

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA DAN HIPOTESIS

2.1. Tinjauan Pustaka

2.1.1. Landasan Teori

2.1.1.1. BOS (Bantuan Operasional Sekolah)

1. Pengertian BOS (Bantuan Operasioanl Sekolah)

BOS adalah strategi pemerintah yang pada dasarnya adalah untuk pengadaan pendanaan biaya operasi non personalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pembuat Strategi wajib belajar. Sedangkan BOS SMK adalah strategi Pemerintah berupa bantuan dana langsung ke SMK baik Negeri maupun Swasta dimana besarnya dana bantuan yang diterima sekolah dihitung berdasarkan jumlah siswa masing-masing sekolah dikalikan satuan biaya bantuan.

Tujuan umum BOS SMK adalah mewujudkan fasilitas pendidikan yang tercapai dan bermutu bagi semua lapisan masyarakat,

2. Tujuan Khusus BOS SMK adalah sebagai berikut :

- a) Membantu beban operasional sekolah
- b) Memangkas angka putus sekolah siswa SMK
- c) Menaikkan Angka Partisipasi Kasar (APK) siswa SMK
- d) Menciptakan keberpihakan pemerintah (*affirmative action*) bagi siswa SMK dengan cara meringankan beban sekolah

e) Memberikan kesempatan bagi siswa SMK untuk mendapatkan fasilitas pendidikan yang tercapai dan bermutu.

3. Pelaksanaan Strategi BOS diatur dengan beberapa peraturan, yaitu:

a) Peraturan Presiden yang mengendalikankan hamparan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

b) Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur sistem distribusi Dana BOS dari pusat ke provinsi dan pelaporannya.

c) Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur sistim pengelolaan Dana BOS di daerah dan sistim distribusi dari kas daerah ke sekolah.

d) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang petunjuk teknis penggunaan dan pertanggung jawaban keuangan Dana BOS.

target program BOS adalah semua sekolah SD/SDLB/SMP/SMPLB, SMA/SMALB/SMK, dan SLB baik Negeri ataupun Swasta di seluruh Provinsi di Indonesia yang sudah mempunyai (NPSN) Nomor Pokok Sekolah Nasional dan sudah tertera dalam sistem Data Pokok Pendidikan (Dapodik).

Dengan mempertimbangkan bahwa beban operasi sekolah ditentukan oleh jumlah peserta didik dan beberapa komponen biaya tetap yang tidak tergantung dengan jumlah peserta didik, banyaknya Dana BOS yang diterima oleh sekolah dibedakan menjadi 2 (dua)

kelompok sekolah sebagai berikut. (1) BOS yang diterima oleh SD/SDLB/SMP/SMPLB, (2) SMA/SMALB/SMK, dan SLB dihitung menurut jumlah peserta didik pada sekolah yang bersangkutan, dengan banyaknya satuan biaya sebagai berikut:

- a. SD sebesar Rp 800.000 per 1 (satu) peserta didik per 1 (satu) tahun.
- b. SMP sebesar Rp 1.000.000 per 1 (satu) peserta didik per 1 (satu) tahun.
- c. SMA dan SMK sebesar Rp 1.400.000 per 1 (satu) peserta didik per 1 (satu) tahun.
- d. SDLB/SMPLB/SMALB/SLB sebesar Rp 2.000.000 per 1 (satu) peserta didik per 1 (satu) tahun.

Bagi sekolah taraf SD dan SMP jumlahnya yang kurang dari 60 akan diberikan Dana BOS sebanyak 60 peserta didik. Kebijakan ini dimaksudkan agar sekolah kecil yang berada di daerah terpencil atau di daerah tertentu yang keberadaannya sangat diperlukan masyarakat, tetap dapat menyelenggarakan pendidikan dengan baik. Kebijakan ini tidak dimaksudkan untuk memunculkan sekolah kecil yang baru. Kebijakan ini tidak berlaku bagi sekolah-sekolah dengan kriteria sebagai berikut:

- a. Sekolah swasta yang mematok standar tarif mahal.
- b. Sekolah yang tidak diminati oleh masyarakat sekitar karena tidak berkembang, sehingga jumlah peserta didik sedikit dan masih bisa bergabung di sekolah lain

- c. Sekolah yang kelihatan dengan sengaja membatasi jumlah peserta didik dengan tujuan untuk mendapatkan Dana BOS dengan kebijakan khusus tersebut.

Sekolah kecil yang menerima kebijakan alokasi minimal 60 peserta didik adalah sekolah yang memenuhi standar sebagai berikut:

- a. SD/SMP/Satu atap yang berada didaerah pelosok yang pendiriannya telah didasarkan pada ketentuan dan syarat yang ditetapkan oleh pemerintah. Daerah pelosok yang dimaksud adalah daerah yang telah ditetapkan oleh Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi.
- b. SDLB dan SMPLB.
- c. Sekolah di daerah kotor atau daerah pinggiran yang peserta didiknya tidak dapat tertampung di sekolah lain di sekitarnya.
- d. Bersedia membebaskan dana bagi seluruh siswa.

Agar kebijakan khusus ini tidak salah sasaran, maka mekanisme pemberian perlakuan khusus ini mengikuti langkah sebagai berikut:

- a. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota memeriksa sekolah yang akan mendapatkan kebijakan tertentu tersebut.
- b. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota menyarankan sekolah kecil penerima kebijakan tertentu dan menganjurkan kepada Tim Manajemen Provinsi dengan menyertakan daftar sekolah berdasarkan Data Pokok Pendidikan (Dapodik).

- c. Tim Manajemen BOS Provinsi memastikan alokasi bagi sekolah kecil bersumber surat rekomendasi dari Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota. Tim Manajemen BOS Provinsi berhak membantah rekomendasi dari Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota apabila ditemukan fakta/informasi rekomendasi tersebut tidak sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan.

Sekolah yang mendapatkan Dana BOS dengan perlakuan tertentu ini harus mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a. Harus memberitahukan informasi jumlah Dana BOS yang didapat sekolah secara tertulis pada orang tua wali murid di papan pengumuman.
- b. Mengamanahkan Dana BOS sesuai jumlah yang diterima.
- c. Membebaskan dana dari orang tua peserta didik.

Waktu pendistribusian Dana BOS SMK dilaksanakan setiap periode 3 (tiga) bulanan, yaitu periode Januari s/d Maret, April s/d Juni, Julis/d September dan Oktober s/d Desember. Bagi wilayah yang tidak dapat terjangkau (wilayah terpencil) sehingga proses pengambilan Dana BOS oleh sekolah mengalami hambatan. Atas usulan Pemerintah Daerah dan persetujuan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, pendistribusian Dana BOS pada sekolah dilakukan setiap semester, yaitu setiap awal semester.

4. Adapun Tim manajemen BOS dari Sekolah :

- a) Penanggung Jawab adalah Kepala Sekolah.
 - b) Anggota adalah Bendahara dan satu orang dari anggota orang tua peserta didik di luar komite sekolah yang dipilih oleh kepala sekolah dan komite sekolah dengan memikirkan kredibilitasnya, serta menghindari terjadinya masalah kepentingan.
5. Tugas dan kewajiban Tim Manajemen BOS dari Sekolah:
- a) Mengisi, mengirim dan memperbarui data pokok pendidikan (Formulir BOS-01A, BOS-01B, BOS-01C, BOS-01D, dan BOS-01E) secara lengkap ke-sistem yang telah diberikan oleh Kemdikbud.
 - b) pastikan data yang masuk dalam Dapodikdasmen sesuai dengan kondisi yang sesuai ada di sekolah.
 - c) Memeriksa jumlah dana yang diterima dengan data peserta didik yang ada.
 - d) mempublikasikan jumlah dana yang didapat dan dikelola oleh sekolah dan rencana digunakannya Dana BOS (RKAS) di dinding pengumuman sekolah yang ditandatangani oleh kepala sekolah, bendahara dan ketua komite sekolah (formulir BOS-03)
 - e) Mengumumkan penggunaan Dana BOS di papan pengumuman formulir BOS-04, atau formulir BOS-K3 dan BOS-07
 - f) Mengumumkan secara tertulis rekap penerimaan dan penggunaan Dana BOS kepada orang tua wali murid tiap

semester bersamaan dengan rapat orang tua wali murid dan sekolah pada saat penerimaan raport.

- g) Bertanggung jawab secara resmi dan material atas menggunakannya Dana BOS yang diterima.
- h) Membuat dan menandatangani laporan penutup Kas dan Berita Acara Pemeriksaan Kas (BOS-K7B dan BOS-K7C).
- i) Mengerjakan laporan realisasi penggunaan Dana BOS triwulanan (formulir BOS-K7 dan BOS-K7A) di tiap akhir triwulan sebagai bentuk pertanggung jawaban penggunaan dana dan diarsipkan di sekolah untuk keperluan monitoring dan audit.
- j) Memasukkan data penggunaan Dana BOS setiap tiga bulan sekali kedalam sistem *online* melalui www.bos.kemdikbud.go.id
- k) Mengerjakan laporan tahunan yang merupakan himpunan dari laporan penggunaan Dana BOS tiap 3 bulan untuk diserahkan ke Satuan Kerja Perangkat Daerah Pendidikan Kabupaten/Kota.
- l) Melakukan pembukuan secara teratur (formulir BOS-K3, BOS-K4, BOS-K5 dan BOS-K6).
- m) Memberikan fasilitas dan penanganan pengaduan masyarakat.
- n) Memasang banner di sekolah terkait kebijakan pendidikan bebas pungutan (formulir BOS-05), terutama waktu (PPDB) penerimaan peserta didik baru.
- o) Bagi sekolah Negeri, harus melaporkan hasil belanja barang investasi dari dan BOS ke SKPD pendidikan Kabupaten/Kota.

- p) Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa BOS yang diterima telah dipergunakan sesuai NPH BOS (lampiran format BOS-K7).
6. Tata Tertib Yang Harus Diikuti Oleh Tim Manajemen BOS dari Sekolah yaitu,
- a) Bersedia diaudit oleh lembaga yang berwenang terhadap seluruh dana yang dikelola sekolah, baik yang berasal dari Dana BOS maupun dari sumber lain.
 - b) Tidak boleh menjadi penyalur atau pengecer buku kepada siswa yang di sekolah yang bersangkutan

Tim Manajemen BOS Sekolah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Sekolah.

2.1.1.2. **Pembiayaan BOS**

Pembiayaan pendidikan merupakan komponen yang sangat penting dalam pengadaan pendidikan. Pembiayaan adalah biaya pendidikan yang di peroleh dan dibelanjakan oleh sekolah sebagai satuan lembaga. Di sisi lain pembiayaan pendidikan merupakan jumlah uang yang dihasilkan dan dibelanjakan untuk berbagai keperluan peneadaan pendidikan yang mencakup gaji guru, peningkatan profesionalisme guru, pengadaan fasilitas ruang belajar, perbaikan ruang, pengadaan peralatan, buku belajar, ATK, pendukung kegiatan ekstra kulikuler, kegiatan pengelolaan pendidikan, dan pengawasan pendidikan.

Pembiayaan pendidikan yang bersifat kecil ataupun besar haruslah tepat dan adil dan memusat kepada tujuan pendidikan nasional. Apalagi kalau dihitung dan dibandingkan dengan bantuan pemerintah, biaya pendidikan dari orangtua lebih banyak jumlahnya. Pengeluaran sekolah berhubungan dengan biaya keuangan sekolah untuk belanja berbagai macam sumberdaya atau masukan (*input*) proses sekolah seperti tenaga administrasi, guru-guru, bahan-bahan, perlengkapan-perengkapan dan sarana.

Biaya mencerminkan nilai seluruh sumberdaya yang digunakan dalam proses sekolah apakah terdapat dalam perkiraan sekolah dan pengeluaran atau tidak.

Dilihat dari sumber-sumbernya, biaya pendidikan pada tingkatan yang besar berasal dari: (1) perolehan Negara dari sector pajak, (2) perolehan Negara dari sector non pajak, (3) keuntungan dari sector barang dan jasa dan (4) pendapatan Negara lainnya. Sementara pada tingkatan daerah, baik tingkatan satu ataupun tingkatan dua berasal dari curan dana dari pusat beserta yang berasal dari Pendapatan Asli Daerah (PAD).

Sementara dalam jenjang sekolah, baik sekolah swasta atau negeri pada dasarnya berasal dari bantuan Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, uluran dana siswa dan sumbangan masyarakat.

Mengacu pada perundang-undangan yang berlaku, negaralah yang paling bertanggung jawab atas pembiayaan pendidikan secara besar. Akan tetapi tugas masyarakat untuk ikut serta bertanggung jawab terhadap berlangsungnya pendidikan juga tidak boleh dimatikan. Wajib belajar

merupakan tanggung jawab negara yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan Pemerintah, Pemerintah Daerah dan masyarakat. Ketentuan tersebut kemudian diikuti oleh peraturan-peraturan lain seperti BOS (Biaya Operasional Sekolah). kebijakan BOS secara global sangat membantu sekolah dan orangtua wali. Mana kala peraturan ini langsung teruskan dengan program sekolah gratis maka menimbulkan benturan-benturan di lapangan.

Pengadaan pendidikan bukan semua ditangani oleh negara, apalagi yang ditangani oleh masyarakat (swasta) jumlahnya jauh lebih besar. Sekolah-sekolah swasta juga selalu disebut-sebut sebagai kawan kerja pemerintah, karena memang kenyataannya sekolah-sekolah swasta dan sekolah-sekolah negeri sama-sama membina anak-anak bangsa. Sekolah-sekolah swasta membutuhkan kebijakan khusus berkaitan dengan Strategi BOS jika keberadaannya masih tetap dibutuhkan.

Sebenarnya, sekolah-sekolah negeri pun mendapati masalah yang sama, terutama ketika mereka tidak boleh menarik dana sama sekali dari siswa. Akhirnya di lapangan muncul berbagai kebijakan untuk memayungi penarikan dana. Salah satu yang juga disorot adalah kehadiran sekolah berkedudukan Internasional yang diberi keleluasaan menarik dana. Akhirnya, sekolah internasional tersebut bersifat tertutup.

Padahal pendidikan adalah hak setiap warga negara. Menurut Renstra Kementerian Pendidikan Tahun 2010 – 2014, khususnya

berkaitan dengan Strategi Penyediaan Pendidikan diatur hal-hal pokok seperti berikut :

1. Negara memprioritaskan anggaran pendidikan sedikitnya 20% dari persediaan pendapatan dan belanja Negara serta dari anggaran pendapatan dan belanja daerah.
2. Dana pendidikan merupakan tanggung jawab bersama antara pemerintah, pemerintah daerah dan masyarakat (UU Sisdiknas).
3. Bagi satuan pendidikan yang diadakan oleh masyarakat ada bagian dana yang ditanggung oleh penyelenggara/ masyarakat yang bersangkutan dan ada pula yang perlu mendapatkan dukungan dari pemerintah pusat.
4. Pendanaan pendidikan pula menjadi tanggung jawab peserta didik dan orang tua wali , untuk biaya-biaya khusus seperti biaya pribadi.
5. Penyediaan pendidikan dapat pula diperoleh dari masyarakat di luar penyediaan pendidikan.

Memulai dari kebijakan “sekolah gratis” yang didengungkan pada awal 2009 oleh pemerintah, sesungguhnya ada hal-hal yang harus dikritisi dan jika perlu dilakukan penelitian lebih mendalam. Dari kebijakan tersebut seakan-akan dana pendidikan dapat ditanggung oleh Negara (Pemerintah Pusat dan Daerah). Dana pendidikan di taraf sekolah berasal dari tiga sumber yaitu pemerintah, keluarga peserta didik dan masyarakat.

Penghitungan dana pendidikan dewasa ini cenderung dana pemerintah dengan melalaikan dana yang berasal dari keluarga peserta didik dan masyarakat. Dana yang berasal dari orang tua wali dan masyarakat

cenderung minim untuk diangkat sekaan-akan tidak sepenting dana dari pemerintah. Kontribusi keluarga dan masyarakat diperhitungkan, terbatas pada sumbangan yang dikelola oleh Komite Sekolah. Padahal dana yang dibelanjakan langsung oleh keluarga dan masyarakat tak pernah dihitung secara tepat. Kekurangan dalam perghitungan dana pendidkan yang demikian mengandung kelemahan memprediksi jumlah sesuai biaya yang betul-betul digunakan untuk mendukung penyelenggraaan pendidikan, karena mengabaikan peran orang tua.

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan republic indonesia Nomor 161 Tahun 2014 menjelaskan tentang penggunaan dana BOS disekolah harus didasarkan pada perjanjian dan kepastian bersama dengan Tim Manajemen BOS Sekolah dengan guru dan Komite Sekolah. Hasil keputusan diatas harus dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat dan ditandatangani oleh peserta rapat. Kesepakatan penggunaan Dana BOS harus didasarkan tertimbangan utama kebutuhan sekolah, khususnya untuk membantu mempercepat memenuhi standart pelayanan minimal dan atau standart nasional pendidikan.

Hal tersebut juga diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan republik indonesi Nomor 161 Tahun 2014 terhadap komponen-komponen kegiatan yang dapat dibiayai oleh Dana BOS yang didapat oleh sekolah sebagai berikut :

1. Pengembangan perpustakaan

Hal utama adalah mengadakan buku teks pelajaran untuk siswa dan buku pegangan untuk guru sesuai dengan kurikulum yang digunakan oleh setiap sekolah. Buku teks yang dibeli meliputi belanja buku mata pelajaran baru, mengganti buku yang rusak, dan membeli kekurangan buku agar tercukupi rasio satu peserta didik satu buku untuk tiap mata pelajaran. Buku teks pelajaran yang dibeli sesuai (HET). Diharuskan untuk SMP yang menjadi induk dari SMPT, tidak diperbolehkan membeli buku teks bagi peserta didik di SMPT, karena sudah disediakan modul pembelajaran.

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, maka penggunaan dana operasional untuk mengembangkan perpustakaan paling sedikit 5% dari anggaran belanja operasi sekolah

2. Pembiayaan pengelolaan satuan pendidikan.
 - a) Dana belanja alat tulis kantor yang dibutuhkan untuk proses pembelajaran dan administrasi kantor.
 - b) Dana untuk belanja peralatan kebersihan.
 - c) Dana untuk belanja peralatan kesehatan dan keselamatan.
 - d) Dana untuk hal surat menyurat.
 - e) Dana manajemen untuk pengolahan Dana BOS SMK.
3. Belanja alat habis pakai praktikum pembelajaran
 - a) Belanja untuk alat pendukung pembelajaran
 - b) Biaya untuk belanja praktikum IPA

- c) Biaya untuk pengadaan peralatan praktikum Bahasa
 - d) Biaya untuk pengadaan peralatan ringan/handtols
 - e) Biaya untuk pendadaan peralatan praktek olahraga
 - f) Biaya belanja software/CD
 - g) Biaya transpot dan makan dalam belanja alat
4. Pengadaan bahan habis pakai praktik pembelajaran
- a) Pengadaan biaya habis pakai ditunjukkan untuk belanja bahan-bahan prakti dalam pembelajaran kejuruan
 - b) Dana untuk pengadaan bahan praktikum IPA
 - c) Dana untuk pengadaan bahan praktikum Bahasa
 - d) Dana untuk pengadaan bahan praktikum computer
 - e) Dana untuk pengadaan bahan praktikum olahraga
 - f) Dana untuk pengadaan bahan praktikum kesenian
 - g) Dana untuk pengadaan bahan praktikum *Taching Factory*
 - h) Dana transpot dan makan dalam belanja bahan
5. Langganan daya dan jasa
- a) Dana untuk membayar langganan daya dan jasa yang membantu kegiatan belajar mengajar di sekolah, antara lain: listrik, mtelepon, air, langganan koran/majalah, jasa kebersihan/sampah dan jasa lainnya.
 - b) Dana untuk pembiayaan pemasangan instalasi baru bila sudah ada jaringan di sekitar sekolah serta penambahan daya listrik.

- c) Dana Langganan internet dengan cara berlangganan ataupun prabayar, baik dengan *fixedmodem* maupun menggunakan *mobile modem*. Termasuk juga untuk pemasangan baru apabila sudah ada jaringan di sekitar satuan pendidikan. Khusus untuk menggunakan internet dengan *mobile modem*, batas maksimal pembelian paket/*voucher* adalah sebesar Rp.250.000/bulan. Adapun dana langganan internet melalui *fixedmodem* disesuaikan dengan kebutuhan satuan pendidikan.
- d) Khusus untuk sekolah yang ada di daerah pelosok dan belum ada jaringan listrik dapat sewa genset atau panel surya, tergantung mana yang dirasakan lebih cocok di daerah tersebut.
6. Penyelenggaraan evaluasi penyelenggaraan
- a) Biaya untuk kegiatan evaluasi pembelajaran diantaranya kegiatan ujian harian, ujian tengah semester, tes akhir semester atau ujian kenaikan kelas, ujian tingkat kompetensi dan ujian satuan pendidikan.
- b) Bagian dari dana kegiatan di atas yang dapat dibayarkan.
7. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan Siswa/ ekstrakurikuler dan instrakurikuler.
- a) Dana untuk pengadaan kegiatan pembelajaran/ intra kurikur.
- b) Dana untuk pengadaan kegiatan pembinaan siswa melalui ekstra kurikuler seperti.

- c) Pembiayaan lomba / seleksi/ pertandingan kesiswaan yang tidak didanai dari pemerintah/pemda meliputi: dana pendaftaran, transport dan makan dalam rangka mengikuti kegiatan.
- d) Jangkauan dna untuk kegiatan belajar/intra kurikuler dan ekstra kurikuler meliputi: belanja bahan dan alat yang habis pakai pendukung kegiatan, sewa fasilitas kegiatan, konsumsi, transportasi, dan jasa profesi.
- e) Menyewa sarana kegiatan digunakan apabila satuan pendidikan tidak memiliki sarana yang dibutuhkan di satuan pendidikan (misal: sewa kolam renang, sewa lapangan sepak bola/futsal, dan lainnya).
- f) Biaya transportasi bisa dialokasikan pada guru pembimbing ekstra kurikuler siswa/ pegawai pendidik bila kegiatan dilakukan di luar jam pelajaran dan hari kerja serta kegiatan diluar satuan pendidikan yang tidak dibiayai oleh pihak penyelenggara.
- g) Jasa pekerja hanya diberikan kepada narasumber yang mewakili instansi resmi di luar satuan pendidikan (misal: Kwarda, KONI daerah, BNN, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Unsur keagamaan, dan lainnya).
- h) Biaya untuk pengembangan pendidikan karakter/penumbuhan budi pekerti/minat dan bakat siswa.
- i) Biaya untuk pengembangan satuan pendidikan sehat, aman, ramah anak dan menyenangkan.

- j) Semua jumlah standar dana pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

8. Pemeliharaan dan Perawatan Sarana/Prasarana Satuan

Pendidikan Biaya untuk memelihara dan memperbaiki sarana dan prasarana satuan pendidikan dalam rangka pemeliharaan agar tetap berguna dan layak digunakan, meliputi:

- a) Pengecatan, pemeliharaan dan perbaikan atap bocor, pintu dan jendela, lantai ubin/keramik, plafond, lampu/ bohlam dan lainnya.
- b) Pemeliharaan dan perbaikan saluran air satuan pendidikan (kamar mandi dan WC).
- c) Perawatan dan perbaikan instalasi listrik satuan pendidikan.
- d) pemeliharaan dan perbaikan saluran air kotor.
- e) Pemeliharaan dan perbaikan komputer praktik, printer, laptop sekolah, LCD, AC, dan lainnya.
- f) Perawatan taman dan sarana satuan pendidikan lainnya.
- g) Untuk seluruh pembiayaan diatas dapat dikeluarkan pembayaran gaji tukang, transportasi dan konsumsi.

9. Kegiatan penerimaan peserta didik baru (PPDB)

- a) Seluruh jenis pengeluaran dalam bentuk penerimaan peserta didik baru (termasuk daftar ulang untuk peserta didik lama).
- b) Seluruh jenis pengeluaran pendataan data Dapodik.
- c) Pembuatan spanduk sekolah bebas iuran.

10. Pengadaan acara Uji Kompetensi Dan Sertifikasi Kejuruan

Dana untuk pengadaan acara Tes kompetensi dan sertifikasi siswa SMK yang akan lulus. Pembiayaan meliputi: Dana *fotocopy*, konsumsi, Dana pendaftaran tes kompetensi, penyediaan sertifikat, transportasi, dan jasa profesi bagi nara sumber/asesor dari luar satuan pendidikan dengan menggunakan standar biaya umum (SBU) daerah.

11. Penyelenggaraan Praktek Kerja Industri (Prakerin) /Praktek Kerja Lapangan (PKL) (dalam negeri) dan Magang

a) Biaya untuk pengelolaan Bursa Kerja Khusus (BKK)

SMK

b) Dana untuk pengelolaan praktik kerja Industri/ Lapangan bagi siswa SMK, diantaranya transportasi perjalanan dinas pembimbing dalam pemantauan tempat praktek / bimbingan / pemeriksaan siswa praktek.

c) Dana untuk pengawasan ke bekerjaan lulusan SMK (*tracer study*). Hasil pengawasan siswa SMK tiap tahunnya diberikan ke Direktorat Pembinaan SMK, Kemdikbud.

d) Dana untuk pelatihan guru di industri, diantaranya biaya akomodasi, transportasi dan uang saku.

12. Pengembangan Sekolah Rujukan

a) Dana untuk pengelolaan dinas koordinasi mutu yang diadakan oleh Kemdikbud dan pembahasan pengembangan sekolah rujukan diwilayahnya dan atau konsumsi rapat pembahasan progam sekolah gabungan.

- b) Dana untuk pengelolaan SMK rujukan sebagai tempat uji kompetensi (TUK).
- c) Dana untuk Pengolahan manajemen mutu SMK rujukan.

13. Peningkatan Mutu Proses Pembelajaran

- a) Biaya untuk membeli bahan/komponen material untuk Praktik perakitan dan mengembangkan e-book.
- b) dana untuk peningkatan pembelajaran berbasis TIK.
- c) Dana untuk menghadirkan Guru/Pengajar Produktif yang professional.
- d) Dana untuk menambahkan dan meningkatkan praktek kejuruan berulang-ulang (lebih dari satu kali praktek).

14. Penyelenggaraan Layanan Satuan Pendidikan berbasis TIK

- a) Biaya untuk Penyelenggaraan data individu sekolah berbasis TIK (meliputi: profil sekolah, siswa, sarana dan prasarana, serta pendidik dan tenaga kependidikan) dengan aplikasi Dapodikdasmen yang mencakup input data, validasi, *update*, pengiriman dan pemerliharaan data.
- b) Biaya untuk membuat dan mengembangkan serta pemeliharaan website sekolah dengan akun “sch.id”. Pembiayaan meliputi: belanja *akun*, konsumsi, transportasi, dan jasa profesi pengembang *website*.
- c) Biaya untuk belanja server lokal untuk mendukung pengembangan *ICT Based School Management* dan *ICT*

Based Learning serta Ujian Berbasis Komputer. Peralatan dibeli harus dicatat sebagai inventaris satuan pendidikan

15. Biaya Asuransi Keamanan dan Keselamatan satuan pendidikan serta penanggulangan Bencana.
 - a) Dana untuk belanja premi asuransi seperti: asuransi kebakaran, asuransi bencana alam, asuransi kehilangan dan lainnya.
 - b) Dana pencegahan dampak darurat bencana (misalkan: banjir, kabut asap, gunung meletus, gempa bumi, tsunami, dll), khususnya selama masa tanggap darurat.
16. Belanja Peralatan Komputer Pembelajaran
 - a) Membeli komputer *desktop/work station* untuk dipergunakan dalam proses belajar, dengan jumlah maksimal yang dapat dibeli adalah 5 unit/ tahun
 - b) Membeli *printer* atau *printer plus scanner*, dengan dana umlah maksimal yang dapat dibeli adalah 1 unit/tahun.
 - c) Membeli *laptop* untuk dipakai dalam proses belajar, dengan jumlah dana maksimal yang dapat dibeli adalah 1 unit/tahun dengan harga maksimal Rp. 6 juta.
 - d) Membeli proyektor untuk dipakai dalam proses belajar, dan jumlah maksimal yang bisa dibeli adalah 1 unit/tahun dengan dana maksimum Rp. 5 juta
17. Biaya Penyusunan dan Pelaporan

Biaya untuk penyusunan dan mengirimkan laporan sekolah kepada pihak berwajib antara lain: biaya fotocopy dan penjilidan, konsumsi dan transportasi menyusun laporan BOS SMK, Biaya transportasi dalam bentuk mengambil dana BOS SMK di Bank penyalur, Transportasi dalam bentuk koordinasi dan pelaporan ke Dinas Pendidikan Provinsi, Biaya rapat dalam bentuk menyusun RPS/RKT/RKAS, kecuali untuk pembayaran honor.

2.1.1.3. Pengelolaan Keuangan BOS

pengelolaan keuangan adalah perencanaan, pengarahan, pemantauan, pengorganisasian, dan pengendalian sumber daya moneter dari sebuah organisasi yang efisien dan efektif untuk mencapai tujuan organisasi. Sebagaimana yang terjadi pengelolaan pendidikan pada biasanya, kegiatan pengelolaan keuangan dilakukan melalui proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pengawasan atau pengendalian.

Menurut Depdiknas (2000) bahwa Pengelolaan keuangan merupakan tindakan pengurusan dan ketatausahaan keuangan yang meliputi, perencanaan, pelaksanaan, pertanggung jawaban dan pelaporan. Dengan demikian, pengelolaan keuangan sekolah dapat diartikan sebagai rangkaian kegiatan yang mengatur keuangan sekolah mulai dari perencanaan, pembukuan, pembelanjaan, pengawasan dan pertanggung jawaban keuangan sekolah.

Melalui kegiatan pengelolaan keuangan maka kebutuhan pendanaan aktivitas sekolah dapat diagendakan, diupayakan pengadaannya, dibukukan secara transparan, dan digunakan guna mendanai pelaksanaan Strategi sekolah secara efektif dan efisien. Untuk itu tujuan pengelolaan keuangan adalah:

1. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan keuangan sekolah.
2. Meningkatkan publikasi keuangan sekolah.
3. meminimalisir penggunaan anggaran sekolah.

Untuk mendapatkan tujuan tersebut, maka dibutuhkan keaktifan kepala sekolah dengan menggali sumber-sumber dana, meletakkan bendahara yang menguasai dalam pembukuan dan pertanggung jawaban keuangan serta memanfaatkan secara benar sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

Pengelolaan keuangan sekolah harus diperhatikan dengan sejumlah pedoman. Undang-undang No 20 Tahun 2003 pasal 48 mengatakan bahwa pengelolaan biaya pendidikan berdasarkan pada prinsip transparan, akuntabilitas efisiensi, dan efektivitas, publikasi. Disamping itu prinsip efektivitas juga perlu mendapat penekanan. Berikut ini dibahas masing-masing prinsip tersebut, yaitu transparan, akuntabilitas, efektivitas, dan efisiensi.

1. Transparan

Agus Dwiyanto (2006:80) mendefinisikan transparansi sebagai penyediaan informasi tentang pemerintahan bagi publik dan dijaminnya kemudahan di dalam memperoleh informasi-informasi yang akurat dan memadai. Di lembaga pendidikan, bidang pengelolaan keuangan yang transparan berarti adanya keterbukaan dalam pengelolaan keuangan lembaga pendidikan, yaitu keterbukaan sumber keuangan dan jumlahnya, rincian penggunaan, dan pertanggung jawabannya harus jelas sehingga bisa memudahkan pihak-pihak yang berkepentingan untuk mengetahuinya.

Transparansi keuangan benar-benar dibutuhkan dalam rangka menaikkan dukungan orangtua, masyarakat dan pemerintah dengan pengelolaan semua Strategi pendidikan di sekolah. Disamping itu transparan bisa diciptakan dengan kepercayaan timbal balik dengan pemerintah, masyarakat, orang tua wali dan warga sekolah melalui pembekalan informasi dan menjamin kemudahan dengan memperoleh informasi yang akurat dan layak.

Beberapa informasi keuangan yang bebas diketahui oleh semua warga sekolah dan orang tua siswa. Misalnya Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) bisa diletakkan pada pengumuman di ruang guru atau di depan ruang tata usaha sehingga bagi siapa saja yang memerlukan informasi itu bisa dengan mudah didapatkannya. Orang tua siswa bisa mengetahui berapa jumlah dana yang diterima sekolah dari orang tua siswa dan digunakan untuk apa saja

dana itu. Penerimaan informasi ini menambah kepercayaan orang tua siswa kepada sekolah.

2. Akuntabilitas

Akuntabilitas adalah keadaan seseorang yang dinilai oleh orang lain karena mutu performansinya dalam mengerjakan tugas untuk mencapai tujuan yang menjadi tanggung jawabnya. Akuntabilitas di dalam pengelolaan keuangan berarti penggunaan dana sekolah dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan perencanaan yang telah dipastikan.

Berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan dan peraturan yang berlaku maka pihak sekolah menggunakan dana secara bertanggung jawab. Pertanggung jawaban bisa dilaksanakan pada orang tua wali murid, masyarakat dan pemerintah. Ada tiga dasar utama yang merupakan syarat terbangunnya akuntabilitas, yaitu; (1) Adanya transparansi pada pengendalian sekolah dengan menerimanya masukan dan mengikut sertakan berbagai komponen dalam mengelola sekolah , (2) Adanya standar kerja di setiap lembaga yang dapat ditakar dalam melaksanakan tugas, fungsi dan wewenangnya, (3) Adanya kerjasama untuk saling menciptakan suasana dan kondisi dalam menciptakan fasilitas masyarakat dengan prosedur yang mudah, dana yang murah dan pelayanan yang tepat.

3. Efektivitas

Efektif seringkali diartikan bagai pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Garner (2004) definisi efektivitas lebih dalam lagi, karena sebenarnya efektivitas tidak berhenti pada tujuan tercapainya akan tetapi sampai pada kualitatif hasil yang dikaitkan dengan pencapaian visi lembaga. *Effectiveness "characterized by qualitative outcomes"*. Efektivitas lebih menekankan pada kualitatif (*outcomes*). Pengelolaan keuangan dipnyatakan terpenuhinya prinsip efektivitas kalau aktifitas yang dilaksanakan bisa mengatur dana untuk membiayai aktivitas dalam bentuk tercapainya tujuan lembaga yang bersangkutan dan kualitatif *outcomes*-nya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

4. Efisiensi

Efisiensi berhubungan dengan jumlah hasil sesuatu kegiatan (Garner,2004). Efisiensi merupakan perbedaan yang terbaik antara masukan (*input*) dan keluaran (*output*) atau antara daya dan hasil. bagian keuangan sekolah merupakan bagian produks yang menentukan tercapainya aktifitas belajar-mengajar bersama dengan bagian-bagian lainnya. Dengan kata lain, pada kegiatan yang dilaksanakan sekolah memerlukan biaya.

Dalam tataran pengelolaan Vincen P Costa (2000 : 175) melihatkan bagaimana cara mengelola lalu lintas uang yang diterima dan di belanjakan mulai dari kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan sampai dengan penyampaian umpan balik. aktifitas perencanaan memastikan untuk apa, dimana, kapan dan

beberapa lama akan dilaksanakan, dan bagaimana cara melaksanakannya, Kegiatan pengorganisasian menentukan bagaimana aturan dan cara kerjanya.

Aktivitas pelaksanaan memutuskan siapa saja yang terlibat, apa yang dibuat dan masing-masing bertanggung jawab dalam hal apa. Aktivitas pengawasan dan control yang mengatur kriterianya, bagaimana cara melaksanakan, dan akan dilaksanakan oleh siapa. Aktivitas umpan balik merumuskan kesimpulan dan saran-saran untuk kesinambungan terselenggaranya Pengelolaan Operasional Sekolah.

2.1.1.4. Pelaksanaan Dana BOS

1. Pelaksanaan pengalokasian Dana BOS sebagai berikut:
 - a) Tim PKPS-BBM Pusat menggabungkan data semua siswa setiap sekolah menggunakan tim PKPS-BBM Propinsi dan Kabupaten/ Kota setelah menetapkan kuota Dana BOS setiap Propinsi.
 - b) Atas dasar data semua siswa setiap Sekolah, Tim PKPS BBM Pusat membuat alokasi Dana BOS setiap Propinsi yang di tuangkan dalam DIPA Propinsi.
 - c) Tim PKPA Propinsi dan Tim Kabupaten/ Kota diharapkan melakukan pemeriksaan ulang data jumlah siswa tiap sekolah sebagai dasar dalam menerapkan alokasi di tiap sekolah.
 - d) Tim PKPS BBM Kabupaten/Kota ditetapkan sekolah yang bersedia menerima Dana BOS melalui Surat Keputusan (SK) yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota,

Kepala Kandepag Kabupaten/Kota, dan Dewan Pendidikan serta melampirkan daftar nama sekolah dan besar jumlah bantuan yang akan diterima (format BOS-02A dan format BOS-02B). Sekolah yang bersedia menerima Dana BOS harus menandatangani Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SPPB)

- e) Tim PKPS-BBM Kab/Kota mengirimkan SK Alokasi BOS dengan melampirkan daftar ke Tim PKPS-BBM Propinsi, tembusan ke Pos/ Bank dan Sekolah penerima BOS.

2. Dalam menetapkan kuota Dana BOS setiap sekolah harus dipertimbangkan bahwa dalam satu tahun anggaran terdapat dua periode tahun pelajaran yang berbeda, sehingga harus ada acuan sebagai berikut:

- a) Kuota BOS setiap Sekolah untuk periode Januari-Juni 2017 didasarkan dari semua siswa tahun pelajaran 20016/2017.
- b) Kuota BOS setiap sekolah periode Juli-Desember 2016 didasarkan dari data semua siswa tahun pelajaran 2016/2017. Oleh karena itu, tiap sekolah diminta agar mengirim data semua siswa ke tim PKPS-BBM Kab/Kota, segera setelah masa pendaftaran tahun 2017 selesai.

2.1.1.5. **Perencanaan Dana BOS**

Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (formulir BOS-K1 dan BOS-K2)

RKAS adalah dokumen yang berisikan rencana program pengembangan sekolah satu tahun kedepan yang disusun berdasarkan RKS untuk mengatasi kesenjangan yang ada antara kenyataan yang diharapkan menuju terlaksananya SNP. RKS adalah suatu file yang berisi program

pengembangan yang berisi rencana program pengembangan sekolah empat tahun yang akan datang dengan mempertimbangkan sumberdaya yang dimiliki menuju sekolah untuk terpenuhinya Standar Nasional Pendidikan (NSP).

RKAS ditandatangani oleh kepala sekolah, komite sekolah dan khusus untuk sekolah swasta di tambah ketua yayasan. Dokumen ini disimpan di sekolah dan diperlihatkan pada pengawas sekolah, tim manajemen BOS Kabupaten/Kota, dan para pengawas lainnya jika diperlukan. RKAS dibuat satu tahun sekali pada awal tahun pelajaran, namun demikian harus dilakukan revisi pada semester kedua.

Oleh karena itu sekolah dapat membuat RKAS tahunan yang dirinci tiap semester. Format RKAS adalah seperti pada Formulir BOS-K1. RKAS harus dilengkapi dengan rencana penggunaan dana secara rinci, yang dibuat tahunan dan tiga bulanan untuk setiap sumber dana yang diterima sekolah (Formulir BOS-K2).

2.1.1.6. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan BOS

Sebagaimana salah satu bentuk pertanggung jawaban dalam pelaksanaan Strategi BOS, tiap-tiap pengelola Strategi di setiap tingkatan (Pusat, Provinsi, Kabupaten/Kota, Sekolah) harus melaporkan hasil kegiatannya kepada pihak yang berkaitan.

Secara umum, laporan pelaksanaan kegiatan yang meliputi statistik penerima bantuan, penyaluran, penyerapan, pemanfaatan dana, pertanggungjawaban keuangan serta hasil monitoring evaluasi dan

pengaduan masalah. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan telah menyiapkan software/perangkat lunak untuk membantu sekolah dalam menyusun laporan keuangan tingkat sekolah. Aplikasi ini diberi nama Aplikasi Laporan Pertanggung jawaban Keuangan Dana BOS (Alpeka BOS) yang dapat diunduh secara gratis dari www.bos.kemdikbud.go.id.

Oleh karena itu, sekolah tidak boleh membeli aplikasi lain yang serupa dengan menggunakan Dana BOS. Bilamana terdapat kesulitan dalam keuangan aplikasi ini, sekolah/ tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota dapat menghubungi tim Manajemen BOS pusat.

1. Tingkat Sekolah

a) Pembukuan

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

1. Buku Kas Umum (Formulir BOS-K3)

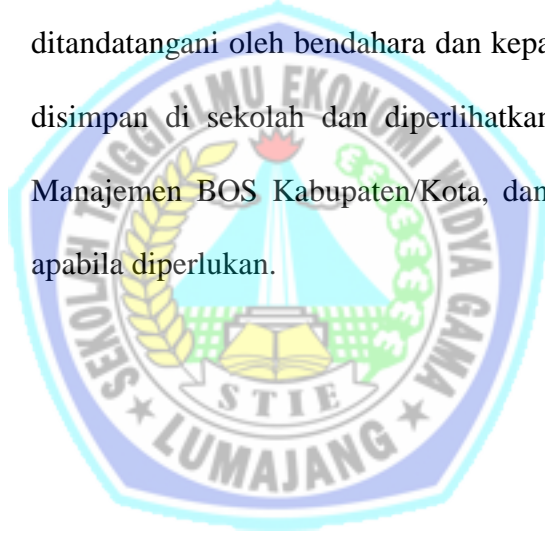
Buku Kas Umum ini dibuat untuk tiap-tiap rekening bank yang dimiliki tiap sekolah. Pembukuan dengan Buku Kas Umum mencakup semua transaksi eksternal. Buku kas umum harus diisi tiap transaksi (segera setelah transaksi tersebut terjadi dan tidak menunggu terkumpul satu minggu/bulan) dan transaksi yang ditulis didalam buku kas umum juga harus di catat dalam buku

pembantu, yaitu buku pembantu kas, buku pembantu bank, dan buku pembantu pajak.

Formulir yang sudah diisi ditandatangani oleh bendahara dan Kepala Sekolah. Dokumen ini disimpan di sekolah dan ditilikat oleh pengawas sekolah, tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, dan para pengawas lainnya jika diperlukan.

2. Buku Pembantu Kas (Formulir BOS-K4)

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



3. Buku Pembantu Bank (Formulir BOS-K5)

Buku ini wajib dicatat setiap transaksi melalui bank (baik cek, giro maupun tunai) dan ditandatangani oleh bendahara dan kepala sekolah. file ini disimpan di sekolah dan dilihat oleh pengawas sekolah, tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, dan pengawas lainnya jika diperlukan.

4. Buku Pembantu Pajak (Formulir BOS-K6)

Buku pembantu pajak berfungsi mencatat semua jenis transaksi yang harus dipungut pajak serta memonitor pungutan dan penyetoran pajak yang dipungut oleh wajib pajak.

b. Realisasi penggunaan dana tiap sumber dana (Formulir BOS-K7)

Laporan ini dibuat berdasarkan Buku Kas Umum (formulir BOS-K3) dari semua sumber dana yang dikelola sekolah pada waktu yang sama. Laporan ini disusun tiap triwulanan dan ditandatangani oleh bendahara, kepala sekolah dan komite sekolah. Laporan ini wajib dilengkapi dengan surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Dana BOS yang diterima telah digunakan sesuai Nasakah Perjanjian Hibah (NPH) BOS yang tercantum dalam buku petunjuk teknis tentang Pengelolaan BOS.

Bukti pengeluaran yang berlaku disimpan dan digunakan untuk penerima hibah sebagai obyek pemeriksaan.

c. Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana BOS (Formulir BOS-K7a).

Laporan ini merupakan rekapitulasi pada 17 bagian penggunaan Dana BOS dan disusun menurut formulir BOS-K7. Laporan ini di buat Triwulan ditandatangani oleh bendahara, kepala sekolah dan komite sekolah.

- d. Opname Kas (Formulir BOS-K7b) dan Berita Acara Pemeriksaan Kas (Formulir BOS-K7c).

Setiap bulan Buku Kas Umum (BKU) ditutup dan ditandatangani oleh kepala sekolah dan bendahara/pemegang kas. Sebelum penutupan BKU, kepala sekolah melaksanakan *opname* kas dengan menghitung total kas baik yang ada di sekolah (kas tunai) ataupun kas yang ada di Bank (buku tabungan sekolah).

Hasil dari *opname* kas lalu dibandingkan dengan saldo akhir BKU pada tiap bulan bersangkutan. jika timbul perbedaan, maka harus dijelaskan penyebab perbedaannya. Setelah dilakukan *opname* kas, maka kepala sekolah dan bendahara sekolah/pemegang kas menandatangani berita acara pemeriksaan kas.

- e. Bukti Pengeluaran

- 1) Setiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti kuitansi yang sah.
- 2) Bukti pengeluaran uang pada jumlah tertentu harus diberi materai yang cukup sesuai dengan syarat bea materai
- 3) Rincian pembayaran pada kuitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan jatahnya.

- 4) Rician terhadap jenis barang/jasa yang biayai bisa dipisah dalam bentuk faktur sebagai lampiran kuitansi
- 5) Setiap bukti pembayaran wajib disetujui Kepala Sekolah dan lunas dibayar oleh Bendahara.
- 6) Segala bentuk pengeluaran wajib diarsipkan oleh bendahara BOS sebagai bahan bukti dan bahan laporan.

f. Pelaporan

- 1) Setiap kegiatan wajib dibuatkan laporan hasil melaksanakan kegiatannya.
- 2) Laporan penggunaan Dana BOS ditingkat sekolah mencakup laporan realisasi, penggunaan dana dari sumber dana (Formulir BOS-K7 dan BOS-K7a) dan surat pernyataan pertanggungjawaban mutlak yang diberitahukan bahwa Dana BOS yang diterima telah dipakai sesuai Naskah Perjanjian Hibah (NPH) BOS.
- 3) Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, dan Buku Pembantu Pajak besertabukti serta dokumen pendukung bukti pengeluaran Dana BOS (kuitansi /faktur /nota /bon dari vendor/ toko/ supplier) wajib diarsipkan oleh sekolah sebagai bentuk audit. Setelah diaudit, maka data tersebut bisa diakses oleh publik.
- 4) Semua berkas data keuangan, baik yang berupa laporan-laporan keuangan maupun dokumen pendukungnya, diarsipkan

dan ditata dengan rapi dalam urutannomor dan tanggal kejadiannya, serta disimpan di suatu tempat yang aman dan mudah untuk ditemukan setiap saat.

Hal-hal yang wajib dilaporkan kepada Tim Manajemen BOS Sekolah sebagai berikut:

1. Rekapitulasi penggunaan Dana BOS (Formulir BOS-K7A) wajib dilaporkan untuk setiap sekolah tiap triwulan melalui laman www.bos.kemdikbud.go.id. Laporan penggunaan Dana BOS tiap triwulan disimpan di sekolah untuk bukti pemeriksaan.
2. Lembar pencatatan pertanyaan/kritik/saran.
3. Lembar pencatatan pengaduan.

Laporan dan kegiatan dan pertanggungjawaban tiap triwulan di sampaikan kepada SKPD pendidikan Kabupaten/Kota.

2.1.2. Penelitian Terdahulu

Bayu Kharisma (2013) yang berjudul Dampak Progam Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Terhadap Tingkat Putus Sekolah di Indonesia, hasil penelitian yaitu Siswa yang sebelumnya pernah menerima bantuan dana sekarang telah berusia 16-20 tahun berpengaruh positif terhadap tingkat putus sekolah.

Neni Sumarni (2015) yang berjudul Analisis Pengelolaan Dana Bantuan Operarional Sekolah (BOS) Di SMPN 6 Satu Atap (SATAP) Rambah Samo, hasil penelitian Pengelolaan dana di SMPN 6 SATAP Rabah

Samo dapat dikategorikan terlaksana cukup baik. Untuk itu meningkatkan pengelolaan Dana BOS agar mendapat hasil yang baik.

Ismi Sholikaturun (2016) yang berjudul Analisis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Studi pada SMKN 1 Yogyakarta Pengelolaan Dana BOS di SMKN 1 Yogyakarta berlandaskan prinsip partisipatif dilaksanakan sudah baik dengan nilai 70%, prinsip transparan dilaksanakan sudah baik dengan nilai 78% dan sekolah telah memulihkan dengan baik dengan nilai 96%. Prinsip demokratis dilakukan dengan baik dengan nilai 74% prinsip efektif dan efisien dilaksanakan dengan baik dengan nilai 63% dan pelaporan dilaksanakan dengan baik 100%, prinsip saling percaya dilaksanakan secara baik dengan nilai 89%.

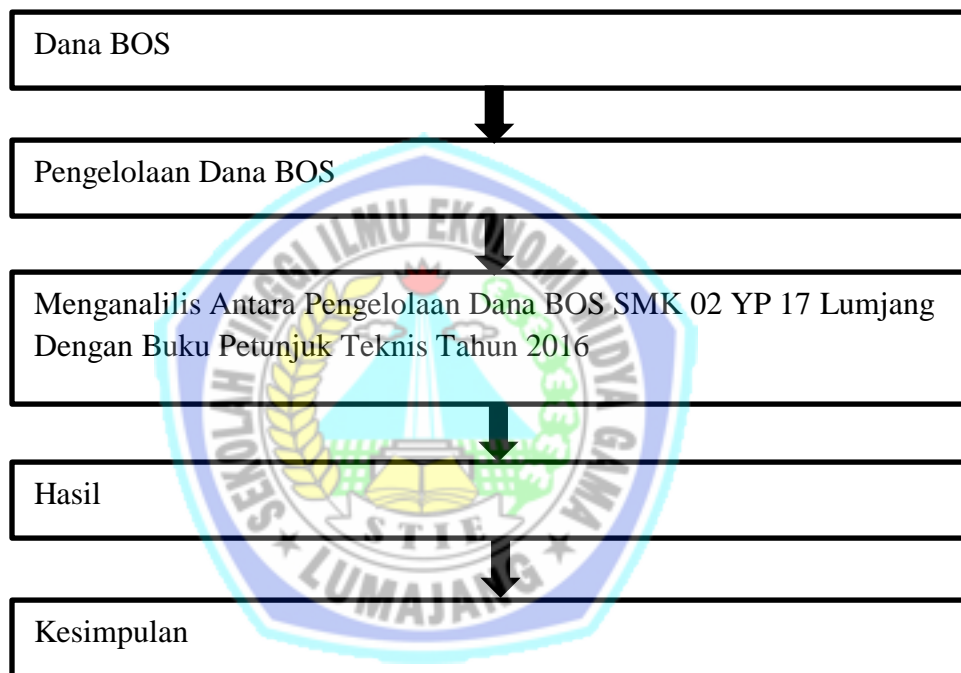
Irene Muryati (2016) yang berjudul Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada SDN di UPT Pelayanan Pendidikan di kecamatan Moyudan Kabupaten Sleman, Hasil penelitian Pengelolaan Dana BOS pada SDN di UPT Pelayanan Pendidikan Kecamatan Moyudan, partisipasi warga pada kedua sekolah dalam perencanaan penggunaan dana sudah dilibatkan namun belum Optimal, Penyaluran Dana BOS dilaksanakan di awal bulan dalam triwulan.

Anantawikrama Tunga Admaja (2017) yang berjudul Secara garis besar, proses pengelolaan BOS di SDN 2 sudah sesuai Namun terdapat kekurangan di dalam proses pengelolaan Dana BOS di SDN 2 Bangkalan

Hal tersebut menyebabkan pengelolaan Dana BOS tidak berlangsung secara optimal.

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 : 2.1 Kerangka Penelitian

Sumber: Penulis, 2018

Kerangka pemikiran yang tergambar diatas dapat dijelaskan sebagai berikut:

BOS SMK merupakan kegiatan pemerintah bebentuk bantuan dana langsung ke Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) yang besarnya dana bantuan diterima sekolah dihitung berdasarkan jumlah siswa tiap-tiap

sekolah dikalikan dengan besarnya jumlah dana bantuan. BOS SMK memberikan dana untuk membantu sekolah memenuhi biaya operasional sekolah. Secara umum sasaran Strategi BOS SMK adalah menjadikan layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu bagi semua kalangan masyarakat.

Sekolah menerima dana untuk pelaksanaan Strategi BOS secara utuh, dan ditata secara mandiri oleh masing-masing sekolah dengan melibatkan komite sekolah dan guru. Sekolah diminta untuk mengelola secara benar dan tepat sasaran. Oleh karena itu diperlukannya Perencanaan Dana BOS SMK, Pelaksanaan Dana BOS SMK, serta Pelaporan Dana BOS SMK searah dengan panduan Juknis BOS.

Perencanaan Dana BOS SMK yang dimaksud adalah rencana yang dibuat oleh sekolah dalam menetapkan anggaran Dana BOS, yang meliputi tahap dalam penyusunan RKAS. Pelaksanaan Dana BOS SMK merupakan aktivitas yang dilakukan pada sekolah setelah sekolah menerima Dana BOS SMK dari pemerintah, yang kemudian dialokasikan ke seluruh siswa di sekolah tersebut dan memfaatkannya sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat. Serta tindak lanjut yang dilakukan oleh sekolah terhadap Pengelolaan Dana BOS SMK.

Pelaporan adalah bagian pertanggungjawaban yang disusun oleh sekolah terhadap pemanfaatan Dana BOS SMA yang telah dilaksanakan

dalam bentuk (*hard file*) ataupun (*soft file*) untuk dilakukan publikasi kepada masyarakat dan pemerintah. Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Menengah berguna untuk mengetahui pelaksanaan yang dilaksanakan oleh Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).

