Bantuan Operasional Sekolah :

“Penyaluran dananya langsung kepada rekening sekolah masing- masing. Rekening tersebut ikut atau dicantumkan dalam formulir IDP atau yang kami bagikan kemarin.”

Tahapnya yakni:

- a) Rekening sekolah wajib atas nama satuan sekolah. Data rekening harus segera dikirim ke tim pengelola BOS Kabupaten/Kota, bukan atas nama perorangan.
- b) Tim pengelola BOS Kabupaten/Kota membuat rekening baru dan (bila ada) rekening untuk semua sekolah, kemudian mengirimkannya ke provinsi bersama dengan formulir BOS-02.
- c) Naskah hibah ditandatangani oleh SKPD Pendidikan Provinsi beserta SKPD Pendidikan Kabupaten/Kota.

- d) Dalam rangka mencairkan dana BOS dari BUD ke sekolah, SKPD Pendidikan Provinsi menyampaikan data daftar sekolah penerima dana BOS serta alokasi dananya ke BPKD.

d. Penyaluran Dana BOS

Alokasi dana BOS yang sudah ditentukan akan disalurkan setiap triwulan (setiap tiga bulan) yakni melalui ketentuan berikut:

- a) Triwulan pertama, yang berlangsung dari Januari hingga Maret. Dana akan ditransfer selambat-lambatnya 14 hari kerja setelah awal triwulan pertama setiap bulan.
- b) Dari April sampai Juni, kuartal kedua. Dana yang digunakan untuk alokasi bantuan operasional sekolah akan dilakukan pengiriman ataupun ditransfer ke rekening masing-masing sekolah selambat-lambatnya 7 hari kerja pada triwulan kedua bulan tersebut.
- c) Dari bulan Juni sampai September, kuartal ketiga. Dana BOS dialokasikan setidak-tidaknya 7 hari di awal Juni.

Tahapan tersebut diungkapkan pula oleh ibu Endang Purwanti selaku penanganan BOS, perihal:

“Penyaluran dana Bantuan Operasional Sekolah yang turun dari pusat biasanya langsung di transfer kepada rekening sekolah masing-masing, paling lambat itu 7 hari atau 1 minggu setelah pengajuan atau setelah

diterima oleh Tim Manajemen BOS Pusat. Dan itu pasti pada awal bulan pada triwulan yang bersangkutan”.

Peraturan tambahan yang berhubungan dengan permasalahan pada penyaluran dana BOS yang kerap berlangsung di daerah serta sekolah, yakni:

- a) Jika terjadi penambahan siswa atau pindahan sekolah setelah alokasi triwulanan ini, dana BOS untuk siswa atau siswa yang pindah akan menjadi milik sekolah asal. Data tersebut akan dikumpulkan dan dimasukkan dalam pembayaran dana BOS pada triwulan berikutnya untuk setiap perubahan atau penambahan/pengurangan data siswa sekolah.
- b) Jika sekolah memiliki kelebihan dana di akhir tahun anggaran, dana tersebut telah sepenuhnya milik keuangan sekolah serta perlu dikenakan guna kepentingan sekolah sebagaimana rencana sekolah;
- c) Jika sekolah mengalami kelebihan dana akibat kesalahan data, kelebihan dana tersebut wajib dilaporkan kepada tim pengelola BOS kabupaten/kota, yang selanjutnya akan dilaporkan kepada tim pengelola BOS provinsi. Jumlah dana BOS yang dialokasikan pada periode atau triwulan berikutnya akan dikurangi.
- d) Jika dana sekolah tidak mencukupi, maka sekolah wajib pula melakukan pelaporan kekurangan tersebut ke tim pengelola BOS Kabupaten/Kota untuk ditindaklanjuti. Jika dana BOS ada di Bendahara Umum Daerah maka kekurangannya bisa ditutupi pada

triwulan berjalan. Tim manajemen BOS provinsi merekomendasikan penambahan jika dana bantuan operasional kas daerah tidak mencukupi.

2. Pengelolaan Dana BOS

a. Perencanaan Dana BOS

Menurut wawancara penulis dengan Ibu Nur Fadillah, S.P., M.M. dan Ibu Nurmayanti, S.Pd., selaku kepala sekolah dan bendahara BOS didapatkan informasi bahwa di perencanaan yakni dengan dilangsungkannya rapat antara kepala sekolah, guru, komite sekolah, serta penjaga sekolah. Tujuan dari pertemuan ini adalah guna menentukan apa yang dibutuhkan sekolah dan guru dalam rangka melaksanakan proses pembelajaran. Kemudian dibuatlah RKAS.

Hal ini sesuai dengan Permendikbud Nomor 6 Tahun 2021 yang mengamanatkan bahwa “rencana kerja tahunan hendaknya memuat rencana anggaran pendapatan dan belanja satuan pendidikan untuk masa kerja satu tahun. Teori selanjutnya menurut Husni perencanaan dibuat oleh kepala sekolah, guru, staf sekolah dan pengurus komite sekolah, mereka mengadakan pertemuan untuk menentukan kebutuhan dan menentukan kegiatan sekolah dalam waktu tertentu”.⁵⁴

Sehingga penulis bisa menyimpulkan perihal pemahaman kepala sekolah serta bendahara BOS mengenai pengelolaan dana BOS sejalan

⁵⁴ Husni Karni, “*Manajemen Perubahan Sekolah*”, (Bandung: Pustaka Setia, 2015), p. 282

dengan Permendikbud Nomor 6 Tahun 2021, dan sebagaimana teori oleh Husni yang menunjukkan perihal sekolah telah mengimplementasikan pendanaan BOS dan mengalami kemajuan. Maka perencanaan dana BOS SDN Utan Kayu Utara di Kecamatan Matraman 08 Pagi, Jakarta Timur, mengikuti Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2021.

b. Penyaluran dana

Berdasarkan wawancara dengan Ibu Nur Fadillah, S.P., M.M. selaku kepala sekolah dan Ibu Nurmayanti, S.Pd selaku bendahara sekolah. Mengetahui bahwa dana BOS dibagi menjadi tiga triwulan, dengan alokasi 30% pada triwulan pertama dan 40% pada triwulan kedua, serta di triwulan ketiga 30%. Hal yang sama dikatakan pula oleh bendahara BOS dan guru perihal penyaluran dana dibagi per III triwulan.

Perihal ini senada dengan Permendikbud No. 6 Tahun 2021. Dana BOS tersebut akan digunakan untuk tiga triwulan pada tahun anggaran 2021, Januari-Desember 2021, yang sesuai dengan triwulan I, II, dan III tahun ajaran 2020/2021.

Karena kepala sekolah telah mengalokasikan dana BOS sebagaimana ketentuan yang berlaku, maka penulis dapat menyimpulkan perihal pemahaman kepala sekolah mengenai alokasi dana BOS sudah sebagaimana Permendikbud No. 6 Tahun 2021.

c. Penggunaan dana BOS

Berdasarkan wawancara penulis dengan Ibu Nur Fadillah, S.Pd., M.M. dan Ibu Nurmayati, S.Pd selaku pengelola BOS di SDN Utan Kayu Utara 08 Pagi Kecamatan Matraman Jakarta Timur diperoleh informasi mengenai kegunaan dana BOS guna melakukan pembiayaan aktivitas yang memiliki sifat operasional dan nonpersonalia semisal pembayaran gaji honorer, proses penerimaan murid baru, pembelian ATK dan pembelian snack guru, pembiayaan ujian-ujian, aktivitas ekstrakurikuler semisal pramuka, drumben, kasidah sedangkan apabila terdapat olimpiade maka akan diberikan uang transpor ke guru pendamping beserta siswa, dapodik, kegiatan daya beserta jasa sekolah ,sarana prasarana guru memerlukan buku paket, serta media pembelajaran maka dilakukan penyesuaian kepada dana yang tersedia.

Hal ini sesuai dengan Permendikbud No. 6 Tahun 2021. Dana BOS akan dikenakan guna pembelian buku siswa serta buku pedoman guru, pengurusan pendaftaran, dapodik, persiapan ujian komprehensif, olahraga, seni, karya ilmiah remaja, pramuka, pemeliharaan buku/koleksi perpustakaan, serta palang merah remaja.

Dengan demikian, penulis dapat menyimpulkan bahwa penggunaan dana BOS di SDN Utan Kayu Utara 08 Pagi, Kecamatan Matraman, Jakarta Timur, telah memenuhi ketentuan Permendikbud Nomor 6 Tahun 2021.

d. Pelaporan dana BOS

Berdasarkan wawancara dengan Ibu Nur Fadillah, S.P., M.M., selaku Kepala Sekolah dan Ibu Nurmayanti, S.Pd, selaku pengelola BOS SDN Utan Kayu Utara 08 Pagi didapatkan informasi perihal Sekolah telah dapat melakukan pembuatan format laporan sebagaimana petunjuk. Waktu Pelaporan akhir periode Dana BOS SD. Pihak yang diberi laporan ialah Dinas Pendidikan Kota Jakarta Timur beserta Pusat Pembuat laporan Tim Manajemen BOS SD. Laporan dana BOS jelas dan tertib di SDN Utan Kayu Utara 08 Pagi, dan RKAS ditandatangani oleh kepala sekolah, komite sekolah, serta pihak sekolah. Berkas tersebut disimpan di sekolah serta diperlihatkan ke kepala sekolah, tim pengelola BOS kota, serta pemeriksa lainnya.

Perihal ini senada dengan Permendikbud Nomor 6 Tahun 2021. Kepala sekolah serta komite sekolah,serta khususnya bagi sekolah swasta ditambah yayasan, menandatangani laporan RKAS. Bila diperlukan, berkas tersebut disimpan di sekolah beserta diperlihatkan ke pengawas sekolah, tim pengelola BOS kabupaten/kota, beserta pemeriksa lainnya.

Dengan demikian, penulis bisa menyimpulkan bahwa transkrip telah sesuai dengan Permendikbud No. 6 Juni 2021 dalam hal transkrip BOS SDN Utan Kayu Utara 08 Pagi yang ditulis dengan sangat baik dan rapi, serta RKAS yang dilakukan penandatanganan oleh kepala sekolah serta komite sekolah. Dokumen ini disimpan di sekolah serta diperlihatkan

ke pengawas sekolah, tim pengelola BOS kabupaten/kota, beserta pemerika lainnya.

Di SDN Utan Kayu Utara 08 Pagi, terdapat kendala dalam pengelolaan dana BOS. Minimnya sosialisasi ke sekolah-sekolah yang menerima dana BOS sehingga berlangsung keterlabatan serta kekeliruan di RKAS. Hasil wawancara dengan Nur Fadillah, S.Pd., MM, selaku kepala sekolah Utan Kayu Utara 08 Pagi Matraman, Kecamatan Jakarta Timur, menjelaskan pengelolaan BOS masih terbatas, keterlambatan pembayaran dana BOS menjadi kendala dalam proses pendanaan, sehingga pihak sekolah berulang kali melakukan pengurusan RKAS ke dinas pendidikan serta pula minimnya kemampuan bendahara BOS dalam mengoperasikan komputer sehingga kepala sekolah memberikan tugas ke operator guna mengerjakan RKAS agar bisa diselesaikan dengan cepat.

Perihal ini senada dengan Permendikbud No.6 Tahun 2021 yang menyatakan bahwa “pemerintah daerah kabupaten/kota kepada pemerintah daerah provinsi, tim BOS memiliki tugas seperti memberikan sosialisasi/pelatihan kepada kepala sekolah, komite sekolah dan masyarakat terhadap program BOS termasuk melalui pemberdayaan pengawasan sekolah, melakukan pembinaan terhadap sekolah, pengelolaan dan pelaporan BOS.”

Oleh sebab itu, maka kesimpulan yang penulis buat ialah dalam hal ini Permendikbud No. 6 Tahun 2021 masih tidak sesuai dan perlu disosialisasikan melalui layanan sekolah agar dapat mengurangi

kesalahan atau tidak lagi ditemukan kesalahan dalam perumusan RKAS.

Untuk mengurangi kesalahan dalam proses penyusunan RKAS, dinas harus memberikan sosialisasi/pelatihan kepada sekolah.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berlandaskan penulisan serta pembahasan terhadap “Analisis Pengelolaan Dana BOS di SDN Utan Kayu Utara 08 Pagi Kecamatan Matraman Jakarta Timur”, maka kesimpulannya ialah:

1. Prosedur pengajuan dana BOS di SDN Utan Kayu Utara 08 Pagi sudah mengikuti Permendikbud No.6 Tahun 2021 yakni dengan mengajukan daftar siswa penerima dana BOS pada tahun ajaran yang bersangkutan ke Tim Manajemen BOS yang berada pada tingkat Kota yang selanjutnya diverifikasi dan diajukan ke tingkat Provinsi untuk diproses ke pusat.
2. SDN Utan Kayu Utara 08 Pagi Kecamatan Matraman Jakarta Timur pada perencanaan sekolah, kepala sekolah, guru, komite sekolah, serta wali sekolah melakukan pembahasan apa yang dibutuhkan sekolah serta guru untuk mendukung proses pembelajaran sesuai dengan Permendikbud No. 6 Tahun 2021, yang meliputi perencanaan, alokasi dana, penggunaan dana, dan pelaporan dana BOS.
3. Keterlambatan pencairan dana BOS merupakan hambatan atau kendala dalam pengelolaan dana BOS, hal ini karena adanya perubahan peraturan serta dinas pendidikan kurang dalam melakukan sosialisasi ke sekolah. Dinas seharusnya memberitahukan kepada kepala sekolah, komite sekolah, serta masyarakat umum tentang rencana BOS, yang meliputi pemberdayaan pengawasan sekolah, pembinaan terhadap sekolah, pengelolaan, serta pelaporan..

B. Saran

Berlandaskan temuan penulisan perihal analisis pengelolaan dana BOS di SDN Utan Kayu Utara 08 Pagi Kecamatan Matraman Jakarta Timur maka saran yang penulis ajukan ialah :

1. Hendaknya sekolah tingkatkan lagi sosialisasi menggunakan media ataupun perantara komunikasi yang di informasikan secara langsung terkait pengelolaan dana BOS ke orang tua siswa.
2. Kepala sekolah SDN Utan Kayu Utara 08 Pagi harus mengadakan pelatihan ke bendahara BOS perihal cara menggunakan komputer agar bendahara dapat menyelesaikan RKAS dengan cepat menggunakan sistem komputer.
3. Disarankan Kemendikbud mensosialisasikan/melatih sekolah untuk mengurangi kekeliruan dalam penyusunan RKAS dan pengalokasian dana BOS, sehingga sekolah tidak kesulitan dalam memberikan laporan dan harus aktif merespon permasalahan yang dihadapi pengelola dana BOS.
4. Karena penyaluran dana BOS sering terlambat cair, sebaiknya Dinas Pendidikan harus lebih mengambil tindakan, agar penyaluran dana BOS tidak terlambat lagi supaya kegiatan operasional sekolah dapat berjalan lancar dan tepat waktu.

DAFTAR PUSTAKA

- Andarsari, Pipit Rosita. "Laporan Keuangan Organisasi Nirlaba (Lembaga Masjid)". *Ekonika: Jurnal Ekonomi Universitas Kadiri*, 1(2), 2016.
- Arikunto, Suharsimi. *Prosedur Penulisan: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta, 2016.
- Ibrahim, *Metodologi Penulisan Kualitatif: Panduan Penulisan Beserta Contoh Proposal Kualitatif*. Bandung :Alfabeta, 2015.
- Karni, Husni. *Manajemen Perubahan Sekolah*. Bandung: Pustaka Setia, 2015.
- Mardiasmo. *Akuntansi Sektor Publik*. Yogyakarta: Andi Offset, 2009.
- _____. *Otonomi dan Manajemen Keuangan Daerah*. Yogyakarta: Andi, 2002.
- Mulyasa, E. *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2011.
- Nawawi, Hadari. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: PT Gunung Agung, 2015.
- Nordiawan, Dedi. *Akuntansi Sektor Publik*. Jakarta: Salemba Empat, 2006.
- Permendikbud RI No. 6 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler
- Sagala, Syaiful. *Administrasi Pendidikan Kontemporer*. Bandung: CV Alfabeta, 2013.
- Satori, Djaman dan Komariah, Aan, *Metodologi Penulisan Kualitatif*. Bandung: CV. Alfabeta, 2013.
- Sugiyono, *Memahami Penulisan Kualitatif*. Bandung: CV Alfabeta, 2015.
- Suhardan, dkk. *Manajemen Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2011.
- Sujarweni, Wiratna V. *Akutansi Sektor Publik*. Yogyakarta: Pustaka Press, 2015
- Sutomo, dkk. *Manajemen Sekolah*. Semarang: UNNES PRESS, 2011.
- Syarifudin, *Model-Model Anggaran pada Organisasi Sektor Publik dan Perkembangannya*, <https://core.ac.uk/download/pdf/25487993.pdf>

Wardani dkk., *Perspektif Pendidikan SD*. Jakarta: Universitas Terbuka, 2010.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Pertanyaan Wawancara

A. Kepala Dinas Pendidikan Dasar Jakarta Timur 2

1. Bagaimana proses pengajuan dana BOS?
2. Bagaimana tim Manajemen BOS Kota bisa membantu pengalokasian dana BOS?
3. Bagaimana tahapan penyaluran dana BOS?
4. Kapan biasanya pencairan dana BOS dilakukan dari pemerintah pusat?

B. Kepala Sekolah

Perencanaan

1. Bagaimana proses penyusunan RKAS yang dibuat oleh SDN Utan Kayu Utara 08?
2. Bagaimana perencanaan penggunaan dana BOS SDN Utan Kayu Utara 08?

Pengelolaan

3. Bagaimana proses penyaluran dana BOS?
4. Bagaimana proses pengambilan dana BOS?
5. Bagaimana penggunaan dana BOS?
6. Apakah sekolah mampu menyusun RKAS sesuai dengan format yang ditentukan?
7. Kapanakah sekolah melaporkan pengelolaan dana BOS SD?
8. Siapa saja pihak yang diberi laporan dana BOS SDN Utan Kayu Utara 08?
9. Siapa saja pihak yang melakukan pembuatan laporan pengelolaan dana BOS SDN Utan Kayu Utara 08?

10. Apakah sekolah menyusun Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak, dan dokumen lain yang diperlukan sesuai dengan format yang ditentukan?
11. Apakah sekolah juga melakukan laporan Online keL aman BOS sesuai dengan peraturan yang berlaku?

Hambatan

12. Apa hambatan yang biasanya terjadi dalam pelaporan dana BOS

C. Bendahara

Perencanaan

1. Bagaimana proses penyusunan RKAS yang dibuat oleh SDN Utan Kayu Utara 08?
 2. Bagaimana perencanaan penggunaan dana BOS SDN Utan Kayu Utara 08?
- #### Pengelolaan

3. Bagaimana proses penyaluran dana BOS?
4. Bagaimana proses pengambilan dana BOS?
5. Bagaimana penggunaan dana BOS?
6. Apakah sekolah mampu menyusun RKAS sesuai dengan format yang ditentukan?
7. Kapanakah sekolah melaporkan pengelolaan dana BOS SD?
8. Siapa saja pihak yang diberi laporan dana BOS SDN Utan Kayu Utara 08?
9. Siapa saja pihak yang melakukan pembuatan laporan pengelolaan dana BOS SDN Utan Kayu Utara 08?

10. Apakah sekolah menyusun Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak, dan dokumen lain yang diperlukan sesuai dengan format yang ditentukan?
11. Apakah sekolah juga melakukan laporan Online keL aman BOS sesuai dengan peraturan yang berlaku?

Hambatan

12. Apa hambatan yang biasanya terjadi dalam pelaporan dana BOS

D. Komite Sekolah

Perencanaan

1. Bagaimana proses penyusunan RKAS yang dibuat oleh SDN Utan Kayu Utara 08?
 2. Bagaimana perencanaan penggunaan dana BOS SDN Utan Kayu Utara 08?
- ##### Pengelolaan

3. Apakah sekolah mampu menyusun RKAS sesuai dengan format yang ditentukan?
4. Kapan sekolah melaporkan pengelolaan dana BOS SD?
5. Siapa saja pihak yang diberi laporan dana BOS SDN Utan Kayu Utara 08?
6. Siapa saja pihak yang melakukan pembuatan laporan pengelolaan dana BOS SDN Utan Kayu Utara 08?
7. Apakah sekolah menyusun Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak, dan dokumen lain yang diperlukan sesuai dengan format yang ditentukan?

8. Apakah sekolah juga melakukan laporan Online keL aman BOS sesuai dengan peraturan yang berlaku?

Hambatan

9. Apa hambatan yang biasanya terjadi dalam pelaporan dana BOS

Lampiran 2. Jawaban Wawancara

Jawaban Narasumber

A. Kepala Dinas Pendidikan Dasar Jakarta Timur 2

1. Bagaimana proses pengajuan dana BOS?

Setiap sekolah itu mengumpulkan data jumlah siswanya kepada kami, kemudian kami mengolahnya dan kita kirim kepada tim manajemen BOS provinsi. Sebelumnya kami mengirimkan surat pemberitahuan beserta lampiran contoh form yang di gunakan kepada setiap sekolah

2. Bagaimana tim Manajemen BOS Kota bisa membantu pengalokasian dana BOS?

Untuk penetapan dana atau pengalokasian dananya, Tim BOS Kabupaten hanya dapat membantu dengan jumlah data siswa tersebut. Penetapannya dilakukan oleh Kemendikbud dan Kementrian Keuangan. Kami selaku Tim dari Kota hanya menerima laporan atas pembagian dana tersebut

3. Bagaimana tahapan penyaluran dana BOS?

Penyaluran dananya langsung kepada rekening sekolah masing-masing. Rekening tersebut ikut atau dicantumkan dalam formulir IDP atau yang kami bagikan.

4. Kapan biasanya pencairan dana BOS dilakukan dari pemerintah pusat?

Penyaluran dana Bantuan Operasional Sekolah yang turun dari pusat biasanya langsung di transfer kepada rekening sekolah masing-masing, paling lambat itu 7 hari atau 1 minggu setelah pengajuan atau setelah diterima oleh Tim Manajemen BOS Pusat mbak. Dan itu pasti pada awal bulan pada triwulan yang bersangkutan

B. Kepala Sekolah

Perencanaan

1. Bagaimana proses penyusunan RKAS yang dibuat oleh SDN Utan Kayu Utara 08?

RKAS dibuat dengan menyusun kegiatan terlebih dahulu, baru setelah itu menentukan barang dan modal apa saja yang akan dibeli, kemudian dibicarakan dengan kepala sekolah, semua guru serta tenaga pendidik dan juga komite sekolah. Sehingga apa saja yang diperlukan dapat segera di rencanakan.

2. Bagaimana perencanaan penggunaan dana BOS SDN Utan Kayu Utara 08? Perencanaan penggunaan dana BOS SDN Utan Kayu Utara 08 disesuaikan dengan RKAS yang sudah disusun sebelumnya sesuai Permendikbud Nomor 6 Tahun 2021, jika nantinya ada pergeseran anggaran, maka dapat dirubah dengan membeli kebutuhan yang mendesak diperlukan.

Pengelolaan

3. Bagaimana proses penyaluran dana BOS?

Penyaluran dana BOS dibagi III triwulan, yang mana masing-masing triwulan dibagi triwulan 1 sebanyak 30%, triwulan 2 sebanyak 40 % , dan triwulan 3 sebanyak 30 %.

4. Bagaimana proses pengambilan dana BOS?

Proses pengambilan Dana BOS SD melalui bank terdapat prosedur, kemudian pengambilannya dilakukan oleh Bendahara BOS.

5. Bagaimana penggunaan dana BOS?

kegunaan dana BOS seperti sarana prasarana guru membutuhkan buku paket dan media pembelajaran maka disesuaikan dengan dana yang tersedi, pembayaran gaji honorer, proses penerimaan murid baru seperti dalam pembelian ATK dan pembelian snack guru, pembiayaan ujian-ujian seperti ujian tengah semester, ujian semester 1 dan 2, kegiatan-kegiatan ekstrakurikuler seperti pramuka, drumben, kasidah sedangkan jika ada olimpiade maka diberi uang transpor kepada siswa dan guru pendamping, dapodik, alat-alat olahraga

6. Apakah sekolah mampu menyusun RKAS sesuai dengan format yang ditentukan?

Iya, SDN Utan Kayu Utara 08 sudah mampu menyusun RKAS sesuai dengan formatnya sesuai pedoman.

7. Kapanakah sekolah melaporkan pengelolaan dana BOS SD?

SDN Utan Kayu Utara 08 melaporkan dana BOS tiap 3 bulan atau 1 triwulan.

8. Siapa saja pihak yang diberi laporan dana BOS SDN Utan Kayu Utara 08?
Laporan dana BOS SDN Utan Kayu Utara 08 yang dibuat diberikan untuk sekolah dan Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta.

9. Siapa saja pihak yang melakukan pembuatan laporan pengelolaan dana BOS SDN Utan Kayu Utara 08?

Pihak yang membuat laporan dana BOS SDN Utan Kayu Utara 08 adalah Rekanan (vendor) pengadaan barang di sekolah, Bendahara, serta Kepala Sekolah.

10. Apakah sekolah menyusun Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak, dan dokumen lain yang diperlukan sesuai dengan format yang ditentukan?

Iya, SDN Utan Kayu Utara 08 menyusun Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak, dan dokumen lain yang diperlukan sesuai dengan format yang telah ditentukan ketika pembuatan laporan dana BOS.

11. Apakah sekolah juga melakukan laporan Online ke Laman BOS sesuai dengan peraturan yang berlaku?

Iya, SDN Utan Kayu Utara 08 melaporkan secara online laporan dana BOS untuk meningkatkan akuntabilitas dan transparansi penggunaan dana BOS pada SDN Utan Kayu Utara 08

Hambatan

12. Apa hambatan yang biasanya terjadi dalam pelaporan dana BOS

Kendala yang sering dihadapi adalah ketika dana BOS diberikan tidak sesuai dengan waktunya, sehingga sekolah akan mengalami kesulitan dalam Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) padahal dana BOS digunakan untuk mendanai biaya operasional di sekolah.

C. Bendahara

Perencanaan

1. Bagaimana proses penyusunan RKAS yang dibuat oleh SDN Utan Kayu Utara 08?

Proses penyusunan RKAS yang dilakukan di SDN Utan Kayu Utara 08 diawali dengan pembentukan panitia yang terdiri dari kepala sekolah, bendahara, dan komite sekolah. Setelah dilakukan pembentukan panitia semuanya dikumpulkan, untuk mengumpulkan kebutuhan riil masing-masing bagian. Sehingga masing-masing membuat anggaran sesuai bidang masing-masing. Kemudian akan dibuat untuk pengajuan kepada TIM anggaran sekolah, dan dari TIM anggaran sekolah akan membuat konsep awal dari pemasukan dan pengeluaran dalam APBS, setelah itu akan dikumpulkan kembali semua bagian-bagian yang ada, semua personil yang ada berdasarkan perencanaan sesuai dengan situasi kondisi pada tahun berjalan. Karena ada prioritas-prioritas, dan menjadi penekanan pada setiap tahunnya berdasarkan program jangka pendek. Ketika sudah dapat terpenuhi maka dapat dimasukkan dalam anggaran, tetapi apabila baru dapat dipenuhi sebagian maka akan dikomunikasikan kepada bagian yang bersangkutan, dan apabila harus ditunda maka akan ada penjelasan yang komprehensif karena belum dapat terlaksana dan dapat dianggarkan pada tahun yang akan datang

2. Bagaimana perencanaan penggunaan dana BOS SDN Utan Kayu Utara 08?

Pengelolaan

Perencanaan penggunaan dana BOS SDN Utan Kayu Utara 08 didasarkan dengan petunjuk teknis dana BOS yang diatur dalam Permendikbud Nomor 6 Tahun 2021, sehingga item-item yang dapat dibiayai oleh dana BOS SDN Utan Kayu Utara 08 hanya yang telah ditentukan di petunjuk teknisnya saja.

3. Bagaimana proses penyaluran dana BOS?

Penyaluran dana BOS dibagi IV triwulan, yang mana masing-masing triwulan dibagi triwulan 1 sebanyak 30%, triwulan 2 sebanyak 40%, dan triwulan 3 sebanyak 30 %

4. Bagaimana proses pengambilan dana BOS?

Proses pengambilan dana di bank dengan bukti tanda tangan Kepala Sekolah dan Bendahara BOS serta menunjukkan bukti KTP/SIM, yang bertugas mengambil adalah Bendahara BOS.

5. Bagaimana penggunaan dana BOS?

Kegunaan dana BOS seperti sarana prasarana guru membutuhkan buku paket dan media pembelajaran maka disesuaikan dengan dana yang tersedi, pembayaran gaji honorer, proses penerimaan murid baru seperti dalam pembelian ATK dan pembelian snack guru, pembiayaan ujian-ujian seperti ujian tengah semester, ujian semester 1 dan 2, kegiatan-kegiatan ekstrakurikuler seperti pramuka, drumben, kasidah sedangkan jika ada olimpiade maka diberi uang transpor kepada siswa dan guru pendamping, dapodik, alat-alat olahraga

6. Apakah sekolah mampu menyusun RKAS sesuai dengan format yang ditentukan?

SDN Utan Kayu Utara 08 sudah mampu menyusun laporan pengelolaan BOS tahun 2021 sesuai format yang ditentukan, karena sudah dijelaskan secara jelas di petunjuk dana BOS. Sekolah kadang merasa kesulitan karena adanya pemanfaatan dana BOS yang sudah diatur dalam petunjuk dana BOS.

7. Kapan sekolah melaporkan pengelolaan dana BOS SD?

SDN Utan Kayu Utara 08 melaporkan pengelolaan dana BOS tahun 2021 setiap akhir semester atau akhir periode dana BOS.

8. Siapa saja pihak yang diberi laporan dana BOS SDN Utan Kayu Utara 08?

Pihak yang diberi laporan dana BOS SDN Utan Kayu Utara 08 yaitu tim manajemen, guru, dan komite sekolah.

9. Siapa saja pihak yang melakukan pembuatan laporan pengelolaan dana BOS SDN Utan Kayu Utara 08?

Pihak yang melakukan pembuatan laporan pengelolaan dana BOS SDN Utan Kayu Utara 08 yaitu tim manajemen BOS.

10. Apakah sekolah menyusun Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak, dan dokumen lain yang diperlukan sesuai dengan format yang ditentukan?

SDN Utan Kayu Utara menyusun Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak, dan dokumen lain yang diperlukan sesuai dengan format yang ditentukan. Pembukuan dalam BKU meliputi semua transaksi. Seperti pencairan dana BOS ke rekening sekolah, pajak yang dipungut sekolah, pengeluaran kas untuk belanja barang dan jasa, belanja modal peralatan dan mesin BOS, belanja modal aset tetap lainnya BOS. Pembukuan dan dokumen pendukung bisa di download melalui laman <https://siap.jakarta.go.id> dimana semua transaksi BOS dilakukan.

11. Apakah sekolah juga melakukan laporan Online ke Laman BOS sesuai dengan peraturan yang berlaku?

SDN Utan Kayu Utara melakukan laporan Online ke Laman BOS sesuai dengan peraturan yang berlaku yaitu melalui laman <https://bos.kemdikbud.go.id/sekolah/laporan>. Meliputi konfirmasi rekening BOS, konfirmasi Dana BOS yang turun 3 tahap dalam setahun, serta Laporan transaksi Sekolah untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas penggunaan BOS

Hambatan

12. Apa hambatan yang biasanya terjadi dalam pelaporan dana BOS

Kendala yang dihadapi bendahara BOS SDN Utan Kayu Utara 08 antara lain : kendala apabila juknis BOS yang berganti setiap tahunnya. Kendala itu dikarenakan sekolah harus menunggu juknis yang terbaru sebelum mengelola BOS. Lebih dari itu apabila juknis BOS yang sudah di diterbitkan

direvisi oleh Pemerintah. Hal ini membuat sekolah harus bekerja dua kali menyesuaikan revisi juknis BOS terbaru.

Masalah kedua yakni BOS terlambat cair. Masalah ini sering sekali terjadi. Biaya BOS yang seharusnya di cairkan pada awal bulan dalam kenyataannya cair di akhir bulan. Tak jarang pula BOS cair pada triwulan berikutnya. Padahal BOS diharapkan untuk mendanai operasional sekolah dan gaji guru serta karyawan yang berstatus honor murni. Akibatnya operasional sekolah menjadi terhambat. Gaji guru dan karyawan yang berstatus honor murni juga terlambat. Hal ini membuat sekolah kesulitan dalam mengelola dana.

D. Komite Sekolah

Perencanaan

1. Bagaimana proses penyusunan RKAS yang dibuat oleh SDN Utan Kayu Utara 08?

Proses penyusunan RKAS yang dibuat SDN Utan Kayu Utara 08 sudah sesuai peraturan, komite sekolah selalu dilibatkan dalam proses penyusunan RKAS dan dimintai sarannya untuk penyusunan yang telah dibuat.

2. Bagaimana perencanaan penggunaan dana BOS SDN Utan Kayu Utara 08?

Pengelolaan

Dalam perencanaan anggaran dana BOS SDN Utan Kayu Utara 08 komite sekolah juga selalu dilibatkan dan sudah sesuai peruntukannya untuk mendanai operasional sekolah.

3. Apakah sekolah mampu menyusun RKAS sesuai dengan format yang ditentukan?

SDN Utan Kayu Utara 08 sudah mampu menyusun RKAS sesuai dengan format yang ditentukan dari Dinas Pendidikan DKI Jakarta.

4. Kapan sekolah melaporkan pengelolaan dana BOS SD?

SDN Utan Kayu Utara melaporkan pengelolaan dana BOS setiap 3 bulan sekali dalam 1 tahun dan komite sekolah diberi hasil laporan tiap kali ada rapat komite dengan guru.

5. Siapa saja pihak yang diberi laporan dana BOS SDN Utan Kayu Utara 08?

Laporan dana BOS SDN Utan Kayu Utara 08 diberikan kepada Kepala Sekolah, guru, dan kami komite sekolah.

6. Siapa saja pihak yang melakukan pembuatan laporan pengelolaan dana BOS SDN Utan Kayu Utara 08?

Dalam pembuatan laporan pengelolaan dana BOS SDN Utan Kayu Utara 08 ada beberapa pihak yang terlibat antaranya Kepala Sekolah, bendahara, dan dibantu seorang guru.

7. Apakah sekolah menyusun Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak, dan dokumen lain yang diperlukan sesuai dengan format yang ditentukan?

SDN Utan Kayu Utara 08 dalam hal menyusun Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak, dan dokumen lain sudah sesuai format dari petunjuk teknik pengelolaan dana BOS yaitu Permendikbud No.6 Tahun 2021.

8. Apakah sekolah juga melakukan laporan Online keL aman BOS sesuai dengan peraturan yang berlaku?

SDN Utan Kayu Utara 08 juga melakukan laporan Online ke Laman BOS sesuai dengan peraturan yang berlaku melalui laman <https://bos.kemdikbud.go.id/portal/welcome> yang dilakukan oleh bendahara sekolah.

Hambatan

9. Apa hambatan yang biasanya terjadi dalam pelaporan dana BOS?

Kendala yang sering dihadapi selama ini proses pencairan dana BOS yang jarang tepat waktu, akibatnya operasional sekolah cukup terhambat dan mengganggu dalam pengelolaan dana.

Lampiran 3. RKAS BOS SDN Utan Kayu Utara 08 Pagi



7/27/2020

e-RKAS - Cetak RKAS

Pemerintah Provinsi DKI Jakarta

LEMBAR RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH
TAHUN ANGGARAN 2021
SUMBER DANA BOS PUSAT

Nama Sekolah : SDN Uten Kayu Utan 08

Uraian	Koefisien	Harga	PPN	Jumlah	Periode Bulanan											
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Kegiatan Evaluasi Pembelajaran dan Ekstrakurikuler					0											
: kegiatan ujian sekolah berstandar nasional (USB) dan evaluasi kegiatan ekstrakurikuler																
Cetak Soal UAS/UTS/Ujian/Tryout Spesifikasi : HV5 70 gr, ukuran, cetak 2 muka	3000 Lembar	473	141.900	1.560.900	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
: kegiatan ulangan akhir semester																
Cetak Soal UAS/UTS/Ujian/Tryout Spesifikasi : HV5 70 gr, ukuran, cetak 2 muka	5000 Lembar	473	236.500	2.601.500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
: kegiatan ulangan harian																
Cetak Soal UAS/UTS/Ujian/Tryout Spesifikasi : HV5 70 gr, ukuran, cetak 2 muka	3000 Lembar	473	142.326	1.565.583	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
: kegiatan ulangan kenaikan kelas																
Cetak Soal UAS/UTS/Ujian/Tryout Spesifikasi : HV5 70 gr, ukuran, cetak 2 muka	5000 Lembar	473	236.500	2.601.500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
: kegiatan ulangan tengah semester																
Cetak Soal UAS/UTS/Ujian/Tryout Spesifikasi : HV5 70 gr, ukuran, cetak 2 muka	6000 Lembar	473	283.800	3.121.800	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
: Pelaksanaan Ekstrakurikuler Keagamaan																
Foto Copy Spesifikasi : Folio A4	1001 Lembar	220	22.022	242.242	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
: Pelaksanaan Ekstrakurikuler Kepemudaan																
Cetak Soal UAS/UTS/Ujian/Tryout Spesifikasi : HV5 70 gr, ukuran, cetak 2 muka	1000 Lembar	473	47.300	520.300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
: Pelaksanaan Ekstrakurikuler Kesehatan																
Cetak Soal UAS/UTS/Ujian/Tryout Spesifikasi : HV5 70 gr, ukuran, cetak 2 muka	1000 Lembar	473	47.300	520.300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
: Pelaksanaan Ekstrakurikuler UKS/ROK																
Cetak Soal UAS/UTS/Ujian/Tryout Spesifikasi : HV5 70 gr, ukuran, cetak 2 muka	1000 Lembar	473	47.300	520.300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
: Pengelolaan Majalah Dinding																

<http://rkas.jakarta.go.id/mem/raporan/2021/ku/cetak/bulanan/1/20056/34>

5/11

7/27/2020

e-RKAS - Cetak RKAS

Uraian	Koefisien	Harga	PPN	Jumlah	Periode Bulanan											
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Foto Copy Spesifikasi : Folio/ A4	1000 Lembar	220	22.000	242.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
:: Penyelenggaraan Pesantren Kilat																
Sajadah Spesifikasi : Beludru Ukuran Dan Model Standar	24 Buah	67.400	161.760	1.779.360	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Foto Copy Spesifikasi : Folio/ A4	1000 Lembar	220	22.000	242.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
:: Penyusunan Program Ekstrakurikuler																
Bendera Merah Putih Spesifikasi : Uk. 120 Cm X 180 Cm	2 Buah	202.200	40.440	444.840	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cetak Soal UAS/UTS/Ujian/Tryout Spesifikasi : HVS 70 gr, ukuran, cetak 2 muka	1000 Lembar	473	47.300	520.300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
:: Peringatan Hari Besar Agama dan Nasional																
Foto Copy Spesifikasi : Folio/ A4	1000 Lembar	220	22.000	242.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pengembangan Keprofesian Guru dan Tenaga Kependidikan, serta Pengembangan Manajemen Sekolah																
:: Kegiatan Kelompok Kerja Guru (KKG), MGMP, MKKS atau Kelompok Kerja Kepala Sekolah (KOKKS)																
Flashdisc 8 Gb Spesifikasi : 8 Gb	12 Buah	80.000	96.000	1.056.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Flash Disk Spesifikasi : 8 Gb	6 Buah	180.000	108.000	1.188.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Usb Flash Disk 16 Gb Spesifikasi :	4 Buah	247.500	99.000	1.089.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah																
:: Pemeliharaan dan/atau perbaikan komputer, printer, laptop Sekolah, Proyektor, dan/atau AC.																
Pemeliharaan Ac Split Spesifikasi :	4 Unit	306.920	276.228	3.038.508	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pemeliharaan Printer Spesifikasi :	9 Unit	368.100	331.290	3.644.190	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
:: Pemeliharaan taman dan/atau fasilitas Sekolah lainnya.																
Gunting Taman Spesifikasi : Standar	12 Buah	82.550	99.060	1.089.660	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pot Plastik Spesifikasi : Dia. 90 Cm, Warna Hitam	24 Buah	74.910	179.784	1.977.624	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pot Plastik Spesifikasi : Diameter 40 Cm, Warna Hitam	24 Buah	15.890	38.136	419.496	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pot Plastik Spesifikasi : uk. 46 x 25 x 17 terracotta	24 Buah	49.220	118.128	1.299.408	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pot Plastik Spesifikasi : uk. 24 x 24 x 19,3 terracotta	24 Buah	36.290	87.096	958.056	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pot Tanaman Spesifikasi : Uk. 60 Cm Plastik	24 Buah	135.500	325.200	3.577.200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pupuk Cair Spesifikasi : 1 Lt, Lokal Standar Sni	12 Buah	154.000	184.800	2.022.800	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

https://rkas.jakarta.go.id/main/raporan/2021/rkas/cetak/bulanan/12056/34

2/11

7/27/2020

e-RKAS - Cetak RKAS

Uraian	Koefisien	Harga	PPN	Jumlah	Periode Bulanan											
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Pupuk Kompos Spesifikasi : Lokal Standar Isi 4 Kg	36 Buah	16.430	59.148	650.528	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sarung Tangan Kain Spesifikasi :	24 Buah	25.000	60.000	660.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sekop Taman Spesifikasi :	24 Buah	25.920	62.208	684.288	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sekop Taman Spesifikasi :	12 Buah	129.610	155.532	1.710.852	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Selang Penyisiran Spesifikasi : Bahan Plastik Benang, Panjang Uk. 1 1/4 Inch, Benang Benang, Berkualitas Dan Tahan Lama	15 Meter	47.050	70.575	776.325	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Semen Spesifikasi : 50 Kg	9 Zak	73.350	44.010	484.110	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
:: Perbaikan meja, pembelian meja atau kursi peserta didik atau guru																
Pala Spesifikasi : Sekrup, Kecil	24 Dus	16.620	47.088	517.968	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pala Payung Spesifikasi : Uk. Standard	24 Dus	11.530	27.672	304.392	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pala Besi Spesifikasi : Gagang Kayu	12 Buah	55.840	67.008	727.680	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tang Diagonal Cutting Spesifikasi :	6 Unit	153.300	91.980	1.011.780	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
:: Perbaikan toilet Sekolah, tempat cuci tangan dan saluran air kotor																
Pengharum Kamar Mandi Spesifikasi :	24 Buah	42.450	101.880	1.120.680	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pengki Spesifikasi : Ukuran : Lantai 41 Cm, Bahan : Kulit Banteng Diberi Pengkil	24 Buah	15.400	36.960	406.560	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sabun Cuci Tangan Spesifikasi : Lokal Standar Isi (Sopit) Hand Soap) Ukuran 250 Ml	36 Botol	23.640	85.104	936.144	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sabun Cuci Tangan Spesifikasi : Hand Soap, Kemasan 425 Ml Botol	24 Botol	28.830	69.192	761.112	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sarung Tangan Karet Spesifikasi : Bahan Karet Tips	12 Pasang	33.910	40.692	447.612	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sikat Kamar Mandi Spesifikasi : (Tangisi Panjang), Bahan Nylon (Kayu Atau Plastik) Dengan Tangkai Aluminium	24 Buah	53.700	128.880	1.417.680	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sikat Kamar Mandi Spesifikasi : Sikat Wc, Plastik Yang Lemkung	24 Buah	19.440	46.656	513.216	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sikat Lantai Spesifikasi : Bergejang	24 Buah	67.810	162.744	1.790.184	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

https://rkas.jakarta.go.id/main/raporan/2021/rkas/cetak/bulanan/12056/34

3/11

7/27/2020

e-RKAS - Cetak RKAS

Uraian	Koefisien	Harga	PPN	Jumlah	Periode Bulanan											
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Air Freshener Spesifikasi : Cairan Pewangi Kamar Mandi	12 Galon	43.980	52.776	580.536	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ember Plastik Spesifikasi : Uk. 15 Liter	24 Unit	23.530	56.472	621.192	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Engsel Spesifikasi : Engsel Ecostyle Setls 11	24 Pasang	39.600	95.040	1.045.440	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Gantungan Baju Kamar Mandi Spesifikasi : Stainless	24 Buah	80.880	194.112	2.135.232	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Gayung Spesifikasi : Bahan Plastik	36 Buah	13.200	47.520	522.720	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kaca Cermin Spesifikasi : Bingkai Uk. 153 Cm x 122 Cm Tebal 3 Mm	4 Buah	288.200	115.280	1.268.080	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kamper Spesifikasi : Warna Isi Colour Baj, Isi 5 Bal	36 Per Bungkus	24.780	89.208	981.288	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Keset Spesifikasi : Bahan Karet	24 Buah	41.480	99.552	1.095.072	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kran Air Spesifikasi : Air 3/4"	24 Buah	33.530	80.472	885.192	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Lap Tangan Spesifikasi : Lokal	36 Buah	18.800	67.680	744.480	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pembersih Lantai Spesifikasi : Prosekt Fresh Lilac Isi 1 Liter	24 Unit	11.500	27.600	303.600	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pembersih Peralatan Spesifikasi : Kamar Mandi, Uk. 1000 ML	36 Buah	18.410	0	662.760	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pembersih Toilet Spesifikasi : Prosekt	24 Buah	28.130	67.512	742.632	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pembelian/Perawatan Alat Multi Media Pembelajaran					0											
Pengadaan laptop maksimal 1 (satu) unit per tahun per satuan pendidikan																
Komputer Pc Spesifikasi : Windows 7 Professional 64 Bit Display 18,5 Inch Led Screen, Processor Intel Core i7-3770 3.4Ghz, Memory 8Gb Up To 16 Gb Pcs 12800 Ddr3 64mm 1600 Mhz, Hardisk 1Tb Serial Ata, 7200Rpm, Optical Dvd- Rw Graphics And Radeon Hd 7450 1Gb Warranty 1 Year Limited.	1 Unit	15.659.260	1.565.926	17.225.186	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pengembangan Perpustakaan					0											
Pemeliharaan atau pembelian baru buku atau koleksi perpustakaan																
Gunting Spesifikasi : Uk Sedang, Stainless	12 Buah	16.590	19.908	218.988	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Isi Staples Spesifikasi : No 10	50 Pack	1.942	9.710	106.810	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kemoceng Spesifikasi : Bulu Ayam Sedang	24 Buah	35.680	85.632	941.952	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

https://rkas.jakarta.go.id/minilaporan/2021/rkas/cetak/bulanan/1/0056/34

4/11

7/27/2020

e-RKAS - Cetak RKAS

Uraian	Koefisien	Harga	PPN	Jumlah	Periode Bulanan											
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Plastik Sampul Buku Spesifikasi : Bahan PVC set Bening	6 Roll	196.700	118.020	1.298.220	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Selotip Spesifikasi : Bening 1/ 2 Inch/2	24 Roll	12.690	30.456	335.016	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Selotip Spesifikasi : Bening 1/ 2 Inch/2	24 Roll	12.690	30.456	335.016	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Staples Spesifikasi : No 10	36 Pcs	15.550	55.980	615.780	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pemeliharaan perabot perpustakaan atau pembelian baru																
Kanvas Spesifikasi : Lap Kering, Kualitas Sedang	12 Buah	32.490	38.988	428.868	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Lap Kain Spesifikasi : Kain Lap Kotak	4 Lusin	55.150	22.460	247.060	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Penghantar Ruangan Spesifikasi : Elektrik, Pakai Baterei	6 Buah	85.060	51.636	567.996	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sapu Ijuk Spesifikasi : Berpipa, Ukuran : Standar, Model Miring, Tangkai Benawa, Bahan Ijuk	12 Buah	16.110	19.332	212.652	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sapu Lahu - Lahu Spesifikasi : Tangkai Alumunium 2 Mtr (Rak Bulu)	12 Buah	61.370	73.644	810.084	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tempat Sampah Spesifikasi : Sedang	4 Buah	195.660	78.264	860.904	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Penyediaan Buku Teks Utama																
Buku Guru Agama Kelas III Spesifikasi : Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti Semester 1 dan 2	1 Eksemplar	21.000	0	21.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Buku Guru Agama Kelas VI Spesifikasi : Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti Semester 1 dan 2	1 Eksemplar	8.900	0	8.900	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Buku Guru Tematik Kelas III Spesifikasi : Tema 1: Perkembangan dan Perkembangan Mahluk Hidup Semester 1	1 Eksemplar	14.700	0	14.700	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Buku Guru Tematik Kelas III Spesifikasi : Tema 2: Mempertajam Tumbuhan dan Hewan Semester 1	1 Eksemplar	15.900	0	15.900	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Buku Guru Tematik Kelas III Spesifikasi : Tema 2: Benda di Sekitarku Semester 1	1 Eksemplar	15.900	0	15.900	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

https://rkas.jakarta.go.id/minilaporan/2021/rkas/cetak/bulanan/1/0056/34

5/11

7/27/2020

e-RKAS - Cetak RKAS

Uraian	Koefisien	Harga	PPN	Jumlah	Periode Bulanan											
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Buku Guru Tematik Kelas III Spesifikasi : Tema 4: Kewajiban dan Hakku Semester 1	1 Eksemplar	17.000	0	17.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Buku Guru Tematik Kelas VI Spesifikasi : Tema 1: Selamatkan Makhluk Hidup Semester 1	1 Eksemplar	16.500	0	16.500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Buku Guru Tematik Kelas VI Spesifikasi : Tema 2: Penuaan dalam Perbedaan Semester 1	1 Eksemplar	15.300	0	15.300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Buku Guru Tematik Kelas VI Spesifikasi : Tema 3: Tokoh dan Pemusn Semester 1	1 Eksemplar	15.900	0	15.900	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Buku Guru Tematik Kelas VI Spesifikasi : Tema 4: Globalisasi Semester 1	1 Eksemplar	11.900	0	11.900	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Buku Guru Tematik Kelas VI Spesifikasi : Tema 5: Wirausaha Semester 1	1 Eksemplar	17.000	0	17.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Buku Siswa Agama Kelas III Spesifikasi : Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti Semester 1 dan 2	32 Eksemplar	15.300	0	489.600	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Buku Siswa Agama Kelas VI Spesifikasi : Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti Semester 1 dan 2	32 Eksemplar	14.300	0	457.600	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Buku Siswa Tematik Kelas III Spesifikasi : Tema 1: Pertumbuhan dan Perkembangan Makhluk Hidup Semester 1	32 Eksemplar	16.500	0	528.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Buku Siswa Tematik Kelas III Spesifikasi : Tema 2: Masyarakat Tumbuhan dan Hewan Semester 1	32 Eksemplar	21.700	0	694.400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Buku Siswa Tematik Kelas III Spesifikasi : Tema 3: Benda di Sekitarku Semester 1	32 Eksemplar	24.100	0	771.200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Buku Siswa Tematik Kelas III Spesifikasi : Tema 4: Kewajiban dan Hakku Semester 1	32 Eksemplar	19.800	0	633.600	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Buku Siswa Tematik Kelas VI Spesifikasi : Tema 1: Selamatkan Makhluk Hidup Semester 1	32 Eksemplar	14.700	0	470.400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

https://rkas.jakarta.go.id/main/raporan/2021/ikasa/cetak/bulanan/1/2056/34

6/11

7/27/2020

e-RKAS - Cetak RKAS

Uraian	Koefisien	Harga	PPN	Jumlah	Periode Bulanan											
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Buku Siswa Tematik Kelas VI Spesifikasi : Tema 2: Penuaan dalam Perbedaan Semester 1	32 Eksemplar	14.200	0	454.400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Buku Siswa Tematik Kelas VI Spesifikasi : Tema 3: Tokoh dan Pemusn Semester 1	32 Eksemplar	14.700	0	470.400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Buku Siswa Tematik Kelas VI Spesifikasi : Tema 4: Globalisasi Semester 1	32 Eksemplar	13.600	0	435.200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Buku Siswa Tematik Kelas VI Spesifikasi : Tema 5: Wirausaha Semester 1	32 Eksemplar	17.000	0	544.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pengolahan Sekolah				0												
:- Pelaksanaan seluruh tugas																
Pengangkutan Sampah Spesifikasi :	12 Bulan	165.000	0	1.980.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
:- Pembelian alat dan/atau bahan habis pakai																
Lakban Spesifikasi : Opp Bening	6 Roll	15.550	9.330	102.630	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Lem Kertas Spesifikasi : Ukuran : 20 Gram Mark U Ghee	24 Tube	17.700	42.480	467.280	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Map Spesifikasi : F4	24 Pcs	8.400	20.160	221.760	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Map Baki Spesifikasi :	24 Lemm	26.960	64.704	711.744	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Map Business File Spesifikasi :	24 Lemm	60.900	146.160	1.607.760	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Mark a Notes Spesifikasi : Pronto / cetara 6 warna	36 Buah	17.000	61.200	679.200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Material Spesifikasi : Material 2000	50 Buah	4.000	20.000	220.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Material Spesifikasi : Material 6000	50 Buah	6.220	31.100	342.100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Paper Clip Spesifikasi : Tipe No. 1	36 Kotak	3.110	11.196	123.156	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Paper Clip Spesifikasi : Tipe No. 2	36 Buah	2.240	8.064	88.704	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Paper Clip Spesifikasi : Tipe No. 5	36 Buah	6.220	22.392	246.312	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pembolong Kertas Spesifikasi : No. 30	26 Buah	13.300	34.320	377.520	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Penggaris Spesifikasi : Plastik 40cm	24 Pcs	6.220	14.928	164.208	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Penghapus Karet Spesifikasi : Bahan Karet ta 12	24 Dus	35.670	85.608	941.688	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

https://rkas.jakarta.go.id/main/raporan/2021/ikasa/cetak/bulanan/1/2056/34

7/11

7/27/2020

e-RKAS - Cetak RKAS

Uraian	Koefisien	Harga	PPN	Jumlah	Periode Bulanan										
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Penghapus White Board Spesifikasi : Besar	36 Pcs	15.550	55.980	615.780	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pensil Spesifikasi : 2B	12 Lusin	42.000	50.400	554.400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Setelp Spesifikasi : Ukuran : 1	24 Roll	4.725	11.340	124.740	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Spidol White Board Spesifikasi : Bg 12	48 Pcs	12.440	59.712	656.832	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Stabilo Spesifikasi : Super Plus (Model 70/ 6, Ujung Besar)	6 Lusin	155.540	93.324	1.026.564	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tempat setelp kecil Spesifikasi : bantek	12 Buah	35.170	42.204	464.244	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tinta Stempel Spesifikasi : Uk. 50 Gc	12 Botol	33.800	40.560	446.160	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tipe Ex Tape Spesifikasi :	24 Buah	13.050	31.320	344.520	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PPDB					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
: administrasi pendaftran					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Foto Copy Spesifikasi : Folio/ A4	1000 Lembar	220	22.000	242.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
: administrasi penerimaan peserta didik baru/daftar ulang/pendataan ulang (ini bukan Kegiatan, tapi komponen)					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ballpoint Spesifikasi : Bptp	12 Lusin	18.270	21.924	241.164	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kertas A4 Spesifikasi : 70 Gram	6 Rim	47.900	28.740	316.140	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kertas A4 Spesifikasi : 70 Wama	3 Rim	52.020	15.606	171.666	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kertas F4 Spesifikasi : 70 Gram	6 Rim	57.900	34.740	382.140	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kertas F4 Spesifikasi : 70 Wama	3 Rim	75.490	22.647	249.117	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pensil Spesifikasi : 2B	2 Lusin	42.000	8.400	92.400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tipe Ex Tape Spesifikasi :	12 Buah	13.050	15.660	172.260	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Foto Copy Spesifikasi : Folio/ A4	1000 Lembar	220	22.000	242.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
: konsumsi penyelenggaraan kegiatan dan transportasi (ini bukan Kegiatan, tapi komponen)					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
snack Rapat/Wilmlngan Tetnis /dan atau kegiatan sejenisnya Spesifikasi :	12 Orang / Kali	18.000	0	216.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
: Pelaksanaan PPDB					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ballpoint Spesifikasi : Bptp	6 Lusin	18.270	10.962	120.582	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Buku Folio Spesifikasi : 100 Lbr	12 Pcs	13.710	16.452	180.972	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Double Tape Spesifikasi : Ukuran : 1	12 Pcs	8.430	10.116	111.276	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Map Business File Spesifikasi :	6 Lusin	60.900	36.540	401.940	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

https://rkas.jakarta.go.id/main/aporan/2021/rkas/cetak/bulanan/1/2056/34

8/11

7/27/2020

e-RKAS - Cetak RKAS

Uraian	Koefisien	Harga	PPN	Jumlah	Periode Bulanan											
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Map Snelhester Spesifikasi : Bahan Plastik	6 Lusin	74.660	44.796	492.756	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Penghapus Spesifikasi : Plastik 40cm	12 Pcs	6.220	7.464	82.104	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Penghapus Karet Spesifikasi : Bahan Karet isi 12	3 Dus	35.670	10.701	117.711	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pensil Spesifikasi : 2B	3 Lusin	42.000	12.600	138.600	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Bahan Pensil Putar Spesifikasi :	6 Pcs	85.170	53.502	586.522	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Spidol Spesifikasi : 30	12 Pcs	13.650	16.380	180.180	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Spidol Kasil 12 Warna Spesifikasi : Lembaran	2 Dus	9.650	1.930	21.230	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Stempel Spesifikasi : Bahan Paving Plastik, Bertulis Karet, Bentuk Bulat, Cetak Logo Jaya Raya	6 Pcs	124.430	74.658	821.238	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tinta Stempel Spesifikasi : Uk. 50 Gc	6 Botol	33.800	20.280	223.080	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tipe Ex Tape Spesifikasi :	12 Buah	13.050	15.660	172.260	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
: penggantian formulir pendaftran					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Foto Copy Spesifikasi : Folio/ A4	1000 Lembar	220	22.000	242.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
: publikasi/pengumuman PPDB					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Map Spesifikasi : F4	24 Pcs	8.400	20.160	221.760	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Spanduk Spesifikasi : Desain Spanduk, Uk. 1 x 3 Mtr	3 Buah	274.780	82.434	906.774	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
: Ekstrakurikuler Kesenian					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kipas Bambu Spesifikasi : Pegangan Bambu, Kain Benar Kas Gendel, Ondel-ondel, Saveron	12 Buah	10.370	12.444	136.884	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pembuatan Belanja Operasional Sekolah (BOS) Spesifikasi :	156 Rupiah	1	0	156	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Selendang Tari Spesifikasi : Selendang Tari	12 Buah	155.540	186.648	2.053.128	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
: Ekstrakurikuler Olahraga					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Badminton Meja Spesifikasi :	2 Buah	157.610	31.522	346.742	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Bola Basket Spesifikasi : Bahan Kulit Comp No 7	2 Buah	362.920	72.584	796.424	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Bola Futsal Spesifikasi : Bahan Kulit Sintet, Polyurethane Lempot	2 Buah	329.900	65.980	725.780	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

https://rkas.jakarta.go.id/main/aporan/2021/rkas/cetak/bulanan/1/2056/34

8/11

7/27/2020

e-RKAS - Cetak RKAS

Uraian	Koefisien	Harga	PPN	Jumlah	Periode Bulanan											
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Jaring Gawang Futsal Spesifikasi :	1 Buah	679.690	67.969	747.659	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Net Tennis Meja Spesifikasi :	1 Buah	182.700	18.270	200.970	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Raket Bulu Tangkis Spesifikasi :	2 Buah	406.000	81.200	893.200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Shuttle Cock Spesifikasi :	6 Dus	177.700	106.620	1.172.820	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
: Ekstrakurikuler Pramuka																
Atribut Pramuka Spesifikasi : Tanda Lokasi, Tanda Regu/ Gugus Depan, Tanda Pangkat	36 Set	17.390	62.604	688.644	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
: Pendidikan dan pengembangan sekolah sehat, aman, ramah anak dan menyenangkan																
Garden Tool Spesifikasi : Isi 3 Macam (Sekop, Garuk, Dan Pacot) Uk. 25 Cm	4 Set	123.900	49.560	545.160	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Gembor Spesifikasi : Bahan Plastik, Ukuran 10 Liter	3 Buah	259.230	77.769	855.459	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kawat Spesifikasi : Ikut (Bendrat) Besi 0,1 Cm X 25 Kg	2 Roll	463.200	92.640	1.019.040	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pipa Paralon Spesifikasi : 5/ 8" Lokal	24 Buah	11.530	27.672	304.392	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pot Tanaman Spesifikasi : Bahan Plastik Warna Hitam Uk. Diam 24Cm	12 Buah	11.250	13.500	148.500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pot Tanaman Spesifikasi : Bahan Plastik Warna Hitam Uk. Diam 15Cm	12 Buah	7.640	9.168	100.848	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pot Tanaman Spesifikasi : Uk. Diam 30 Cm Plastik	12 Buah	30.960	37.152	408.672	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pupuk Kompos Spesifikasi : Lokal Standar SNI 4 Kg	12 Buah	16.430	19.716	216.876	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tanah Spesifikasi : Merah	5 M3	178.200	89.100	980.100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
: Penyelenggaraan pembelajaran aktif, kreatif, efektif dan menyenangkan																
Cetak Foto Ukuran Jumbo 4R Full Warna Kertas Film Spesifikasi :	190 Lembar	2.110	40.090	440.990	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Jam Dinding Spesifikasi : Diameter 33	6 Buah	59.000	35.400	389.400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kaca Pembesar Spesifikasi : 20X Lengkap Dengan Lampu	6 Buah	161.130	96.678	1.063.458	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Senter Spesifikasi :	6 Buah	163.800	98.280	1.081.080	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Langganan Daya dan Jasa				0												
: Biaya langganan listrik, air, dan/atau telepon, koran, majalah atau publikasi berkala																

https://rkas.jakarta.go.id/main/laporan/2021/rkas/cetak/bulanan/1/2056/34

10/11

7/27/2020

e-RKAS - Cetak RKAS

Uraian	Koefisien	Harga	PPN	Jumlah	Periode Bulanan											
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Pengangkutan sampah Spesifikasi :	12 Bulan	165.000	0	1.980.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Grafik/Kalender/Majalah Spesifikasi :	12 Bulan	167.500	0	2.010.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pembayaran Honorar				0												
: Pendidikan/Guru																
Honorarium Penerima Harian Lepas (PHL) Bidang Teknis/Administrasi Spesifikasi : (Gaji/bulan)	4 Triwulan	4.276.350	0	17.105.400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Grand Total :				Rp. 0												

Jakarta, 28 Juli 2020

Kepala SDN Utan Kayu Utara 08 Pagi

Pengawas SD/Penelaah

Dra. Ratna Winderli, M.MPd
NIP. 196012191919082001Nur Fadiah, S.Pd, MM
NIP. 19730911199082001

Lampiran 4. Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.fe.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN KARYA ILMIAH

1. Nama Mahasiswa : Muhammad Fiqih
2. No.Registrasi : 1704518015
3. Program Studi : D3 Akuntansi
4. Dosen Pembimbing : Tri Hesti Utaminingsy, SE., M.SA
NIP 197601072000122001

5. Judul Karya Ilmiah : Analisis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) (Studi Kasus di SDN Utan Kayu Utara Pagi Matraman Jakarta Timur)

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	15/09/2021	BAB 1	Latar Belakang kurang kuat untuk menjadi suatu masalah	Sh-
2	05/10/2021	BAB 2	Dana pendidikan dikaitkan dengan akuntansi sektor publik (dana hibah) dicari induknya terlebih dahulu dari sudut akuntansi	Sh-
3	07/10/2021	BAB 2	Hakikat Sekolah Dasar tidak perlu dituliskan (lebih dikuatkan ke pengelolaan dana)	Sh-
4	11/10/2021	BAB 2	Pada Analisis Data tidak perlu content analyst, tuliskan saja deskriptif kualitatif. Kesimpulan harus menggiring pembaca dari sudut pandang akuntansi	Sh-
5	19/10/2021	BAB 3	Daftar gambar dan tabel diberi caption dan dirapikan	Sh-
SETUJU UNTUK UJIAN KARYA ILMIAH				Sh-

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat Ujian Karya Ilmiah, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan
- Pilih salah satu *)

Lampiran 5. Surat Persetujuan Sidang Karya Ilmiah



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung M, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surel fe@unj.ac.id - www.fe.unj.ac.id

SURAT PERSETUJUAN SIDANG KARYA ILMIAH

Kami, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Tri Hesti Utaminingtyas, SE., M.SA
NIP/NIDK : 197601072000122001
Bertindak sebagai : Dosen Pembimbing

Memberikan persetujuan kepada mahasiswa di bawah ini:

Nama : Muhammad Fiqih
No. Registrasi : 1704518015
Program Studi : D3 Akuntansi 2018
Judul Karya Ilmiah : Analisis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) (Studi Kasus di SDN Utan Kayu Utara 08 Pagi Matraman Jakarta Timur)

Untuk mengikuti Ujian Karya Ilmiah.

Jakarta, 31 Oktober 2021

Mengetahui,
Koord. Program Studi D3 Akuntansi



Diah Armeliza, SE, M.Ak
NIP. 197904292005012001

Dosen Pembimbing

Tri Hesti Utaminingtyas, SE., M.SA
NIP. 197601072000122001

Keterangan:

1. Formulir harus diketik
2. Tanda tangan harus asli

Lampiran 6. Form Perbaikan dan Saran



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.fe.unj.ac.id

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN KARYA ILMIAH FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

- | | |
|-------------------------------|--------------------|
| 1. Nama Mahasiswa | : Muhammad Fiqih |
| 2. No.Registrasi | : 1704518015 |
| 3. Program Studi | : D3 Akuntansi |
| 4. Tanggal Ujian Karya Ilmiah | : 11 November 2021 |

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Etty Gurendrawati, M. Si, Ak	Tambahkan dasar pemberian BOS dan faktor pemberian nominal dana BOS di wilayah yang berbeda	3 & 4	
2	Dr. Etty Gurendrawati, M. Si, Ak	Tambahkan rincian jenis pembiayaan investasi yang dapat digunakan dalam BOS	4 & 5	
3	Dr. Etty Gurendrawati, M. Si, Ak	Tambahkan alasan spesifik mengapa melakukan analisis di SDN Utan Kayu Utara 08	8	
4	Dr. Etty Gurendrawati, M. Si, Ak	Perbaiki manfaat penulisan terkait hasil analisis	10	
5	Dr. Etty Gurendrawati, M. Si, Ak	Tambahkan kajian pustaka untuk organisasi nirlaba	12	
6	Dr. Etty Gurendrawati, M. Si, Ak	Perbaiki kajian teoritis anggaran terkait pertanggungjawaban pengelolaan dana BOS	35	
7	Dr. Etty Gurendrawati, M. Si, Ak	Perbaiki kerangka berpikir	39	
8	Dr. Etty Gurendrawati, M. Si, Ak	Tambahkan alur mekanisme penyaluran dana BOS	47	
9	Petrolis Nusa Perdana, M. Acc, Ak.	Tambahkan saran bentuk sosialisasi yang lebih spesifik	60	
10	Petrolis Nusa Perdana, M. Acc, Ak.	Perbaiki saran yang masih abstrak untuk hambatan penyaluran dana BOS dan tambahkan saran kepada pihak Dinas Pendidikan (birokrasi)	61	
Sudah diperbaiki sesuai saran		Paraf Pembimbing I	Paraf Pembimbing II	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan karya ilmiah, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan karya ilmiah setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan karya ilmiah