

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 TINJAUAN PUSTAKA

2.1.1 Landasan Teori

2.1.1.1 Sekolah

Sekolah sebagai salah satu sistem, memiliki komponen inti yang terdiri dari input, proses, dan output (Komariah dan Trisna,2010). Komponen - komponen tersebut tidak dapat dipisahkan satu sama lain karena merupakan satu kesatuan utuh yang terkait dan terikat, mempengaruhi, membutuhkan dan menentukan. Selain itu sekolah menurut Undang – Undang RI No.20 Tahun 2003 Pasal 18, tentang pendidikan Nasional, sekolah adalah lembaga pendidikan yang menyelenggarakan jenjang pendidikan formal yang terdiri dari pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi. Bila seluruh pendapat tersebut dirangkai, maka dapat dipahami bahwa sekolah adalah kerja sama sejumlah orang yang menjalankan seperangkat fungsi mendasar untuk melayani kelompok umur tertentu dalam ruang kelas yang pelaksanaannya dibimbing oleh guru melalui kurikulum yang bertingkat untuk mencapai tujuan internasional. Dengan terikat akan norma dan budaya yang mendukungnya sebagai suatu sistem nilai. Sekolah juga merupakan kerja sama sejumlah orang terdiri dari unsur – unsur sekolah seperti kepala sekolah, konselor, ahli kurikulum, tata usaha, dan sebagainya dibawah kontrol pemerintah

2.1.1.2 Pembiayaan Pendidikan

Pengertian pembiayaan pendidikan yang bersifat budgetair yaitu biaya pendidikan yang diperoleh dan dibelanjakan oleh sekolah sebagai suatu lembaga. Artinya, biaya-biaya pendidikan yang bersifat budgetair dan non budgetair termasuk dalam pengertian biaya pendidikan dalam arti luas. Sedangkan pengertian biaya pendidikan yang bersifat nonbudgetair yaitu biaya-biaya pendidikan yang dibelanjakan oleh murid, atau orangtua/keluarga dan biaya kesempatan pendidikan Nanang Fattah (2006:23). Di sisi lain, pembiayaan pendidikan merupakan jumlah uang yang dihasilkan dan dibelanjakan untuk berbagai keperluan penyelenggaraan pendidikan yang mencakup gaji guru, peningkatan profesionalisme guru, pengadaan sarana ruang belajar, perbaikan ruang, pengadaan peralatan, buku pelajaran, alat tulis kantor, pendukung kegiatan ekstrakurikuler, kegiatan pengelolaan pendidikan, dan supervisi pendidikan. Analisis biaya sekolah dilakukan berdasarkan aktivitas yang dilakukan oleh sekolah Bastian (2006). Pada penelitian ini, biaya sekolah yang akan dianalisis adalah biaya yang berkaitan dengan siswa. Biaya sekolah terutama yang terkait dengan siswa perlu dihitung dan dianalisis untuk mengetahui besaran biaya yang seharusnya dikeluarkan oleh masyarakat dalam bentuk dana partisipati.

Abbas Ghozaii (Depdiknas, 2000:11) menjelaskan bahwa biaya pendidikan dapat didefinisikan sebagai nilai rupiah dari sumber daya (input) yang digunakan untuk suatu kegiatan pendidikan. Dengan demikian

biaya pendidikan adalah nilai rupiah dari semua input pendidikan baik berupa barang – barang, sumber daya manusia, uang, dan waktu. Masukan masukan ini diukur berdasarkan beberapa faktor seperti bangunan/gedung sekolah, fasilitas belajar, kelengkapan kelas, buku sumber belajar, anggaran belanja sekolah yang dialokasikan untuk pengajar, kepala sekolah dan guru, dan pengukuran lain tentang waktu.

Anggaran biaya pendidikan terdiri dari dua sisi yang berkaitan satu sama lain, yaitu sisi anggaran penerimaan dan anggaran pengeluaran untuk mencapai tujuan-tujuan pendidikan. Nanang Fattah (2006:23) juga menjelaskan, anggaran penerimaan adalah pendapatan yang diperoleh setiap tahun oleh sekolah dari berbagai sumber resmi dan diterima secara teratur. Untuk sekolah dasar negeri, umumnya memiliki sumber-sumber anggaran penerimaan, yang terdiri dari pemerintah pusat, pemerintah daerah, masyarakat sekitar, orang tua murid, dan sumber lain. Sedangkan anggaran dasar pengeluaran adalah jumlah uang yang dibelanjakan setiap tahun untuk kepentingan pelaksanaan pendidikan di sekolah. Belanja sekolah sangat ditentukan oleh komponen-komponen yang jumlah dan proporsinya bervariasi di antara sekolah yang satu dan daerah yang lain serta dari waktu ke waktu.

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan republik Indonesia Nomor 161 Tahun 2014 hal.28 menjelaskan tentang penggunaan dana BOS disekolah harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara Tim Manajemen BOS Sekolah dengan guru dan komite

sekolah. Hasil kesepakatan diatas harus dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat dan ditandatangani oleh peserta rapat. Kesepakatan penggunaan dana BOS harus didasarkan skala prioritas kebutuhan sekolah, khususnya untuk membantu mempercepat pemenuhan standart pelayanan minimal dan atau standart nasional pendidikan. Hal tersebut juga diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 161 Tahun 2014 tentang komponen komponen kegiatan yang dapat dibiaya oleh Dana BOS yang diterima oleh sekolah adalah sebagai berikut:

1. Pengembangan Perpustakaan, seperti: Membeli buku teks pelajaran untuk peserta didik dan pegangan guru, untuk mengganti yang rusak atau mencukupi kekurangan jumlah. Dalam membeli buku, sekolah harus memastikan peserta didik miskin, penerima KIP dan yatim mendapatkan pinjaman buku teks tersebut. Langganan publikasi berkala, akses informasi online, pemeliharaan buku/koleksi perpustakaan, peningkatan kompetensi tenaga pustakawan, pengembangan database perpustakaan, pemeliharaan perabot perpustakaan, pemeliharaan dan pembelian AC perpustakaan.
2. Kegiatan dalam rangka penerimaan peserta didik baru, seperti: Administrasi pendaftaran, penggandaan formulir Dapodik, administrasi pendaftaran, pendaftaran ulang, biaya pemasukan, validasi, pemuktahiran data dan pengiriman data dan pengiriman data pokok pendidikan, pembuatan spanduk sekolah bebas pungutan, penyusunan

RKAS/ RKAS berdasarkan hasil evaluasi diri sekolah, dan kegiatan lain yang terkait dengan penerimaan peserta didik baru.

3. Kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler peserta didik, seperti: Pakem, pembelajaran kontekstual (SMP), pengembangan pendidikan karakter, pembelajaran remedial, pembelajaran pengayaan, pemantapan persiapan ujian, olahraga, kesenian, karya ilmiah remaja, pramuka dan palang merah remaja, usaha kesehatan sekolah(uks) pendidikan lingkungan hidup, pembiayaan lomba yang tidak dibiayai dari dana pemerintahan/pemda.
4. Kegiatan ulangan dan ujian, seperti: Ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir semester/ulangan kenaikan kelas, ujian sekolah.
5. Pembelian bahan bahan habis pakai, seperti: Buku tulis, kapur tulis, pensil, spidol, kertas, bahan praktikum, buku induk peserta didik, buku inventaris, minuman dan makanan ringan untuk kebutuhan sehari- hari disekolah, pengadaan suku cadangan alat kantor, alat-alat kebersihan sekolah.
6. Langganan daya dan jasa, seperti: Listrik, air, dan telepon, internet (fixed, modem), baik dengan cara berlangganan maupun prabayar, pembiayaan penggunaan internet termasuk untuk pemasangan baru, membeli genset atau jenis lainnya yang lebih cocok di daerah tertentu misalnya panel surya, jika di sekolah tidak ada jaringan listrik.
7. Perawatan sekolah/rehap ringan dan sanitasi sekolah, seperti: Pengecatan perbaikan atap bocor, perbaikan pintu dan jendela, perbaikan mebel,

perbaikan sanitasi sekolah (kamar mandi dan WC) dan saluran air hujan, perbaikan lantai ubin/keramik dan perawatan fasilitas sekolah lainnya.

8. Pembayaran honorarium bulanan guru honorer dan tenaga kependidikan honorer, seperti: Guru honorer (hanya untuk memenuhi SPM) pegawai administrasi termasuk administrasi BOS untuk SD), pegawai perpustakaan, penjaga sekolah, satpam, pegawai kebersihan
9. Pengembangan profesi guru, seperti: KKG/MGMP, KKKS/MKKS, menghadiri seminar yang terkait langsung dengan peningkatan mutu pendidikan dan ditugaskan oleh sekolah.
10. Membantu peserta didik miskin yang belum menerima bantuan program lain seperti KIP, seperti: Membantu peserta didik miskin yang menghadapi masalah biaya transportasi, membeli alat transportasi sederhana bagi peserta didik miskin misalnya sepeda, perahu, penyeberangan dll), membantu membeli seragam, sepatu dan alat tulis.
11. Pembiayaan pengelolaan BOS, seperti: Alat tulis kantor (ATK termasuk tinta printer, CD dan Flasdisk), penggandaan, surat menyurat, insentif bagi bendahara dalam rangka penyusunan laporan BOS dan biaya transportasi dalam rangka mengambil dana BOS di Bank/PT Pos.
12. Pembelian dan perawatan perangkat komputer, seperti: Membeli desktop/work station, membeli printer atau printer plus scanner, membeli laptop, membeli proyektor.
13. Biaya lainnya jika seluruh komponen 1 s/d 12 telah terpenuhi pendanaannya dari BOS, seperti: Peralatan pendidikan yang mendukung

kurikulum 2013, peralatan UKS, pembelian meja dan kursi peserta didik jika meja dan kursi yang ada sudah rusak.

Selain itu, dalam Dirjen Mandikdasmen (2009), secara umum komponen utama pembiayaan BOS adalah Biaya Satuan Pendidikan (BSP). BSP merupakan biaya yang diperlukan rata-rata tiap siswa setiap tahun sehingga dapat menunjang kegiatan pembelajaran sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan. Dalam penggunaannya, BSP dibedakan menjadi BSP Investasi dan BSP Operasional. BSP investasi merupakan biaya yang dikeluarkan per siswa per tahun untuk menyediakan sumber daya yang tidak habis pakai yang digunakan dalam waktu lebih dari satu tahun. Contohnya adalah pengadaan tanah, bangunan, buku, alat peraga, perabot dan alat kantor. Sedangkan BSP Operasional merupakan besarnya biaya yang dikeluarkan per siswa per tahun yang habis pakai digunakan satu tahun atau kurang. Biaya BSP Operasional mencakup biaya personil dan non personil. Analisis biaya sekolah dilakukan berdasarkan aktivitas yang dilakukan oleh sekolah (Bastian, 2006). Pada penelitian ini, biaya sekolah yang akan dianalisis adalah biaya yang berkaitan dengan siswa. Biaya sekolah terutama yang terkait dengan siswa perlu dihitung dan dianalisis untuk mengetahui besaran biaya yang seharusnya dikeluarkan oleh masyarakat dalam bentuk dana partisipasi.

2.1.1.3 Pengelolaan Keuangan

Pengelolaan keuangan pendidikan merupakan salah satu substansi pengelolaan sekolah yang akan turut menentukan berjalannya kegiatan pendidikan di sekolah. Sebagaimana yang terjadi di substansi pengelolaan pendidikan pada umumnya, kegiatan pengelolaan keuangan dilakukan melalui proses perencanaan, penganggaran, pemeriksaan, pengelolaan, pengendalian, pencairan dan penyimpanan dana. Adapun keuangan sekolah perlu dikelola dengan baik. Pengelolaan keuangan sekolah penting untuk dilakukan agar dana yang diperoleh dapat digunakan secara efektif dan efisien. Menurut H. Malayu S.P Hasibuan (2011:2) menjelaskan bahwa pengelolaan atau manajemen adalah ilmu seni dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber – sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Menurut Soetjipto (1992:62) pengelolaan keuangan meliputi: kegiatan perencanaan, penggunaan atau pemanfaatan data, pelaporan dan pertanggung jawaban yang di alokasikan untuk menyelenggarakan sekolah dengan tujuan untuk menunjukkan tertib administrasi keuangan sehingga pengurusnya dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Menurut Kementerian pendidikan nasional (2011:168) sumber penerimaan dana sekolah didapatkan dari pemerintah (BOS Pusat, DAK), Pemerintah daerah provinsi dan kabupaten /kota (bosda), usaha mandiri sekolah, orang tua siswa, dunia usaha dan industri, sumber lain seperti hibah yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang

berlaku dan yayasan penyelenggaraan pendidikan bagi lembaga pendidikan swasta.

Vincen P Costa (2000:175) memperlihatkan cara mengatur lalu lintas uang yang diterima dan dibelanjakan mulai dari kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan sampai dengan penyampaian umpan balik. Kegiatan perencanaan menentukan untuk apa, dimana, kapan dan beberapa lama akan dilaksanakan, dan bagaimana cara melaksanakannya. Kegiatan pengorganisasian menentukan bagaimana aturan dan tata kerjanya. Kegiatan pelaksanaan menentukan siapa yang terlibat, apa yang dikerjakan, dan masing-masing bertanggung jawab dalam hal apa. Kegiatan pengawasan dan pemeriksaan mengatur kriterianya, bagaimana cara melakukannya dan akan dilakukan oleh siapa. Kegiatan umpan balik merumuskan kesimpulan dan saran-saran untuk kesinambungan terselenggarakannya Manajemen Operasional Sekolah. Rincian dari masing masing kegiatan tersebut adalah:

- a. Perencanaan keuangan meliputi kegiatan merencanakan pemasukan dan pengeluaran. Jadi perencanaan merupakan mempersiapkan serangkaian pengambilan keputusan untuk dilakukan tindakan didalam mencapai tujuan organisasi sehingga kegiatan menentukan apa – apa yang akan dilakukan dan dikerjakan sehingga proses dari suatu kegiatan pengelolaan sebelum memutuskan untuk melakukan aktifitas perencanaan merupakan syarat mutlak dalam suatu kegiatan pengelolaan seperti yang dikemukakan Nanang Fattah (2004:49).

- b. Penganggaran keuangan merupakan tindak lanjut dari perencanaan keuangan dengan rincian pengeluaran dan pemasukan yang akan dilakukan/diperoleh. Penganggaran sekolah adalah suatu rencana operasional dalam kegiatan sekolah yang mengandung perincian pendapatan dan pengeluaran biaya dalam jangka waktu serta rencana anggaran pendapatan dan belanja sekolah (RAPBS) memuat:
1. Rencana dan penanggungjawab kegiatan
 2. Perincian program
 3. Perincian kebutuhan barang dan sarana serta jumlah total anggaran menyeluruh dan keterkaitan dengan kegiatan pada periode tertentu
 4. Sumber dana yang terdiri atas jumlah sumber dana dan perinciannya.
- c. Pengelolaan keuangan merupakan kegiatan penggunaan dana organisasi untuk memaksimalkan dana yang ada dengan berbagai cara.
- d. Pencarian keuangan merupakan kegiatan mencari dan mengeksploitasi sumber dana yang ada untuk keperluan operasional kegiatan organisasi.
- e. Penyimpanan keuangan merupakan kegiatan pengumpulan dana perusahaan serta penyimpanan dana tersebut dengan aman.
- f. Pengendalian keuangan merupakan pelaksanaan evaluasi serta perbaikan atas keuangan dan sistem keuangan pada perusahaan.
- g. Pemeriksaan keuangan merupakan pelaksanaan audit internal atas keuangan organisasi agar tidak terjadi penyimpangan. Pemeriksaan merupakan tugas untuk mengontrol agar pelaksanaan kegiatan sesuai

dengan perencanaan yang telah disusun, seperti yang dikemukakan oleh Welsch (1988:1).

Tujuan manajemen keuangan merupakan hal penting dalam pengelolaan sekolah/madrasah secara keseluruhan, sejalan dengan tugas dan tanggung jawab sekolah/madrasah dalam mengelola secara langsung dana penyelenggara pendidikan melalui dana BOS. Adapun tujuan manajemen keuangan sekolah adalah:

- a. Mengelola penggunaan dana sekolah/madrasah secara transparan dan akuntabel
- b. Meningkatkan efektifitas dan efisien penggunaan dana sekolah
- c. Mendorong pemanfaatan dana sekolah secara ekonomis
- d. Meminimalkan penyalahgunaan anggaran sekolah
- e. Memupuk kreatifitas pencarian sumber pendanaan sekolah
- f. Mendorong kompetensi penanggungjawab keuangan sekolah.

Pengelolaan akan dianggap efektif apabila merujuk pada Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) untuk satu tahun pelajaran, para kepala sekolah bersama-sama pemegang peran di sekolah pada umumnya melakukan perhitungan rinci pemanfaatan dana yang tersedia untuk masing-masing kegiatan Depdiknas (2000:178–179). Dalam hal ini biasanya pengelolaan anggaran adalah kepala sekolah, tetapi bisa juga guru berpengalaman (senior) atau anggota komite sekolah. Di sekolah – sekolah yang lebih besar, mungkin ada pihak lain yang bertanggung jawab dalam pengelolaan sebagian anggaran. secara khusus, pengendalian

anggaran terdiri dari serangkaian kegiatan pemeriksaan dan persetujuan untuk memastikan bahwa dana dibelanjakan sesuai rencana, ada kelonggaran dalam penganggaran untuk pembayaran pajak, pembelanjaan dilakukan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia, dan tidak dihabiskan untuk kegiatan – kegiatan yang tidak disetujui atau diberikan kepada pihak penerima tanpa persetujuan Eka Rezeki Amalia (2008).

2.1.1.4 BOS

1. Pengertian Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah program pemerintah untuk penyediaan pendanaan biaya nonperasional bagi santuan pendidikan dasar pelaksana program wajib belajar. Namun demikian dana BOS dimungkinkan untuk membiayai beberapa kegiatan lain yang tergolong dalam biaya personalia dan biaya investasi. Hal tersebut sesuai dengan pengertian BOS dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 101 tahun 2013, Bos adalah program pemerintah yang pada dasarnya adalah untuk penyediaan pendanaan biaya operasi nonpersonalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar. Peraturan Pendidikan dan kebudayaan Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2011, juga mengungkapkan bahwa secara umum program BOS bertujuan untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib belajar 9 tahun yang bermutu.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008, Pendanaan Pendidikan, biaya non personalia adalah biaya untuk bahan atau peralatan pendidikan habis pakai, dan biaya tak langsung berupa daya, air, jasa telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lembur, transportasi, konsumsi, pajak, asuransi, dll. Namun demikian, ada beberapa jenis pembiayaan investasi dan personalia yang diperbolehkan dibiayai dengan dana BOS. Sedangkan Menurut Peraturan Mendiknas nomor 69 Tahun 2009, standar biaya operasi non personalia adalah standar biaya yang diperlukan untuk membiayai kegiatan operasi non personalia selama 1 (satu) tahun sebagai bagian dari keseluruhan dana pendidikan agar satuan pendidikan dapat melakukan kegiatan pendidikan secara teratur dan berkelanjutan sesuai Standar Nasional Pendidikan.

2. Tujuan dan Sasaran Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Secara khusus program BOS bertujuan untuk:

- a. Membebaskan pungutan bagi seluruh siswa SD/SDLB negeri dan SMP/SMPLB/SMPT (Terbuka) negeri terhadap biaya operasi sekolah, kecuali pada rintisan sekolah bertaraf internasional (RSBI) dan sekolah bertaraf internasional (SBI). Sumbangkan/pungutan bagi sekolah RSBI dan SBI harus tetap mempertimbangkan fungsi pendidikan sebagai kegiatan nirlaba, sehingga sumbangan tidak boleh berlebihan.
- b. Membebaskan pungutan seluruh siswa miskin dari seluruh pungutan dalam bentuk apapun, baik sekolah negeri maupun swasta.
- c. Meringankan beban biaya operasi sekolah bagi siswa disekolah swasta.

Sasaran Program dana Bos adalah semua sekolah SD/SDLB dan SMP/SMPLB, termasuk SD-SMP satu atap (SATAP) dan tempat kegiatan Belajar Mandiri (TK Mandiri) yang diselenggarakan oleh masyarakat, baik negeri maupun swasta diseluruh provinsi di Indonesia.

3. Penggunaan Dana BOS

Penggunaan dana BOS disekolah harus memperhatikan hal – hal sebagai beriku:

- a. Prioritas utama penggunaan dana BOS adalah untuk kegiatan operasional sekolah
- b. Bagi sekolah yang telah menerima DAK, tidak diperkenankan menggunakan dana BOS untuk peruntukan yang sama. Sebaliknya jika dana BOS tidak mencukupi untuk pembelanjaan yang diperbolehkan, maka sekolah dapat mempertimbangkan sumber pendapatan lain yang diterima oleh sekolah, yaitu pendapatan hibah (misalnya DAK) dan pendapatan sekolah lainnya yang sah dengan tetap mempertimbangkan peraturan terkait.
- c. Biaya transportasi dan uang lelah guru PNS yang bertugas diluar jam mengajar harus mengikuti batas kewajaran yang ditetapkan oleh pemerintah daerah.
- d. Bunga Bank/jasa Giro akibat adanya dana direkening sekolah menjadi milik sekolah dan digunakan untuk keperluan sekolah (berdasarkan surat edaran ditjen perbendaharaan Nomor: S-5965/PB/2010 Tanggal

10 Agustus 2010 perihal pemanfaatan Bunga Bank yang berasal dari Dana Bos di rekening Sekolah).

4. Larangan Penggunaan Dana Bos

- a. Disimpan dengan maksud dibungakan.
- b. Dipinjam kepada pihak lain.
- c. Membeli software/perangkat lunak untuk pelaporan keuangan BOS atau software sejenis.
- d. Membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas sekolah dan memerlukan biaya besar, misalnya studi banding, tur studi (karya wisata) dan sejenisnya.
- e. Membayar iuran kegiatan yang diselenggarakan oleh UPTD Kecamatan/Kabupaten/Kota/Propinsi/Pusat, atau pihak lainnya, kecuali untuk menanggung biaya peserta didik/guru yang ikut serta dalam kegiatan tersebut.
- f. Membayar bonus dan transportasi rutin untuk guru.
- g. Membeli pakaian/seragam/sepatu bagi guru/peserta didik untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris sekolah), kecuali untuk peserta didik penerima BSM.
- h. Digunakan untuk rehabilitasi sedang dan berat.
- i. Membangun gedung/ruang baru.
- j. Membeli lembar kerja siswa (LKS), serta bahan/peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran.
- k. Menanamkan saham.

- l. Membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana pemerintah pusat atau pemerintah daerah secara penuh/wajar.
 - m. Membiayai kegiatan penunjang yang tidak ada kaitannya dengan operasi sekolah, misalnya membiayai iuran dalam rangka perayaan hari besar nasional dan upacara keagamaan/acara keagamaan.
5. Tata tertib yang harus diikuti oleh tim Manajemen BOS sekolah.
- a. Memastikan keakuratan data yang dilaporkan.
 - b. Menginformasikan secara tertulis rekapitulasi penerimaan dan penggunaan dana BOS kepada orang tua peserta didik setiap semester bersamaan dengan pertemuan orang tua peserta didik dan sekolah pada saat penerimaan rapor.
 - c. Bersedia diaudit oleh lembaga yang berwenang terhadap seluruh dana yang dikelola sekolah, baik yang berasal dari dana BOS maupun dari sumber lain.
 - d. Dilarang bertindak menjadi distributor atau pengecer buku kepada peserta didik disekolah yang bersangkutan.
 - e. Memonitor dan meminta sekolah untuk memasukkan data individu secara online.
6. Pengambilan Dana

Pengambilan dana BOS dilakukan oleh bendahara sekolah atas persetujuan Kepala Sekolah dan dapat dilakukan sewaktu – waktu sesuai kebutuhan dengan menyisikan saldo minimum sesuai peraturan yang berlaku. Saldo minimum ini bukan termasuk pemotongan. Pengambilan

dana tidak diharuskan melalui sejenis rekomendasi/ persetujuan dari pihak manapun. Dana bos harus diterima secara utuh oleh sekolah dan tidak diperkenankan adanya pemotongan atau pungutan biaya apapun dengan alasan apapun dan oleh pihak manapun. Dana bos dalam suatu periode tidak harus habis dipergunakan pada periode tersebut. Besar penggunaan dana tiap bulan disesuaikan dengan kebutuhan sekolah sebagaimana tertuang dalam rencana kegiatan dan anggaran sekolah (RKAS).

7. Kebijakan penyaluran dan pengelolaan dana BOS Tahun 2012 berlandaskan hukum sebagai berikut:

- a. Peraturan Menteri Keuangan No. 201/PMK.07/2011 tentang Pedoman Umum dan Alokasi BOS Tahun Anggaran 2012;
- b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 51/2011 Tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS dan Laporan Keuangan BOS Tahun Anggaran 2012;
- c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengelolaan BOS;

Penyaluran dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) sebaiknya diberikan secara langsung kepada pihak sekolah tanpa harus melalui pemerintah kabupaten/kota, karena hal itu lebih rumit dengan proses yang panjang sehingga dana sering terlambat diterima sekolah. Tetapi sistem itu ditujukan agar penyaluran dana BOS lebih terkendali dan sesuai dengan prinsip otonomi daerah. Karena dalam Undang-Undang Otonomi Daerah diatur bahwa pemberian dana BOS harus melalui pemerintah Kabupaten

atau Pemerintah Kota. Dalam peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan republik Indonesia nomor 161 tahun 2014 Dana BOS, Melalui program BOS, warga sekolah diharapkan dapat lebih mengembangkan sekolah dengan memperhatikan hal-hal berikut:

1. Pengelolaan dana secara profesional, transparan dan dapat di pertanggungjawabkan.
2. Menjadi sarana penting peningkatan pemberdayaan sekolah dalam rangka peningkatan akses, mutu dan manajemen sekolah.
3. Sekolah harus memiliki Rencana Jangka Menengah yang disusun 4 tahunan.
4. Sekolah harus menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) dalam bentuk Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS), dimana dana BOS merupakan bagian integral didalam RKAS tersebut.
5. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) harus disetujui dalam rapat dewan pendidik setelah memperhatikan pertimbangan komite sekolah dan disahkan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota (untuk sekolah negeri) atau yayasan (untuk sekolah swasta). Secara rinci diatur dalam Peraturan Mendiknas Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.

2.1.1.5 Efektifitas BOS

Menurut Richard (2009:1) menjelaskan efektivitas yang berasal dari kata efektif, yaitu suatu pekerjaan dikatakan efektif jika suatu pekerjaan

dapat menghasilkan satu unit keluaran (output). Suatu pekerjaan dikatakan efektif jika suatu pekerjaan dapat diselesaikan tepat pada waktunya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Sedangkan Siswanto (2010:62) efektif berarti menjalankan pekerjaan yang benar. Lebih lanjut Sutarto (2009:95) menjelaskan efektivitas kerja adalah suatu keadaan dimana aktifitas jasmaniah dan rohaniah yang dilakukan oleh manusia dapat mencapai hasil akibat sesuai yang dikehendaki. Efektifitas BOS dapat digambarkan dalam hasil pelaporan keuangan sekolah. Hal tersebut di atur dalam Peraturan Perundang – undangan Terkait Pelaksanaan Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS), diantaranya sebagai berikut:

1. UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan UU No. 43 Tahun 1999.
2. UU No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari KKN.
3. UU No.17 Tahun 2000 tentang Bendaharawan Wajib Memungut Pajak Penghasilan.
4. UU No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
5. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
6. UU No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
7. UU No.15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.
8. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah.

9. UU No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
10. PP No. 28 Tahun 1990 tentang Pendidikan Dasar sebagaimana telah diubah dengan PP No. 55 Tahun 1998.
11. PP No.29 Tahun 1990 tentang Pendidikan Menengah sebagaimana telah diubah dengan PP No. 56 Tahun 1998.
12. PP No.106 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dalam Pelaksanaan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.
13. PP No. 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom.
14. PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Nasional.
15. PP No.24 Tahun 2000 tentang Perubahan Tarif Bea Materai dan Besarnya Batas Pengenaan Nominal yang dikenakan BeaMaterai.
16. Kepres No. 80 Tahun 2003 tentang Pengadaan Barang dan atau Jasa di Lingkungan Pemerintahan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Perpres No.95 Tahun 2007.
17. Peraturan teknis lainnya yang diterbitkan oleh departemen terkait maupun pemerintah daerah masing-masing.

Selain peraturan perundang – undangan diatas masih terdapat peraturan lain yang harus dipenuhi agar program BOS ini dapat berjalan sesuai dengan tujuan dan tepat sasaran, antara lain peraturan tentang pengelolaan keuangan negara serta peraturan yang mengatur tentang pengadaan barang dan jasa sepanjang terkait dengan kegiatan pengadaan. Barang dan jasa

sepanjang terkait dengan kegiatan pengadaan. Oleh karena itu agar tidak terjadi kesalahan/penyimpanan dalam penggunaan dana BOS semua pihak yang terkait harus memahami betul peraturan undang – undangan yang dimaksud.

Pelaksanaan program BOS di atur dengan 3 peraturan menteri, yaitu:

1. Peraturan menteri keuangan yang mengatur mekanisme penyaluran dana BOS dari kas umum Negara ke kas kas umum daerah serta pelaporannya.
2. Peraturan menteri dalam negeri yang mengatur mekanisme pengelolaan dana BOS di daerah dan mekanisme penyaluran dari kas daerah ke sekolah
3. Peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan yang mengatur mekanisme pengalokasian dana BOS dan penggunaan dana BOS di sekolah.

Menurut peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan republik Indonesia nomor 101 tahun 2013 pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan sekolah sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan program BOS, masing- masing pengelola program ditiap tingkatan (pusat, provinsi, kabupaten/kota) dibawajibkan untuk melaporkan hasil kegiatannya kepada pihak terkait. Secara umum hal yang dilaporkan oleh pelaksanaan program adalah yang berkaitan dengan statistik penerima bantuan, penyaluran, penyerapan, pemanfaatan dana, pertanggungjawaban keuangan serta hasil monitoring evaluasi dan pengaduan masalah.

2.1.1.6 Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan

Sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan program BOS, masing – masing pengelola program di tiap tingkatan sekolah diwajibkan untuk melaporkan hasil kegiatannya kepada pihak tertentu. Adapun pelaporan tingkat sekolah meliputi :

a. Rencana kegiatan dan Anggaran sekolah (RKAS)

RKAS ditandatangani oleh kepala sekolah, komite sekolah dan khusus untuk sekolah swasta ditambah ketua yayasan. Dokumen ini disimpan disekolah dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah, tim manajemen sekolah BOS Kabupaten/kota, dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan. RKAS dibuat setahun sekali pada awal tahun pelajaran, namun demikian perlu dilakukan revisi pada semester kedua. Oleh karena itu sekolah dapat membuat RKAS tahunan yang dirinci tiap semester. RKAS perlu dilengkapi dengan rencana penggunaan dana secara rinci, yang dibuat tahunan dan ketiga bulanan untuk setiap sumber dana yang diterima oleh sekolah.

b. Pembukuan

Sekolah diwajibkan membuat pembukuan dari dana yang diperoleh sekolah untuk program BOS. Pembukuan yang digunakan dapat dengan tulis tangan atau menggunakan komputer. Buku yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Buku kas umum

Buku kas umum ini disusun untuk masing – masing rekening bank yang dimiliki oleh sekolah. Pembukuan dalam buku kas umum meliputi semua transaksi eksternal, yaitu yang berhubungan dengan pihak ketiga. Pada kolom penerimaan meliputi penyalur dana (BOS atau sumber dana lain). Penerimaan dari pengutan pajak, yaitu yang berhubungan dengan pihak jasa giro dan bank. Pada kolom pengeluaran meliputi, pembelian barang dan jasa, biaya administrasi bank, pajak atau hasil dari jasa giro dan setoran pajak. Buku kas umum harus di isi tiap transaksi (segera setelah transaksi tersebut terjadi dan tidak menunggu terkumpul satu minggu/bulan) dan transaksi yang dicatat didalam buku kas umum juga harus dicatat dalam buku pembantu, yaitu buku pembantu kas, buku pembantu bank, dan buku pembantu pajak. Formulir yang telah diisi ditandatangani oleh bendahara dan kepala sekolah. Dokumen ini disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah, tim manajemen BOS Kabupaten Kota, dan pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

2. Buku pembantu kas

Buku ini harus mencatat tiap transaksi tunai dan ditandatangani oleh bendahara dan kepala sekolah. Dokumen ini disimpan disekolah dan diperlihatkan kepada pengawas, Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

3. Buku pembantu bank

Buku ini harus dicatat tiap transaksi melalui bank (baik cek giro maupun tunai) dan ditanda tangani oleh bendahara sekolah. Dokumen ini disimpan disekolah dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah, Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, dan para pemerikasaan lainnya apabila diperlukan.

4. Buku pembantu pajak

Buku pembantu pajak mempunyai fungsi untuk mencatat semua transaksi yang harus dipungut pajak serta memonitor atas pungutan dan penyeteron pajak dipungut selaku wajib pungut pajak. Terkait dengan pembukuan dari dana diperoleh sekolah untuk program BOS, sekolah perlu memperhatikan hal – hal sebagai berikut:

- a. Pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dapat dilakukan dengan tulis tangan atau menggunakan komputer.
- b. Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam buku kas umum dan buku pembantu yang relavan sesuai dengan urutan tanggal kejadiannya.
- c. Uang tunai yang ada di kas tunai tidak lebih dari Rp 10 juta
- d. Apabila bendahara meninggal tempat kedudukannya atau berhenti dari jabatan, buku kas umum dan buku pembantunya serta bukti – bukti pengeluaran harus diserahkan kepada pejabat yang baru dengan berita acara serah terima.

C. Realisasi penggunaan dan tiap sumber dana

Laporan ini disusun berdasarkan buku kas umum dari semua sumber dana yang dikelola oleh sekolah pada periode yang sama. Laporan ini dibuat triwulan dan ditandatangani oleh bendahara, kepala sekolah dan komite sekolah. Laporan ini harus dilengkapi dengan surat pernyataan pertanggungjawaban yang menyatakan bahwa dan BOS yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS yang tercantum dalam permendagri tentang pengelolaan BOS.

D. Rekapitulasi realisasi penggunaan dan BOS

Laporan ini merupakan rekapitulasi dari 13 penggunaan dana BOS.

E. Bukti pengeluaran

Setiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti transaksi yang sah. Bukti pengeluaran uang dalam jumlah tertentu harus dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan bea materai. Uraian pembayaran dalam kwitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya, uraian tentang jenis barang/jasa yang didapat dapat dipisahkan dalam bentuk faktur sebagai lampiran kwitansi. Setiap bukti pembayaran harus setuju kepala sekolah dan lunas dibayar oleh bendaharan. Segala jenis pengeluaran harus disimpan oleh bendahara BOS sebagai bahan bukti dan bahan laporan.

F. Pelaporan

Laporan harus memenuhi unsur – unsur sebagai berikut:

- a. Setiap kegiatan wajib dibuatkan laporan hasil pelaksanaan kegiatannya.
- b. Laporan penggunaan dana BOS ditingkat sekolah meliputi laporan realisasi penggunaan dana per sumber dana dan surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa dana BOS yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS
- c. Buku kan umum, buku pembantu kas, buku pembantu Bank, dan buku pembantu pajak beserta bukti serta dokumen pendukung bukti pengeluaran dana BOS (kwitansi, faktur, nota dari toko) wajib diarsip oleh sekolah sebagai audit.
- d. Seluruh arsip data keuangan, baik yang berupa laporan – laporan keuangan maupun dokumen pendukungnya, disimpan dan ditata dengan rapi dalam urutan nomor dan tanggal kejadiannya, serta disimpan disuatu tempat yang aman dan mudah untuk ditemukan setiap saat.

2.1.2 Kajian peneliti terdahulu

Gde Indra Surya Diputra (2011) meneliti tentang Analisis Pengaruh Dana Bantuan Operasional sekolah (BOS), rata-rata masa kerja guru, dan rasio siswa tidak mampu terhadap prestasi belajar siswa sekolah Dasar Negeri Di kota Denpasar. Variabel dalam penelitian ini adalah Bos, Masa Kerja Guru, Rasio Siswa tidak mampu, Prestasi Belajar Siswa. Metode penelitian ini adalah Model uji regresi linear berganda. Hasil penelitian menunjukkan Adanya pengaruh yang signifikan baik secara simultan

maupun parsial dari jumlah dana BOS yang diterima, rata-rata masa kerja guru dan rasio siswa tidak mampu terhadap prestasi siswa disekolah dasar penerima dana BOS di Kota Denpasar.

Bayu Kharisma (2013) meneliti tentang Dampak Program Bantuan Operasional sekolah (BOS) Terhadap Tingkat Putus Sekolah di Indonesia: Analisis DID. Variabel dalam penelitian ini adalah Program dana BOS, Tingkat putus sekolah metode penelitian ini adalah Model uji Linear Sederhana. Hasil penelitian menunjukkan adanya Siswa yang sebelumnya pernah menerima bantuan dan sekarang telah berusia 16-20 tahun berpengaruh positif terhadap tingkat putus.

Neni sumarni (2015) meneliti tentang Analisis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Di smp 6 satap rambah samo. Variabel dari penelitian ini yaitu Pengelolaan Dana Bantuan Operasional sekolah (bos). Metode penelitian ini adalah metode analisis data Deskriptif. Hasil penelitian ini adalah Pengelolaan dana Bos di SMPN 6 SATAP Rambah Samo dapat dikategorikan terlaksana cukup baik. Untuk itu meningkatkan pengelolaan dana BOS agar mendapat hasil yang baik.

Ines Desti Indraswuri meneliti tentang Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Pelaporan Bantuan Operasional Sekolah Unit Pelaksana Teknis Taman Kanak – kanak Dan Sekolah Dasar (UPT TK SD) Kecamatan Kebonagung. Variabel dari penelitian ini adalah Perancangan sistem Informasi Pelaporan Bantuan Operasional metode penelitian ini adalah metode analisis deskriptif. Hasil penelitian ini adalah sistem

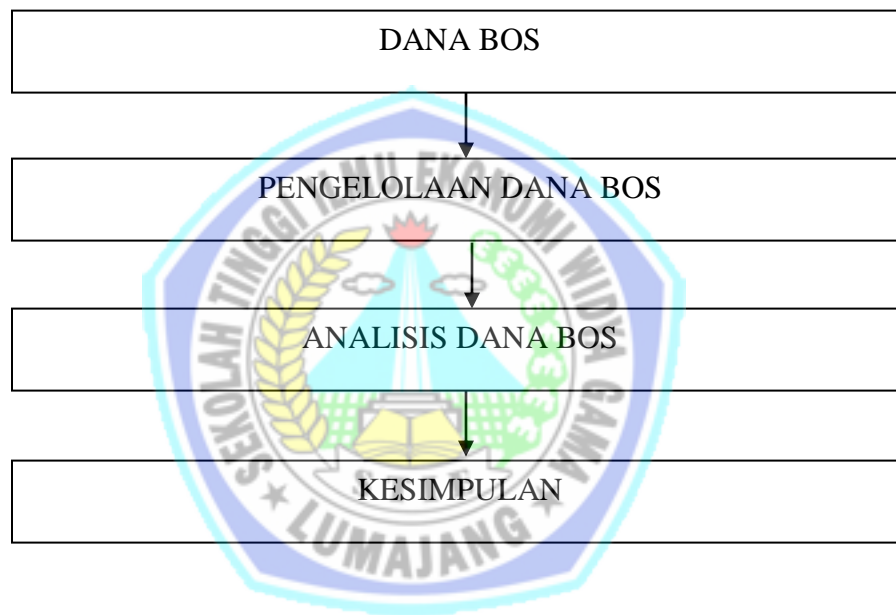
pelaporan dana Bantuan Operasional Sekolah yang berjalan di UPT TK dan SD Kecamatan Kebonagung saat ini adalah sistem konvensional yaitu dengan cara mengetik manual menggunakan Microsoft Word atau Microsoft Excel, pembuatan pelaporan penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah secara konvensional dapat menimbulkan beberapa masalah, antara lain kesalahan dalam perhitungan data keuangan, kesalahan dalam pencatatan data keuangan dan pembuatan laporan yang relative memakan waktu lama.

Ismi Solikhatun (2016) meneliti tentang Analisis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Studi pada SMK Negeri 1 Yogyakarta). Variabel dari penelitian ini adalah Pengelolaan dana bantuan operasional sekolah (bos). Metode penelitian ini adalah metode deskriptif kuantitatif. Hasil penelitian adalah Hasil penelitian menunjukkan pengelolaan dana BOS di SMK Negeri 1 Yogyakarta berdasarkan prinsip partisipatif dilaksanakan secara cukup baik dengan nilai kecenderungan cukup baik 70% , prinsip transparan dilaksanakan secara cukup baik dengan nilai kecenderungan cukup baik 78% dan sekolah telah menyebarluaskan secara baik dengan nilai kecenderungan baik 96%. Prinsip demokratis dilaksanakan secara baik dengan nilai kecenderungan baik 74% prinsip efektif dan efisien dilaksanakan secara baik dengan nilai kecenderungan baik 63% prinsip tertib administrasi dan pelaporan dilaksanakan secara baik dengan nilai kecenderungan baik 100% dan

sekolah telah melakukan pelaporan, prinsip saling percaya dilaksanakan secara baik dengan nilai kecenderungan baik 89%.

2.1.3 Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran digunakan untuk memberikan gambaran arah penelitian yang akan dilakukan. Kerangka pemikiran ini dapat dijelaskan dalam bagan dibawah ini:



(Gambar: 1 Kerangka Penelitian)

(Sumber: Penulis,2017)