

**ANALISIS PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL
SEKOLAH (BOS) DI SD NEGERI 145/VII LUBUK RESAM IV
KECEMATAN CERMIN NAN GEDANG KABUPATEN SAROLANGUN**

Oleh:

Riska Huliawati
Nim.0502173500

Program Studi

AKUNTANSI SYARIAH



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA**

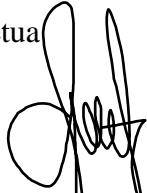
MEDAN

2021

Skripsi berjudul “**Analisis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SD Negeri 145/VII Lubuk Resam IV Kecamatan Cermin Nan Gedang Kabupaten Sarolangun**”, Riska Huliawati NIM.0502173500 Prodi Akuntansi Syariah telah dimunaqasyahkan dalam Sidang Munaqasyah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan pada tanggal 02 September 2021, Skripsi ini sudah diterima untuk memenuhi syarat memperoleh gelar Sarjana Akuntansi Syariah (S.Akun) pada prodi Akuntansi Syariah.

Medan, 02 September 2021
Panitia Sidang Munaqasyah
Skripsi Prodi Akuntansi Syariah
UINSU

Ketua



Dr. Muhammad Arif, MA
NIDN.2112018501

Sekretaris



Nurwani, M.Si
NIDN.0126038901

Anggota

Pembimbing I



Dr. Hj. Yenni Samri Juliati Nst, M.A
NIDN.2001077903

Pembimbing II



Nur Fadhlah Ahmad Hasibuan, M.Ak
NIDN.2018087601

Penguji I



Dr. Kamila, SE. Ak, MSi, CA
NIDN.2023107901

Penguji II



Nurwani, M.Si
NIDN.0126038901

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi dan
Bisnis Islam UIN Sumatera Utara

Dr. Muhammad Yafiz, M.Ag
NIDN.2023047602

ABSTRAK

Skripsi berjudul “*Analisis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SD Negeri 145/VII Lubuk Resam IV Kecamatan Cermin Nan Gedang Kabupaten Sarolangun*” atas nama Riska Huliawati NIM 0502173500. Dibawah bimbingan Pembimbing I Ibu Dr. Hj. Yenni Samri Juliati Nasution, M.A dan Pembimbing II Ibu Nur Fadhilah Ahmad Hsb,M.Ak.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan dana BOS dalam aspek perencanaan, penyaluran, penggunaan, pembukuan dan pelaporan di SD Negeri 145/VII Lubuk Resam IV pada tahun 2019 sudah sesuai dengan petunjuk teknis BOS tahun 2019. Penelitian ini dilakukan di SD Negeri 145/VII Lubuk Resam IV Kecamatan Cermin Nan Gedang Kabupaten Sarolangun dengan waktu penelitian mulai dari Desember 2020 sampai April 2021, penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan teknik pengumpulan data berupa observasi, dokumentasi dan wawancara langsung dengan pihak-pihak terkait. Adapun yang menjadi subjek dalam penelitian ini adalah tim pengelola BOS yaitu kepala sekolah, bendahara, komite sekolah, dewan guru dan petugas administrasi sekolah. Objek dalam penelitian ini adalah pengelolaan dana BOS mulai dari perencanaan, penyaluran, penggunaan, pembukuan, dan pelaporan. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan tiga cara yaitu reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa untuk perencanaan dana BOS tahun 2019 sudah dilaksanakan sesuai dengan petunjuk teknis BOS tahun 2019, tetapi untuk penyaluran, penggunaan, pembukuan dan pelaporan dana BOS tahun 2019 tidak sesuai dengan petunjuk teknis BOS tahun 2019.

Kata kunci: Bantuan Operasional Sekolah, Perencanaan, Penyaluran, Penggunaan, Pembukuan, Pelaporan.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji bagi Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, karunia dan hidayah-Nya kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Analisis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SD Negeri 145/VII Lubuk Resam IV Kecamatan Cermin Nan Gedang Kabupaten Sarolangun”. Shalawat dan salam semoga dilimpahkan kepada Nabi Muhammad SAW beserta keluarga, sahabat dan para pengikut beliau sampai hari akhir. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Prof Syahrin Harahap, MA selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
2. Bapak Dr. Muhammad Yafiz M.Ag selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
3. Ibu Dr. Hj. Yenni Samri Juliati Nasution, M.A selaku ketua Jurusan Akuntansi Sayariah Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
4. Bapak Hendra Hermain M.Pd selaku ketua Sekretaris Jurusan Akuntansi Syariah Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
5. Ibu Dr. Hj. Yenni Samri Juliati Nasution, M.A selaku Pembimbing I yang dengan sabar meluangkan waktunya dan mengarahkan penulis untuk dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik.
6. Ibu Nur Fadhilah Ahmad Hsb,M.Ak selaku Pembimbing II yang begitu banyak memberikan arahan dan saran dalam penyusunan skripsi sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik.
7. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Sumatera Utara yang telah memberikan ilmu pengetahuan dari awal perkuliahan hingga selesai, serta seluruh staff pegawai yang ada di lingkungan UIN Sumatera Utara.
8. Bapak Amlisnadi, A. Ma,Pd selaku Kepala Sekolah dan Bapak Zikri S.Pdi selaku Bendahara SD Negeri 145/VII Lubuk Resam IV sudah membantu dan mengarahkan penulis selama melakukan penelitian. Serta seluruh staff

pegawai SD Negeri 145/VII Lubuk Resam IV yang sudah memberikan masukan dan saran dalam menyelesaikan skripsi ini.

9. Kedua orangtua yang telah memberikan dukungan moril dan materil kepada penulis sehingga saya bisa menyelesaikan pendidikan sampai tahap ini. sekali lagi terima kasih tak terhingga untukmu Mak dan Bak yang selalu menjadi pahlawan, kalian orang tua yang sangat luar biasa. Semoga Allah selalu meridhoi kehidupan kita.
10. Adik-adik tersayang Mahyudi, Sintia Ramadhani dan Wildan Nugraha terimakasih sudah membuat saya bersemangat untuk segera menyelesaikan perkuliahan ini.
11. Kepada Riska Huliawati yang sudah melawan kemalasan dan keinginan untuk rebahan terus sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini.
12. Teman-teman Dinar Rostansih Semibiring, Arni Diana Br Harahap, Annisa, Siti Aminah Dina Sinulingga, Siti Nur Raudah yang sama-sama berjuang untuk menyelesaikan skripsi, terimakasih atas kenangan masa-masa kuliah yang takkan terlupakan.

Akhirnya atas bantuan, bimbingan, motivasi, dukungan, dan pengarahan yang telah diberikan semoga mendapat balasan dari Allah SWT. Penulis sangat mengakui bahwa skripsi yang penulis susun ini sangat jauh dari kata kesempurnaan. Untuk itu, penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang membangun, sehingga berguna bagi kemajuan penulis dan bagi kita semua pada umumnya. Demikian skripsi ini disusun dan semoga apa yang penulis sajikan dapat berguna dan bermanfaat bagi para pembaca untuk menambah bekal ilmu pengetahuan.

Medan, 02 September 2021



Riska Huliawati

Nim.0502173500

DAFTAR ISI

| | |
|---|------------|
| ABSTRAK | i |
| KATA PENGANTAR..... | ii |
| DAFTAR ISI..... | iii |
| DAFTAR TABEL | iv |
| DAFTAR GAMBAR..... | vi |
| | |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| A. Latar Belakang Masalah..... | 1 |
| B. Perumusan Masalah | 4 |
| C. Tujuan Penelitian | 5 |
| D. Manfaat Penelitian | 5 |
| | |
| BAB II LANDASAN TEORITIS..... | 7 |
| A. Kajian Teoritis..... | 7 |
| 1. Pengertian Dana Bantuan Operasional Sekolah..... | 7 |
| 2. Tujuan Dana Bantuan Operaonal Sekolah | 8 |
| 3. Landasan Hukum Bantuan Operasional Sekolah..... | 8 |
| 4. Tim Bantuan Operasional Sekolah | 9 |
| 5. Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah | 11 |
| a. Perencanaan Dana BOS | 12 |
| b. Penyaluran dana BOS | 13 |
| c. Penggunaan Dana BOS..... | 14 |
| d. Pembukuan Dana BOS..... | 17 |
| e. Pelaporan Dana BOS | 22 |

| | |
|--|-----------|
| B. Kajian Terdahulu..... | 24 |
| C. Kerangka Teoritis..... | 28 |
| BAB III METODE PENELITIAN..... | 31 |
| A. Pendekatan Penelitian | 31 |
| B. Jenis dan Sumber Data..... | 31 |
| C. Lokasi Penelitian dan Waktu Penelitian | 31 |
| D. Subjek dan Objek Penelitian | 32 |
| E. Teknik Pengumpulan Data..... | 32 |
| F. Teknik Analisis Data..... | 33 |
| BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN..... | 36 |
| A. Profil Sekolah | 36 |
| 1. Gambaran Umum SDN 145/VII Lubuk Resam IV | 36 |
| 2. Misi SDN 145/VII Lubuk Resam IV | 37 |
| 3. Visi SDN 145/VII Lubuk Resam IV | 37 |
| 4. Strategi SDN 145/VII Lubuk Resam IV..... | 37 |
| 5. Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas..... | 38 |
| B. Hasil Penelitian..... | 41 |
| 1. Perencanaan Dana BOS | 42 |
| 2. Penyaluran dana BOS | 45 |
| 3. Penggunaan Dana BOS..... | 47 |
| 4. Pembukuan Dana BOS | 50 |
| 5. Pelaporan Dana BOS | 58 |

| | |
|--|-----------|
| C. Pembahasan | 63 |
| 1. Perencanaan Dana BOS di SDN 145/VII Lubuk Resam IV.. | 64 |
| 2. Penyaluran Dana BOS di SDN 145/VII Lubuk Resam IV... | 64 |
| 3. Penggunaan Dana BOS di SDN 145/VII Lubuk Resam IV . | 66 |
| 4. Pembukuan Dana BOS di SDN 145/VII Lubuk Resam IV .. | 68 |
| 5. Pelaporan Dana BOS di SDN 145/VII Lubuk Resam IV..... | 69 |
| BAB V PENUTUP | 71 |
| A. Kesimpulan | 71 |
| B. Saran | 72 |
| DAFTAR PUSTAKA | 73 |
| LAMPIRAN..... | 75 |

DAFTAR TABEL

| Tabel | Hal |
|--|-----|
| 2. 1 Waktu penyaluran BOS | 13 |
| 2. 2 Penggunaan dan Larangan Penggunaan Dana BOS | 14 |
| 2. 3 Contoh Buku Kas Umum | 20 |
| 2. 4 Contoh Buku Pembantu Kas | 20 |
| 2. 5 Contoh Buku Pembantu Bank | 20 |
| 2. 6 Contoh Buku Pembantu Pajak | 21 |
| 2. 7 Kajian Terdahulu..... | 25 |
| 3. 1 Waktu Penelitian | 31 |
| 4. 1 Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS) SDN 145/VII..... | 42 |
| 4. 2 Penyaluran Dana BOS di SDN 145/VII Lubuk Resam IV | 45 |
| 4. 3 Realisasi Penggunaan Dana BOS SDN 145/VII Lubuk Resam IV | 47 |
| 4. 4 Buku Kas Umum SDN 145/VII Lubuk Resam IV Triwulan I | 49 |
| 4. 5 Buku Kas Umum SDN 145/VII Lubuk Resam IV Triwulan II | 51 |
| 4. 6 Buku Kas Umum SDN 145/VII Lubuk Resam IV Triwulan III..... | 53 |
| 4. 7 Buku Kas Umum SDN 145/VII Lubuk Resam IV Triwulan IV..... | 56 |
| 4. 8 Laporan Penggunaan dana BOS SDN 145 VII Lubuk Resam IV | 58 |
| 4. 9 Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS SDN 145/VII Lubuk Resam IV | 59 |

DAFTAR GAMBAR

| Gambar | Hal |
|---|------------|
| 2. 1 Kajian Teoritis..... | 29 |
| 4. 1 Struktur Organisasi SDN 145/VII Lubuk Resam IV | 38 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Salah satu tujuan nasional negara Indonesia sebagaimana tertera dalam pembukuan UUD 1945 adalah “mencerdaskan kehidupan bangsa”. Untuk mewujudkan tujuan itu, pembangunan dana pengembangan sektor pendidikan memiliki kedudukan yang sangat menentukan. Selanjutnya pasal 31 UUD 1945 yang memuat 5 ayat mengamanatkan: (1) setiap warga negara berhak mendapat pendidikan, (2) setiap warga negara wajib mengikuti pendidikan dasar dan pemerintah wajib membiayainya, (3) pemerintah mengusahakan dan menyelenggarakan satu sistem pendidikan nasional yang meningkatkan keimanan dan ketaqwaan serta akhlak mulia dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, yang diatur dengan undang-undang, (4) negara memprioritaskan anggaran pendidikan sekurang-kurangnya 20% dari APBN dan APBD untuk memenuhi kebutuhan penyelenggaraan pendidikan nasional, dan (5) pemerintah akan memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan persatuan bangsa untuk kemajuan peradaban serta kesejahteraan umat manusia.¹

Salah satu bentuk biaya pendidikan dari pemerintah untuk masyarakat yaitu dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Dana BOS ditujukan pada semua lembaga pendidikan dalam rangka wajib belajar pendidikan 9 tahun.² Dalam pelaksanaannya, pengelolaan dana BOS wajib berpedoman pada buku Petunjuk Teknis (Juknis) dana BOS yang diterbitkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai kementerian teknis yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan dan pengelolaan dana BOS. BOS dikelola sekolah dengan menerapkan manajemen berbasis sekolah (MBS) yang memberikan kebebasan dalam

¹Abdul Halim, *Mengelola Bantuan Operasional Sekolah Dengan Baik*, (Surabaya: Jakad Media Publishing, 2018), h. 1.

²Tutus Julatika, et. al. Akntabilitas Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (Studi Kasus SDN Pringgowirawan 02 Jember) dalam e-journal Ekonomi Bisnis dan Akuntansi, Vol IV (1): 30-34, 2017, h. 31.

perencanaan, pengelolaan program yang disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan sekolah.³

Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah program pemerintah pada dasarnya untuk penyediaan pendanaan biaya operasi non pesonalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksanaan program wajib belajar. Program BOS bertujuan untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib belajar sembilan tahun yang bermutu, membebaskan pungutan bagi seluruh peserta didik SD dan SMP terhadap biaya Operasi sekolah, membebaskan pungutan seluruh peserta didik miskin dari pungutan dalam bentuk apapun.⁴

Petunjuk Teknis BOS tahun 2019 menyebutkan bahwa pengelolaan dana BOS dimulai dari perencanaan, penyaluran, penggunaan, pembukuan, dan pelaporan, dan pengelolaan dana BOS di sekolah harus berdasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara kepala sekolah, Bendahara, guru dan komite sekolah mulai dari penyusunan rencana penggunaan BOS hingga saat pelaporan dana BOS. Sesuai dengan Juknis, dana BOS hanya boleh digunakan oleh sekolah untuk membiayai beberapa komponen berupa: pengembangan perpustakaan, PPDB, kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler, kegiatan evaluasi pembelajaran dan ekstrakurikuler, pengelolaan sekolah, pengembangan keprofesian guru dan tenaga kependidikan, serta pengembangan manajemen sekolah, langganan daya dan jasa, pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, pembayaran honor dan pembelian/perawatan alat multi media pembelajaran.⁵

Besaran dana BOS yang diterima setiap sekolah dihitung berdasarkan jumlah siswa yang sudah terdaftar di Data Pokok Pendidikan (Dapodik) yang digunakan dalam pengalokasian dana BOS. Waktu penyaluran dana BOS di berikan

³Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2019 Tentang petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Reguler, h.3.

⁴Natalia Sumual, et.al., "Fungsi Pengawasan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Dinas Pendidikan Kota Manado" dalam *Jurnal functions of Surveillance, Fund School Operational Assistance (BOS)*, h. 2.

⁵Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2019 Tentang petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Reguler, h. 22-31.

kepada sekolah pertriwulan untuk daerah tidak terpencil, sedangkan untuk daerah terpencil penyaluran dana BOS diberikan ke sekolah per semester.

SD Negeri 145/VII Lubuk Resam IV berada di Kecamatan Cermin Nan Gedang Kabupaten Sarolangun merupakan salah satu penerima program BOS dari pemerintah dan menerima penyaluran BOS per triwulan. Pada saat pengelolaan dana BOS masih terjadi berbagai permasalahan, seperti adanya penggunaan dana BOS yang tidak sesuai dengan komponen pembiayaan yang telah ditetapkan seperti belanja kebutuhan harian guru, namun dalam Juknis BOS tahun 2019 penggunaan BOS hanya boleh membiayai beberapa komponen saja seperti pengembangan perpustakaan, PPDB, kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler, kegiatan evaluasi pembelajaran dan ekstrakurikuler, pengelolaan sekolah, pengembangan keprofesian guru dan tenaga kependidikan, serta pengembangan manajemen sekolah, langganan daya dan jasa, pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, pembayaran honor dan pembelian/perawatan alat multi media pembelajaran. sedangkan pembiayaan yang dilakukan oleh pengelola sekolah tersebut tidak terdapat dalam komponen pembiayaan yang diatur oleh juknis BOS 2019.

Pihak sekolah sudah mendapat bantuan dari pemerintah berupa dana BOS yang seharusnya bisa digunakan sesuai dengan pembiayaan yang diatur oleh Juknis BOS 2019 namun fakta di lapangan terdapat ruang kelas yang mengalami kerusakan. Diketahui bahwa masih kurangnya partisipasi komite sekolah dalam pengelolaan dana BOS dimana komite sekolah hanya terlibat pada saat perencanaan padahal menurut Juknis BOS 2019 menyebutkan bahwa pengelolaan dana BOS di sekolah harus berdasarkan keputusan bersama antara kepala sekolah, bendahara, guru, dan komite sekolah mulai dari perencanaan BOS sampai pada tahap pelaporan. Pihak pengelola BOS di SDN 145/VII Lubuk Resam IV tidak melakukan pelaporan aset padahal dalam Juknis BOS tahun 2019 dijelaskan bahwa dokumen laporan yang harus disampaikan oleh sekolah yaitu laporan realisasi penggunaan dana setiap sumber dana, rekapitulasi realisasi penggunaan BOS, pencatatan pelayanan dan pengaduan masyarakat, laporan aset.

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan diatas, terdapat berbagai permasalahan yang ditemukan dalam pengelolaan dana BOS, hal tersebut menarik

minat peneliti untuk melakukan penelitian lebih mendalam dengan judul “Analisis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SD Negeri 145/VII Lubuk Resam IV Kecamatan Cermin Nan Gedang Kabupaten Sarolangun” untuk mengetahui secara mendalam pengelolaan dana BOS dalam aspek perencanaan, penyaluran, penggunaan, pembukuan dan pelaporan pada tahun 2019 yang dilaksanakan oleh pihak pengelola BOS di SD Negeri 145/VII Lubuk Resam IV.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas maka dapat diidentifikasi permasalahan sebagai berikut:

1. Adanya penggunaan dana BOS yang tidak sesuai dengan komponen pembiayaan yang sudah ditetapkan di dalam Juknis 2019
2. Terdapat ruang kelas yang masih mengalami kerusakan
3. Kurangnya partisipasi komite sekolah dalam pengelolaan dana BOS
4. Belum lengkapnya pelaporan yang dibuat oleh SDN 145/VII Lubuk Resam IV

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Apakah perencanaan dana BOS di SD Negeri 145/VII Lubuk Resam IV tahun 2019 sudah sesuai dengan petunjuk teknis BOS 2019?
2. Apakah penyaluran dana BOS di SD Negeri 145/VII Lubuk Resam IV tahun 2019 sudah sesuai dengan petunjuk teknis BOS 2019?
3. Apakah penggunaan dana BOS di SD Negeri 145/VII Lubuk Resam IV tahun 2019 sudah sesuai dengan petunjuk teknis BOS 2019?
4. Apakah pembukuan dana BOS di SD Negeri 145/VII Lubuk Resam IV tahun 2019 sudah sesuai dengan petunjuk teknis BOS 2019?
5. Apakah pelaporan dana BOS di SD Negeri 145/VII Lubuk Resam IV tahun 2019 sudah sesuai dengan petunjuk teknis BOS 2019?

D. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini, yaitu:

1. Untuk mengetahui apakah perencanaan dana BOS di SD 145/VII Lubuk Resam IV tahun 2019 sudah sesuai dengan petunjuk teknis BOS 2019.
2. Untuk mengetahui apakah penyaluran dana BOS di SD 145/VII Lubuk Resam IV tahun 2019 sudah sesuai dengan petunjuk teknis BOS 2019.
3. Untuk mengetahui apakah penggunaan dana BOS di SD 145/VII Lubuk Resam IV tahun 2019 sudah sesuai dengan petunjuk teknis BOS 2019.
4. Untuk mengetahui apakah pembukuan dana BOS di SD 145/VII Lubuk Resam IV tahun 2019 sudah sesuai dengan petunjuk teknis BOS 2019
5. Untuk mengetahui apakah pelaporan dana BOS di SD 145/VII Lubuk Resam IV tahun 2019 sudah sesuai dengan petunjuk teknis BOS 2019.

E. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan mempunyai manfaat dalam pengelolaan dana BOS secara langsung maupun tidak langsung. Adapun manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Manfaat teoritis

Secara teoritis penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat sebagai bahan referensi pada penelitian-penelitian selanjutnya yang berhubungan dengan pengelolaan dana bos dengan baik dan benar serta menjadi bahan kajian lebih lanjut.

2. Manfaat Praktis

Secara praktis penelitian ini dapat bermanfaat sebagai berikut:

- a. Bagi Penulis

Dapat menambah wawasan dan pengalaman langsung tentang pengelolaan dana BOS.

- b. Bagi Sekolah

Dapat menambah pengetahuan dan sumbanagan pemikiran tentang pengelolaan dana BOS yang baik dan benar sehingga dana BOS yang diterima dikelola sesuai dengan aturan yang berlaku.

c. Bagi masyarakat

Dapat menambah pengetahuan dan sumbanagan pemikiran tentang pengelolaan dana BOS.

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Kajian Teoritis

1. Pengertian Dana Bantuan Operasional Sekolah

Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah program pemerintah yang pada dasarnya untuk penyediaan pendanaan biaya operasi non personalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar.¹ BOS SD adalah program pemerintah berupa pemberian dana langsung kepada SD negeri maupun swasta untuk membantu memenuhi biaya operasional non personalia sekolah. Program BOS dalam penyelenggaraan pendidikan sangat bermanfaat dalam membantu peserta didik untuk mendapatkan pendidikan bebas biaya, program BOS juga bukan hanya membebaskan siswa dalam biaya tetapi juga untuk peningkatan mutu, daya saing.

Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) sudah berjalan sejak tahun 2005. Sebagai bahan pertimbangan utama dari program BOS adalah Undang-Undang No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Peraturan pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan. Dalam pasal 34 UU No.20/2003 dijelaskan: 1) setiap warga negara yang berusia 6 (enam) tahun dapat mengikuti program wajib belajar, (2) Pemerintah dan pemerintah daerah menjamin terselenggaranya wajib belajar minimal pada jenjang pendidikan dasar tanpa memungut biaya. (3) wajib belajar merupakan tanggung jawab negara yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan pemerintah, pemerintah daerah dan masyarakat. Selanjutnya pasal 51 ditegaskan, bahwa pengelolaan satuan pendidikan dasar dilaksanakan dengan prinsip manajemen berbasis sekolah/madrasah.²

¹Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah.

²Abdul Halim, *Mengelola Bantuan Operasional Sekolah dengan Baik*, (Surabaya: Zakat Publishing, 2018), h. 69.

2. Tujuan Dana Bantuan Operasional Sekolah

Secara umum tujuan program BOS menurut Buku petunjuk teknis 2006: program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) bertujuan untuk membebaskan biaya pendidikan bagi siswa tidak mampu serta meringankan bagi siswa yang lain, agar mereka memperoleh layanan pendidikan dasar yang lebih bermutu sampai tamat dalam rangka penuntasan wajib belajar 9 tahun. Secara khusus BOS SD bertujuan untuk:

- a. Membantu penyediaan pendanaan biaya operasional non personal sekolah, akan tetapi masih ada beberapa pembiayaan personal yang masih dapat dibayarkan dari dana BOS
- b. Meringankan pungutan biaya operasi sekolah bagi peserta didik SD yang dilenggarakan oleh masyarakat: dan/atau
- c. Membebaskan pungutanpeserta didik yang orang tua/walinya tidak mampu pada SD yang diselenggarakan oleh masyarakat.

3. Landasan Hukum Bantuan Operasional Sekolah

Landasan hukum yang terkait dengan program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) antara lain:³

- a. Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang 1945
- b. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- c. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- d. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- e. Peraturan Pemerintah No. 47 tahun 2008 tentang wajib belajar
- f. Peraturan Pemerintah No. 48 tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan
- g. Instruksi Presiden No. 5 Tahun 2006 tentang Gerakan Nasional Percepatan Penuntasan Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun dan Pemberantasan Buta Aksara.

³Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Tahun 2019, h. 29.

- h. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 036/U/1995 tentang Pelaksanaan Wajib Belajar Pendidikan Dasar.
 - i. Surat Edaran Dirjen Pajak Dapertemen Keuangan Republik Indonesia No. SE-02/PJ/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan sehubungan dengan penggunaan Dana Bantuan Operasional (BOS) oleh Bendaharawan atau penanggung jawab pengelolaan Penggunaan Dana BOS di masing-masing unit penerima BOS.
4. Tim Bantuan Operasional Sekolah
- a. Tim BOS Pusat⁴
 - 1) Tim pengarah
Tim pengarah BOS Pusat adalah:
 - a) Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan
 - b) Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas)
 - c) Kementerian Keuangan
 - d) Kementerian Dalam Negeri
 - 2) Penanggung jawab Program BOS
Penanggung jawab program BOS yaitu Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagai ketua penanggung jawab dan terdiri beberapa anggota yaitu:
 - a) Direktur pembinaan sekolah dasar
 - b) Direktur pembinaan sekolah menengah atas
 - c) Direktur pembinaan sekolah menengah kejuruan
 - d) Direktur pembinaan pendidikan khusus dan layanan khusus
 - e) Direktur perimbangan, kementerian keuangan
 - f) Direktur fasilitas dana perimbangan, kementerian dalam negeri

⁴ Ibid., h. 4.

- g) Direktur pendidikan agama, kementerian perencanaan pembangunan nasional
 - h) Kepala biro perencanaan dan kerja sama luar negeri
 - i) Sekretaris direktorat Jenderal pendidikan dasar dan menengah
 - j) Kepala pusat data dan statistik pendidikan dan kebudayaan.
- b. Tim BOS Kabupaten⁵

Bupati atau walikota membentuk tim BOS kabupaten/kota dengan susunan keanggotaan yang terdiri atas bupati atau walikota sebagai pengarah, kepala dinas pendidikan kabupaten sebagai penanggung jawab. Tugas tim BOS kabupaten sebagai berikut:

- 1) Melatih, membimbing, dan mendorong SD dan SMP untuk memasukkan data pokok pendidikan dalam Dapodik kementerian
- 2) Melakukan pembinaan pada SD dan SMP dalam pengelolaan dan pelaporan BOS
- 3) Memverifikasi kelengkapan data jumlah peserta didik dan nomor rekening pada SD dan SMP yang diragukan keakurasiannya
- 4) Memverifikasi SD dan SMP yang memenuhi syarat dan kriteria untuk menerima dana BOS dengan alokasi minimal
- 5) Melakukan penandatanganan NPH dengan pemerintah daerah provinsi mewakili SD dan SMP
- 6) Menegur dan memerintah untuk membuat laporan bagi SD dan SMP yang belum membuat laporan
- 7) Mengumpulkan dan merekapitulasi laporan realisasi penyaluran laporan realisasi penggunaan dana BOS SD dan SMP
- 8) Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat dengan menyediakan aluran informasi khusus BOS
- 9) Melakukan monitoring perkembangan pemasukan data pokok pendidikan yang dilakukan oleh SD dan SMP secara dalam jaringan (daring)

⁵ *ibid.*, h. 8.

10) Memantau palporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS SD dan SMP baik secara luring maupun daring.

c. Tim BOS Sekolah⁶

Kepala sekolah membentuk tim BOS sekolah dengan susunan keanggotaan yang terdiri dari kepala sekolah sebagai penanggung jawab dan anggota yang terdiri dari bendahara, 1 (satu) orang guru, komite sekolah dan 1 (satu) orang dari unsur orang tua dengan mempertimbangkan kredibilitas dan menghindari terjadinya konflik kepentingan. Tugas dan tanggung jawab tim BOS sekolah sebagai berikut:

- 1) Mengisi, mengirim dan memutakhirkan data pokok pendidikan secara lengkap ke dalam sistem Dapodik sesuai dnegan ketentuan peraturan perundang-undangan
- 2) Memastikan dan bertanggung jawab terhadap data yang masuk dalam Dapodik sesuai dengan kondisi rill di sekolah
- 3) Memverifikasi kesesuaian jumlah dana yang diterima dengan data peserta didik yang ada
- 4) Menyelenggarakan administrasisecara lengkap sesuai dengan ketentuan peratran perundang-undangan
- 5) Memenuhi ketentuan transparansi pengelolaan dan penggunaan
- 6) Menyusun dan menyampaikan laporan secara lengkap
- 7) Menyampaikan laporan realisasi penggunaan dana BOS secra dalm jaringan (daring) melalui laman *bos.kemendikbud.go.id*
- 8) Bertanggung jawab secra formal dan material atas penggunaan BOS yang diterima
- 9) Memberikan pelayanan dan pengaduan masyarakat.

5. Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah

Sekolah saat ini diberikan otoritas dalam mengatur dana BOS sendiri sesuai dengan situasi dan kondisi sekolah. oleh karena itu saat ini terdapat

⁶ *ibid.*, h. 10.

Manajemen Berbasis Sekolah dimana sekolah sebagai suatu entitas dituntut secara mandiri menggali, mengalokasikan, menentukan prioritas, mengendalikan dan mempertanggungjawabkan pemberdayaan sumber-sumber kepada pemerintah.

Dapertemen Pendidikan Nasional mendefinisikan pengelolaan Dana BOS merupakan rangkaian aktifitas yang mengatur dana BOS mulai dari perencanaan, penyaluran, penggunaan, pembukuan dan pelaporan dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Perencanaan Dana BOS

Perencanaan dana BOS merupakan upaya sistematis yang menggambarkan penyusunan rangkaian tindakan yang akan dilakukan dengan mempertimbangkan sumber-sumber yang tersedia. Pada saat merencanakan pengelolaan dana perlu dilakukan analisis sumber-sumber dana dan jumlah nominal yang mungkin diperoleh dan dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sesuai dengan hasil analisis yang dilakukan. Perpaduan analisis kegiatan dan sumber dana serta menyangkut waktu pelaksanaannya ini menghasilkan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS). RKAS merupakan rencana perolehan pembiayaan pendidikan dari berbagai sumber pendapatan serta susunan program kerja tahunan yang terdiri dari sejumlah kegiatan rutin serta beberapa kegiatan lainnya disertai rincian rencana pembiayaannya dalam satu tahun anggaran yang bersifat terpadu, berisi rencana penerimaan dan pengeluaran. RKAS ini merupakan pedoman pembiayaan penyelenggaraan pendidikan di sekolah agar tertib administrasi dalam pengelolaan keuangan.⁷

Penentuan besaran biaya dalam RKAS dapat mengacu kepada ketentuan Provinsi/Kabupaten/Kota masing-masing, atau ketentuan lain yang berlaku, atau menurut harga pasar. semua sumber dana harus dicantumkan dalam RKAS, baik dana yang diterima dari satuan pendidikan dari pemerintah, Pemerintah Daerah, orang tua, masyarakat, dan sumber

⁷ Direktorat pembinaan Tenaga Kependidikan, Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, pengelolaan Keuangan Sekolah (MPPKS-KEU), (Kemendikbud, 2019), h. 14.

lainnya. Berikut merupakan prosedur penerimaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS):⁸

- 1) Mengirimkan/memutakhirkan daftar jumlah siswa untuk periode tahun pelajaran melalui Data Pokok Pendidikan (Dapodik).
- 2) Menyusun rincian kebutuhan untuk setiap periode (3 bulanan). Rincian kebutuhan disusun berdasarkan jenis dan kebutuhan dengan mengacu kepada RKAS.
- 3) Memeriksa apakah dana telah masuk di rekening sekolah (bank), jika dana sudah masuk ke rekening maka dana yang masuk tersebut dicatat.
- 4) Melakukan pembukuan dengan mencatat setiap pengambilan dana
- 5) Menyimpan bukti penerimaan dana sebagai dokumen sesuai nomor dan tanggal di tempat yang aman mudah ditemukan.

Jadi dapat disimpulkan bahwa dalam perencanaan BOS, sekolah harus mengambil keputusan yang tepat, membentuk uraian kegiatan, program, serta penentuan tugas dan tujuan yang diajukan oleh pihak guru yang ada disekolah yang dirangkum dalam RKJM, RKT, dan RKAS dana harus mendapat persetujuan Komite Sekolah.

b. Penyaluran Dana BOS

Dalam Petunjuk Teknis penyaluran dana BOS dihitung berdasarkan jumlah peserta didik, satuan biaya yang diterima untuk tingkat Sekolah dasar (SD) pada tahun 2019 yaitu sebesar Rp800.000,00 persatu siswa didik untuk satu tahun. Waktu Penyaluran dana BOS dapat dilihat dalam tabel berikut:⁹

Tabel 2.1
Waktu Penyaluran BOS

| No | Tri Wulan | Periode | Jumlah Penyaluran |
|----|-----------|---------------|-------------------|
| 1 | Pertama | Januari-Maret | 20% |

⁸ Ibid.,. h. 16.

⁹ Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Tahun 2019, h. 17.

| | | | |
|---|--------|------------------|-----|
| 2 | Kadua | April-Juni | 40% |
| 3 | Ketiga | Juli-September | 20% |
| 4 | Empat | Oktober-Desember | 20% |

c. Penggunaan Dana BOS

Penggunaan dana BOS merupakan kegiatan untuk merealisasikan perencanaan dana BOS menjadi tindakan nyata dalam rangka mencapai tujuan yang efektif dan efisien. Penggunaan dana BOS harus diprioritaskan untuk kegiatan operasional sekolah dan berdasarkan kesepakatan dan keputusan bersama antaran Tim Manajemen BOS Sekolah, Dewan Guru, dan Tim Komite Sekolah. Hasil kesepakatan tersebut dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat dan ditandatangani oleh peserta rapat. Kesepakatan penggunaan BOS harus didasarkan skala prioritas kebutuhan sekolah, kususnya untuk membantu mempercepat pemenuhan Standar Pelayanan Nominal (SPM) dan/atau Standar Pendidikan (SNP).

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2019, Dana BOS digunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan berikut ini:¹⁰

Tabel 2.2
Penggunaan dan Larangan Penggunaan Dana BOS

| No | Penggunaan Dana BOS | Larangan Penggunaan Dana BOS |
|----|---|---|
| 1. | Pengembangan Perpustakaan | Disimpan dengan maksud digunakan |
| 2. | Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) | Dipinjam kepada pihak lain |
| 3. | Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler | Membeli perangkat lunak (<i>software</i>) atau ntuk pelaporan keuangan BOS Reguler atau <i>software</i> |

¹⁰ *ibid.*, h. 21.

| | | |
|----|---|---|
| 4. | Kegiatan Evaluasi pembelajaran dan Ekstrakurikuler | Sewa aplikasi pendataan atau aplikasi Penerimaan peserta Didik Baru (PPDB) dalam jaringan (daring) |
| 5. | Pengelolaan Sekolah | Membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas sekolah, antara lain studi banding, karya wisata dan sejenisnya |
| 6. | Pengembangan keprofesian guru dan tenaga kependidikan, serta pengembangan manajemen sekolah | Membayar iuran kegiatan yang diselenggarakan oleh Musyawarah Kepala Sekolah (MKKS), Kelompok Kerja Kepala Sekolah (KKS), Musyaarah Guru Mata Pelajaran (MGMP), Kelompok Kerja Guru (KKG), unit pelaksana teknis Kecamatan, kabupaten/kota, atau provinsi, unit pelaksana teknis, atau pihak lainnya |
| 7. | Langganan daya dan jasa | Membiayai akomodasi kegiatan yang diselenggarakan oleh sekolah antara lain sewa hotel, sewa ruang siding, dan lainnya |
| 8. | Pemeliharaan sarana dan prasarana | Membeli pakaian/seragam bag. guru/siswa untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris sekolah). |
| 9. | Pembayaran honor | Digunakan untuk rehabilitas sedang dan berat |

| | | |
|-----|---|--|
| 10. | Pembelian/perawatan alat multi media pembelajaran | Digunakan untuk tehabilitas prasarana sekolah dengan kategori rusak sedang dan rusak berat |
| 11. | | Membangun gedung atau ruangan baru |
| 12. | | Membeli lembar kerja siswa |
| 13. | | Membeli bahan baku atau peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran |
| 14. | | Membeli saham |
| 15. | | Membiayai iuran dalam rangka upacara peringatan hari besar Nasional |
| 16. | | Membiayai penyelenggaraan upacara atau acara keagamaan |
| 17. | | Membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan/sosialisasi/ pendampingan terkait program BOS/perpajakan program BOS yang diselenggarakan di luar Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota dan Kementerian; dan/atau |
| 18. | | Membiayai kegiatan yang telah dibiaya secara penuh dari sumber dana Pemerintah Pusat, Pemeritah Daerah, atau sumber lainnya. |

Pembelanjaan terkait barang/jasa yang bersumber dari BOS harus mengikuti mekanisme yang berlaku, berikut merupakan mekanisme dalam pengelolaan dana BOS:

- 1) Pengelola sekolah harus memastikan bahwa barang/jasa yang akan dibeli merupakan kebutuhan sekolah yang sudah sesuai dengan skala prioritas pengelolaan/pengembangan sekolah.
- 2) Pembelian/pengadaan barang/jasa harus mengedepankan prinsip keterbukaan dan efisiensi anggaran dalam menentukan barang/jasa dan tempat pembeliannya.
- 3) Mekanisme pembelian/pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Pembukuan Dana BOS

Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan, dan biaya, serta jumlah harta perolehan dan penyerahan barang dan jasa, yang ditutup dengan menyerahkan laporan keuangan berupa laporan. Kegiatan transaksi penerimaan dan pengeluaran uang yang dilakukan oleh bendahara sekolah, senantiasa terus berlangsung dari hari ke hari. Setiap pemasukan dan pengeluaran keuangan harus dicatat dan dibukukan secara tertib dan sesuai peraturan yang berlaku. Untuk itu, salah satu tugas dari bendahara sekolah adalah mengadakan pembukuan keuangan sekolah. Pembukuan yang lengkap mencatat berbagai sumber dana beserta jumlahnya dan distribusi penggunaannya secara rinci. Semua pembelanjaan harus disertai dengan bukti-bukti yang sah, yaitu nota, kuitansi, faktur. Jika ada beban pajak yang harus dikeluarkan, juga harus disetor sesuai aturan yang berlaku.¹¹

Dalam Al-Quran juga terdapat ayat tentang pembukuan, yaitu terdapat di Surah Al-Baqarah ayat 282 yang berbunyi:

¹¹ Ibid, h. 22-23.

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ ۚ وَلْيَكْتُبَ بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ ۚ وَلَا يَأْبَ كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ ۚ فَلْيَكْتُبْ وَلْيُمْلِلِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا يَبْخَسَ مِنْهُ شَيْئًا ۚ فَإِنْ كَانَ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ سَفِيهًا أَوْ ضَعِيفًا أَوْ لَا يَسْتَطِيعُ أَنْ يُمِلَّ هُوَ فَلْيُمْلِلْ وَلِيُّهُ بِالْعَدْلِ ۚ وَاسْتَشْهِدُوا شَهِيدَيْنِ مِنْ رِجَالِكُمْ ۖ فَإِنْ لَمْ يَكُونَا رَجُلَيْنِ فَرَجُلٌ وَامْرَأَتَانِ مِمَّنْ تَرْضَوْنَ مِنَ الشُّهَدَاءِ أَنْ تَضِلَّ إِحْدَاهُمَا فَتُذَكِّرَ إِحْدَاهُمَا الْأُخْرَى ۚ وَلَا يَأْبَ الشُّهَدَاءُ إِذَا مَا دُعُوا ۚ وَلَا تَسْأَمُوا أَنْ تَكْتُبُوهُ صَغِيرًا أَوْ كَبِيرًا إِلَىٰ أَجَلِهِ ۚ ذَلِكُمْ أَقْسَطُ عِنْدَ اللَّهِ وَأَقْوَمُ لِلشَّهَادَةِ وَأَدْنَىٰ أَلَّا تَرْتَابُوا ۖ إِلَّا أَنْ تَكُونَ تِجَارَةً حَاضِرَةً تُدِيرُونَهَا بَيْنَكُمْ فَلَيْسَ عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ أَلَّا تَكْتُبُوهَا ۗ وَأَشْهِدُوا إِذَا تَبَايَعْتُمْ ۚ وَلَا يُضَارَّ كَاتِبٌ وَلَا شَهِيدٌ ۚ وَإِنْ تَفَعَّلُوا فَإِنَّهُ فَسُوقٌ بِكُمْ ۖ وَاتَّقُوا اللَّهَ ۖ وَيَعْلَمُكُمْ اللَّهُ ۖ وَاللَّهُ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ

“Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermuamalah tidak secara tunai dan waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. Dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya, maka hendaklah ia menulis, dan hendaklah orang yang berhutang itu mengimlakkan (apa yang akan ditulis itu), dan hendaklah ia bertakwa kepada Allah tuhaninya, dan janganlah ia mengurangi sedikitpun dari pada hutangnya. Jika yang berhutang itu orang yang lemah akalnya tau lemah (keadaannya) atau dia sendiri tidak mampu megimlakkan, maka hendaklah walinya mengimlakkan dengan jujur. Dan persaksilakanlah dengan dua orang saksi dari orang laki-laki (di antaramu). Jika tak ada dua orang lelaki, maka (boleh) seorang lelaki dan dua orang perempuan dari saksi-saksi yang kamu ridhai, supaya jika seorang lupa maka yang seorang mengingatkannya. Janganlah saksi-saksi itu enggan (memberi keterangan) apabila mereka dipanggil dan janganlah kamu jemu menulis hutang itu, baik kecil maupun besar sampai batas waktu membayarnya. Yang demikian itu, lebih adil di sisi Allah dan lebih menguatkan persaksian dan lebih dekat kepada tidak (menimbulkan) keraguanmu. (Tulislah mu’amalahmu itu), kecuali jika mu’amalah itu perdagangan tunai yang kamu jalankan di antara kamu, maka tidak ada dosa bagi kamu, (jika) kamu

*tidak menulisnya. Dan persaksikanlah apabila kamu berjual beli dan janganlah penulis dan saksi saling menyulitkan. Jika kamu lakukan (yang demikian), maka sesungguhnya hal itu adalah suatu kefasikan pada dirimu. Dan bertakwalah kepada Allah; Allah mengajarmu dan Allah Maha Mengetahui segala sesuatu”.*¹²

Ayat tersebut menjelaskan bahwa di dalam syariah islam mendorong untuk dilakukannya praktek pencatatan/pembukuan transaksi yaitu disebut akuntansi dalam proses berniaga ataupun bermuamalah dengan tujuan kebenaran, kepastian, keterbukaan, keadilan antara dua pihak yang punya hubungan muamalah. Dengan demikian maka pencatatan/pembukuan merupakan hal yang penting dalam setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran karena pembukuan untuk tujuan kebenaran dan keadilan.

Dalam petunjuk Teknis BOS tahun 2019 juga menyebutkan bahwa pengelolaan BOS, sekolah harus menyusun beberapa pembukuan, yaitu:¹³

1) Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah

RKAS ditandatangani oleh kepala sekolah, Komite Sekolah, dan ketua yayasan (khusus untuk sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat), dan di buat 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 setiap sumber dayang diterima sekolah.

2) Buku Kas Umum

Buku Kas Umum (BKU) disusun untuk sumber dana yang dimiliki sekolah. Pembukuan dalam BKU meliputi semua transaksi eksternal, yaitu yang berhubungan dengan pihak ketiga dengan ketentuan sebagai berikut: Kolom penerimaan memuat penerimaan dari penyalur dana (BOS atau sumber dana lain), penerimaan dari pemungutan pajak, dan penerimaan jasa giro dari bank; dan kolom

¹²Al-Quran dan Terjemahannya, Dapertemen Agama Republik Indonesia, Q.S. Al Baqarah: 282.

¹³ Petunjuk Teknis BOS Nomor 1 Tahun 2018, h. 113-115

pengeluaran memuat pengeluaran untuk pembelian barang dan jasa, biaya administrasi bank, pajak atas bagi hasil dari jasa giro, dan setoran pajak.

BKU harus diisi tiap transaksi (segera setelah transaksi tersebut terjadi dan tidak menunggu terkumpul satu minggu/bulan) dan transaksi yang dicatat di dalam buku kas umum juga harus dicatat dalam buku pembantu, yaitu buku kas, buku pembantu banj, dan buku pembantu pajak. Formulir yang telah diisi ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah.

Tabel 2.3
Contoh Buku Kas Umum

| No | Tanggal | Rekening | Nomor Bukti | Uraian | Penerimaan | Pengeluaran | Saldo |
|----|---------|----------|----------------|--------|------------|-------------|-------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

3) Buku Pembantu Kas

Buku ini harus mencatat setiap transaksi tunai dan ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah.

Tabel 2.4
Contoh Buku Pembantu Kas

| No | Tanggal | Rekening | Nomor Bukti | Uraian | Penerimaan | Pengeluaran | Saldo |
|----|---------|----------|----------------|--------|------------|-------------|-------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

4) Buku Pembantu Bank

Buku ini harus mencatat tiap transaksi melalui bank (baik cek, giro maupun tunai) dan ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah.

Tabel 2.5
Contoh Buku Pembantu Bank

| No | Tanggal | Rekening | Nomor Bukti | Uraian | Penerimaan | Pengeluaran | Saldo |
|----|---------|----------|----------------|--------|------------|-------------|-------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

5) Buku Pembantu Pajak

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

Tabel 2.6
Contoh Buku Pembantu Pajak

| No | Tanggal | Uraian | Pemotongan (Rp) | Penyetoran (Rp) | Saldo |
|----|---------|--------|--------------------|--------------------|-------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

6) *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 (kas tunai) maupun kas yang ada di bank (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 mentandatangani Berita Acara Pemeriksaan Kas.

7) Bukti Transaksi

Bukti Transaksi adalah dokumen yang mempresentasikan terjadinya pertukaran (*transfer of exchange*) yang dinyatakan dalam satuan moneter yang mempengaruhi harta, utang, ekuitas, pendapatan dan

biaya.¹⁴ Bukti transaksi juga harus memperhatikan beberapa hal sebagai berikut:

- a) Tiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti kuitansi yang sah.
- b) Bukti pengeluaran uang dalam jumlah tertentu harus dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai bea materai.
- c) Uraian pembayaran dalam kwitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya.
- d) Uraian tentang jenis barang/jasa yang dibayar dapat dipisah dalam bentuk faktur sebagai lampiran kwitansi.
- e) Setiap bukti pembayaran harus disetujui Kepala Sekolah dan dibayar lunas oleh Bendahara.
- f) Segala jenis bukti pengeluaran harus disimpan oleh Bendahara sebagai bahan bukti dan bahan laporan.

e. Pelaporan Dana BOS

Peraturan pemerintah no 48 tahun 2008 pasal 79 menyatakan bahwa dana pendidikan yang diperoleh dari pemerintah dan pemerintah daerah dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kegiatan pertanggungjawaban dapat dilakukan secara bulanan, semesteran atau setiap selesai suatu kegiatan. Penetapan waktu peranggungjawaban bergantung pada peraturan yang berlaku, yang ditetapkan oleh pemerintah maupaun yayasan bagi sekolah swasta. Dalam Petunjuk Teknis BOS 2019 menjelaskan bahwa sekolah harus melakukan pelaporan kepada beberapa pihak, yaitu:

1) Dinas Pendidikan

Tim BOS sekolah harus menyampaikan dokumen laporan kepada Tim BOS Kabupaten/Kota (SD dan SMP) atau tim BOS Provinsi (SMA, SMK, dan SDLB/SMPLB/SMALB/SLB). Dokumen laporan

¹⁴Syahman Stompul, Nurlaila Harahap, Hendra Harmain, *Akuntansi Masjid*, (Medan: FEBI UIN-SU Press, 2015), h. 8.

yang harus disampaikan tersebut merupakan kompilasi tahunan dari laporan rekapitulasi penggunaan BOS tiap triwulan. Kompilasi laporan ini diserahkan paling lama tanggal 5 Januari tahun berikutnya.

2) Laporan Daring ke Laman BOS

Selain laporan berupa dokumen cetak yang disampaikan ke dinas pendidikan, Tim BOS Sekolah juga harus menyampaikan laporan penggunaan dana secara *online* ke laman BOS Reguler <http://bos.kemdikbud.go.id>. Informasi penggunaan dana yang disampaikan sebagai laporan *online* merupakan informasi yang didapat dari laporan rekapitulasi penggunaan BOS tiap triwulan. Laporan ini harus diunggah ke laman BOS setiap triwulan pada awal triwulan berikutnya. Prosedur pelaporan dana BOS sebagai berikut:¹⁶

- a) Laporan pertanggungjawaban disampaikan setiap triwulan, semester dan tahunan.
- b) Laporan disusun dengan mengacu pada buku kas umum, buku pembantu kas, buku pembantu bank, dan buku pembantu pajak beserta dokumen pendukungnya sebagai bukti.
- c) Laporan yang perlu dibuat untuk diserahkan kepada Dinas Pendidikan Kab/Kota adalah buku kas umum, buku pembantu kas, buku pembantu bank, dan buku pembantu pajak.
- d) Laporan yang perlu dibuat untuk diumumkan kepada masyarakat adalah laporan penggunaan BOS.

Dalam Petunjuk Teknis 2019 juga disebutkan bahwa dokumen-dokumen yang harus dilaporkan pengelola sekolah adalah sebagai berikut:¹⁵

1) Realisasi Penggunaan Dana Tiap Sumber Dana

¹⁶Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan, Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, *Pengelolaan Keuangan Sekolah (MPPKS-KEU)*, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 2019, h. 30.

¹⁵ Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah tahun 2019, h. 81-82

Laporan ini disusun berdasarkan BKU dari semua sumber dana yang dikelola sekolah pada periode yang sama. Laporan ini dicabut setiap triwulan dan ditanda tangani oleh Bendahara, Kepala Sekolah, dan Komite Sekolah. Laporan ini harus dilengkapi dengan surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa BOS yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS. Bukti pengeluaran yang sah disimpan dan di pergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan. Dokumen ini harus disimpan disekolah dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah, Tim BOS Kabupaten/Kota (pendidikan dasar) atau Tim BOS Provinsi (pendidikan menengah dan pendidikan khusus), dan pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

2) Rekapitulasi Realisasi Penggunaan BOS

Laporan Ini merupakan rekapitulasi BOS berdasarkan standar pengembangan sekolah dan komponen pembiayaan BOS. Belanja/penggunaan dana yang dilaporkan merupakan seluruh belanja/penggunaan dana yang bersumber dari BOS yang diterima sekolah pada tahun berkenaan. Sisa BOS 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 pengawas sekolah, Tim BOS Kabupaten/Kota (pendidikan dasar) atau Tim BOS Provinsi (pendidikan menengah dan pendidikan khusus), dan pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

3) Pencatatan Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat.

Dokumen ini harus disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah, Tim BOS Kabupaten/Kota (pendidikan dasar) atau Tim BOS (pendidikan menengah dan pendidikan khusus), dan pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

4) Laporan Aset

Sesuai dengan ketentuan pengelolaan keuangan daerah, setiap sekolah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Pusat atau pemerintah daerah yang menerima BOS wajib melaporkan seluruh belanja yang telah dilakukan, termasuk hasil pembelian barang yang menjadi aset pemerintah daerah. Hasil pembelian barang yang dilaporkan merupakan pembelian barang yang dilakukan oleh sekolah menggunakan dana yang berasal dari BOS yang diterima pada tahun berkenaan.

B. Kajian Terdahulu

Ada beberapa kajian terdahulu yang relevan dengan penelitian ini, dapat dilihat dari tabel dibawah ini:

Tabel 2.7
Kajian Terdahulu

| No | Peneliti | Judul Penelitian | Kesimpulan | Persamaan | Perbedaan |
|----|-----------------------|--|---|---|---|
| 1 | Monika Jayatri (2012) | Analisis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SMPN 11 Yogyakarta dan SMPN 1 Purworejo | Pengelolaan dana BOS di kedua sekolah belum terlalu baik. Masih ada beberapa kesalahan, kesalahan yang paling umum terjadi seperti masih kurangnya kelengkapan administrasi dalam bendel SPJ yang berisi bukti transaksi. | Persamaan penelitian terdahulu dengan penelitian yang akan dilakukan terletak pada aspek pembahasan yaitu mengenai penggunaan, pembukuan, dan pelaporan | Pada penelitian terdahulu metode pengumpulan data menggunakan survey kepustakaan dan survey lapangan sedangkan pada penelitian ini menggunakan teknik observasi, wawancara dan dokumentasi. |

| | | | | | |
|---|---------------------|--|--|--|--|
| 2 | Neni Sumarni (2015) | Analisis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SMPN 6 SATAP Rumbah Samo | Secara umum pengelolaan dan BOS di SMPN 6 SATAP Rambah Samo dapat dikategorikan terlaksana cukup baik, tetapi pengelola tetap harus meningkatkan dana BOS agar mendapatkan hasil lebih baik lagi. | Dari aspek pembahasannya mulai dari perencanaan, penggunaan, pembukuan, dan pelaporan. | Pada penelitian terdahulu peneliti menganalisis data menggunakan analisis deskriptif sedangkan pada penelitian ini peneliti menggunakan reduksi data, display data dan kesimpulan/verifikasi. |
| 3 | Mellani (2010) | Analisis Efektivitas Pengelolaan Dana Bantuan operasional Sekolah Dalam Rangka Penyajian Laporan Pertanggung Jawaban Pada SMA Aisyah 1 Palembang | Pengelolaan dana BOS pada SMA Aisyah 1 Palembang kurang efektif karena belum sesuai dengan teknis dan petunjuk pelaksanaan PKBS-BBM dan terdapat biaya lain-lain yang tidak dijelaskan. Dalam penyampaian laporan pertanggungjawaban sering mengalami keterlambatan atau | Persamaan dengan penelitian ini yaitu dalam aspek pembahasan yang membahas tentang laporan pertanggungjawaban dana BOS | Pada Penelitian terdahulu peneliti memfokuskan penelitian mengenai keefektifitasan pengelolaan dana BOS dalam Peratnggungjawaban sedangkan dalam penelitian peneliti memfokuskan dari perencanaan sampai dengan pertanggungjawaban dan evaluasi. |

| | | | | | |
|---|------------------------|---|---|---|--|
| | | | tidak tepat waktu dikarenakan belum dilaksanakannya pencatatan keuangan yang sudah ditetapkan oleh pemerintah. | | |
| 4 | Afriliani Fitri (2020) | Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Sekolah Dasar Negeri Kecamatan Mandiangin Koto Selayan Kota Bukit Tinggi | Sedara umum pengelolaan dana BOS Sekolah Dasar di Kecamatan Mandiangin Koto Selayan Kota Bukit Tinggi dapat dikategorikan terlaksanakn cukup baik | Persamaan kajian terdahulu dengan penelitian yang akan datang yaitu terdapat kesamaan pada aspek pembahasan mengenai perencanaan pemanfaatan dan pelaporan dan sama meniliti pada tingkat sekolah dasar | pada kajian terdahulu populasi dalam penelitian mencakup seluruh Kepala sekolah, Bendahara Sekolah, Komite Sekolah dasar di Kecamatan Mandiangin Koto Selayan Kota Bukit Tinggi sedangkan dalam penelitian ini hanya memfokuskan kepada Kepala Sekolah, Bendahara Sekolah, Komite Sekolah Sd Negeri 145/VII Lubuk Resam IV |
| 5 | Dani Rahman | Evaluasi pengelolaan Dana Bantuan | Pengelolaan Dana BOS yang dilakukan SMK | Persamaan dengan penelitian ini yaitu | Pada penilitian terdahulu meniliti pada dua tempat |

| | | | | |
|-----------------|--|---|--|---|
| Hakim (2020) | Operasional Sekolah (BOS) menengah kejuruan (Studi Kompiratif Pada SMK Negeri dan Swasta di Provinsi Banten) | negeri seperti SMKN 3 Tangsel cenderung lebih taat Juknis akan tetapi masih mengalami kendala seperti keterlambatan pencairan Dana BOS dan Sekolah swasta seperti SMK Assalam Jayanti masih mengalami kekurangan Dana BOS dan Mencari alternatif lain untuk menutupi kekurangan tersebut. | membahas aspek yang sama yaitu penggunaan, pembukuan, pelaporan. | yang berbeda yaitu pada sekolah negeri dan swasta dan pada sedangkan pada penelitian ini hanya meneliti satu tempat saja. |
|-----------------|--|---|--|---|

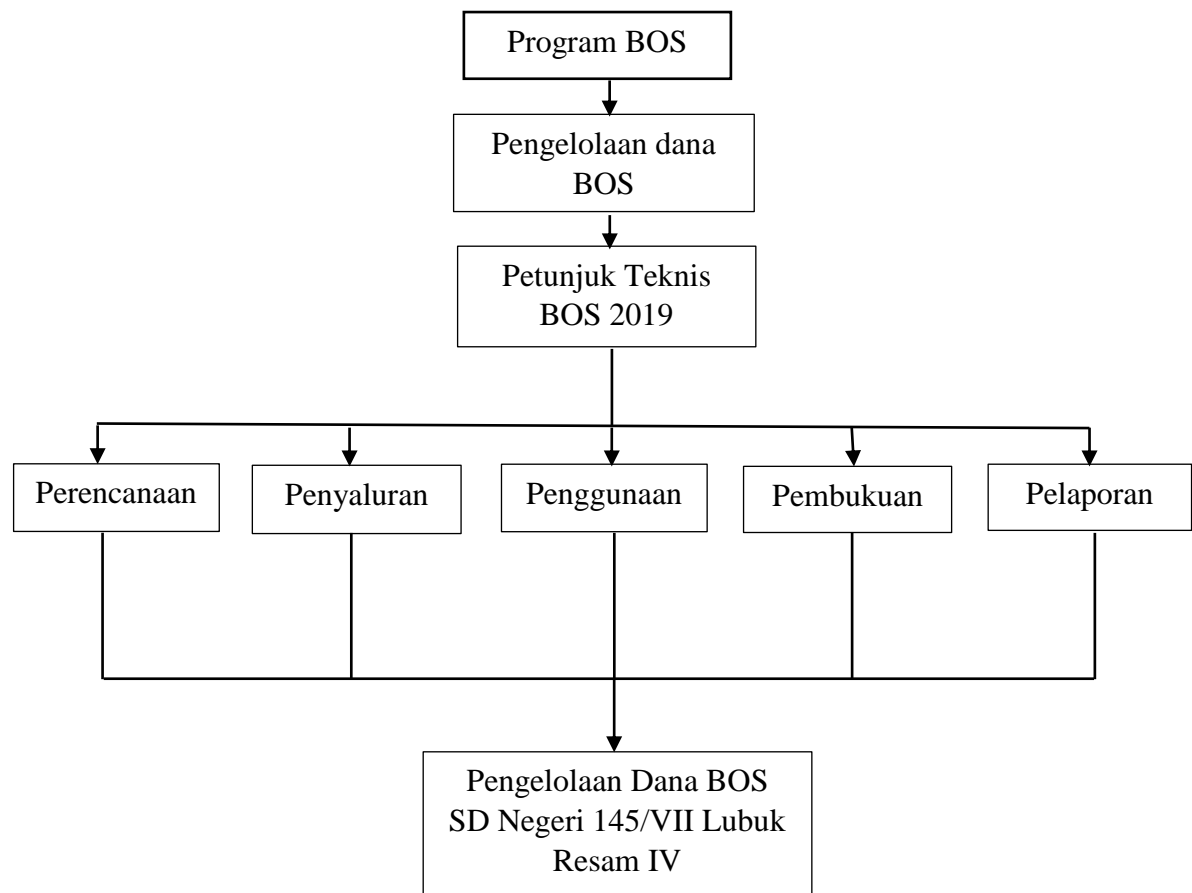
C. Kerangka Teoritis

Salah satu bentuk biaya pendidikan dari pemerintah untuk masyarakat yaitu dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Dana BOS ditujukan pada semua lembaga pendidikan dalam rangka wajib belajar pendidikan 9 tahun. program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) bertujuan untuk membebaskan biaya pendidikan bagi siswa tidak mampu serta meringankan bagi siswa yang lain, agar mereka memperoleh layanan pendidikan dasar yang lebih bermutu sampai tamat dalam rangka penuntasan wajib belajar 9 tahun.

Sekolah menerima dana BOS secara utuh dan dikelola secara mandiri oleh masing-masing sekolah dengan melibatkan komite sekolah dan guru. Pelaksanaan pengelolaan dana BOS wajib berpedoman pada buku Petunjuk Teknis (Juknis) dana BOS yang diterbitkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai

kementerian teknis yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan dan pengelolaan dana BOS. Dalam Petunjuk Teknis BOS tahun 2019 disebutkan bahwa pengelolaan dana BOS dilaksanakan mulai dari perencanaan dana BOS, penyaluran dana BOS, penggunaan dana BOS, pembukuan dana BOS dan pelaporan dana BOS.

Perencanaan dana BOS yang dimaksud adalah rencana yang disusun oleh sekolah dalam menetapkan anggaran dana BOS yang meliputi tahap dalam penyusunan RKAS. Penyaluran dana BOS merupakan kegiatan penyaluran dana BOS yang dilakukan oleh pemerintah kepada sekolah yang dihitung berdasarkan jumlah peserta didik. Penggunaan dana BOS merupakan kegiatan pemanfaatan dana BOS yang dilakukan oleh sekolah sesuai dengan perencanaan yang sudah dibuat. Pembukuan dana BOS adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan, untuk mengetahui setiap transaksi yang dilakukan dengan menggunakan dana BOS di sekolah. Pelaporan dana BOS adalah pelaksanaan pertanggung jawaban yang dilaksanakan oleh sekolah kepada pihak-pihak terkait, laporan tersebut terangkum dalam bentuk *hard file* dan *soft file*



Gambar 2.1
Kerangka Teoritis

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif, Penelitian kualitatif merupakan suatu penelitian yang hasil penelitiannya tidak diperoleh melalui prosedur statistik atau hitungan melainkan dilakukan langsung ke sumber data sehingga data yang terkumpul berbentuk kata-kata atau gambar yang diungkapkan dilapangan. Metode penelitian kualitatif juga merupakan metode penelitian yang lebih menekankan pada aspek pemahaman secara mendalam terhadap suatu masalah. Desain penelitian Kualitatif bersifat umum dan berubah-ubah atau berkembang sesuai dengan situasi dilapangan, oleh karena itu desain harus bersifat fleksibelitas dan terbuka.¹

B. Jenis dan Sumber Data

Jenis dan sumber data dalam penelitian ini akan diuraikan sebagai berikut:

1. Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu data primer. Data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data.² Di dalam penelitian ini data primer diperoleh langsung kepada pengelola dana BOS SD 145/VII Lubuk Resam IV, yang berbentuk dokumentasi maupun wawancara.

2. Sumber Data

Sumber data utama dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata. Jadi, kata-kata dan tindakan orang yang diamati atau diwawancarai merupakan sumber

¹Rukin, Metodologi Penelitian Kualitatif, (Sulawesi selatan: yayasan Ahmar Cendekia Indonesia, 2019), h. 7.

²Sugiyono, Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D, (Bandung: Alfabeta, 2013), h. 225.

data utama dan dokumen atau sumber tertulis lainnya merupakan data tambahan.³

Jadi sumber data dalam penelitian ini adalah kata-kata dan tindakan yang diperoleh dari informan terkait dalam penelitian, selanjutnya dokumen atau sumber tertulis lainnya merupakan data tambahan. Adapun yang menjadi sumber data dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, komite sekolah, bendahara, dewan guru dan tenaga administrasi SDN 145/VII Lubuk Resam IV

C. Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi dan waktu dalam penelitian ini akan diuraikan sebagai berikut:

1. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di SD Negeri 145/VII Lubuk Resam IV yang terletak di Kecamatan Cermin Nan Gedang Kabupaten Sarolangun.

2. Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan dalam beberapa waktu, dan dapat dilihat dalam tabel dibawah ini:

Tabel 3.1
Waktu Penelitian

| Keterangan | 2020 | | | | 2021 | | | |
|----------------------------|------|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|
| | Sep | Okt | Nov | Des | Jan | Feb | Mar | Apr |
| Pengejuan Judul Skripsi | | | | | | | | |
| Penulisan Proposal | | | | | | | | |
| Bimbingan Proposal Skripsi | | | | | | | | |
| Seminar Proposal | | | | | | | | |

³Lexi J, Moleong, Metode Penelitian Kualitatif, (Bandung: PT. Remaja Rosda Karya, 2002), h. 12.

| | | | | | | | |
|---------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| Penelitian Lapangan | | | | | | | |
| Bimbingan Skripsi | | | | | | | |

D. Subjek dan Objek Penelitian

Subjek dan objek dalam penelitian ini akan diuraikan sebagai berikut:

1. Subjek Penelitian

Adapun yang menjadi subjek dalam penelitian ini adalah tim pengelola BOS SD Negeri 145/VII Lubuk Resam IV Kecamatan Cermin Nan Gedang kabupaten Sarolangun yaitu kepala sekolah, bendahara, komite sekolah, dewan guru dan petugas administrasi sekolah.

2. Objek Penelitian

Objek dalam penelitian ini adalah Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah di SD Negeri 145/VII Lubuk Resam IV mulai dari perencanaan, penyaluran, penggunaan, pembukuan, dan pelaporan.

E. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan kegiatan mencari data di lapangan yang akan digunakan untuk menjawab permasalahan dalam penelitian. Pengumpulan data dalam penelitian ini dengan menggunakan:

1. Observasi

Proses observasi dimulai dengan mengidentifikasi tempat yang hendak diteliti. Setelah tempat penelitian diidentifikasi, dilanjutkan dengan membuat pemetaan, sehingga diperoleh gambaran umum tentang sasaran penelitian. Teknik obeservasi yang dilakukan oleh peneliti untuk mengamati dan mencatat realisasi pengelolaan dana BOS di SD Negeri 145/VII Lubuk Resam IV.

2. Dokumentasi

Penggunaan dokumentasi dalam penelitian ini untuk mengetahui secara objektif pengelolaan dana BOS di SD Negeri 145/VII Lubuk Resam. Dokumentasi tersebut terdiri dari:

- a. Data mengenai profil SD Negeri 145/VII Lubuk Resam yang mencakup visi, misi, jumlah siswa, daftar siswa miskin dan jumlah guru SD Negeri 145/VII Lubuk Resam.
 - b. Data pengelolaan dana BOS SD Negeri 145/VII Lubuk Resam IV yang meliputi perencanaan, penggunaan dana BOS, pembukuan dana BOS, laporan dana BOS dan dokumen yang relevan serta berkas-berkas laporan yang telah disusun berbagai pihak yang berkaitan dengan pengelolaan Dana BOS.
3. Wawancara

Secara sederhana dapat dikatakan bahwa wawancara (*interview*) adalah suatu kejadian atau suatu proses interaksi antara pewawancara (*interviewer*) dan sumber informasi atau orang yang diwawancarai (*interviewee*) melalui komunikasi langsung. Dapat pula dikatakan bahwa wawancara merupakan percakapan tatap muka (*face to face*) antara pewawancara dengan sumber informasi, dimana pewawancara bertanya langsung tentang sesuatu objek yang diteliti dan telah dirancang sebelumnya.⁴

Wawancara dilakukan kepada kepala sekolah, komite sekolah, bendahara, beberapa guru yang terkait dengan pengelolaan dana BOS di SD Negeri 145/VII Lubuk Resam IV. Wawancara dilakukan untuk mengetahui secara riil pengelolaan Dana BOS terkait dengan perencanaan, penggunaan, pembukuan, pelaporan yang dilakukan oleh pengelola BOS.

F. Teknik Analisis Data

Analisis data dalam penelitian kualitatif adalah aktivitas yang dilakukan secara terus-menerus selama penelitian berlangsung, dilakukan mulai dari pengumpulan data sampai pada tahap penulisan laporan. Oleh sebab itu, dalam penelitian kualitatif, pengumpulan data dan analisis data bukanlah dua hal yang terpisah yang dilakukan dalam penelitian kualitatif.⁵ Miles dan Hubburman

⁴Muri Yusuf, *Metode Penelitian: Kuantitatif, Kualitatif Dan Penelitian Gabungan*, (Jakarta: Kencana, 2014), h.372.

⁵Umrati, Hengki Wijaya (ed.) *Analisis Data Kualitatif: Teori Konsep Dalam Penelitian Pendidikan* (Buku, tidak diterbitkan), h. 115.

mengemukakan bahwa analisis data dalam penelitian kualitatif dapat dilakukan secara bersamaan, adapun teknik analisis data dalam penelitian adalah:

1. Reduksi data

Reduksi data adalah suatu bentuk analisis yang mempertajam, memilih, memfokuskan, membuang mengorganisasikan data dalam suatu cara, dimana kesimpulan akhir dapat dapat digambarkan dan diverifikasikan. Reduksi data menunjukkan kepada proses pemilihan, pemokusan, penyederhanaan, pemisahan, dan transformasi data “mentah” yang terlihat dalam catatan tertulis lapangan.⁶

2. Penyajian Data

Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchart dan sejenisnya.⁷ Dalam penelitian ini data disajikan berbentuk teks atau rangkaian kalimat yang dengan aspek-aspek penelitian agar mudah untuk dipahami. Penyajian data ini dimaksudkan untuk memudahkan peneliti menafsirkan data serta menarik kesimpulan.

3. Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan atau verifikasi dilakukan berdasarkan pemahaman terhadap data yang telah berhasil dikumpulkan oleh peneliti. Penarikan kesimpulan ini dilakukan secara bertahap. Pertama dilakukan penarikan kesimpulan sementara atau tentatif, namun dengan bertambahnya data maka harus dilakukan verifikasi data dengan cara mempelajari kembali data yang telah ada.⁸

⁶bid., h. 408

⁷Muh. Fitrah, Luthfiyah, *Metodologi Penelitian: Penelitian Kualitatif, Tindakan Kelas dan Studi Kasus*, (Suka Bumi: Jejak, 2017), h. 85.

⁸Mardawani, *Praktisi Penelitian Kulaitatif Teori Dasar dan Analisis Data Dalam Perspektif Kualitatif*, (Yogyakarta: Penerbit Deepublish, 2020), h. 70.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Profil Sekolah

SD Negeri 145/VII Lubuk Resam IV terletak di Jalan Batang Asai Lubuk Resam Ilir Kecamatan Cermin Nan Gedang Kabupaten Sarolangun Provinsi Jambi dan merupakan satu-satunya SD Negeri yang berada di Desa Lubuk Resam Ilir. Secara geografis SD Negeri 145/VII Lubuk Resam berada 27 km dari pusat Kabupaten Sarolangun dan dapat dikatakan jauh dari keramaian tetapi terdapat kemudahan untuk menuju sekolah, pada saat ini SD Negeri 145/VII Lubuk Resam IV dikepalai oleh Amlisnadi,A.Ma.Pd dan mendapatkan nilai akreditasi B.

Untuk mengetahui lebih lanjut profil sekolah SD Negeri 145/VII Lubuk Resam peneliti menyajikan data tentang gambaran umum sekolah, Visi, Misi, Strategi, Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas SD Negeri 145/VII Lubuk Resam IV yang akan dijelaskan sebagai berikut:

1. Gambaran Umum SDN 145/VII Lubuk Resam IV

| | |
|-------------------------|------------------------------------|
| Nama Sekolah | : SD Negeri 145/VII Lubuk Resam IV |
| NPSN | : 10503787 |
| Bentuk Pendidikan | : Sekolah Dasar (SD) |
| Status Sekolah | : Negeri |
| Status Kepemilikan | : Pemerintsah Daerah |
| Tanggal SK Izin Operasi | : 1910-01-01 |
| Alamat | : Lubuk Resam IV |
| Desa/Kelurahan | : Lubuk Resam |
| Kecamatan | : Cermin Nan Gedang |
| Kabupaten/Kota | : Sarolangun |
| Provinsi | : Jambi |
| Nama Dusun | : Renah Tanjung |
| Kode Pos | : 37483 |
| Lintang | : -2.905000000000 |
| Bujur | : 102.636600000000 |

| | |
|--------------------------|---------------------------------|
| Tgl SK Pendirian Sekolah | : 1910-01-01 |
| Rekening BOS | : 3720062483 |
| Nama Bank | : Giro Pos |
| Nama KCP/Unit | : Sarolangun |
| Atas Nama | : KA SDN 145/VII Lubuk Resam IV |
| Jumlah siswa tahun 2019 | : 153 siswa |

2. Visi SDN 145/VII Lubuk Resa IV

Mempersiapkan siswa berprestasi dalam mengembangkan kepribadian berbudi luhur, mandiri serta dapat menguasai IMTAQ dan IPTEK.

3. Misi SDN 145/VII Lubuk resam IV

- a. Disiplin waktu dan administrasi
- b. Meningkatkan KBM melalui pendekatan keterampilan
- c. Mengembangkan motivasi dan rasa senang belajar
- d. Mengoptimalkan dalam kegiatan ekstra kurikulum dan ekstarkuler
- e. Memantapkan siswa dalam ketaqwaan terhadap Allah SWT.

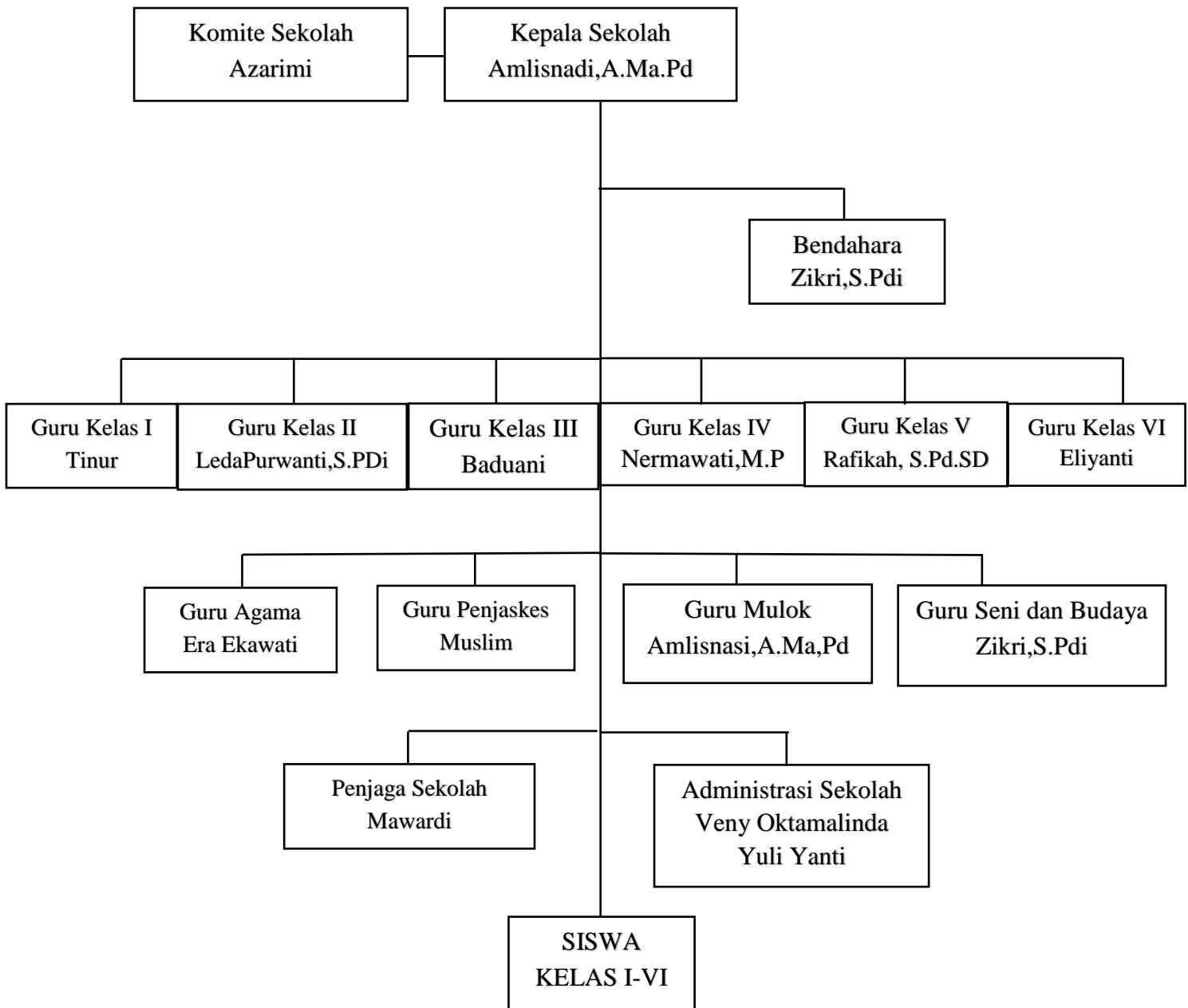
4. Strategi SDN 145/VII Lubuk Resam IV

- a. Melaksanakan tata tertib jadwal pelajaran yang telah disusun dengan kurikulum
- b. Mengadakan serta mengerjakan administrasi sekolah, kelas dengan benar dan sesuai dengan kebutuhan
- c. Memprogramkan kegiatan sekolah, kelas dalam kurun waktu jangkan pendek, menengah dan panjang
- d. Memberdayakan kegiatan KKG dan KKKS
- e. Mengadakan studi bandingdalam kegiatan antara kurikulum dengan sekolah yang lebih maju
- f. Mempersiapkan materi bahasan untuk dijadikan tugas tugas siswa dalam kgiatan ekstrakurikuler
- g. Memberikan penghargaan kepada siswa yang berprestasi
- h. Meningkatkan kesejahteraan bagi pengabd sekolah
- i. Meningkatkan hubungan yang harmonis antara sekolah masyarakat dan pemerintah setempat

- j. Menciptakan kekeluargaan di lingkungan tempat kedinasan
 - k. Menciptakan lingkungan sekolah yang sehat dan asri
 - l. Melaksanakan norma-norma susila dan akhlaqul karimah dalam memantapkan ketaqwaan terhadap Allah SWT
5. Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas
- a. Struktur Organisasi

Struktur organisasi dalam suatu instansi sangatlah penting keberadaannya karena struktur organisasi memberikan gambaran tugas dan gambaran tugas dan gambaran langsung tanggung jawab serta wewenang yang harus dilaksanakan dari masing bagian yang ada dalam instansi. Struktur organisasi disusun sedemikian rupa dengan pemisahan fungsi dan wewenang serta tanggung jawab atas suatu pekerjaan yang dibebankan kepada masing-masing bagian.

Berikut ini susunan struktur organisasi SDN 145/VII Lubuk Resam IV Kecamatan Cermin Nan Gedang Kabupaten Sarolangun:



Gambar 4.1
Struktur Organisasi SDN 145/VII Lubuk Resam IV

b. Pembagian Tugas

1) Kepala Sekolah

Kepala sekolah mempunyai tugas sebagai berikut:

- a) Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi sekolah
 - b) Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi sekolah
 - c) Menetapkan prosedur dan standar pelayanan pendidikan kinerja guru dan karyawan
 - d) Membina kegiatan staf serta melaksanakan koordinasi dengan komite dan instansi terkait lainnya
 - e) Membuat pertanggungjawaban kinerja sekolah kepada pengawas sekolah, komite sekolah dan dinas pendidikan.
- 2) Komite sekolah
- a) Penghubung yang baik antara pihak sekolah dan orang tua siswa
 - b) Pendukung setiap kegiatan sekolah yang membutuhkan bantuan baik secara riil maupun materil.
- 3) Tenaga Administrasi
- Tenaga administrasi memiliki tugas sebagai berikut:
- a) Mempersiapkan sarana administrasi seperti buku agenda, ekspedisi, buku daftar hadir guru, murid, dan buku daftar nilai murid serta daftar kelas
 - b) Mengelola bagian kepegawaian
 - c) Membuat agenda dan mempersiapkan surat masuk atau keluar
 - d) Bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan administrasi.
- 4) Bendahara
- Bendahara memiliki tugas sebagai berikut:
- a) Menyusun rencana kegiatan di bidang keuangan.
 - b) Menyelenggarakan kegiatan di bidang keuangan yang meliputi anggaran, verifikasi dan akuntansi.

- c) Membuat pertanggungjawaban kinerja di bidang keuangan kepada kepala sekolah, dinas pendidikan.
- 5) Wali Kelas
- Wali kelas memiliki tugas sebagai berikut:
- a) Menyusun rencana kegiatan kelas yang menjadi tanggung jawab wali kelas.
 - b) Menyelenggarakan kepemimpinan kelas
 - c) Mengisi dan menyelenggarakan nilai rapor kepada kepala sekolah
- 6) Guru Bidang Studi
- Guru bidang studi memiliki tugas sebagai berikut:
- a) Menyusun rencana kegiatan belajar mengajar
 - b) Menyelenggarakan kegiatan belajar mengajar yang meliputi pengajaran, evaluasi dan bimbingan kepala sekolah.

B. Hasil Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan selama bulan Desember 2020 sampai dengan April 2021 di SDN 145/VII Lubuk Resam IV kecamatan Cermin Nan Gedang kabupaten Sarolangun. Wawancara dilakukan terhadap 5 orang narasumber yang dilakukan di SDN 145/VII Lubuk Resam IV, narasumber yang berhasil dilakukan secara insentif yaitu Bapak Amlisnadi, Bapak Zikri, Bapak Azarimi, Ibu Era Ekawati dan Ibu Veny Oktamalinda.

Wawancara dengan Bapak Amlisnadi dilaksanakan pada hari Senin tanggal 28 Desember 2020, wawancara dengan Bapak Zikri dilakukan pada hari Sabtu tanggal 02 Januari 2021, wawancara dengan Bapak Azarimi dilakukan pada hari Sabtu tanggal 16 Januari 2021, wawancara dengan Ibu Era Ekawati dilakukan pada hari Rabu tanggal 20 Januari 2021 dan wawancara dengan Ibu Veny Oktamalinda dilakukan pada hari Rabu tanggal 20 Januari 2021.

Penelitian ini dilengkapi dengan data hasil observasi langsung yang dilaksanakan dengan rentang waktu pada bulan Desember 2020 sampai dengan April 2021. Untuk memperkuat substansi data hasil wawancara dan observasi,

maka dilakukan penelusuran terhadap dokumen dan arsip mengenai pengelolaan dana BOS di SDN 145/VII Lubuk Resam. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di SDN 145/VII Lubuk Resam IV kecamatan Cermin Nan Gedang kabupaten Sarolangun mengenai pengelolaan Dana BOS diperoleh data sebagai berikut:

1. Perencanaan Dana BOS

Peneliti melakukan wawancara dan dokumentasi untuk memperoleh data dari perencanaan dana BOS. Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Amlisnadi sebagai kepala sekolah SDN 145/VII Lubuk Resam IV dalam wawancara mengatakan:

“Proses perencanaan RKAS kami lakukan mulai dari mencatat kegiatan dan anggaran yang akan dibutuhkan dan disusun bersama antara komite sekolah, kepala sekolah, bendahara, guru staf dalam rapat RKAS setelah semua perencanaan dirangkum kami pihak sekolah meminta pertimbangan kepada komite sekolah dan hasil RKAS dari rapat tersebut ditanda tangani oleh komite sekolah, kepala sekolah dan bendahara.”¹

Selain itu peneliti juga mewawancarai Bapak Zikri selaku Bendahara di SDN 145/VII Lubuk Resam IV dalam wawancara juga mengatakan bahwa:

“Untuk penyusunan RKAS disusun pada awal tahun anggaran dan dirancang oleh kepala sekolah, bendahara, guru, staf melalui rapat dan komite sekolah untuk diminta pertimbangan atas RKAS yang telah dirancang dan ditentukan keputusannya pada saat rapat RKAS serta ditanda tangani oleh komite sekolah, kepala sekolah dan bendahara.”²

Hal serupa juga dikatakan oleh Ibu Era Ekawati selaku guru di SDN 145/VII Lubuk resam IV bahwa:

“Penyusunan perencanaan RKAS diawali dengan melakukan rancangan kegiatan dan anggaran selanjutnya dalam rapat komite sekolah dimintai pertimbangan dan saran dari rancangan tersebut sehingga diputuskan hasil dari RKAS tersebut.”³

¹ Amlisnadi, Kepala Sekolah, wawancara dilaksanakan di SDN 145/VII Lubuk Resam IV, 28 Desember 2020.

² Zikri, Bendahara, wawancara dilaksanakan di SD Negeri 145/VII Lubuk Resam IV, tanggal 02 Januari 2021

³ Era Ekawati, wawancara dilaksanakan di rumah Ibu Era Ekawati, tanggal 16 Januari 2021

Selanjutnya peneliti mewawancarai Ibu veny Oktamalinda selaku tenaga administrasi juga mengatakan bahwa:

“Saya selaku tenaga administrasi selalu dilibatkan dan diikutsertakan dalam rapat penyusunan RKAS, penyusunan RKAS selalu berpedoman kepada peraturan yang sudah ditetapkan oleh pemerintah”.

Peneliti juga mewawancarai Bapak Azarimi selaku komite sekolah di SDN 145/VII Lubuk Resam IV juga mengatakan bahwa:

“Selaku komite sekolah saya selalu dilibatkan dalam penyusunan RKAS melalui rapat sekolah SDN 145/VII Lubuk Resam untuk dimintai pertimbangan dan saran tentang kegiatan dan anggaran yang akan dilakukan.”⁴

Dokumen penyusunan RKAS SDN 145/VII Lubuk Resam IV Tahun 2019 sebagai berikut:

Tabel 4.1
Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS) SDN 145/VII Lubuk Resam IV Tahun 2019

| No | Program Kegiatan Standar Nasional (SNP) | Triwulan | | | | Jumlah |
|----|---|-----------|------------|-----------|-----------|------------|
| | | I | II | III | IV | |
| 1. | Pengembangan perpustakaan | - | 24.480.000 | - | - | 24.480.000 |
| 2. | PPDB | - | 1.200.000 | - | - | 1.200.0000 |
| 3. | Kegiatan Pembelajaran dan ekstrakurikuler | 5.000.000 | 5.000.000 | 2.000.000 | 4.050.000 | 16.050.000 |
| 4. | Kegiatan evaluasi pembelajaran dan ekstrakurikuler | 3.500.000 | 3.500.000 | 2.750.000 | 3.750.000 | 13.500.000 |
| 5. | Pengelolaan sekolah | 3.000.000 | 2.830.000 | 2.500.000 | 4.000.000 | 12.330.000 |
| 6. | Pengembangan keprofesian guru dan tenaga kependidikan | 4.000.000 | 4.000.000 | 3.000.000 | 3.000.000 | 14.000.000 |

⁴Azarimi, Azarimi, wawancara dilaksanakan di rumah Bapak Azarimi, tanggal 16 Januari 2021

| | | | | | | |
|-----|---|------------|------------|------------|------------|-------------|
| | serta manajemen sekolah | | | | | |
| 7. | Langganan daya dana jasa | 930.000 | 1.200.000 | 815.000 | 1.050.000 | 3.995.000 |
| 8. | Pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah | 5.550.000 | 1.500.000 | 2.500.000 | 3.170.000 | 12.720.000 |
| 9. | Pembayaran honor | 2.500.000 | 2.500.000 | 2.500.000 | 2.500.000 | 10.000.000 |
| 10. | Pembelian/perawatan alat multi media pembelajaran | - | 2.750.000 | 8.415.000 | 2.320.000 | 13.485.000 |
| | Jumlah | 24.480.000 | 48.960.000 | 24.480.000 | 23.840.000 | 121.760.000 |

Tabel diatas menunjukkan bahwa Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) disusun untuk satu tahun anggaran atau pertriwulan dengan kegiatan dan perkiraan jumlah anggaran yang dibutuhkan. Kegiatan yang akan dilaksanakan setiap triwulan mengalami perbedaan sehingga jumlah anggaran yang dibutuhkan untuk setiap triwulan juga berbeda. Jumlah anggaran yang dibutuhkan untuk tiwulan pertama yaitu sebesar Rp24.480.000, triwulan kedua sebesar Rp48.960.000, triwulan ketiga sebesar Rp24.480.000 dan triwulan keempat sebesar Rp23.840.000 sehingga total jumlah anggaran yang dibutuhkan untuk tahun 2019 sebesar Rp121.760.000. Pada triwulan kedua anggaran yang akan digunakan lebih besar dari pada triwulan pertama, triwulan ketiga dan triwulan ke empat, hal tersebut dikarenakan sekolah diwajibkan untuk membeli buku teks utama, buku pegangan guru sehingga membutuhkan dana yang cukup besar.

Berdasarkan hasil wawancara dan dokumentasi ditarik kesimpulan bahwa seluruh kegiatan yang akan di danai oleh dana BOS direncanakan terlebih dahulu pada awal tahun anggaran dan berdasarkan kesepakatan bersama antara pihak sekolah yaitu kepala sekolah, bendahara, komite sekolah, guru dan pihak administrasi sekolah. Perencanaan diawali dengan

penyusunan dari masing-masing guru yang akan melakukan kegiatan dengan menggunakan dana BOS dan komite sekolah akan dimintai pertimbangan mengenai kegiatan maupun anggaran yang akan digunakan dan apabila sudah disepakati kegiatan tersebut ditandatangani oleh kepala sekolah, komite sekolah dan bendahara. Penyusunan perencanaan dilakukan untuk satu tahun anggaran, kegiatan dan anggaran setiap triwulannya berbeda. jumlah anggaran yang dibutuhkan untuk tahun 2019 sebesar Rp121.760.000, untuk triwulan kedua jumlah anggaran yang dibutuhkan lebih besar dari anggaran triwulan pertama, triwulan ketiga dan triwulan keempat.

2. Penyaluran Dana BOS

Untuk mengetahui penyaluran dana BOS di SDN 145 peneliti melakukan teknik wawancara dan dokumentasi untuk memperoleh data penyaluran dana BOS. Dalam wawancara dengan Bapak Amlisnadi selaku kepala sekolah SDN 145/VII Lubuk Resam IV menyatakan bahwa:

“Penyaluran dana BOS kami terima empat kali dalam satu tahun anggaran. Besaran dana BOS dihitung dari jumlah siswa pada tahun tersebut dan disalurkan langsung ke rekening Bank yang beratasnamakan SDN 145/VII Lubuk Resam IV, proses pengambilan dilakukan oleh saya sendiri selaku kepala sekolah dan Bapak Zikri selaku bendahara.”⁵

Selain itu peneliti juga mewawancarai Bapak Zikri selaku bendahara SDN 145/VII Lubuk Resam IV mengatakan bahwa:

“Kami menerima penyaluran dana BOS dari Pemerintah Pusat pertriwulan dan disalurkan langsung ke rekening sekolah, jumlah yang kami terima dihitung berdasarkan jumlah siswa pada tahun anggaran dan yang mengambil dana tersebut yaitu kepala sekolah dan bendahara. Dana BOS yang kami terima sering mengalami keterlambatan dan beberapa kegiatan sering tertunda karena keterlambatan dana yang disalurkan tersebut seperti kegiatan ekstartrikuler dll”⁶

Peneliti juga mewawancarai Ibu Era Ekawati sebagai salah satu guru di SDN 145/VII Lubuk Resam VI mengatakan bahwa:

⁵ Amlisnadi, Kepala Sekolah, wawancara dilaksanakan di SDN 145/VII Lubuk Resam IV, tanggal 28 Desember 2020

⁶ Zikri, Bendahara, wawancara dilaksanakan di SDN 145/VII Lubuk Resam IV, tanggal 02 Januari 2021

“SDN 145/VII Lubuk Resam VI menerima penyaluran dana BOS sebanyak empat kali yang jumlah penyalurannya dihitung berdasarkan jumlah siswa pada tahun anggaran dan penyaluran dana BOS yang kami terima sering mengalami keterlambatan”.⁷

Berdasarkan dokumentasi Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) dana BOS pada tahun 2019 diketahui bahwa SDN 145/VII Lubuk Resam IV menerima saluran dana BOS pertriwulan. Penyaluran dana BOS SDN 145/VII Lubuk Resam IV dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.2
Penyaluran Dana BOS di SDN 145/VII Lubuk Resam IV
Tahun 2019

| No | Triwulan | Waktu penyaluran | Jumlah penyaluran (Rp) |
|--------|----------|------------------|------------------------|
| 1. | Pertama | 6 Mei 2019 | 24.480.000 |
| 2. | Kedua | 29 Juli 2019 | 48.960.000 |
| 3. | Ketiga | 08 Oktober 2019 | 24.480.000 |
| 4. | Keempat | 19 Desember 2019 | 23.840.000 |
| Jumlah | | | 121.760.000 |

Tabel di atas menunjukkan bahwa penyaluran dana BOS di SDN 145/VII Lubuk Resam IV tahun 2019 disalurkan secara bertahap. Triwulan pertama disalurkan pada tanggal 06 Mei 2019 sebesar Rp24.480.000, triwulan kedua disalurkan pada tanggal 29 Juli 2019 sebesar Rp48.960.000, triwulan ketiga disalurkan pada tanggal 08 Oktober 2019 sebesar Rp24.480.000 dan triwulan keempat disalurkan pada tanggal 19 Desember 2019 sebesar Rp23.840.000. Sehingga jumlah keseluruhan dana BOS yang diterima SDN 145/VII Lubuk Resam IV pada tahun 2019 sebesar Rp121.760.000.

Berdasarkan hasil wawancara dan dokumentasi dapat ditarik kesimpulan bahwa penyaluran dana BOS di SDN 145/VII Lubuk Resam IV pertriwulan dengan jumlah siswa sebagai acuan jumlah penyaluran dana BOS, penyaluran dilakukan langsung ke rekening BOS atas nama SDN 145/VII

⁷ Era Ekawati, Dewan Guru, wawancara dilaksanakan di rumah Ibu Era Ekawati, tanggal 20 Januari 2021.

Lubuk Resam IV yang diambil oleh kepala sekolah yaitu Bapak Amlisnadi dan bapak Zikri selaku bendahara di SDN 145/VII Lubuk Resam IV dan penyaluran yang diterima oleh sekolah sering mengalami keterlambatan.

3. Penggunaan Dana BOS

Data mengenai penggunaan Dana BOS di SDN 145/VII Lubuk Resam tahun 2019 didapatkan dari hasil observasi, dokumentasi dan wawancara. Informan wawancara yaitu kepala sekolah, bendahara, guru dan komite sekolah. Bapak Amlisnadi selaku kepala sekolah dalam wawancara mengatakan:

“Seluruh penggunaan Dana BOS di sekolah dilakukan sesuai dengan kegiatan dan anggaran yang telah ditetapkan di dalam RKAS dan untuk sejauh ini dana BOS yang kami terima sudah mencukupi secara keseluruhan biaya non personalia sekolah.”⁸

Bendahara SDN 145/VII Lubuk Resam IV dalam juga mengatakan hal yang serupa bahwa:

“Penggunaan dana BOS disesuaikan dengan apa yang sudah direncanakan dalam RKAS yang telah ditetapkan.”⁹

Hal senada juga dikatakan oleh Ibu Era Ekawati selaku Guru di SDN 145/VII Lubuk Resam IV:

“Penggunaan dana BOS selalu dilakukan sesuai dengan apa yang telah disusun yaitu RKAS, kita tidak melakukan kegiatan maupun menggunakan anggaran dana BOS apabila tidak ada tercantum di RKAS”¹⁰

Selanjutnya peneliti mewawancarai Ibu veny Oktamalinda selaku tenaga administrasi juga mengatakan bahwa:

⁸ Amlisnadi, Kepala Sekolah, wawancara dilaksanakan di SDN 145/VII Lubuk Resam IV, tanggal 28 Desember 2020

⁹ Zikri, Bendahara, wawancara dilaksanakan di SDN 145/VII Lubuk Resam IV, tanggal 10 Januari 2021

¹⁰ Era Ekawati, Dewan Guru, wawancara dilaksanakan di rumah Ibu Era Ekawati, tanggal 20 Januari 2021

“Penggunaan dana BOS berdasarkan RKAS yang telah dibuat dengan aturan yang telah ditetapkan.”

Dalam wawancara komite sekolah Bapak Azarimi juga mengatakan bahwa: “Untuk penggunaan Dana BOS disesuaikan dengan hasil rapat RKAS dan dana BOS di SDN 145/VII Lubuk Resam IV sudah dapat mencukupi seluruh kegiatan yang telah direncanakan di dalam RKAS.”¹¹

Dana BOS yang diterima oleh sekolah, digunakan untuk komponen-komponen pembiayaan sebagai berikut:

Tabel 4.3
Realisasi Penggunaan Dana BOS SDN 145/VII Lubuk Resam IV
Tahun Anggaran 2019

| No | Komponen Penggunaan dana BOS | Jumlah Realisasi Penggunaan Dana BOS tahun Anggaran 2019 | | | |
|----|--|--|-------------|--------------|-------------|
| | | Triwulan I | Triwulan II | Triwulan III | Triwulan IV |
| 1. | Pengembangan perpustakaan | - | 24.480.000 | - | - |
| 2. | PPDB | - | 1.200.000 | - | - |
| 3. | Kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler siswa | 5.000.000 | 5.000.000 | 2.000.000 | 4.050.000 |
| 4. | Kegiatan evaluasi pembelajaran | 3.500.000 | 3.500.000 | 2.750.000 | 3.750.000 |
| 5. | Pengelolaan sekolah | 3.000.000 | 2.830.000 | 2.500.000 | 4.000.000 |
| 6. | Pengembangan profesi guru dan tenaga pendidikan serta pengembangan manajemen sekolah | 4.000.000 | 4.000.000 | 3.000.000 | 3.000.000 |
| 7. | Langganan daya dan jasa | 930.000 | 1.200.000 | 815.000 | 1.050.000 |

¹¹ Azarimi, Azarimi, wawancara dilaksanakan di rumah Bapak Azarimi, tanggal 16 Januari 2021

| | | | | | |
|-------|---|------------|------------|------------|------------|
| 8. | Pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana sekolah | 5.550.000 | 1.500.000 | 2.500.000 | 3.170.000 |
| 9. | Pembayaran honor | 2.500.000 | 2.500.000 | 2.500.000 | 2.500.000 |
| 10. | Pembelian/perawatan alat multi media pembelajaran | | 2.750.000 | 8.415.000 | 2.320.000 |
| Total | | 24.480.000 | 48.960.000 | 24.840.000 | 23.840.000 |

Berdasarkan tabel di atas diketahui bahwa komponen-komponen penggunaan dana BOS setiap triwulan mengalami perbedaan karena terdapat perbedaan kebutuhan dan anggaran yang berbeda setiap triwulannya, penggunaan dana BOS SDN 145/VII Lubuk Resam IV tahun 2019 yaitu untuk pengembangan perpustakaan, Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB), kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler, kegiatan evaluasi pembelajaran dan ekstrakurikuler, pengelolaan sekolah, pengembangan keprofesian guru dan tenaga kependidikan serta pengembangan manajemen sekolah, langganan daya dan jasa, pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, pembayaran honor dan pembelian/perawatan alat multi media pembelajaran dengan total jumlah dana yang sudah digunakan pada tahun 2019 sebesar Rp121.760.000.

Berdasarkan hasil wawancara dan dokumentasi dapat bahwa penggunaan dana BOS di SDN 14/VII Lubuk Resam IV hanya untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang bersifat operasional sekolah. Proses penggunaan dana BOS dilakukan sesuai dengan perencanaan RKAS yang telah dibuat pada awal tahun anggaran. Total jumlah dana yang digunakan pada tahun 2019 sebesar Rp121.760.000 dan dana BOS yang diterima sekolah sudah dapat mencukupi biaya operasional non personalia sekolah secara keseluruhan sehingga untuk kebutuhan non operasional di SDN 145/VII Lubuk Resam IV tidak ada pungutan biaya apapun dari siswa.

4. Pembukuan Dana BOS

Data mengenai pembukuan Dana BOS di SDN 145/VII Lubuk Resam IV tahun 2019 didapatkan dari hasil observasi, dokumentasi dan wawancara. Informan wawancara yaitu kepala sekolah, bendahara, dan guru. Pencatatan pembukuan dilakukan setiap bulannya oleh bendahara dilengkapi dengan bukti transaksi pembelian seperti kuitansi dan lain-lain, adapun pencatatan pembukuan yang dilakukan oleh bendahara terdiri dari buku kas umum, dan buku pembantu bank. Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan dengan Bapak Amlisnadi selaku kepala sekolah mengatakan bahwa:

“Pembukuan Dana BOS dilakukan oleh bendahara setiap bulannya dan setiap pencatatan pembukuan selalu dengan bukti transaksi”.¹²

Dalam wawancara dengan bendahara Bapak Zikri juga mengatakan hal yang sama yaitu:

“Seluruh kegiatan pembukuan dilengkapi dengan bukti transaksi dan dilakukan secara rutin. Pembukuan yang dibuat terdiri buku kas umum, dan buku pembantu bank”.¹³

Hasil wawancara dengan Bapak Era Ekawati selaku guru di SDN 145/VII Lubuk Resam IV juga mengatakan bahwa:

“proses pencatatan pembukuan dilakukan oleh bendahara dan setiap pencatatan harus dilengkapi dengan bukti transaksi”.¹⁴

Berikut merupakan uraian pembukuan penggunaan Dana BOS di SDN 145/VII Lubuk Resam IV tahun 2019:

Tabel 4.4
Buku Kas Umum SDN 145/VII Lubuk Resam IV Tahun 2019
Triwulan I

| Tanggal | No Kode | Uraian | Penerimaan (Rp) | Pengeluaran (Rp) | Saldo (Rp) |
|----------|---------|----------------|--------------------|---------------------|------------|
| 06-05-19 | | Sisa Saldo Pos | | | 80.000.000 |

¹² Amlisnadi, Kepala Sekolah, wawancara dilaksanakan di SDN 145/VII Lubuk Resam IV, tanggal 28 Desember 2020

¹³ Zikri, Bendahara, wawancara dilaksanakan di SDN 145/VII Lubuk Resam IV, tanggal 02 Januari 2021

¹⁴ Era Ekawati, Dewan Guru, wawancara dilaksanakan di rumah Ibu Era Ekawati, tanggal 20 Januari 2021.

| | | | | | |
|----------|-------------|--|------------|-----------|------------|
| 06-05-19 | | Saldo Bank | | | 9.428 |
| 06-05-19 | | Diterima Dana BOS Triwulan I | | | 24.480.000 |
| 06-05-19 | | Ditarik Uang dari Bank | 24.480.000 | | 24.569.428 |
| | | | | | |
| 07-05-19 | 5 2 2 20 03 | Pelunasan Pembayaran Pembelian ATK sekolah | | 1.623.400 | 22.946.028 |
| 07-05-19 | 5 2 2 20 01 | Pelunasan Pembayaran Transportasi pengisian data dapodik | | 1.000.000 | 21.946.028 |
| 07-05-19 | 5 2 2 20 08 | Pelunasan Pembayaran Tabloid Pendidikan | | 150.000 | 21.796.028 |
| 08-05-19 | 5 2 2 20 08 | Pelunasan Pembayaran Berlangganan Koran | | 300.000 | 21.496.028 |
| 08-05-19 | 5 2 2 20 01 | Pelunasan Pembayaran Pembelian alat kebersihan | | 1.251.000 | 20.245.028 |
| 10-05-19 | 5 2 2 20 03 | Pelunasan Pembayaran Pengisian pulsa modem | | 250.000 | 19.995.028 |
| 10-05-19 | 5 2 2 20 14 | Pelunasan Pembayaran Pelaksanaan O2SN | | 1.100.000 | 18.895.028 |
| 10-05-19 | 5 2 2 20 09 | Pelunasan Pembayaran Les Kelas VI | | 2.880.000 | 9.702.028 |
| 15-05-19 | 5 2 2 20 09 | Pelunasan Pembayaran Transportasi Pelaksanaan KKG | | 2.805.000 | 6.897.028 |
| 15-05-19 | 5 2 2 20 09 | Pelunasan Pembayaran Transportasi Pelaksanaan K3S | | 750.000 | 6.147.028 |
| 15-05-19 | 5 2 2 20 08 | Pembayaran Listrik | | 424.000 | 5.723.028 |

| | | | | | |
|----------|-------------|---|--|------------|-----------|
| 15-05-19 | 5 2 2 20 03 | Pelunasan Pembayaran ATK Sekolah | | 923.000 | 4.799.028 |
| 16-05-19 | 5 2 2 20 09 | Pelunasan Pembayaran Pengelolaan BOS | | 1.500.000 | 3.299.028 |
| 16-05-19 | 5 2 2 20 03 | Pelunasan Pembayaran Konsumsi Rapat Dana BOS | | 360.000 | 2.939.028 |
| 16-05-19 | 5 2 2 20 09 | Pelunasan Pembayaran Kegiatan Ekstrakurikuler Seni Tari | | 1.350.000 | 1.589.028 |
| 16-05-19 | 5 2 2 20 01 | Pelunasan Pembayaran Penjaga Sekolah | | 1.500.000 | 89.028 |
| | | Jumlah | | 24.480.000 | |

Sumber LPJ triwulan I tahun 2019

Rincian buku kas umum yang disusun oleh bendahara terdiri atas tanggal pencatatan, nomor kode, jumlah penerimaan, jumlah pengeluaran dan jumlah saldo setiap pendapatan dan pengeluaran yang sudah dilaksanakan yang disertai dengan bukti transaksi. Dari buku kas umum triwulan kedua di atas dapat diketahui bahwa pengeluaran atau penggunaan dana BOS untuk triwulan kedua hanya dilakukan pada bulan Desember 2019.

Tabel 4.5
Buku Kas Umum Dana BOS SDN 145/VII Lubuk Resam IV Tahun
2019 Triwulan II

| Tanggal | No Kode | Uraian | Penerimaan (Rp) | Pengeluaran (Rp) | Saldo (Rp) |
|----------|---------|----------------------------------|--------------------|---------------------|------------|
| 30-06-19 | | Sisa Saldo Pos | | | 80.000 |
| 30-06-19 | | Saldo Bank | | | 9.428 |
| 29-07-19 | | Diterima Dana BOS Triwulan II | | | 48.960.000 |
| 29-07-19 | | Ditarik Uang dari Bank | 48.960.000 | | 49.049.428 |

| | | | | | |
|----------|-------------|--|--|------------|------------|
| | | Pelunasan Pembayaran Pembelian Buku K13 | | 24.000.000 | 24.569.428 |
| 29-07-19 | 5 2 2 20 03 | Pelunasan Pembayaran Pembelian ATK sekolah | | 842.000 | 23.727.428 |
| 29-07-19 | 5 2 2 20 01 | Pelunasan Pembayaran Transportasi pengisian data dapodik | | 1.000.000 | 22.727.428 |
| 29-07-19 | 5 2 2 20 08 | Pelunasan Pembayaran Tabloid Pendidikan | | 150.000 | 22.577.428 |
| 29-07-19 | 5 2 2 20 08 | Pelunasan Pembayaran Beralangganan Koran | | 300.000 | 22.277.428 |
| 29-07-19 | 5 2 2 20 01 | Pelunasan Pembayaran Pengisian pulsa modem | | 250.000 | 22.027.428 |
| 29-07-19 | 5 2 2 20 14 | Pelunasan Pembayaran Pembelian Alat Bangunan | | 925.000 | 21.102.428 |
| 29-07-19 | 5 2 2 20 14 | Pelunasan Pembayaran Ekstrakurikuler Pramuka | | 2.700.000 | 18.402.428 |
| 29-07-19 | 5 2 2 20 03 | Pelunasan Pembayaran Transportasi atk sekolah | | 791.000 | 11.598.428 |
| 29-07-19 | 5 2 2 20 09 | Pelunasan Pembayaran kegiatan penerimaan siswa baru | | 1.200.000 | 10.398.428 |
| 29-07-19 | 5 2 2 20 09 | Pelunasan pembayaran pembelian konsumsi harian guru | | 534.000 | 9.864.428 |
| 30-07-19 | 5 2 2 20 08 | Pelunasan Pembayaran transportasi pelaksanaan KKG | | 2.805.000 | 7.059.428 |
| 30-07-19 | 5 2 2 20 03 | Pelunasan Pembayaran transportasi pelaksanaan K3S | | 750.000 | 6.309.428 |

| | | | | | |
|----------|-------------|---|--|------------|-----------|
| 30-07-19 | 5 2 2 20 09 | Pelunasan Pembayaran Berlangganan daya dan jasa listrik | | 110.000 | 6.199.428 |
| 30-07-19 | 5 2 2 20 09 | Pelunasan Pembayaran pengelolaan BOS | | 1.500.000 | 4.699.428 |
| 30-07-19 | 5 2 2 20 01 | Pelunasan Pembayaran konsumsi rapat dana BOS | | 360.000 | 4.339.428 |
| 30-07-19 | 5 2 2 20 01 | Pelunasan pembayaran transfortasi penjaga sekolah | | 1.500.000 | 2.839.428 |
| 30-07-19 | 5 2 2 20 01 | Pelunasan pembayaran pembelian Mesin Sidik Jari | | 2.750.000 | 89.428 |
| | | Jumlah | | 48.960.000 | |

Sumber LPJ triwulan II tahun 2019

Rincian buku kas umum yang disusun oleh bendahara terdiri atas tanggal pencatatan, nomor kode, jumlah penerimaan, jumlah pengeluaran dan jumlah saldo setiap pendapatan dan pengeluaran yang sudah dilaksanakan yang disertai dengan bukti transaksi. Dari buku kas umum triwulan kedua di atas dapat diketahui bahwa pengeluaran atau penggunaan dana BOS untuk triwulan kedua hanya dilakukan pada bulan Desember 2019.

Tabel 4.6
Buku Kas Umum Dana BOS SDN 145/VII Lubuk Resam IV Tahun
2019 Triwulan III

| Tanggal | No Kode | Uraian | Penerimaan (Rp) | Pengeluaran (Rp) | Saldo (Rp) |
|----------|---------|--------------------------------|-----------------|------------------|------------|
| 30-09-19 | | Sisa Saldo Pos | | | 80.000 |
| 30-09-19 | | Saldo Bank | | | 9.428 |
| 08-10-19 | | Diterima Dana BOS Triwulan III | | | 48.960.000 |
| 08-10-19 | | Ditarik Uang dari Bank | 24.480.000 | | 24.480.428 |
| | | | | | |

| | | | | | |
|----------|-------------|--|--|-----------|-------------|
| 09-10-19 | 5 2 2 20 03 | Pelunasan Pembayaran Pembelian ATK sekolah | | 965.000 | 23.727.428 |
| 09-10-19 | 5 2 2 20 01 | Pelunasan Pembayaran Transportasi pengisian data dapodik | | 1.000.000 | 22.727.428 |
| 09-10-19 | 5 2 2 20 08 | Pelunasan Pembayaran Tabloid Pendidikan | | 150.000 | 22.577.428 |
| 09-10-19 | 5 2 2 20 08 | Pelunasan Pembayaran Beralangganan Koran | | 300.000 | 22.277.428 |
| 09-10-19 | 5 2 2 20 08 | Pelunasan Pembayaran Pengisian pulsa modem | | 250.000 | 22.027.428 |
| 09-10-19 | 5 2 2 20 01 | Pelunasan Pembayaran Pembelian laptop | | 4.565.000 | 21.102.428 |
| 09-10-19 | 5 2 2 20 14 | Pelunasan Pembayaran Pembelian kursi | | 3.850.000 | 17.339..428 |
| 10-10-19 | 5 2 2 20 09 | Pelunasan Pembayaran pelaksanaan ekstrakurikuler pramuka | | 2.700.000 | 13.489.428 |
| 10-10-19 | 5 2 2 20 03 | Pelunasan Pembayaran pembelian atk sekolah | | 1.632.000 | 10.789.428 |
| 10-10-19 | 5 2 2 20 11 | Pelunasan pembayaran pembelian konsumsi harian guru | | 1.000.000 | 9.157.428 |
| 10-10-19 | 5 2 2 20 09 | Pelunasan Pembayaran transportasi pelaksanaan KKG | | 2.805.000 | 5.352.428 |
| 12-10-19 | 5 2 2 20 09 | Pelunasan Pembayaran transportasi pelaksanaan K3S | | 750.000 | 4.602.428 |
| 12-10-19 | 5 2 2 20 08 | Pelunasan Pembayaran Berlangganan daya dan jasa listrik | | 130.000 | 4.472.428 |

| | | | | | |
|----------|-------------|---|--|------------|-----------|
| 15-10-19 | 5 2 2 20 03 | Pelunasan Pembayaran pembelian atk sekolah | | 1.023.000 | 3.449.428 |
| 15-10-19 | 5 2 2 20 09 | Pelunasan Pembayaran pengelolaan BOS | | 1.500.000 | 1,949.428 |
| 15-10-19 | 5 2 2 20 11 | Pelunasan pembayaran pembelian konsumsi rapat BOS | | 360.000 | 1.589.428 |
| 15-10-19 | 5 2 2 20 01 | Pelunasan pembayaran transportasi penjaga sekolah | | 1.500.000 | 89.428 |
| | | Jumlah | | 24.480.000 | |

Sumber LPJ triwulan III tahun 2019

Rincian buku kas umum yang disusun oleh bendahara terdiri atas tanggal pencatatan, nomor kode, jumlah penerimaan, jumlah pengeluaran dan jumlah saldo setiap pendapatan dan pengeluaran yang sudah dilaksanakan yang disertai dengan bukti transaksi. Dari buku kas umum triwulan ketiga di atas dapat diketahui bahwa pengeluaran atau penggunaan dana BOS untuk triwulan ketiga hanya dilakukan pada bulan Oktober 2019.

Tabel 4.7
Buku Kas Umum BOS SDN 145/VII Lubuk Resam IV Tahun 2019
Triwulan IV

| Tanggal | No Kode | Uraian | Penerimaan (Rp) | Pengeluaran (Rp) | Saldo (Rp) |
|----------|-------------|--|-----------------|------------------|------------|
| 30-11-19 | | Sisa Saldo Pos | | | 80.000 |
| 30-11-19 | | Saldo Bank | | | 9.428 |
| 19-12-19 | | Diterima Dana BOS Triwulan IV | | | 23.840.000 |
| 19-12-19 | | Ditarik Uang dari Bank | 23.840.000 | | 23.929.428 |
| | | | | | |
| 21-12-19 | 5 2 2 20 03 | Pelunasan Pembayaran Pembelian ATK sekolah | | 1.693.000 | 22.236.428 |

| | | | | | |
|----------|-------------|---|--|-----------|------------|
| 21-12-19 | 5 2 2 20 01 | Pelunasan Pembayaran Transportasi pengisian data dapodik | | 1.000.000 | 21.236.428 |
| 21-12-19 | 5 2 2 20 08 | Pelunasan Pembayaran Tabloid Pendidikan | | 150.000 | 21.086.428 |
| 21-12-19 | 5 2 2 20 08 | Pelunasan Pembayaran Beralangganan Koran | | 300.000 | 20.786.428 |
| 21-12-19 | 5 2 2 20 08 | Pelunasan Pembayaran Pengisian pulsa modem | | 250.000 | 20.536.428 |
| 21-12-19 | 5 2 2 20 14 | Pelunasan Pembayaran Pembelian alat bangunan | | 1.795.000 | 18.741.428 |
| 21-12-19 | 5 2 2 20 09 | Pelunasan Pembayaran transportasi pengawasan ujian semester | | 1.650.000 | 17.091.428 |
| 21-12-19 | 5 2 2 20 09 | Pelunasan Pembayaran pelaksanaan ekstrakurikuler pramuka | | 2.700.000 | 14.391.428 |
| 21-12-19 | 5 2 2 20 03 | Pelunasan Pembayaran pembelian atk sekolah | | 1.657.000 | 12.734.428 |
| 21-12-19 | 5 2 2 20 11 | Pelunasan pembayaran pembelian konsumsi harian guru | | 1.105.000 | 11.629.428 |
| 23-12-19 | 5 2 2 20 09 | Pelunasan Pembayaran pelaksanaan ekstrakurikuler seni tari | | 1.350.000 | 10.279.428 |
| 23-12-19 | 5 2 2 20 09 | Pelunasan Pembayaran transportasi pelaksanaan KKG | | 2.805.000 | 7.474.428 |
| 23-12-19 | 5 2 2 20 07 | Pelunasan Pembayaran pembelian alat olahraga | | 807.000 | 6.667.428 |

| | | | | | |
|----------|-------------|--|--|------------|-----------|
| 23-12-19 | 5 2 2 20 04 | Pelunasan Pembayaran pembelian alat kebersihan | | 1.183.000 | 5.484.428 |
| 23-12-19 | 5 2 2 20 09 | Pelunasan Pembayaran transportasi pelaksanaan K3S | | 750.000 | 4.734.428 |
| 24-12-19 | 5 2 2 20 03 | Pelunasan pembayaran pembelian atk sekolah | | 1.285.000 | 3.449.428 |
| 24-12-19 | 5 2 2 20 09 | Pelunasan pembayaran pengelolaan BOS | | 1.500.000 | 1.949.428 |
| 24-12-19 | 5 2 2 20 11 | Pelunasan pembayaran pembelian konsumsi rapat dana BOS | | 360.000 | 1.589.428 |
| 24-12-19 | 5 2 2 20 01 | Pelunasan pembayaran transportasi penjaga sekolah | | 1.500.000 | 89.428 |
| | | Jumlah | | 23.840.000 | |

Sumber LPJ triwulan IV tahun 2019

Rincian buku kas umum yang disusun oleh bendahara terdiri atas tanggal pencatatan, nomor kode, jumlah penerimaan, jumlah pengeluaran dan jumlah saldo setiap pendapatan dan pengeluaran yang sudah dilaksanakan yang disertai dengan bukti transaksi. Dari buku kas umum triwulan keempat di atas dapat diketahui bahwa pengeluaran atau penggunaan dana BOS untuk triwulan keempat hanya dilakukan pada bulan Desember 2019.

5. Pelaporan Dana BOS

Data tentang pelaporan Dana BOS di SDN 145/VII Lubuk Resam IV diperoleh melalui observasi, dokumentasi dan wawancara dengan kepala sekolah, bendahara, guru dan komite sekolah. Berdasarkan wawancara dengan Bapak Amlisnadi selaku kepala sekolah SDN 145/VII Lubuk Resam IV mengatakan:

“Pelaporan Dana BOS dilakukan oleh pengelola Dana BOS sekolah, pelaporan dilaksanakan pada setiap akhir periode. Pihak-pihak yang diberikan laporan Dana BOS secara langsung adalah Tim Manajemen

BOS Kabupaten, Dinas Pendidikan Kabupaten dan pelaporan daring ke halaman wabsite BOS.”¹⁵

Bapak Zikri selaku bendahara juga mengatakan:

“Pelaporan disusun oleh kepala sekolah, bendahara dan guru dan dilakukan setiap akhir periode laporan tersebut diserahkan kepada Tim Manajemen BOS Kabupaten, Dinas Pendidikan Kabupaten dan website BOS. Untuk proses pencatatan sudah sesuai dengan juknis, namun ada sedikit hambatan dalam pembukuan yang saya alami karena keterbatasan pendidikan saya sehingga menyebabkan keterlambatan atas pelaporan dana BOS kepada pemerintah yang terkait”¹⁶

Dalam wawancara dengan Ibu Veny Oktamalinda selaku tenaga administrasi juga mengatakan bahwa:di SDN 145/VII Lubuk Resam IV mengatakan bahwa:

“dana BOS dilaporkan setiap akhir periode yaitu sebanyak empat kali dalam satu tahun anggaran karena dana yan diterima juga sebanyak empat kali dalam satu tahun. Pelaporan sering mengalami keterlambatan hal tersebut dikarenakan masih kurangnya pengetahuan kami dalam pencatatan pembukuan”¹⁷

Adapun laporan penggunaan dan laporan realisasi pendapatan dan belanja dana BOS di SDN 145/VII Lubuk Resam IV dapat dilihat dalam tabel di bwah ini:

Tabel 4.8
Laporan Penggunaan dana BOS SDN 145 VII Lubuk Resam IV
Tahun anggaran 2019

| Triwulan | Waktu Pelaporan | Jumlah Anggaran (Rp) | Jumlah Realisasi (Rp) | Sisa Anggaran |
|----------|------------------|----------------------|-----------------------|---------------|
| Pertama | 21 Juli 2019 | 24.480.000 | 24.480.000 | 0 |
| Kedua | 06 Oktober 2019 | 48.960.000 | 48.960.000 | 0 |
| Ketiga | 14 Desember 2019 | 24.480.000 | 24.480.000 | 0 |
| Keempat | 1 Mei 2020 | 23.840.000 | 23.840.000 | 0 |

¹⁵ Amlisnadi, Kepala Sekolah, wawancara dilaksanakan di SDN 145/VII Lubuk Resam IV, tanggal 28 Desember 2020

¹⁶ Zikri, Bendahara, wawancara dilaksnakan di SDN 145/VII Lubuk Resam IV, tanggal 02 Januri 2021

¹⁷Veny Oktamalinda, Tenaga Administrasi, wawancara dilaksanakan d rumah Ibu Era Ekawati, tanggal 20 Januari 2021

| | | | |
|-------|-------------|-------------|---|
| Total | 121.760.000 | 121.760.000 | 0 |
|-------|-------------|-------------|---|

Sumber LPJ Dana BOS tahun Anggaran 2019

Dari tabel diatas diketahui bahwa pelaporan dana BOS tahun2019 dilaksanakan setiap triwulan. Pelaporan triwulan pertama dilaksanakan pada tanggal 21 Juli 2019 dengan jumlah anggaran yang diterima dan jumlah anggaran yang direalisasikan sebesar Rp24.480.000 sehingga tidak ada sisa anggaran untuk triwulan pertama, triwulan kedua dilaporkan pada tanggal 06 Oktober 2019 dengan jumlah anggaran yang diterima dan jumlah anggaran yang direalisasikan sebesar48.960.000 sehingga tidak ada sisa anggaran untuk triwulan kedua, triwulan ketiga dilaporkan pada tanggal 14 Desember 2019 dengan jumlah anggaran yang diterima dan jumlah anggaran yang direalisasikan sebesar Rp24.480.000 sehingga tidak ada sisa anggaran untuk triwulan ketiga, dan triwulan keempat dilaporkan pada tanggal 01 Mei 2020 dengan jumlah anggaran yang diterima dan jumlah anggaran yang direalisasikan sebesar Rp23.840.000 sehingga tidak ada sisa anggaran untuk triwulan keempat.

Pengelola dana BOS SDN 145/VII Lubuk Resam IV juga menyusun pelaporan realisasi pendapatan dan belanja dana BOS yang dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 4.9
Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS SDN 145/VII
Lubuk Resam IV tahun Anggaran 2019

| No | No Kode | Uraian | Jumlah Realisasi | | | |
|----|---------|-----------------------------------|------------------|-------------|--------------|-------------|
| | | | Triwulan I | Triwulan II | Triwulan III | Triwulan IV |
| 1 | | Sisa dana bulan/tahun lalu | 89.428 | 89.428 | 89.428 | 89.428 |
| | | Saldo Pos | 80.000 | 80.000 | 80.000 | 80.000 |
| | | Saldo Bank | 9.428 | 9.428 | 9.428 | 9.428 |
| 2 | | Pendapatan | | | | |
| | | BOS Pusat | 24.480.000 | 48.960.000 | 24.480.000 | 23.840.000 |
| | | BOS Provinsi | | | | |

| | | | | | | |
|---|-------------|--|------------|------------|------------|------------|
| | | BOS Kabupaten | | | | |
| | | Jumlah pendapatan | 24.569.428 | 49.049.428 | 24.569.428 | 23.929.428 |
| 3 | | Belanja | | | | |
| | | a. Pegawai | - | - | - | - |
| | | | | | | |
| | 5 2 2 20 | b. Barang dan Jasa | 24.480.000 | 21.730.000 | 16.065.000 | 23.840.000 |
| | 5 2 2 20 01 | Honorium Non PNS dana BOS | 2.500.000 | 2.500.000 | 2.500.000 | 2.500.000 |
| | 5 2 2 20 02 | Uang untuk diberikan kepada pihak ketiga/Masyarakat dana BOS | - | - | - | - |
| | 5 2 2 20 03 | Belanja Alat tulis kantor dana BOS | 2.006.000 | 1.441.000 | 1.458.000 | 1.693.000 |
| | 5 2 2 20 04 | Belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih dana BOS | 881.000 | 1.049.000 | 256.000 | 1.043.000 |
| | 5 2 2 20 05 | Belanja bendera/spanduk/umbul-umbul dana BOS | 70.000 | 192.000 | 235.000 | 200.000 |
| | 5 2 2 20 06 | Belanja cinderamata dana BOS | 40.000 | 165.000 | 40.000 | 290.000 |
| | 5 2 2 20 07 | Belanja bahan perlengkapan olahraga | 865.000 | 718.000 | 562.000 | 1.444.000 |
| | 5 2 2 20 08 | Belanja kawat/faksimili/internet dana BOS | 1.050.000 | 1.050.000 | 1.050.000 | 1.050.000 |
| | 5 2 2 20 09 | Belanja transportasi, akomodasi dan konsumsi dana BOS | 13.965.000 | 11.835.000 | 8.235.000 | 10.785.000 |
| | 5 2 2 20 10 | Belanja fotocopy dan penjilidan dana BOS | 330.000 | 746.500 | 507.000 | 800.000 |

| | | | | | |
|-------------|---|------------|------------|------------|------------|
| 5 2 2 20 11 | Belanja makanan dan minuman rapat dana BOS | 95.000 | 49.000 | 80.000 | 30.000 |
| 5 2 2 20 12 | Belanja makanan dan minuman dana BOS | 714.000 | 672.000 | 623.000 | 890.000 |
| 5 2 2 20 13 | Belanja pemeliharaan peralatan dan mesin dana BOS | 870.000 | 820.000 | - | 1.320.000 |
| 5 2 2 20 14 | Belanja gedung dan bangunan dana BOS | 1.094.000 | 492.000 | 519.000 | 1.795.000 |
| | | | | | |
| 5 2 3 90 | c. Modal | - | 27.230.000 | 8.415.000 | - |
| 5 2 3 90 01 | Belanja modal pengadaan alat rumah tangga | | - | 3.850.000 | |
| 5 2 3 90 02 | Belanja pengadaan komputer BOS | | - | 4.565.000 | |
| 5 2 3 90 03 | Belanja modal pengadaan alat siduk jari BOS | | 2.750.000 | - | |
| 5 2 3 90 04 | Belanja modal pengadaan buku BOS | | 24.480.000 | - | |
| | | | | | |
| | Jumlah Belanja | 24.480.000 | 48.960.000 | 24.480.000 | 23.840.000 |

Tabel diatas menunjukkan bahwa laporan realisasi pendapatan dan belanja dana BOS SDN 145/VII Lubuk Resam IV tahun anggaran 2019 terdiri atas kode rekening, uraian dan jumlah realisasi. uraian penggunaan yang terdiri dari sisa dana bulan atau tahun lalu, pendapatan, belanja barang jasa dan modal. Pendapatan yang diterima oleh SDN 145/VII Lubuk Resam IV hanya berasal dari dana BOS pemerintah pusat. Jumlah belanja triwulan pertama sebesar Rp24.480.000, jumlah belanja triwulan kedua sebesar Rp48.960.000, jumlah belanja triwulan ketiga sebesar Rp24.480.000 dan

jumlah belanja triwula keempat sebesar Rp23.840.000 sehingga total jumlah dana BOS yang dibelanjakan tahun anggaran 2019 sebesar Rp121.760.000.

Secara keseluruhan dalam Lapran Pertanggung Jawaban (LPJ) dokumen pelaporan terdiri dari Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS), Realisasi Pendapatan dan Belanja Sekolah, Surat Pernyataan Tanggung Jawab, Rekening Bank, Bukti Laporan ke halaman BOS melalui website Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Buku Kas Umum perbulan, Berita Acara Serah Terima Barang, Daftar Nama Siswa dan Siswa, Daftar Nama Guru dan Tenaga Kependidikan, Bukti Pengeluaran, Bukti Dokumentasi Pembelian.

Berdasarkan hasil wawancara dan dokumentasi ditarik kesimpulan bahwa laporan pengelolaan Dana BOS di SDN 145/VII Lubuk Resam IV pada setiap akhir periode dana BOS. Laporan pengelolaan dana BOS diberikan secara langsung kepada Dinas Pendidikan Kabupaten dan pelaporan melalui daring di wabsite BOS. Akan tetapi pelaporan juga sering mengalami keterlambatan hal tersebut dikarenakan kurangnya pengetahuan bendahara dalam pengelolaan dana BOS sehingga sering mengalami kesulitan dalam pembuatan pelaporan dana BOS. Hal ini disebabkan banyaknya laporan yang harus dibuat oleh bendahara, sedangkan bendahara juga merupakan guru kurang mempunyai pengetahuan dalam pembuatan laporan keuangan.

C. Pembahasan

Pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SDN 145/VII Lubuk Resam IV dimulai dari perencanaan, penyaluran, penggunaan, pembukuan dan pelaporan, maka untuk menjawab rumusan masalah tentang bagaimana perencanaan, penyaluran, penggunaan, pembukuan, dan pelaporan dana BOS di SDN 145/VII Lubuk Resam IV pada tahun 2019, maka peneliti akan menguraikan dalam pembahasan berikut ini:

1. Perencanaan Dana BOS di SDN 145/VII Lubuk Resam IV

Analisis hasil komponen perencanaan dana di SDN 145/VII Lubuk Resam IV diketahui bahwa penyusunan RKAS dilaksanakan setiap awal tahun anggaran. Perencanaan penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SDN 145/VII Lubuk Resam IV dimulai dari penyusunan RKAS yang disesuaikan dengan kegiatan dan besaran dana BOS yang akan diterima oleh sekolah. Penyusunan RKAS ini dilaksanakan dalam rapat penyusunan RKAS yang melibatkan kepala sekolah, bendahara, dewan guru, dan komite sekolah. Pada saat rapat RKAS membahas tentang jumlah dana yang akan diterima dan mengidentifikasi kebutuhan sekolah yang akan didanai dengan menggunakan dana BOS, kegiatan dan anggaran dana BOS yang sudah diidentifikasi selalu dilaksanakan melalui persetujuan komite sekolah.

Dalam Petunjuk Teknis tahun 2019 menyebutkan bahwa perencanaan BOS sekolah harus mengambil keputusan yang tepat, membentuk uraian kegiatan, program, serta penentuan tugas dan tujuan yang diajukan oleh pihak guru yang ada di sekolah yang dirangkum dalam RKAS dan harus mendapat persetujuan Komite Sekolah.

Jadi, dapat diketahui bahwa perencanaan dana BOS di SDN 145/VII Lubuk Resam IV sudah sesuai dengan Petunjuk Teknis tahun 2019 tentang pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), ini menandakan sekolah sudah melaksanakan perencanaan dan BOS dan memahami dalam pelaksanaannya. Maka perencanaan dana BOS di SDN 145/VII Lubuk Resam IV Kecamatan Cermin Nan Gedang Kabupaten Sarolangun sudah sesuai dengan yang tercantum dalam Petunjuk Teknis tahun 2019 tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional (BOS).

2. Penyaluran Dana BOS di SDN 145/VII Lubuk Resam IV

Analisis hasil Penelitian terhadap komponen penyaluran dana BOS di SDN 145/VII Lubuk Resam tahun 2019 diketahui bahwa dana BOS disalurkan setiap triwulan. Jumlah siswa yang ada di SD Negeri 145/VII Lubuk Resam IV pada tahun 2019 berjumlah 153 siswa yang semuanya mendapatkan dana

(Bantuan Operasional Sekolah (BOS) baik siswa mampu maupun tidak mampu, karena tujuan program BOS adalah menggratiskan seluruh siswa dari beban biaya operasional sekolah. Dana BOS yang diterima Rp800.000 persiswa untuk tahun anggaran 2019, maka anggaran dana BOS yang diterima oleh SD Negeri 145/VII Lubuk Resam IV pada tahun 2019 diterima sebanyak Rp122.400.000 dengan jumlah siswa 153 siswa dan dana BOS tersebut disalurkan secara bertahap. Pada triwulan pertama disalurkan bulan Mei sebesar Rp24.480.000, triwulan kedua disalurkan pada bulan Juli sebesar Rp48.960.000, triwulan ketiga disalurkan pada bulan Oktober sebesar Rp24.480.000 dan triwulan keempat disalurkan pada bulan Desember sebesar Rp24.480.000.

Dalam Petunjuk Teknis BOS tahun 2019 yang menjelaskan bahwa besaran dana BOS yang diterima sekolah pada tahun 2019 adalah Rp800.000/siswa/tahun. Penyaluran dilakukan setiap triwulan sehingga dalam setahun empat kali penerimaan. Penyaluran dana BOS triwulan pertama untuk periode bulan Januari-Maret disalurkan sebesar 20% dari jumlah dana BOS, triwulan kedua untuk periode bulan April-Juni disalurkan sebesar 40% dari jumlah dana BOS, triwulan ketiga untuk periode bulan Juli-September disalurkan sebesar 20% dari jumlah dana BOS dan triwulan keempat untuk periode bulan oktober-Desember disalurkan sebesar 20% dari jumlah dana BOS.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa jumlah dana BOS yang disalurkan di SDN 145/VII Lubuk Resam IV sudah sesuai dengan Petunjuk Teknis tahun 2019 yaitu sebesar Rp800.000 persiswa dalam satu tahun, tetapi untuk waktu penyaluran dana BOS di SDN 145/VII Lubuk Resam IV pada tahun 2019 selalu mengalami keterlambatan terbukti pada triwulan pertama disalurkan pada bulan Mei yang seharusnya dalam Juknis BOS 2019 dijelaskan bahwa untuk penyaluran triwulan pertama disalurkan pada bulan Januari, triwulan kedua disalurkan pada bulan Juli yang seharusnya dalam petunjuk Juknis BOS 2019 dijelaskan bahwa untuk triwulan kedua disalurkan pada bulan April, triwulan ketiga disalurkan pada bulan Oktober yang seharusnya dalam Juknis

BOS pada bulan Juli dan triwulan keempat disalurkan pada bulan Desember yang seharusnya dalam Juknis BOS 2019 triwulan keempat disalurkan pada bulan Oktober.

3. Penggunaan Dana BOS di SD 145/VII Lubuk Resam IV

Dalam Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) menyebutkan bahwa jumlah dana BOS yang diterima oleh SDN 145/VII Lubuk Resam IV pada tahun 2019 yaitu sebesar Rp121.760.000 yang dialokasikan untuk pengadaan pengembangan perpustakaan, penerimaan peserta didik baru, kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler, kegiatan evaluasi pembelajaran dan ekstrakurikuler, pengelolaan sekolah, pengembangan keprofesian guru dan tenaga kependidikan serta pengembangan manajemen sekolah, langganan daya dan jasa, pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, pembayaran honor, pembelian alat multi media pembelajaran.

Pengembangan perpustakaan menggunakan dana BOS sebesar Rp24.480.000 jenis buku yang dibeli yaitu buku teks utama, buku pendamping dan buku non teks. Penerimaan peserta didik baru dana yang dipergunakan sebesar Rp1.200.000 dana tersebut digunakan untuk biaya fotoopy dokumen, transportasi dan konsumsi untuk panitia dan petugas PPDB. Kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler menggunakan dana BOS sebesar 16.050.000 membiayai beberapa kegiatan seperti pramuka, olahraga, kesenian, keagamaan. Kegiatan evaluasi pembelajaran dan ekstrakurikuler menggunakan dana BOS sebesar Rp13.500.000 dana tersebut digunakan untuk biaya belanja bahan perlengkapan olahraga seperti pembelian perlengkapan olahraga badminton, perlengkapan olahraga tenis meja, bola volly, net volly, bola takraw, net takraw, belanja tropi, pigam, spanduk sekolah, bendera dan umbul-umbul. Pengelolaan sekolah menggunakan dana BOS sebesar Rp12.330.000 dana tersebut digunakan untuk membiayai transportasi operator sekolah, transportasi pengambilan dana BOS, transportasi penyusunan RKAS, transportasi penyaluran dana BOS, fotocopy penyusunan KKM, fotocopy penyusunan program tahunan, belanja makanan

dan minuman rapat dan belanja kebutuhan harian guru. Pengembangan keprofesian guru dan tenaga kependidikan serta pengelolaan manajemen sekolah menggunakan dana sebesar Rp14.000.000 dana tersebut digunakan untuk transportasi kegiatan MGMP mini, transportasi kegiatan rakor kepala sekolah. langganan daya dan jasa menggunakan dana sebesar Rp3.995.000 dana tersebut digunakan untuk pembayaran koran, berlangganan tabloid pendidikan, berlangganan daya listrik dan pembelian kartu perdana atau data internet. Pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah menggunakan dana sebesar Rp12.720.000 dana tersebut digunakan untuk pembelian mesin finger print, transportasi pemasangan finger print, perbaikan kursi siswa, perbaikan meja siswa perbaikan pintu dan jendela, perbaikan lantai dan bangunan, pembelian bibit tanaman, pembelian triplek. Pembayaran honor menggunakan dana sebesar Rp10.000.000 dana tersebut digunakan untuk pembayaran gaji penjaga sekolah dan honorium operator. Pembelian alat multi media pembelajaran menggunakan dana sebesar Rp13.485.000 dana tersebut digunakan untuk belanja alat tulis kantor, belanja alat kebersihan dan bahan pembersih.

Petunjuk Teknis BOS tahun 2019 menyebutkan bahwa sekolah diwajibkan menggunakan dana BOS untuk membeli buku teks utama untuk pelajaran dan panduan guru sesuai dengan kurikulum yang digunakan oleh sekolah. Di dalam Petunjuk Teknis tahun 2019 juga menyebutkan komponen pembiayaan yang boleh menggunakan Dana BOS adalah pengembangan perpustakaan, Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB), kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler, kegiatan evaluasi dan ekstrakurikuler, pengelolaan sekolah, pengembangan keprofesian guru dan tenaga kependidikan serta pengembangan manajemen sekolah, langganan daya dan jasa, pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, pembayaran honor, pembelian perawatan alat multi media pembelajaran. hal tersebut dilakukan untuk menghindari penyalahgunaan Dana BOS.

Dengan demikian dapat diketahui bahwa penggunaan dana BOS di SDN 145/VII Lubuk Resam IV tidak sesuai dengan petunjuk teknis BOS 2019

karena terdapat penggunaan dana BOS yang tidak untuk peruntukannya yaitu belanja kebutuhan harian guru seperti membeli 20 Kg gula, kopi 30 bungkus, teh 30 kotak, susu 41 kaleng, minyak goreng 2 Kg, indomie 3 dus, telur 3 karpet, aqua galon 12 galon, aqua gelas 17 dus dan kopi torabika 65 set. Kenyataan yang terdapat dilapangan juga tidak sesuai dengan pembiayaan penggunaan dana BOS yang telah dilakukan seperti terdapat beberapa jendela dan ruang kelas yang masih dalam kondisi rusak, padahal dalam laporan pertanggung jawaban dana BOS sudah terdapat perbaikan dengan menggunakan dana BOS tahun anggaran 2019.

4. Pembukuan Dana BOS di SDN 145/VII Lubuk Resam IV

Analisis hasil penelitian terhadap komponen pembukuan diketahui bahwa Bendahara SDN 145/VII Lubuk Resam IV melakukan pembukuan dengan mencatat sumber dana BOS yang masuk beserta jumlahnya, disertai dengan penggunaannya secara rinci. Adapun pembukuan yang digunakan dalam mencatat penerimaan dan pengeluaran dana BOS yaitu buku kas umum dan buku pembantu bank untuk mencatat semua transaksi eksternal yang berhubungan dengan pihak ketiga. Selain itu, bendahara dan kepala sekolah melakukan Opname Kas dan membuat berita acara pemeriksaan kas yang dilakukan setiap akhir bulan dengan cara menutup buku kas umum diakhir bulan yang ditandatangani oleh kepala sekolah dan bendahara, tetapi sebelum penutupan BKU tersebut kepala sekolah terlebih dahulu melakukan opname kas dengan cara menghitung jumlah kas baik yang ada di sekolah maupun yang berada di bank.

Dalam Petunjuk Teknis BOS tahun 2019 menjelaskan bahwa 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 seperti: Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak dan bukti pengeluaran.

Dengan demikian dapat diketahui bahwa pembukuan dana BOS di SDN 145/VII Lubuk Resam belum sesuai dengan Petunjuk Teknis BOS tahun 2019. Hal tersebut dikarenakan belum dilaksanakan pencatatan terhadap penerimaan dan pengeluaran dana BOS oleh bendahara kedalam buku pembantu yang telah ditetapkan dalam Petunjuk Teknis BOS tahun 2019 seperti Buku Pembantu Kas, Buku pembantu Pajak.

5. Pelaporan Dana BOS di SDN 145/VII Lubuk Resam IV

Analisis hasil penelitian diketahui bahwa pengelola dana BOS SDN 145/VII Lubuk Resam IV pada tahun 2019 melakukan pelaporan kepada kepada Tim Manajemen BOS Kabupaten dan Dinas Pendidikan Kabupaten. Adapun dokumen yang dilaporkan dalam Laporan Tanggung Jawab (LPJ) yang dilakukan sekolah kepada Tim Manajemen BOS Kabupaten berupa laporan lengkap mengenai pengelolaan Dana BOS, yaitu Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS), laporan realisasi pendapatan dan belanja sekolah, surat pernyataan tanggung jawab, rekening bank, bukti laporan ke halaman website kemendikbud, buku kas umum perbulan, daftar nama siswa dan siswi, daftar nama guru dan tenaga kependidikan, bukti pengeluaran dan foto dokumentasi kegiatan sekolah dengan penggunaan Dana BOS.

Kepala sekolah dan bendahara juga menyampaikan pelaporan dana BOS kepada komite sekolah dan guru, pelaksanaan pelaporan dilakukan secara lisan oleh kepala sekolah dan bendahara, dalam setiap pelaporan umumnya komite sekolah dan guru hanya mengajukan pertanyaan untuk memperjelas isi laporan yang akhirnya mereka bisa menerima laporan yang disampaikan karena sudah dianggap baik dana layak, sesuai dengan RKAS yang sudah ditetapkan pada awal tahun anggaran. Pengelola dana BOS juga melakukan pelaporan secara daring ke halaman website BOS setiap triwulan, pelaporan tersebut dibuat sebagai bentuk pertanggung jawaban sekolah atas terlaksanakannya dana BOS kepada pemerintah Pusat yang dibuat oleh Tim Manajemen BOS SDN 145/VII Lubuk Resam IV.

Tetapi laporan pertanggung jawaban yang dilaporkan oleh pengelola BOS di SDN 145/VII Lubuk Resam IV sering terjadi keterlambatan. Hal tersebut dikarenakan bendahara harus membagi waktu dengan mengajar sehingga mengakibatkan sering terjadi keterlambatan dalam pembuatan pelaporan dana BOS sedangkan pelaporan dana BOS harus segera mungkin dibuat untuk dilaporkan kepada pemerintah pusat dan dinas pendidikan kabupaten. Selain keterbatasan waktu pembuatan laporan, kurangnya pengetahuan bendahara dalam pengelolaan dana BOS sehingga sering mengalami kesulitan dalam pembuatan pelaporan dana BOS. Hal ini disebabkan banyaknya laporan yang harus dibuat oleh bendahara.

Dalam Petunjuk Teknis tahun 2019 disebutkan bahwa sekolah harus melakukan pelaporan kepada pemerintah pusat secara daring ke laman <http://bos.kemendikbud.go.id> dan laporan ke Dinas Pendidikan Kabupaten untuk SD dan SMP atau Dinas Pendidikan Provinsi untuk SMA, SMK. Dokumen laporan yang harus disampaikan oleh sekolah yaitu laporan realisasi penggunaan dana setiap sumber dana, rekapitulasi realisasi penggunaan BOS, pencatatan pelayanan dan pengaduan masyarakat, laporan aset. Laporan dibuat setiap triwulan dan ditandatangani oleh bendahara, kepala sekolah dan komite sekolah.

Dengan demikian, dapat diketahui bahwa pelaporan dana BOS di SDN 145/VII Lubuk Resam IV belum sesuai dengan dengan Petunjuk Teknis BOS tahun 2019 karena belum lengkapnya dokumen yang dilaporkan, seperti tidak adanya laporan tentang pencatatan pelayanan publik dan laporan aset yang dilaporkan kepada pemerintah pusat maupun dinas pendidikan kabupaten. Pelaporan dana BOS selalu mengalami keterlambatan sehingga menyebabkan terlambatnya penyaluran dana BOS karena pelaporan dana BOS periode sebelumnya merupakan persyaratan dalam penyaluran dana BOS berikutnya. Keterlambatan penyaluran dana BOS tersebut juga menyebabkan kegiatan yang sudah direncanakan pada awal tahun anggaran harus ditunda terlebih dahulu sampai dana BOS disalurkan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan pada BAB IV, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Perencanaan dana BOS di SDN 145/VII Lubuk Resan IV sudah sesuai dengan Petunjuk Teknis tahun 2019, pihak pengelola melaksanakan penyusunan perencanaan RKAS berdasarkan kesepakatan dan keputusan bersama antara kepala sekolah, bendahara, guru dan komite sekolah.
2. Penyaluran dana BOS di SDN 145/VII Lubuk Resam IV tidak sesuai dengan Petunjuk Teknis tahun 2019 hal tersebut dikarenakan waktu penyaluran selalu mengalami keterlambatan. Pada triwulan pertama disalurkan pada bulan Mei yang seharusnya triwulan pertama disalurkan pada bulan Januari, triwulan kedua disalurkan pada bulan Juli yang seharusnya triwulan kedua disalurkan pada bulan April, triwulan ketiga disalurkan pada bulan Oktober yang seharusnya disalurkan pada bulan Juli dan triwulan keempat disalurkan pada bulan Desember yang seharusnya triwulan keempat disalurkan pada bulan Oktober.
3. Penggunaan dana BOS di SDN 145/VII Lubuk Resam IV tidak sesuai dengan petunjuk teknis BOS 2019 karena terdapat pembiayaan yang tidak sesuai dengan komponen pembiayaan dana BOS, serta terdapat perbedaan antara penggunaan dana BOS dengan kenyataan yang terdapat di sekolah seperti terdapat beberapa ruang kelas yang masih dalam kondisi rusak, padahal dalam laporan pertanggung jawaban dana BOS sudah terdapat perbaikan ruang kelas dengan menggunakan dana BOS tahun anggaran 2019.
4. Pembukuan dana BOS di SDN 145/VII Lubuk Resam tidak sesuai dengan Petunjuk Teknis BOS tahun 2019, hal tersebut dikarenakan belum dilaksanakan pencatatan terhadap penerimaan dan pengeluaran dana BOS

oleh bendahara kedalam buku pembantu seperti buku pembantu kas dan buku pembantu pajak.

5. Pelaporan dana BOS di SDN 145/VII Lubuk Resam IV tidak sesuai dengan dengan Petunjuk Teknis BOS tahun 2019 karena belum lengkapnya dokumen yang dilaporkan oleh pihak pengelola BOS seperti tidak adanya laporan catatan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat.dan laporan aset yang dilaporkan kepada pemerintah pusat maupun dinas pendidikan kabupaten, serta waktu pelaporan dana BOS selalu mengalami keterlambatan.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan dari hasil penelitian dan pembahasan yang dikemukakan sebelumnya, maka peneliti memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat dijadikan bahan masukan bagi SDN 145/VII Lubuk Resam IV, maka saran-saran tersebut adalah sebagai berikut:

1. Penggunaan dana BOS sebaiknya diprioritaskan untuk kebutuhan siswa dengan menyesuaikan dengan komponen yang sudah ditentukan Petunjuk Teknis BOS.
2. Komite sekolah sebaiknya lebih memperhatikan lagi penggunaan dana BOS di sekolah sehingga tidak terjadi perbedaan komponen yang sudah dibiayai dengan kenyataan yang ada disekolah.
3. Pengelola BOS hendaknya melakukan pencatatan terhadap penerimaan dan pengeluaran dana BOS kedalam pembukuan secara lengkap sebagaimana yang sudah ditetapkan dalam Petunjuk Teknis BOS.
4. Diperlukan suatu pelatihan dalam bentuk bimbingan teknis bagi sumber daya manusia khususnya pengelola BOS agar dapat memahami serta melaksanakan pengelolaan dana BOS sesuai dengan Petunjuk teknis BOS.
5. Pelaporan dana BOS hendaknya memberi pelaporan dokumen secara lengkap dan disampaikan tepat waktu ke laman wabsite BOS maupun kepada Dinas Pendidikan Kabupaten sehingga dana BOS juga disalurkan tepat waktu.

DAFTAR PUSTAKA

- Halim, A. (2018). *Mengelola bantuan operasional sekolah dengan baik*. Zakat Publishing.
- Julantika, T., Kurrohman, T., & Supatmoko, D. (2017). Akuntabilitas Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (Studi Kasus SDN Pringgowirawan 02 Jember). In *e-Journal Ekonomi Bisnis dan Akuntansi* (Vol. 4, Issue 1, p. 30). <https://doi.org/10.19184/ejeba.v4i1.4564>
- Kemendikbud. (2019). *Tentang Petunjuk Teknis BOS Reguler [UUD]*. 2. Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Reguler
- Kusumastuti, A., & Ahmad Mustamil Khoiron. (2019). *Metode Penelitian Kualitatif*. PT. Remaja Rosda Karya.
- Lufri. (2017). *Metodologi Penelitian: Penelitian Kualitatif, Penelitian Tindakan Kelas, dan Penelitian Deskriptif* (Issue December 2020). Jejak.
- Mardawani. (2020). *Praktis Penelitian Kualitatif Teori Dasar Dan Analisis Data Dalam Perspektif Kualitatif*. Penerbit Deepublish.
- Muri, A. Y. (2015). Metode Penelitian: Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan Penelitian Gabungan. In *Kencana* (Vol. 4, Issue 3). Kencana. <http://marefateadyan.nashriyat.ir/node/150>
- Pane, D. N., Fikri, M. EL, & Ritonga, H. M. (2018). Pengelolaan Keuangan Sekolah. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 1689–1699.
- Stompul, S. (2018). Akuntansi Masjid. In *Iai*.
- Terjemahannya, A.-Q. (n.d.). Dapertemen Agama Republik Indonesia, Q.S. *Al Baqarah*, 282.
- Umriati, Wijaya, H. (2020). Analisis Data Kualitatif Teori Konsep dalam Penelitian Pendidikan. In *Sekolah Tinggi Teologia Jaffray* (Issue August, pp. 8–10).

Rukin, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Sulawesi Selatan: Yayasan Ahmar Cendekia Indonesia, 2019.

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, Bandung: Alfabeta, 2013.

Lexi J, Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung: PT. Remaja Rosda Karya, 2002.

Sumual, N., Dengo, S., & Londa, V. (2016). Fungsi Pengawasan Bantuan Operasional Sekolah (Bos) Dinas Pendidikan Kota Manado (Suatu Studi Di Sdn 04, Sdn 21 Dan Sdn 100 Kota Manado). *Jurnal Administrasi Publik*, 3(400).

LAMPIRAN

Daftar pertanyaan wawancara kepada kepala sekolah, bendahara, komite sekolah, guru dan staf administrasi sekolah

1. Bagaimana proses perencanaan penggunaan dana BOS di SDN 145/VII Lubuk Resam IV?
2. Siapa saja yang terlibat pada saat penyusunan perencanaan?
3. Kapan waktu penyusunan perencanaan dilakukan?
4. Apa yang menjadi prioritas dalam penyusunan RKAS?
5. Kapan waktu penyaluran dana BOS di SDN 145/VII Lubuk Resam IV?
6. Kapan waktu penyaluran dana BOS?
7. Berapa besaran dana BOS yang diterima dana BOS di SDN 145/VII Lubuk Resam IV?
8. Siapa saja yang menerima dana BOS di SDN 145/VII Lubuk Resam IV?
9. Apakah kebutuhan operasional SDN 145/VII Lubuk Resam IV dapat terpenuhi oleh dana BOS
10. Bagaimana proses penggunaan dana BOS dilakukan?
11. Apakah penggunaan dana BOS dilakukan sesuai dengan perencanaan yang sudah dilakukan?
12. Bagaimana proses pembukuan dana BOS dilakukan?
13. Siapa yang mencatat pembukuan?
14. Apakah pembukuan rutin dilakukan?
15. Apakah setiap pencatatan pembukuan selalu disertakan dengan bukti pembelian?
16. Apakah terjadi kendala dalam pencatatan pembukuan?
17. Kapan pelaporan dana BOS dilakukan?
18. Siapa yang membuat pelaporan?
19. Ditujukan kepada siapa laporan dana BOS?
20. Dokumen apa saja yang dilaporkan?

Perkarangan Sekolah SDN 145/VII Lubuk Resam IV









PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN
DINAS PENDIDIKAN
SD NEGERI 145/VII LUBUK RESAM IV

Alamat: Jl. Batang Asai

Kode Pos 37483

SURAT KETERANGAN

Nomor: 71.10.21.17/DS/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Sekolah Dasar Negeri 145/VII Lubuk Resam IV Kecamatan Cermin Nan Gedang Kabupaten Sarolangun menerangkan bahwa:

Nama : Riska Huliawati

Nim : 0502173500

Program Studi : Akuntansi Syariah Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

Yang bersangkutan telah melakukan penelitian di Sekolah Dasar Negeri 145/VII Lubuk Resam IV Kecamatan Cermin Nan Gedang Kabupaten Sarolangun.

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sesungguhnya agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Lubuk Resam, 25 Juni 2021

Kepala Sekolah



RIWAYAT HIDUP

A. BIODATA PRIBADI

1. Nama : Riska Huliawati
2. Jenis Kelamin : Perempuan
3. Tempat tanggal lahir : Dusun Renah 22 Oktober 1997
4. Kebangsaan : Indonesia
5. Status : Belum Menikah
6. Agama : Islam
7. Alamat : Desa Lubuk Resam Ilir
8. No Hp : 0882281157285
9. Email : riskahuliawati22@gmail.com

B. RIWAYAT PENDIDIKAN

1. Tk : Fajar Islam (2003-2004)
2. SD : SD Negeri 145/VII Lubuk Resam IV (2004-2010)
3. SMP : Pondok Pesantren Musthafawiyah (2010-2014)
4. SMA : Pondok Pesantren Musthafawiyah (2014-2016)

C. PENGALAMAN ORGANISASI

1. Kelompok Studi Ekonomi Islam Universal Islamic Economic (KSEI UIE UINSU)
2. Kelompok Studi Pasar Modal Syariah (KSPMS Golden UINSU)