

## BAB 3

### METODE PENELITIAN

#### 3.1 Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini penulis menggunakan penelitian *kuantitatif* metode *deskriptif*. Hamdi, Asep Saepul, and E. Bahruddin (2015) bahwa metode deskriptif mengkaji bentuk aktivitas, karakteristik, perubahan, hubungan, persamaan, dan perbedaannya dengan penomena yang lain. salah satu contoh antara lain adalah penelitian deskriptif di bidang pendidikan, kurikulum penelitian deskriptif untuk mengetahui penomena – penomena atau perubahan terhadap satu aktivitas atau suatu kejadian.

Metode yang dalam penelitian ini adalah dokumentasi yang akan dilaksanakan di SMK Negeri Rowokangkung. Tujuannya adalah untuk mengetahui bagaimana perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan penggunaan dana BOS di SMK Negeri Rowokangkung. Penulis menggunakan penelitian kuantitatif untuk memahami suatu situasi, kondisi atau keadaan yang ada di SMK.

#### 3.2 Objek Penelitian

Objek penelitian yang akan dilakukan pada SMK Negeri Rowokangkung Kecamatan Rowokangkung Kabupaten Lumajang. Obyek penelitian yang akan diamati mengenai Pengelolaan Dana BOS yang meliputi Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan dan Pengawasan dan Evaluasi.

### **3.3 Jenis dan Sumber Data**

#### **3.3.1 Jenis Data**

Jenis data yang akan dipakai dalam metode penelitian adalah data sekunder yang datanya diperoleh peneliti dari sumber yang sudah ada. Sehingga catatan atau dokumen atau laporan historis yang telah disusun dalam arsip (data dokumenter) yang ada pada SMK Negeri Rowokangkung Berupa bukti penerimaan Dana BOS dan pengeluaran Dana BOS, Struktur Organisasi, Profil Sekolah, Kegiatan-kegiatan sekolah.

#### **3.3.2 Sumber Data**

Menurut Umar (2008) data internal yaitu data yang didapat dari data perusahaan atau organisasi dimana riset dilakukan, sedangkan data eksternal merupakan data yang didapat dari luar.

Dalam penelitian ini data yang digunakan berupa data internal yaitu arsip data pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang terdapat pada data SMK Negeri Rowokangkung.

### **3.4 Variabel Penelitian dan Definisi Operasional**

#### **3.4.1 Definisi Konseptual Variabel**

Dalam konsep penelitian ini adalah pernyataan ini bertujuan untuk mengatur perencanaan, pelaksanaan, Pelaporan dan pengawasan & evaluasi penggunaan Dana BOS, dalam ruang lingkup Bantuan Operasional Sekolah (BOS).

Strategi Bantuan Operasional Sekolah dalam Kementrian Pendidikan Nasional (2011:295) telah berjalan sejak tahun 2005. Sebagai bahan

pertimbangan utama dari program BOS adalah Undang-undang No 20 Tahun 2003 tentang metode Pendidikan Nasional dan Peraturan Pemerintah No 48 Tahun 2008 tentang pendanaan pendidikan.

**a. Perencanaan**

Perencanaan dalam pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah proses Perencanaan Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS) setiap tahun, perencanaan alokasi dana BOS disesuaikan dengan prioritas kebutuhan sekolah.

**b. Pelaksanaan**

Pelaksanaan dalam pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah proses persiapan penggunaan dana aktual secara triwulan dalam bentuk Buku Kas Umum (BKU). Dalam penggunaan dana yang pelaksanaannya bersifat kegiatan, biaya yang dapat dibayarkan BOS reguler meliputi pengadaan alat tulis, honor, narasumber lokal sesuai standar biaya umum setempat, dan atau perjalanan dinas dan atau penyediaan konsumsi bagi panitia narasumber apabila dibutuhkan.

**c. Pelaporan**

Hasil pelaporan diperoleh melalui wawancara terhadap kepala sekolah, bendahara, guru, komite sekolah kemudian diperkuat dengan mempelajari dokumen RKAS, buku keuangan, SPJ BOS, pembelanjaan dan bukti fisik serta pelaporan pelaksanaan kegiatan. Berdasarkan hasil wawancara kepala sekolah dan bendahara serta bukti laporan, bendahara telah menyampaikan laporan secara rutin setiap akhir bulan dan triwulan. Laporan disampaikan dalam bentuk tertulis dan lisan. Laporan tertulis disampaikan bendahara kepada kepala sekolah berupa

pembukuan, bukti fisik pengeluaran uang, dan catatan hasil pembelanjaan setiap satu bulan sekali dan triwulan. Kemudian sekolah menyampaikan laporan tertulis berupa SPJ tiap triwulan kepada Tim Manajemen BOS. Sedangkan laporan secara lisan disampaikan sekolah kepada komite sekolah pada tiap akhir tahun dalam rapat dewan komite. Dan laporan kepada orang tua dilakukan oleh komite atau disampaikan setiap akhir tahun/awal tahun pelajaran berikutnya yang umumnya dilakukan bersamaan dengan pembahasan RKAS yang baru.

#### **d. Pengawasan dan Evaluasi**

Pengawasan dan Pemeriksaan merupakan kegiatan yang bertujuan untuk mengurangi atau menghindari masalah yang berhubungan dengan penyalahgunaan wewenang, kebocoran dan pemborosan keuangan negara, pungutan liar dan bentuk penyelewengan lainnya.

Pengawasan anggaran pada dasarnya merupakan aktivitas menilai, baik catatan, dan menentukan prosedur-prosedur dalam mengimplementasikan anggaran, apakah sesuai dengan peraturan, kebijakan, dan standar-standar yang berlaku.

Monitoring yang dilaksanakan tim BOS Reguler Pusat dapat ditujukan untuk memantau pencairan dan penyaluran dana, kinerja tim BOS Reguler provinsi dan tim BOS Reguler kabupaten/kota, pengelolaan dan penggunaan dana di Sekolah, dan/atau tindak lanjut penanganan dan pelayanan pengaduan masyarakat. Disesuaikan dengan tujuan dan mekanisme, monitoring dapat dilaksanakan pada saat persiapan penyaluran dana, saat penyaluran dana, pasca penyaluran dana, dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.

Prioritas utama dalam program BOS adalah pengawasan yang dilakukan oleh Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Jember. Berkenaan dengan transparansi pelaksanaan program BOS, unsur masyarakat dan unit-unit pengaduan masyarakat yang terdapat disekolah juga dapat mengawasi pelaksanaan program BOS namun tidak melakukan audit.

### **3.4.2 Definisi Operasional**

Efektivitas Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang tercantum dalam laporan keuangan BOS yaitu Perencanaan, Pelaksanaan, Pengawasan & evaluasi dan Pelaporan, dengan uraian sebagai berikut:

#### **a. Perencanaan**

Dalam Permendikbud nomor 3 tahun 2019 adalah kegiatan penyusunan rencana anggaran sekolah dalam kegiatan belajar mengajar yang disusun setiap tahunnya. Dalam perencanaan ini alokasi dana BOS disesuaikan dengan prioritas kebutuhan sekolah. Dalam penyusunan rencana anggaran sekolah ada 2 jenis yaitu RKJM (Rencana Kerja Jangka Menengah) dan RKT (Rencana Kerja Tahunan) berikut dalam ketentuan:

1. RKJM disusun tiap 4 (empat) tahun;
2. RKJM, RKT, dan RKAS disusun berdasarkan hasil evaluasi diri Sekolah;
3. RKAS memuat penerimaan dan perencanaan penggunaan BOS Reguler; dan
4. RKJM, RKT, dan RKAS harus disetujui dalam rapat dewan guru setelah memperhatikan pertimbangan Komite Sekolah dan disahkan oleh Dinas Pendidikan Provinsi atau Kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya.

## b. Pelaksanaan

Dalam Permendikbud nomor 3 tahun 2019 Koordinasi antartim pelaksana program BOS secara internal dan eksternal dinas pendidikan provinsi berada di bawah kendali sekretariat dinas pendidikan provinsi. Struktur tim BOS Reguler provinsi dapat disesuaikan pada daerah masing-masing, dengan mempertimbangkan beban kerja dalam pengelolaan program BOS Reguler dan struktur kedinasan.

Pelaksanaan pengelolaan Sekolah melalui aplikasi yang sudah disiapkan oleh Kementerian seperti perencanaan, pembukuan, dan penyusunan laporan melalui aplikasi RKAS, penyampaian laporan hasil belajar melalui aplikasi *e-rapor*, dan pendataan melalui aplikasi Dapodik, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Biaya yang dikeluarkan untuk keseluruhan rangkaian tahapan kegiatan, mencakup:
  - a. Pemasukan data;
  - b. Validasi;
  - c. Pemutakhiran; dan
  - d. Sinkronisasi data ke dalam aplikasi;
2. Komponen pembiayaan kegiatan pada angka 1) adalah:
  - a. Pengandaan formulir Dapodik;
  - b. Pengadaan alat dan/atau bahan habis pakai pendukung kegiatan;
  - c. Penyediaan konsumsi dan transportasi kegiatan pemasukan data, validasi, pemutakhiran, dan sinkronisasi;
  - d. Biaya warung internet (warnet) dan biaya transportasi menuju warnet, apabila tahapan penggunaan aplikasi tidak dapat dilakukan di Sekolah karena permasalahan jaringan internet;

- e. Biaya transportasi lokal dalam rangka koordinasi verifikasi dan validasi data;
- f. Honor operator aplikasi.

Kebijakan pembayaran honor untuk operator aplikasi di Sekolah mengikuti ketentuan sebagai berikut:

Kegiatan penggunaan aplikasi diupayakan untuk dikerjakan oleh tenaga administrasi yang kompeten yang sudah tersedia di Sekolah, baik yang berasal dari pegawai tetap maupun tenaga honorer, sehingga Sekolah tidak perlu menganggarkan biaya tambahan untuk pembayaran honor bulanan; dan

Apabila tidak tersedia tenaga administrasi yang kompeten, Sekolah dapat menugaskan operator aplikasi lepas (*outsourcing*) yang dibayar sesuai dengan waktu pekerjaan atau per kegiatan (tidak dibayarkan dalam bentuk honor rutin bulanan).

### **3. Pelaporan**

#### **a. Realisasi Penggunaan Dana Tiap Sumber Dana**

Laporan ini disusun berdasarkan BKU dari semua sumber dana yang dikelola Sekolah pada periode yang sama. Laporan ini dibuat tiap triwulan dan ditandatangani oleh bendahara, kepala Sekolah, dan Komite Sekolah.

Laporan ini harus dilengkapi dengan surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa BOS Reguler yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS Reguler. Bukti pengeluaran yang sah disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan. Dokumen ini harus disimpan di Sekolah dan diperlihatkan kepada:

1. Pengawas Sekolah;

2. Tim BOS Reguler kabupaten/kota untuk SD dan SMP, atau tim BOS Reguler Provinsi untuk SMA, SMK, SDLB, SMPLB, SMALB, dan SLB; dan
  3. Pemeriksa lainnya apabila diperlukan.
- b. Rekapitulasi Realisasi Penggunaan BOS Reguler

Laporan ini merupakan rekapitulasi penggunaan BOS Reguler berdasarkan standar pengembangan Sekolah dan komponen pembiayaan BOS Reguler. Belanja atau penggunaan dana yang dilaporkan merupakan seluruh belanja atau penggunaan dana yang bersumber dari BOS Reguler yang diterima Sekolah pada tahun berkenaan. Sisa BOS Reguler tahun sebelumnya tidak dilaporkan pada laporan BOS Reguler tahun ini, akan tetapi tetap tercatat sebagai penerimaan Sekolah dari sumber lain dan tetap tercatat penggunaannya pada pembukuan anggaran Sekolah. Laporan ini dibuat tiap triwulan dan ditandatangani oleh Bendahara, kepala Sekolah, dan Komite Sekolah, disimpan di Sekolah, dan diperlihatkan kepada:

1. Pengawas Sekolah;
  2. Tim BOS Reguler kabupaten/kota untuk SD dan SMP, atau tim BOS Reguler Provinsi untuk SMA, SMK, SDLB, SMPLB, SMALB, dan SLB; dan
  3. Pemeriksa lainnya apabila diperlukan.
- c. Pencatatan Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat. Dokumen ini harus disimpan di Sekolah dan diperlihatkan kepada:
1. Pengawas Sekolah;
  2. Tim BOS Reguler kabupaten/kota untuk SD dan SMP, atau tim BOS Reguler Provinsi untuk SMA, SMK, SDLB, SMPLB, SMALB, dan SLB; dan

3. Pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

d. Laporan Aset

Sesuai dengan ketentuan pengelolaan keuangan daerah, Sekolah harus melaporkan hasil pembelian barang aset yang menggunakan dana BOS Reguler yang diterima pada tahun anggaran berkenaan.

Mekanisme pelaporan belanja dari BOS Reguler dan penerimaan barang aset kepada Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan keuangan daerah dari Kementerian Dalam Negeri.

a. Laporan ke Dinas Pendidikan

Tim BOS Reguler Sekolah harus menyampaikan dokumen laporan kepada tim BOS Reguler kabupaten/kota untuk SD dan SMP, atau tim BOS Reguler Provinsi untuk SMA, SMK, SDLB, SMPLB, SMALB, dan SLB. Dokumen laporan yang harus disampaikan tersebut merupakan kompilasi tahunan dari laporan rekapitulasi penggunaan BOS Reguler tiap triwulan. Kompilasi laporan ini diserahkan paling lama tanggal 5 Januari tahun berikutnya.

Selain laporan di atas, Sekolah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah harus menyampaikan laporan hasil belanja dari BOS Reguler dan penerimaan barang aset Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.

b. Laporan Daring ke Laman BOS Reguler

Selain laporan berupa dokumen cetak yang disampaikan ke dinas pendidikan, tim BOS Sekolah juga harus menyampaikan laporan penggunaan dana secara daring ke laman BOS Reguler <http://bos.kemdikbud.go.id>. Informasi

penggunaan dana yang disampaikan sebagai laporan daring merupakan informasi yang didapat dari laporan rekapitulasi penggunaan BOS Reguler tiap triwulan. Laporan ini harus diunggah ke laman BOS tiap triwulan pada awal triwulan berikutnya.

#### **4. Pengawasan dan Evaluasi**

Dalam Permendikbud nomor 3 tahun 2019 pengawasan program BOS Reguler terdiri dari pengawasan melekat, pengawasan fungsional, dan pengawasan masyarakat yang dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut.

Pengawasan melekat yang dilakukan oleh pimpinan masing-masing instansi kepada bawahannya baik di tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota, maupun Sekolah. Prioritas utama dalam program BOS Reguler adalah pengawasan yang dilakukan oleh dinas pendidikan kabupaten/kota kepada Sekolah.

Pengawasan fungsional internal oleh Inspektorat Jenderal Kementerian dan Inspektorat daerah provinsi atau kabupaten/kota dengan melakukan audit sesuai dengan kebutuhan lembaga tersebut atau atas permintaan instansi yang akan diaudit, dan sesuai dengan wilayah kewenangan masing-masing. Pengawasan oleh Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dilakukan dengan melakukan audit atas permintaan instansi yang akan diaudit. Pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sesuai dengan kewenangan. Pengawasan masyarakat dalam rangka transparansi pelaksanaan program BOS Reguler oleh unsur masyarakat dan unit pengaduan masyarakat yang terdapat di Sekolah, kabupaten/kota, provinsi, dan pusat mengacu pada

kaidah keterbukaan informasi publik, yaitu semua dokumen BOS Reguler dapat diakses oleh publik kecuali yang dirahasiakan. Apabila terdapat indikasi penyimpangan dalam pengelolaan BOS Reguler, agar segera dilaporkan kepada instansi pengawas fungsional atau lembaga berwenang lainnya.

Dalam evaluasi pada pengelolaan Dana yaitu Penyusunan RKJM, RKT, dan RKAS disusun berdasarkan hasil evaluasi diri Sekolah; Kegiatan Evaluasi Pembelajaran dan Ekstrakurikuler; Pengelolaan Sekolah seperti pembelian ATK, Pembelian dan pemasangan alat absensi bagi guru dan tenaga kependidikan.

### **3.5 Metode Pengumpulan Data**

Menurut Sugiyono (2015:82) dalam Syahriyatul bahwa “Dokumentasi merupakan catatan dari peristiwa yang sudah berlalu. Dokumentasi bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang”.

Studi dokumen yang dilakukan di dalam penelitian ini bertujuan untuk memperoleh data yang berkaitan dengan data penelitian yang diperlukan dan penting untuk mengetahui Penerapan dalam Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah mulai dari tahap Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan dan Pengawasan & evaluasi. Dokumentasi dapat diperoleh dari Laporan Pertanggung Jawaban Sekolah, RKAS (Rencana Kerja Anggaran Sekolah), serta Standar / Petunjuk Teknis Keuangan sekolah (Petunjuk Teknis Alokasi Penggunaan Dana BOS)

### **3.6 Teknik Analisis Data**

Sugiyono (2016: 244) mengatakan bahwa analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil

wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis data di lapangan model Miles dan Huberman, yang disebut pula dengan istilah teknik analisis data interaktif dimana analisis data dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Proses analisis data menurut model Miles dan Huberman yaitu meliputi aktivitas pengumpulan data, data reduction (reduksi data), data display (penyajian data), dan conclusion drawing atau penarikan kesimpulan/verifikasi (Miles dan Huberman, 1992: 15).

langkah-langkah Analisis Data dalam memperoleh data sebagai berikut :

1. Memperoleh data Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) tahun 2019
2. Menganalisis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dengan menggunakan Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan dan Pengawasan & evaluasi
3. Menganalisis Efektivitas Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)
4. Kesimpulan