

## BAB 2

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1 Landasan Teori

##### 2.1.1 Pengertian Transparansi

Transparansi berasal dari kata transparent yang memiliki arti jelas, nyata dan bersifat terbuka. Istilah transparansi dapat diartikan sebagai sebuah keterbukaan atau kejelasan informasi. Yang dimaksud dengan konsep transparansi dalam penelitian ini yaitu terbukanya sebuah akses informasi bagi masyarakat mengenai perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggung jawaban atas penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Hal ini didasarkan pada pendapat beberapa ahli.

Menurut Bappenas RI dalam Buku Pedoman Penguatan Pengamanan Program Pembangunan Daerah, Bappenas dan Depdagri (2002), transparansi adalah suatu prinsip yang menjamin akses informasi atau kebebasan bagi setiap orang untuk memperoleh informasi tentang penyelenggaraan instansi pemerintahan, yakni informasi tentang sebuah kebijakan, proses pembuatan kebijakan dan pelaksanaannya serta hasil-hasil yang telah dicapai.

Transparansi pengelolaan keuangan publik merupakan prinsip-prinsip *good governance* yang harus dipenuhi oleh organisasi sektor publik. Dengan dilakukannya transparansi tersebut, publik akan memperoleh informasi yang aktual dan faktual. Sehingga mereka dapat menggunakan informasi tersebut untuk membandingkan kinerja keuangan yang dicapai dengan direncanakan, menilai ada tidaknya korupsi dan manipulasi dalam perencanaan, pelaksanaan, dan

pertanggung jawaban anggaran, menentukan tingkat kepatuhan terhadap peraturanperundang-undangan yang terkait, mengetahui hak dan kewajiban masing-masing pihak, yaitu antara manajemen organisasi sektor publik dengan masyarakat dan dengan pihak lain yang terkait. (Mahmudi, 2010).

Menurut Didjaja (2003) transparansi adalah suatu keterbukaan Pemerintah dalam pembuatan kebijakan sehingga dapat diketahui oleh masyarakat. Transparansi pada akhirnya akan menciptakan akuntabilitas antara pemerintah dengan rakyat.

Menurut Kristianten (2006), transparansi akan memberikan suatu dampak positif dalam tata pemerintahan. Transparansi akan meningkatkan pertanggung jawaban para pembuat kebijakan sehingga masyarakat bisa melakukan kontrol terhadap para pemegang otoritas pembuat kebijakan akan berjalan secara efektif.

Kristianten (2006) menyebutkan bahwa transparansi atas anggaran merupakan informasi terkait perencanaan anggaran merupakan hak setiap masyarakat. Hak masyarakat yang terkait penganggaran yaitu :

- a. Hak untuk mengetahui
- b. Hak untuk mengamati dan menghadiri pertemuan publik
- c. Hak untuk mengemukakan pendapat
- d. Hak untuk memperoleh dokumen publik
- e. Hak untuk diberi informasi

Menurut Sabarno (2007:38) dalam Syahriyatul bahwa “Transparansi adalah salah satu aspek mendasar bagi terwujudnya penyelenggaraan pemerintah yang

baik”. Transparansi menjadi sangat penting bagi pelaksanaan fungsi-fungsi pemerintah dalam menjalankan mandate dari rakyat. Mengingat pemerintah saat memiliki suatu kewenangan untuk mengambil berbagai keputusan penting yang berdampak pada orang banyak, pemerintah harus menyediakan informasi yang lengkap mengenai apa yang dikerjakan. Dengan transparansi, kebohongan sulit untuk disembunyikan. Dengan demikian transparansi menjadi instrument penting yang dapat menyelamatkan dana bantuan pemerintah dari perbuatan korupsi.

Permendagri No 13 tahun 2014, tentang pedoman Pengelolaan keuangan daerah, menyebutkan bahwa transparan adalah prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah. Dengan adanya Transparansi menjamin akses atau kebebasan bagi setiap orang untuk memperoleh informasi tentang penyelenggaraan pemerintahan, yakni informasi tentang kebijakan, proses pembuatan, dan pelaksanaannya serta hasil – hasil yang dicapai.

Transparansi keuangan sekolah pada akhirnya akan menciptakan pertanggung jawaban horizontal (*horizontal accountability*) antara lembaga pendidikan dengan masyarakat sehingga tercipta lembaga pendidikan yang bersih, efisien, efektif, akuntabel dan responsif terhadap aspirasi dan kepentingan bersama. Transparansi dalam pengelolaan keuangan sekolah / madrasah memberikan makna bahwa para pemangku kepentingan sekolah memiliki hak dan akses yang sama untuk mengetahui proses penganggaran karena melibatkan aspirasi dan kepentingan bersama, terutama untuk pemenuhan kebutuhan peserta didik. Yang dimaksud penerapan prinsip transparansi dalam penelitian ini adalah terbukanya akses dalam

memperoleh informasi mengenai proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pelaporan Dana Bantuan Operasional Sekolah .

### **2.1.2 Manfaat Transparansi**

Beberapa manfaat penting dengan adanya transparansi anggaran menurut Andrianto (2007) antara lain :

1. Mencegah korupsi
2. Meningkatkan kepercayaan terhadap komitmen pemerintah untuk memutuskan kebijakan tertentu
3. Memperkuat kohesi sosial, karena kepercayaan publik terhadap pemerintah akan terbentuk
4. Lebih mudah mengidentifikasi kelemahan dan kekuatan kebijakan
5. Meningkatkan akuntabilitas pemerintahan sehingga masyarakat akan lebih mampu mengukur kinerja pemerintah.

Menurut Minarti (2015) manfaat dari adanya transparansi dapat menciptakan kepercayaan antara pemerintah, masyarakat, orang tua siswa, dan warga sekitar sekolah melalui penyediaan informasi dan menjamin kemudahan di dalam memperoleh informasi yang akurat dan memadai. Upaya yang dapat dilakukan sekolah dalam peningkatan transparansi adalah menyiapkan kebijakan yang informatif tentang cara mendapatkan informasi, bentuk informasi yang dapat diakses oleh publik ataupun bentuk informasi yang bersifat rahasia, bagaimana cara mendapatkan informasi, prosedur pengaduan apabila informasi tidak sampai kepada publik.

Dari beberapa manfaat di atas dapat disimpulkan bahwa manfaat transparansi adalah suatu pembuatan dan penerapan kebijakan yang dapat diawasi dan dapat diakses untuk mengetahui secara terbuka mengenai Perencanaan dan pertanggungjawaban dengan tujuan melakukan pengawasan dan mencegah adanya tindakan kecurangan serta penyalahgunaan.

### **2.1.3 Tujuan Transparansi**

Mardiasmo dalam Werinom (2007) mengemukakan, bahwa tujuan Transparansi dalam menyusun anggaran terdapat 5 kriteria, yaitu :

- a. Tersedianya pengumuman kebijakan anggaran
- b. Tersedianya dokumen anggaran dan mudah diakses
- c. Tersedianya laporan pertanggungjawaban yang tepat waktu
- d. Terakomodasinya usulan/suara rakyat
- e. Tersedianya sistem pemberian informasi kepada publik

Sedangkan menurut Bennis (2007) mengemukakan bahwa tujuan Transparansi, yaitu menciptakan suatu keterbukaan kepada masyarakat dalam setiap program atau kegiatan yang dilaksanakan, mudah mengakses informasi, meningkatkan kepercayaan serta kerjasama antar pengelolaan dan pemangku kepentingan. Penerapan transparansi bertujuan agar masyarakat belajar dan melambangkan sikap bertanggung jawab serta tanggunggugat terhadap pemilihan keputusan dan kegiatan yang dilaksanakan.

Dari kedua pendapat di atas maka dapat kami simpulkan bahwa tujuan dari transparansi ialah ,mengetahui proses/alur dalam mengelola anggaran sekolah

menengah kehuruan, dengan demikian akan timbul kepercayaan dan kerjasama yang baik antara pengambil keputusan dan tim pengelolaan dana sekolah karena adanya penerapan prinsip Transparansi yang baik dalam pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah serta menjaga kepercayaan masyarakat atas efektifitas dan efisiensi penggunaan dana Bantuan.

#### **2.1.4 Prinsip Transparansi**

Prinsip transparansi pengelolaan pendidikan menurut PP No. 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan merupakan prinsip yang dilakukan dengan memenuhi asas kepatutan dan tata kelola yang baik oleh pemerintah, pemerintah daerah, penyelenggara pendidikan yang didirikan masyarakat, dan satuan pendidikan.

Didjaja (2003 :261), prinsip transparansi tidak hanya berhubungan dengan hal-hal yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan, transparansi pemerintah dalam perencanaan juga meliputi 5 (lima) hal sebagai berikut:

1. Keterbukaan dalam rapat penting dimana masyarakat ikut memberikan pendapatnya.
2. Keterbukaan Informasi yang berhubungan dengan dokumen yang perlu diketahuioleh masyarakat.
3. Keterbukaan prosedur (pengambilan keputusan atau prosedur penyusunan rancana).
4. Keterbukaan register yang berisi fakta hukum (catatan sipil, buku tanah dll.

#### 5. Keterbukaan menerima peran serta masyarakat.

Sedangkan menurut Humanitarian Forum Indonesia (HFI) Prinsip-Prinsip Transparansi setidaknya ada 6 prinsip Transparansi yang dikemukakan yaitu :

1. Adanya informasi yang mudah dipahami dan diakses Adanya publikasi dan media mengenai proses kegiatan dan detail keuangan
2. Adanya laporan berkala mengenai pendayagunaan sumber daya alam perkembangan proyek yang dapat diakses oleh umum
3. Laporan tahunan
4. Website atau media publikasi organisasi
5. Pedoman dalam penyebaran informasi.

Berdasarkan Pemaparan prinsip tersebut yang dimaksud prinsip transparansi dalam penelitian ini antara lain keterbukaan informasi mengenai penggunaan dana yang mudah dipahami secara umum, Laporan bisa diakses dengan mudah dan adanya laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS.

#### **2.1.5 Indikator Transparansi**

Transparansi Sebagai salah satu bentuk tanggungjawab dalam mengelola program dan penggunaan bantuan BOS Reguler, Sekolah harus mempublikasikan dokumen pendukung transparansi informasi secara lengkap. Dokumen yang wajib dipublikasikan oleh Sekolah meliputi:

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

Laporan ini harus dipublikasikan setiap triwulan mengikuti periode pembuatan laporan . Publikasi laporan dilakukan melalui pemasangan pada

papan informasi Sekolah atau tempat lainnya yang mudah diakses oleh masyarakat.

#### b. Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana

Dokumen yang digunakan adalah laporan rekapitulasi penggunaan dana berdasarkan komponen pembiayaan BOS Reguler. Laporan ini harus dipublikasikan tiap triwulan mengikuti periode pembuatan laporan tersebut. Publikasi laporan dilakukan melalui pemasangan pada papan informasi Sekolah atau tempat lainnya yang mudah diakses oleh masyarakat.

#### 2.1.6 Pengertian Akuntabilitas

Akuntabilitas secara istilah dalam bahasa Inggris *accountability* yang berarti pertanggungjawaban. Akuntabilitas (*accountability*) yaitu berfungsinya seluruh komponen penggerak jalannya kegiatan perusahaan, sesuai tugas dan kewenangannya masing-masing. Akuntabilitas dapat dijelaskan sebagai kewajiban dari individu atau penguasa yang diserahkan kepercayaan untuk mengelola sumber daya publik dan yang bersangkutan dengannya untuk dapat menjawab hal yang menyangkut pertanggungjawabannya. Akuntabilitas terkait erat dengan instrumen untuk kegiatan kontrol terutama dalam hal pencapaian hasil pada pelayanan publik dan menyampaikannya secara transparan kepada masyarakat.

Menurut Lembaga Administrasi Negara dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pemerintahan RI, akuntabilitas adalah suatu kewajiban dalam memberikan pertanggungjawaban atau menjawab menerangkan kinerja dan tindakan seorang/pimpinan suatu unit organisasi kepada pihak yang memiliki hak atau yang

berwenang meminta pertanggung jawaban. Akuntabilitas dapat berarti pemberian informasi dan pengungkapan atas aktifitas dan kinerja keuangan suatu instansi kepada pemangku kepentingan, sehingga hak para pemangku kepentingan yaitu, hak untuk mengetahui, hak untuk diberi informasi, dan hak untuk didengar aspirasinya agar dapat dipenuhi. Akuntabilitas sebagai salah satu prinsip Pemerintahan yang baik berkaitan dengan pertanggungjawaban pimpinan atas keputusan atas hasil yang dicapai, sesuai dengan wewenang yang dilimpahkan dalam pelaksanaan tanggung jawab mengelola sebuah organisasi.

Menurut Mckinsey dan Howard (2011) dalam Fierda menyatakan bahwa “Akuntabilitas merupakan suatu keadaan dimana seseorang yang memiliki dan menggunakan kewenangan tertentu yang dapat dikendalikan, dan pada kenyataannya memang terbatas oleh ruang lingkup penggunaan kekuasaan oleh instrumen pengendalian eksternal, termasuk sistem nilai internal yang berlaku dalam institusi yang bersangkutan.

Menurut Darise dalam Afrilianti (2017:13) menjelaskan akuntabilitas adalah suatu gambaran kewajiban seseorang atau satuan kerja untuk mempertanggung jawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Mulyasa dalam Fierda (2015:32) mengemukakan akuntabilitas adalah “pertanggung jawaban pengelolaan keuangan sekolah dalam implementasi manajemen berbasis sekolah dituntut untuk bisa memberikan pertanggung jawaban pada akhir anggaran sekolah dengan dikeluarkannya dana selama satu

tahun anggaran. Pertanggung jawaban tersebut dilaksanakan dalam rapat dewan sekolah, yang diikuti oleh komponen sekolah , masyarakat, dan pemerintah daerah”

Menurut Syahriyatul (2017: 8) akuntabilitas adalah mempertanggung jawabkan pengelolaan sumberdaya serta pelaksanaan sebuah kebijakan yang telah dipercayakan kepada lembaga pelaporan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik.

Dari pemaparan para ahli diatas maka kami dapat menyimpulkan bahwa penerapan prinsip akuntabilitas dalam mengelola dana sekolah adalah pertanggungjawaban pengelola keuangan sekolah mulai dari dana diterima sampai dengan dana dilaporkan penggunaanya dengan tujuan sebagai dasar penentuan kebijakan dan pengawasan sehingga pemberian dana bantuan BOS kepada sekolah bisa dikatakan tepat.

### **2.1.7 Manfaat Akuntabilitas**

Upaya prinsip akuntabilitas pada suatu organisasi dimaksudkan untuk :

- a. memulihkan dan memelihara kepercayaan masyarakat terhadap organisasi.
- b. mendorong terciptanya transparansi dalam organisasi
- c. mendorong partisipasi masyarakat
- d. mendorong pengembangan system penilaian yang wajar melalui pengembangan pengukuran kinerja
- e. menjadikan organisasi lebih dapat beroperasi secara efisien, efektif, dan ekonomis terhadap aspirasi masyarakat dan lingkungannya

- f. mendorong terciptanya iklim kerja yang sehat dan kondusif serta peningkatan disiplin
- g. mendorong peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Dari uraian diatas manfaat akuntabilitas apabila diterapkan pada sekolah dalam pengelolaan dana bantuan dapat kami simpulkan yaitu untuk menjaga kepercayaan kepada pemangku kepentingan yang di dalamnya mencakup wali murid, komite sekolah, bapak/ibu guru dan karyawan , terciptanya keterbukaan informasi dan menciptakan suasana yang kondusif antara sekolah dan pemberi dana bantuan.

#### **2.1.8 Tujuan Akuntabilitas**

Menurut Herbert, Killough, dan Waluyo (2007), tujuan akuntabilitas ialah untuk :

- a. menentukan tujuan yang tepat
- b. mengembangkan standar yang diperlukan untuk pencapaian tujuan yang ditetapkan
- c. mengembangkan standar organisasi dan operasi secara ekonomis dan efisien
- d. secara efektif mempromosikan penerapan pemakaian standar.

Tujuan Akuntabilitas sekolah adalah agar terciptanya kepercayaan publik terhadap sekolah. Kepercayaan publik yang sangat tinggi terhadap sekolah bisa mendorong partisipasi yang tinggi pula terhadap partisipasi pengelolaan manajemen sekolah. Sekolah akan dianggap sebagai agen bahkan sumber perubahan bagi masyarakat.

Untuk mengukur kinerja secara obyektif perlu adanya indikator yang jelas. Sistem pengawasan perlu diperkuat dan hasil evaluasi juga perlu dipublikasikan dan apabila ada kesalahan harus diberi sanksi yang sesuai. Sekolah dikatakan memiliki akuntabilitas sangat tinggi jika dalam proses dan hasil kinerja sekolah dianggap benar dan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya.

Dengan demikian tujuan utama dari akuntabilitas dalam sekolah adalah untuk menilai kinerja sekolah dan kepuasan publik terhadap pelayanan pendidikan yang diselenggarakan oleh sekolah, untuk mengikut sertakan publik / dalam pengawasan pelayanan pendidikan, dan untuk mempertanggung jawabkan komitmen pelayanan pendidikan kepada publik.

#### **2.1.9 Indikator Akuntabilitas Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah**

Menurut Mulyasa dalam Fierda (2015:32) mengemukakan akuntabilitas adalah pertanggung jawaban pengelolaan keuangan sekolah dalam implementasi manajemen berbasis sekolah dituntut untuk memberikan pertanggung jawaban pada setiap akhir anggaran sekolah dengan dikeluarkannya dana selama satu tahun anggaran. Pertanggung jawaban tersebut dilaksanakan dalam rapat dewan sekolah, yang diikuti oleh komponen sekolah , masyarakat, dan pemerintah daerah.

Pertanggungjawaban menurut BAB 5 yang menjelaskan Pertanggungjawaban Keuangan dalam Permendikbud Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Petunjuk teknis Bantuan Operasioanl Sekolah (BOS) yang dijadikan sebagai indikator penerapan prinsip akuntabilitas diantaranya:

## 1. Pembukuan

Dalam pengelolaan BOS Reguler, Sekolah harus menyusun pembukuan secara lengkap sesuai dengan standar pengelolaan pendidikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang penatausahaan dan pertanggungjawaban lembaga pengelola keuangan. Adapun pembukuan dan dokumen pendukung yang harus disusun oleh Sekolah dengan ketentuan sebagai berikut.

### a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah

RKAS ditandatangani oleh kepala Sekolah, Komite Sekolah, dan ketua yayasan (khusus untuk Sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat), dan dibuat 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun pada awal tahun pelajaran, tetapi apabila diperlukan dapat direvisi sesuai ketentuan yang berlaku.

RKAS harus dilengkapi dengan rencana penggunaan dana secara rinci, yang dibuat tahunan dan triwulan untuk tiap sumber dana yang diterima Sekolah.

### b. Buku Kas Umum

Buku Kas Umum (BKU) disusun untuk sumber dana yang dimiliki oleh Sekolah. Pembukuan dalam BKU meliputi semua transaksi eksternal dan internal, baik tunai maupun nontunai. BKU harus diisi tiap transaksi (segera setelah transaksi terjadi) dan transaksi yang dicatat di dalam buku kas umum juga harus dicatat dalam buku pembantu, yaitu buku pembantu kas, buku pembantu bank, dan buku pembantu pajak.

Tiap bulan harus dilakukan penutupan buku kas yang ditandatangani oleh bendahara dan kepala Sekolah.

c. Buku Pembantu Kas

Buku ini harus mencatat tiap transaksi tunai dan ditandatangani oleh bendahara dan kepala Sekolah.

d. Buku Pembantu Bank

Buku ini harus mencatat tiap transaksi melalui bank dalam bentuk cek, giro, atau tunai dan ditandatangani oleh bendahara dan kepala Sekolah.

e. Buku Pembantu Pajak

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

f. Opname Kas dan Berita Acara Pemeriksaan Kas

Tiap kali menjelang penutupan BKU, kepala Sekolah melakukan opname kas dengan menghitung jumlah kas baik yang ada di Sekolah dalam bentuk kas tunai maupun kas yang ada di bank atau rekening Sekolah. Hasil dari opname kas kemudian dibandingkan dengan saldo akhir BKU pada bulan bersangkutan. Apabila terjadi perbedaan, maka harus dijelaskan penyebab perbedaannya. Setelah pelaksanaan opname kas, maka kepala Sekolah dan bendahara menandatangani berita acara pemeriksaan kas.

g. Bukti pengeluaran

- 1) Tiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti kuitansi yang sah.
- 2) Bukti pengeluaran uang dalam jumlah tertentu harus dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai bea materai.
- 3) Uraian pembayaran dalam kuitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya.
- 4) Uraian tentang jenis barang/jasa yang dibayar dapat dipisah dalam bentuk faktur sebagai lampiran kuitansi.
- 5) Tiap bukti pembayaran harus disetujui kepala Sekolah dan dibayar lunas oleh bendahara.
- 6) Segala jenis bukti pengeluaran harus disimpan oleh bendahara sebagai bahan bukti dan bahan laporan. Terkait dengan pembukuan dana yang diperoleh Sekolah untuk BOS Reguler, perlu memperhatikan hal-hal berikut:
  - a. Pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dapat dilakukan dengan tulis tangan atau menggunakan komputer. Dalam hal pembukuan dilakukan dengan komputer, bendahara mencetak BKU dan buku pembantu paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan dan menatausahakan hasil cetakan BKU dan buku pembantu bulanan yang telah ditandatangani kepala Sekolah dan bendahara.

- b. Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam BKU dan buku pembantu yang relevan sesuai dengan urutan tanggal kejadiannya.
- c. Uang tunai yang ada di kas tunai tidak melebihi dari jumlah yang ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
- d. Apabila bendahara berhenti dari jabatannya, maka BKU, buku pembantu, dan bukti pengeluaran diserahkan kepada pejabat yang baru dengan berita acara serah terima.
- e. BKU, buku pembantu kas, buku pembantu bank, buku pembantu pajak, bukti pengeluaran, dan dokumen pendukung bukti pengeluaran BOS Reguler (kuitansi/faktur/ nota/bon dari vendor/toko/supplier) wajib diarsipkan oleh Sekolah sebagai bahan audit. Setelah diaudit, maka data tersebut dapat diakses oleh publik.
- f. Seluruh arsip data keuangan ditata dengan rapi sesuai dengan urutan nomor dan tanggal kejadiannya, dan disimpan di tempat yang aman dan mudah untuk ditemukan tiap saat. Seluruh dokumen pembukuan 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.

## 2. 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.

e. 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 peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.

f. 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.

### 2.1.10 Pengertian Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Menurut Peraturan Mendiknas nomor 69 Tahun 2009, standar biaya operasi nonpersonalia adalah standar biaya yang diperlukan untuk membiayai kegiatan operasi nonpersonalia 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. BOS adalah program pemerintah yang pada dasarnya adalah untuk penyediaan pendanaan biaya operasi nonpersonalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar. Namun demikian, ada beberapa jenis pembiayaan investasi dan personalia yang diperbolehkan dibiayai dengan dana BOS.

BOS yang diterima oleh SD / SDLB / SMP / SMPLB / SMA / SMK / SMALB / dan SLB dihitung berdasarkan jumlah peserta didik pada sekolah yang bersangkutan, dengan besar satuan biaya sebagai berikut:

1. SD / SDLB : Rp. 800.000,- / peserta didik / tahun

2. SMP / SMPLB : Rp. 1.000.000,- / peserta didik / tahun
3. SMA/SMALB : Rp. 1.400.000,- / peserta didik / tahun
4. SMA/SMALB/SMK : Rp. 1.600.000,- / peserta didik / tahun

Dana BOS yang diterima SMK Negeri Senduro pada tahun 2019 dengan jumlah Siswa 535 Siswa pada Triwulan 1 sampai dengan 3 dan penurunan siswa pada triwulan ke 4 menjadi 441 Siswa adalah Rp. 825.920.000,-.

**2.1.11 Manfaat Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Menurut Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah (BOS)**

1. Pengembangan Perpustakaan
  - a. Penyediaan Buku Teks Utama
  - b. Penyediaan Buku Teks Pendamping
  - c. Penyediaan buku nonteks
  - d. Kegiatan pengembangan perpustakaan
2. PPDB
  - a. Pengadaan ATK, Cetak formulir, konsumsi, transportasi, dan publikasi, dan biaya layanan PPDB dalam jaringan (daring) (tidak termasuk sewa aplikasi PPDB);
  - b. biaya kegiatan pengenalan lingkungan Sekolah
3. Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler
  - a. Pengadaan alat dan bahan habis pakai untuk praktikum pembelajaran

- b. Pengadaan bahan dan alat habis pakai praktikum pembelajaran
  - c. Biaya untuk pengembangan media pembelajaran yang berbasis TIK
  - d. Pengadaan atau langganan buku digital dan/atau sebuah aplikasi pembelajaran digital.
  - e. Pembiayaan kegiatan pembelajaran atau intrakurikuler
  - f. Pembiayaan kegiatan pembinaan peserta didik melalui ekstrakurikuler
  - g. Pembiayaan pengembangan pendidikan karakter dan/atau penumbuhan budi pekerti.
  - h. Pembiayaan pengembangan Sekolah sehat, aman, ramah anak, dan/atau menyenangkan.
  - i. Cakupan pembiayaan untuk kegiatan sebagaimana dimaksud dalam huruf c sampai dengan huruf f meliputi pembelian alat dan/atau bahan habis pakai, sewa fasilitas apabila Sekolah tidak memiliki fasilitas yang dibutuhkan, konsumsi, transportasi, dan/atau honor guru pembimbing dan jasa profesi bagi narasumber dari luar Sekolah (jika diperlukan).
  - j. Pembiayaan kegiatan program melibatkan keluarga di Sekolah
  - k. Dana BOS Reguler tidak untuk membiayai kegiatan pembinaan atau lomba di luar Sekolah, kecuali untuk ekstrakurikuler wajib pramuka.
4. Kegiatan Evaluasi Pembelajaran
- a. Ulangan harian (UH), ulangan tengah semester (UTS), ulangan akhir semester (UAS), ulangan kenaikan kelas (UKK), US, US berbasis komputer, dan/atau USBN

b. UN berbasis kertas dan pensil

c. Simulasi dan pelaksanaan UNBK

#### 5. Pengelolaan Sekolah

a. Pembelian alat tulis kantor

b. Pembelian peralatan kebersihan dan bahan pembersih

c. Pengadaan dan pemasangan alat absen bagi guru dan tenaga kependidikan

d. Pengadaan peralatan kesehatan dan keselamatan

e. Pembiayaan pengelolaan BOS Reguler

f. Pembiayaan korespondensi untuk keperluan Sekolah.

g. Biaya pembangunan dan/atau pengembangan serta pemeliharaan website Sekolah dengan domain "sch.id".

h. Pelaksanaan pengelolaan Sekolah dengan aplikasi yang disiapkan oleh Kementerian seperti perencanaan, pembukuan, dan penyusunan laporan melalui aplikasi RKAS, penyampaian laporan hasil belajar melalui aplikasi e-rapor, dan pendataan melalui Dapodik,

i. Sekolah yang berada di daerah terpencil dan/atau belum ada jaringan listrik dapat menyewa atau membeli genset atau panel surya termasuk peralatan pendukungnya

j. Pelaksanaan Sekolah adiwiyata.

k. Sekolah yang berada di daerah yang mengalami bencana alam berdasarkan pernyataan resmi dari Pemerintah dapat menggunakan untuk

membiyai penanggulangan dampak darurat bencana, khususnya selama masa tanggap darurat.

6. Pengembangan Keprofesian Guru dan Tenaga Kependidikan, serta Pengembangan Manajemen Sekolah

- a. Penyelenggaraan kegiatan MGMP dan MKKS
- b. Penyelenggaraan lokakarya (workshop) untuk meningkatkan mutu
- c. Pengembangan kegiatan pembelajaran kejuruan berbasis TIK.
- d. Mengundang guru atau pengajar tamu produktif yang profesional.
- e. Meningkatkan praktik kejuruan berulang kali .
- f. Partisipasi diklat menjadi assesor kompetensi kejuruan bagi profesi guru.
- g. Penyelenggaraan perjalanan dinas untuk melaksanakan koordinasi mutu dilaksanakan minimal 2 (dua) kali dalam setahun yang diadakan oleh Kementerian.
- h. Biaya pelaksanaan akreditasi Sekolah.

7. Langgan Daya dan Jasa

- a. Biaya untuk membayar langganan daya dan jasa listrik, telepon, air, koran, majalah atau publikasi berkala yang terkait dengan pengembangan pendidikan baik melalui offline maupun online, dan/atau iuran kebersihan atau sampah.
- b. Biaya pemasangan instalasi listrik baru.
- c. Biaya langganan internet dengan cara berlangganan maupun Prabayar.

## 8. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah

- a. perbaikan kerusakan komponen non struktural dengan ketentuan penggantian kurang dari 30% dari komponen terpasang bangunan.
- b. perbaikan mebel, dan/atau pembelian meja dan/atau kursi peserta didik atau guru.
- c. perbaikan kamar mandi, tempat cuci tangan dan saluran sanitasi;
- d. penyediaan sumber air bersih.
- e. pembangunan jamban.
- f. pemeliharaan dan/atau perbaikan peralatan elektronik dan multimedia.
- g. pemeliharaan dan/atau perbaikan peralatan praktikum
- h. pemeliharaan taman dan/atau fasilitas Sekolah lainnya.

## 9. Pembayaran Honor

- a. guru honorer pada jenjang SMK
- b. tenaga ahli atau tenaga teknis pada mata pelajaran produktif.

## 10. Pembelian Alat Multi Media Pembelajaran

- a. Pengadaan komputer desktop atau work station berupa PC atau all in one PC
- b. Pengadaan printer atau printer plus scanner
- c. Pengadaan laptop
- d. Pengadaan proyektor

11. Penyelenggaraan Kegiatan UKK, Sertifikasi KK dan Uji Kompetensi Kemampuan Bahasa Inggris Berstandar Internasional.
  - a. Biaya untuk penyelenggaraan kegiatan UKK
  - b. Biaya penyelenggaraan kegiatan sertifikasi kompetensi peserta didik SMK.
  - c. Biaya untuk penyelenggaraan kegiatan uji kompetensi kemampuan Bahasa Inggris berstandar internasional dengan TOEIC.
  
12. Penyelenggaraan BKK SMK, Praktik Kerja Industri (Prakerin) atau PKL di dalam negeri, Pemantauan Kebekerjaan, Pemagangan, dan Lembaga Sertifikasi Profesi P-1.
  - a. Biaya untuk penyelenggaraan BKK SMK
  - b. Biaya untuk penyelenggaraan Prakerin atau PKL bagi peserta didik SMK
  - c. Biaya untuk pemantauan kekerjaan lulusan SMK.
  - d. Biaya untuk pemagangan guru di industri.
  - e. Biaya untuk penyelenggaraan SMK sebagai LSP Pihak Pertama (LSP-P1)

#### **2.1.12 Larangan Penggunaan Dana BOS**

- a. disimpan dengan maksud dibungakan;
- b. dipinjamkan kepada pihak lain;
- c. membeli perangkat lunak (software) atau untuk pelaporan keuangan BOS Reguler atau software sejenis;

- d. sewa aplikasi pendataan atau aplikasi Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) dalam jaringan (daring);
- e. membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas Sekolah, antara lain studi banding, karya wisata, dan sejenisnya;
- f. membayar iuran kegiatan yang diselenggarakan oleh Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS), Kelompok Kerja Kepala Sekolah (KKKS), Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP), Kelompok Kerja Guru (KKG), unit pelaksana teknis daerah kecamatan, kabupaten/kota, atau provinsi, unit pelaksana teknis, atau pihak lainnya;
- g. membiayai akomodasi kegiatan yang diselenggarakan oleh Sekolah antara lain sewa hotel, sewa ruang sidang, dan lainnya;
- h. membeli pakaian, seragam, atau sepatu bagi guru atau peserta didik untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris Sekolah);
- i. digunakan untuk rehabilitasi sedang dan berat;
- j. digunakan untuk rehabilitasi prasarana Sekolah dengan kategori rusak sedang dan rusak berat;
- k. membangun gedung atau ruangan baru;
- l. membeli lembar kerja siswa (LKS);
- m. membeli bahan atau peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran;
- n. membeli saham;

- o. membiayai iuran dalam rangka upacara peringatan hari besar nasional;
- p. membiayai penyelenggaraan upacara atau acara keagamaan;
- q. membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan, sosialisasi, pendampingan terkait program BOS Reguler atau perpajakan program BOS Reguler yang diselenggarakan lembaga di luar dinas pendidikan provinsi, kabupaten/kota, dan/atau Kementerian; dan/atau
- r. membiayai kegiatan yang telah dibiayai secara penuh dari sumber dana Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, atau sumber lainnya.

## 2.2 Peneliti Terdahulu

1. Laila 2018 dengan judul “Analisis Prinsip Akuntabilitas Dan Transparansi Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Di Smp Negeri 3 Malang”. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif deskriptif analisis dimana menggunakan teknik observasi, wawancara dan dokumentasi. Penulis mewawancarai beberapa Narasumber diantaranya Kepala Sekolah, Bendahara dan Wali murid SMPN 3 Malang.dengan salah satu hasilnya menyatakan bahwa penggunaan daan BOS dilakukan dengan terbuka hal ini diketahui dalam proses penyusunan laporan pertanggungjawaban dilakukan bersama dengan guru yang tergabung dalam 9 standar yang telah ditentukan.
2. Wahyuningsih 2016 dengan judul “ Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Di SMP Negeri 2 Gombang Kabupaten Kebumentahun Ajaran

2015/2016". Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kuantitatif. Penelitian ini hanya sebatas menganalisis penelitian dalam bidang pendidikan dan berusaha mendeskripsikan pengelolaan dana BOS di SMPN 2 Gombang Tahun Ajaran 2015/2016, dilihat dari aspek prosedur pengelolaan, penggunaan, dan sasaran dana BOS. Penelitian ini berusaha memperoleh gambaran/data dari sumber data yaitu guru dan pegawai tata usaha. Dari responden tersebut data akan diperoleh dan dideskripsikan menggunakan bantuan analisis tabulasi silang (crosstab). Dana BOS di SMPN 2 Gombang sudah dikelola dan digunakan dengan baik dan manfaatnya dapat dirasakan bagi sekolah. Sekolah telah menggunakan dana BOS untuk 13 komponen pembiayaan yang meliputi pengembangan perpustakaan, penerimaan siswa baru, kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler, kegiatan ulangan dan ujian, pembelian bahan habis pakai, langganan daya dan jasa, perawatan sekolah, pembayaran honorarium GTT dan PTT, pengembangan profesi guru, membantu siswa miskin, pembiayaan pengelolaan BOS, pembelian perangkat komputer.

3. Wahyudi 2018 dengan judul "Penerapan Prinsip Transparansi Dan Akuntabilitas Dalam Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Di SMK Negeri 2 Lumajang. Dalam penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif yang menggunakan metode pendekatan penelitian kualitatif. Berdasarkan hasil analisis data yang dipaparkan dapat disimpulkan

bahwa penggunaan Dana BOS pada SMK Negeri 2 Lumajang secara garis besar sudah melaksanakan prinsip transparansi.

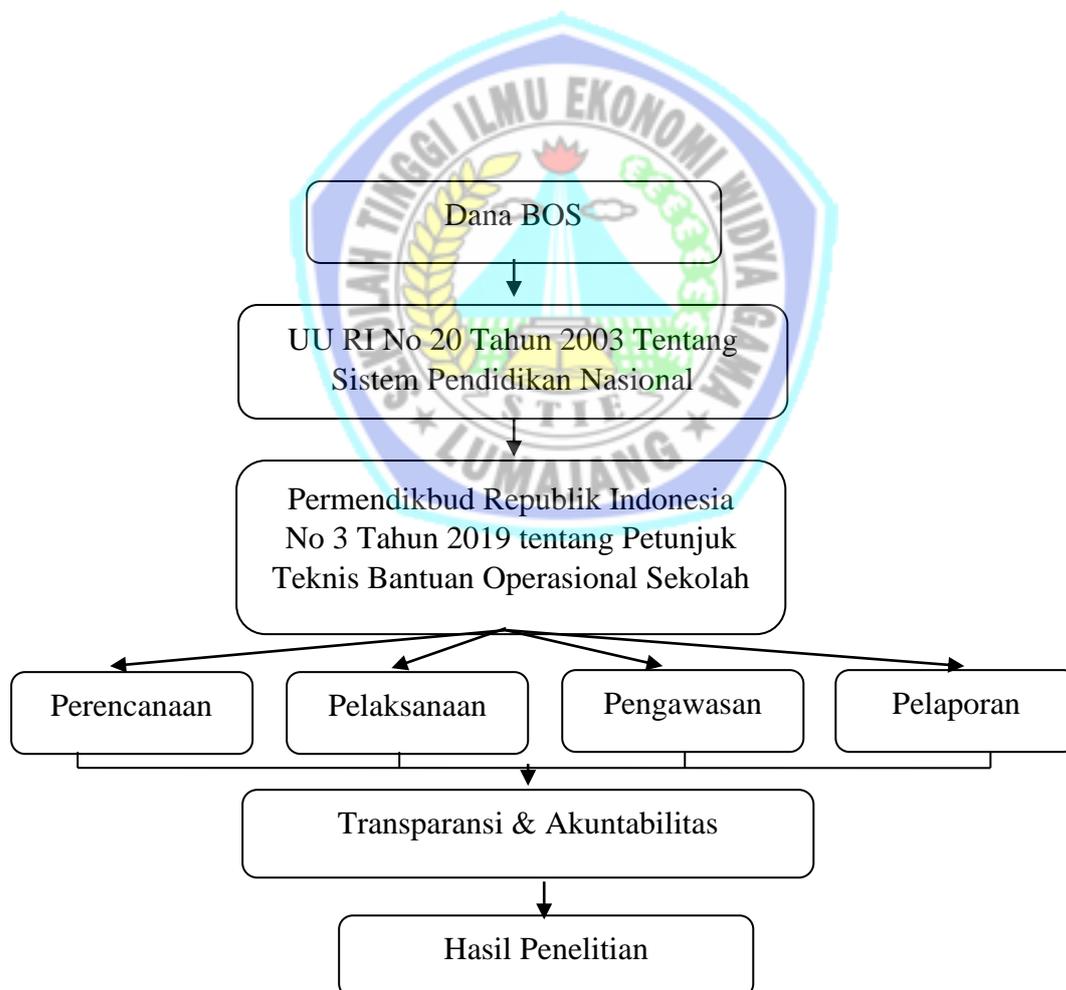
4. Maknun 2019 dengan judul “Penerapan Prinsip Transparansi Dan Akuntabilitas Pengelolaan Dana BOS Studi Kasus Di SD Negeri Tambakan Bangil. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif bersifat deskriptif, yaitu penelitian yang memaparkan apa yang terjadi dalam sebuah situasi, lapangan atau wilayah tertentu. Salah satu hasil penelitian ini yaitu Adanya keterbukaan perencanaan penyusunan RKAS yang di awali dengan rapat bersama tim manajemen BOS sekolah.
5. Hariswati 2015 dengan judul “ Analisa Akuntabilitas Dan Transparansi Tentang Implementasi Kebijakan pengelolaan BOS ”. Ditinjau dari tujuannya, studi kasus penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif yang membantu secara tepat pengidentifikasian kaitan timbal balik yang perlu dianalisis, bahkan secara kuantitatif. Pemahaman deskriptif menuntun ke arah perhitungan, penabulasian, dan penguantifikasian berbagai keputusan. implementasi akuntabilitas di satuan pendidikan Perwanida yang dalam hal ini adalah termasuk kategori sekolah besar menunjukkan bahwa sudah ada indikator implementasi akuntabilitas seperti di dalam proses penyusunan awal (RAPBM) sampai menghasilkan sebuah kesepakatan (APBM) yang melibatkan peran *stakeholder* artinya pihak yayasan dan komite diberi kesempatan untuk memberikan usulan terhadap penyusunan progam sekaligus penganggarannya. Pihak pelaksananan pengelola keuangan bertanggung ketika laporan pertanggungjawaban satuan pendidikan Perwanida dapat diterima oleh

*stakeholder* maka pertanggungjawaban tersebut dapat dikatakan sebuah pertanggungjawaban yang akuntabel.

### 2.3 Kerangka Penelitian

Adapun kerangka pemikiran dalam penelitian ini adalah sekolah yang menerima dana BOS, dimana dana tersebut adalah Dana Bantuan dari Pemerintah dengan maksud dan tujuan untuk membantu Operasional Sekolah untuk memajukan Generasi anak bangsa di dalam dunia pendidikan. Pemerintah di dalam memberikan Dana BOS tersebut mengeluarkan peraturan dalam bentuk Permendikbud Republik Indonesia No 3 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah, di mana di dalamnya mencakup aturan – aturan penggunaan, fungsi, dan tujuan dari Dana BOS. Sekolah di dalam merencanakan, melaksanakan, mengawasi dan melaporkan tentunya harus mengacu kepada Petunjuk Teknis Penggunaan Bantuan Operasional Sekolah. Apabila semuanya sudah dilaksanakan dengan baik secara transparan dan akuntabilitas di dalam mempertanggungjawabkannya, sekolah tersebut dapat dikatakan berhasil di dalam administrasinya. Di sinilah pentingnya prinsip transparansi dan akuntabilitas di dalamnya, karena penerapan prinsip tersebut sangatlah berguna, jika prinsip transparansi dan akuntabilitas sudah diterapkan oleh tim pelaksana pengelola anggaran sekolah maka sekolah tersebut telah berupaya mewujudkan sekolah yang *good governance*, dimana pengelolaan Dana Bantuan Operasional sekolah telah dilakukan dengan baik dan sesuai dengan aturan – aturan yang ada.

Adapun kerangka pemikiran sebagai berikut :



**Gambar 2.1. Kerangka Penelitian**

Sumber : Berdasarkan Teori dan Penelitian Terdahulu

