

**ANALISIS PENGGUNAAN DANA BOS PADA
PERSEPSI KEPENTINGAN INTERNAL DAN
EKSTERNAL DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN BATANG**

**Skripsi Magang MB-KM
Untuk memenuhi sebagai persyaratan
mencapai derajat Sarjana S1 Akuntansi**

Program Studi Akuntansi



Disusun Oleh:

Evi Rohmatas Sakinah

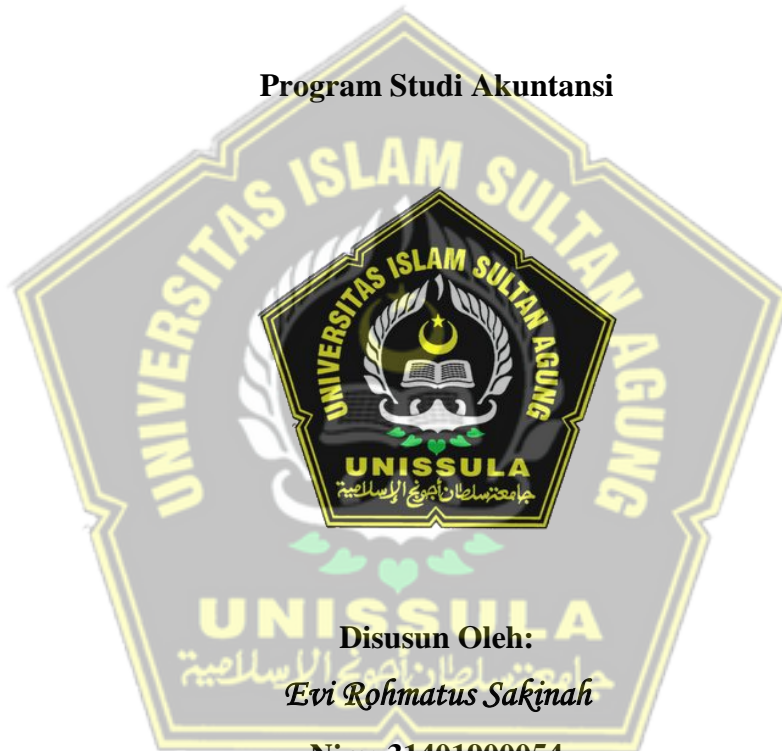
Nim: 31401900054

**UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
FAKULTAS EKONOMI PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEMARANG
2023**

**ANALISIS PENGGUNAAN DANA BOS PADA
PERSEPSI KEPENTINGAN INTERNAL DAN
EKSTERNAL DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN BATANG**

**Skripsi Magang MB-KM
Untuk memenuhi sebagai persyaratan
mencapai derajat Sarjana S1 Akuntansi**

Program Studi Akuntansi



Disusun Oleh:

Evi Rohmatus Sakinah

Nim: 31401900054

**UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
FAKULTAS EKONOMI PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEMARANG
2023**

HALAMAN PERSETUJUAN

Skripsi MAGANG MB-KM

ANALISIS PENGGUNAAN DANA BOS PADA PERSEPSI KEPENTINGAN INTERNAL DAN EKSTERNAL DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN BATANG

Disusun oleh :

Evi Rohmatus Sakinah

Nim : 31401900054

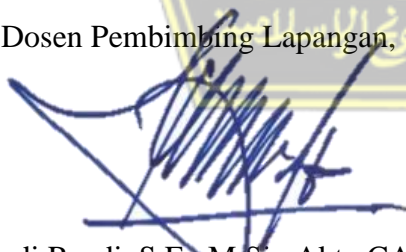
Telah disetujui oleh pembimbing dan selanjutnya dapat diajukan ketahap sidang
panitia ujian **Skripsi Magang MB-KM**
Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Sultan Agung Semarang

Semarang, 01 Februari 2023

Pembimbing,

Dosen Pembimbing Lapangan,

Dosen Supervisor



Dedi Rusdi, S.E., M.Si., Akt., CA.
NIDN: 0610107001



Suswanto, S.E

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi MAGANG MB-KM

ANALISIS PENGGUNAAN DANA BOS PADA PERSEPSI KEPENTINGAN INTERNAL DAN EKSTERNAL DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN BATANG

Disusun oleh :


Evi Rohmatus Sakinah

Nim : 314019500054

Telah dipertahankan di depan penguji
Pada tanggal 20 Februari 2023

Susunan Dewan Penguji

Dosen Pembimbing Lapangan


Dedi Rusur, S.E., M.Si., Akt., CA.
NIDN: 0610107001

Penguji I

Penguji II



Dr. Hj. Indri Kartika, M.Si, Akt., CA
NIDN : 0613085401


Dr. Sri Anik, SE, M.Si.
NIDN : 0604086802

Laporan Business Cases Report Magang MB-KM ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi

Tanggal 20 Februari 2023

Ketua Program Studi Akuntansi


Provita Wijayanti, SE., M.Si, Ak, CA
NIK : 0611088001

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

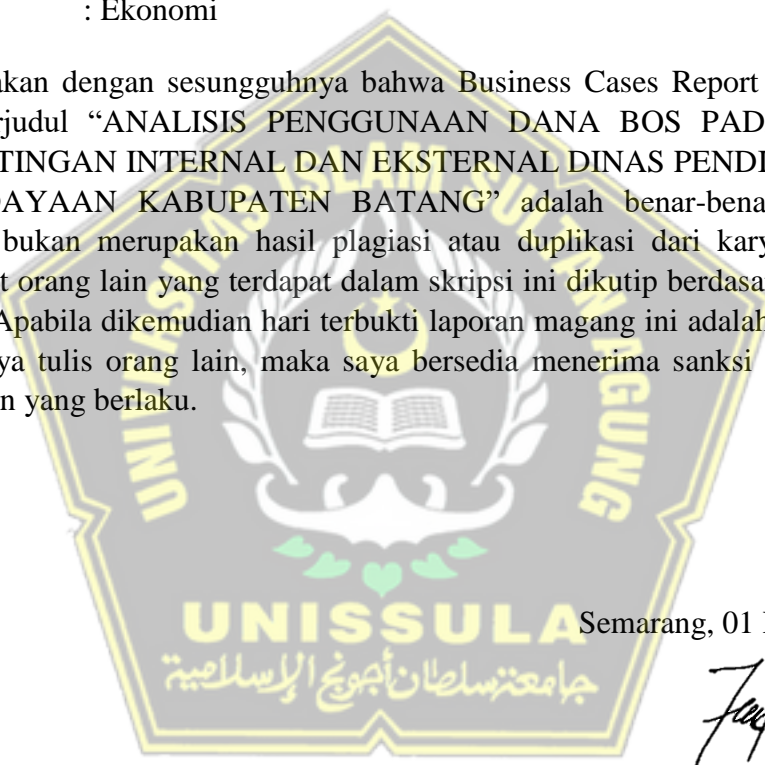
Nama : Evi Rohmatus Sakinah

NIM : 31401900054

Progam Studi : S1 Akuntansi

Fakultas : Ekonomi

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Business Cases Report Magang MB-KM berjudul “ANALISIS PENGGUNAAN DANA BOS PADA PERSEPSI KEPENTINGAN INTERNAL DAN EKSTERNAL DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN BATANG” adalah benar-benar hasil karya sendiri, bukan merupakan hasil plagiasi atau duplikasi dari karya orang lain. Pendapat orang lain yang terdapat dalam skripsi ini dikutip berdasarkan kode etik ilmiah. Apabila dikemudian hari terbukti laporan magang ini adalah hasil plagiasi dari karya tulis orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



Semarang, 01 Februari 2023

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Evi', written in a cursive style.

Evi Rohmatus Sakinah

ABSTRACT

The purpose of this study was to provide an overview of the use of BOS funds and explain the mechanisms for channeling funds and allocating VSP funds to perceived internal and external benefits at the Batang District Education and Culture Office.

The research was conducted using a descriptive analysis method to explain the systems and procedures for the School Operational Assistance (BOS) in Batang District. This information is conveyed in written form in the form of an accountability report on the use of ASP funds and supervision of the use of ASP funds at the Batang Regency Education and Culture Office, viz. H. Data collection through direct interviews with the Director of VSP. The Batang Regency Education and Culture Office and other agencies related to the subject matter of the investigation.

The results of the study concluded that the BOS funds received were used for library development, new student recruitment, assessment of learning and extracurricular activities, school management, teacher and faculty professional development, and school management development, ordering resources and services, maintenance of facilities and infrastructure, costs, purchase/maintenance of multimedia learning tools and other expenses, and BOS funds can be used for maintenance of facilities and infrastructure provided by internal parties (students, teachers, staff) and the school board) and external (guardians/parents).

Keywords: School Operational Assistance Fund (BOS), accounting procedures, and their use.

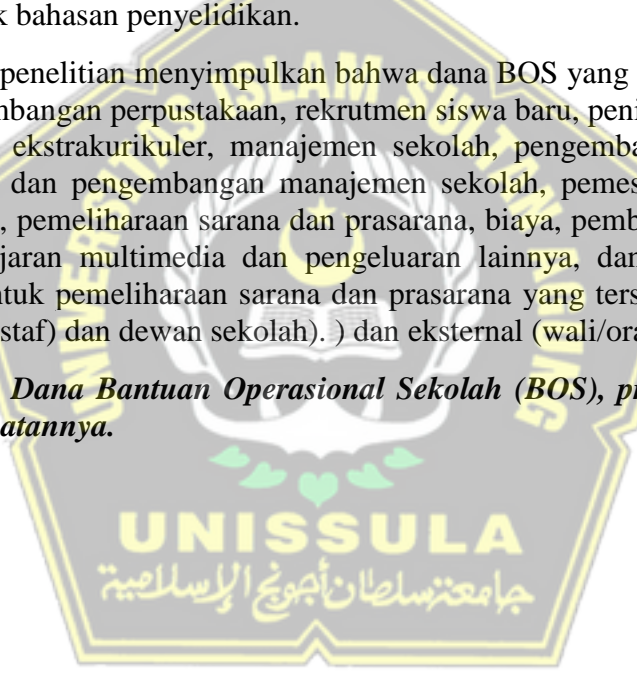
ABSTRAK

Tujuan penelitian ini adalah untuk memberikan gambaran penggunaan dana BOS dan menjelaskan mekanisme penyaluran dana dan pengalokasian dana VSP terhadap persepsi manfaat internal dan eksternal di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang.

Penelitian dilakukan dengan menggunakan metode analisis deskriptif untuk menjelaskan sistem dan prosedur Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di Kabupaten Batang. Informasi tersebut disampaikan dalam bentuk tertulis berupa laporan pertanggungjawaban penggunaan dana ASP dan pengawasan penggunaan dana ASP di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang yaitu. H. Pengumpulan data melalui wawancara langsung dengan Direktur VSP. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang dan instansi lain yang terkait dengan pokok bahasan penyelidikan.

Hasil penelitian menyimpulkan bahwa dana BOS yang diterima digunakan untuk pengembangan perpustakaan, rekrutmen siswa baru, penilaian pembelajaran dan kegiatan ekstrakurikuler, manajemen sekolah, pengembangan profesi guru dan fakultas, dan pengembangan manajemen sekolah, pemesanan sumber daya dan layanan. , pemeliharaan sarana dan prasarana, biaya, pembelian/pemeliharaan alat pembelajaran multimedia dan pengeluaran lainnya, dan dana BOS dapat digunakan untuk pemeliharaan sarana dan prasarana yang tersedia pihak internal (siswa, guru, staf) dan dewan sekolah.) dan eksternal (wali/orang tua).

Kata Kunci: *Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), prosedur akuntansi, dan pemanfaatannya.*



KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr. Wb.

Puji dan syukur penulis ucapkan kehadirat Allah S.W.T atas rahmat dan karunia yang diberikan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan penyusunan laporan magang MB-KM yang berjudul “Analisis Penggunaan Dana BOS Pada Persepsi Kepentingan Internal dan Eksternal Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang. Laporan magang ini diajukan untuk memenuhi persyaratan untuk menyelesaikan Program S1 Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

Dalam Penyelesaian skripsi ini penulis tidak lepas dari bimbingan, bantuan, saran, dan motivasi dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya atas bantuan yang diberikan kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Heru Sulisty, S.E., M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung.
2. Ibu Provita Wijayanti, S.E., M.Si., Ak., CA selaku Kepala Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung.
3. Bapak Dedi Rusdi, S.E., M.Si., Akt., CA. selaku dosen pembimbing lapangan yang telah sabar membimbing, mengarahkan dan memberikan saran-saran.
4. Suswanto, S.E selaku dosen supervisor yang telah sabar membimbing, mengarahkan, dan memberikan saran-saran selama magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang.

5. Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Batang yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan kegiatan magang.
6. Bapak Sugeng dan Ibu Nasekhatun selaku Bapak dan Ibu kandung saya yang telah mendukung dan memberikan atas segala doa yang tiada henti, dukungan moril dan materil dalam kehidupan ini serta kasih sayang kepada saya.
7. Avieka Laiya Balka, Mei dinda Azizah Nur dan seluruh teman-teman terimakasih yang telah memberikan atas motivasi, doa dan sarannya.

Didalam penulisan laporan magang MB-KM ini penulis merasa masih banyak kekurangan, baik dalam materi maupun tata cara penulisannya dan juga tidak terlepas dari segala kesalahan, oleh sebab itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca, sehingga laporan magang ini dapat bermanfaat bagi saya dan pembacanya.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Semarang, 01 Februari 2023



Evi Rohmatus Sakinah

DAFTAR ISI

ANALISIS PENGGUNAAN DANA BOS PADA PERSEPSI KEPENTINGAN INTERNAL DAN EKSTERNAL DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN BATANG	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
PERNYATAAN.....	iv
ABSTRACT	v
ABSTRAK	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB 1	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Laporan Magang.....	7
1.3 Sistematika Laporan.....	7
BAB II.....	9
PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG.....	9
2.1 Profil Organisasi	9
2.1.1 Sejarah Organisasi.....	9
2.1.2 Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi	10
2.1.3 Struktur Organisasi	12
2.2 Aktivitas Magang.....	13
BAB III.....	17
IDENTIFIKASI MASALAH	17
3.1 Masalah.....	17
3.2 Identifikasi Masalah yang dibahas.....	19

BAB IV	25
KAJIAN PUSTAKA	25
4.1 Dana BOS	25
4.2 Pengendalian BOS Melalui Manajemen Berbasis Sekolah	26
4.3 Komponen Pembiayaan BOS.....	27
4.4 Pengelolaan Keuangan Sekolah.....	35
4.5 Pertanggungjawaban dan Pelaporan	38
4.6 Akuntabilitas	39
4.7 <i>Stakeholders</i>	41
4.3.1 Surat Edaran Bupati Kabupaten Batang Tahun 2018-2019	42
4.3.3 Peraturan Daerah Kabupaten Batang mengenai Dana BOS.....	43
4.4.3 Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana BOS.....	46
BAB V	50
METODE PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA	50
5.1 Sumber Data.....	50
5.2 Metode Pengumpulan Data.....	50
5.3 Data Yang Dibutuhkan.....	51
5.4 Jenis Metode Analisis Data.....	51
5.5 Teknik Analisis Data.....	52
BAB VI	54
ANALISIS DAN PEMBAHASAN	54
6.1 Analisa Pembahasan	54
6.1.1 Penggunaan Dana BOS Di Dinas Pendidikan Dan Kabupaten Batang	54
6.1.2 Mekanisme Penyaluran dan Pencairan Dana BOS	58
6.1.3 Alokasi Dana BOS	61
6.1.4 Peraturan tambahan.....	63
6.2 Pembahasan.....	64
BAB VII	68
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	68
7.1 Kesimpulan	68
7.2 Rekomendasi.....	69

BAB VIII	70
REFLEKSI DIRI	70
8.2 Hal Positif Selama Perkuliahan Yang Bermanfaat Selama Magang.....	70
8.2 Manfaat Magang Terhadap Softskill.....	71
8.3 Manfaat Magang Terhadap Kemampuan Kognitif	72
8.4 Kunci Sukses Dalam Bekerja.....	73
DAFTAR PUSTAKA	74
LAMPIRAN	76



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang 12



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Data Dana BOS tahun 2015 - tahun 2021	1
Tabel 2. 1 Aktivitas Magang.....	13
Tabel 3. 1 Laporan Penggunaan Dana Bos Plus Buku Kas Umum Kabupaten Batang	56
Tabel 4.1 Realisasi Belanja Dana BOS Reguler Jenjang SMP di Kabupaten Batang tahun 2020.....	65



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Identitas peserta magang	76
Lampiran 2 : Log Book peserta magang	78
Lampiran 3 : Daftar Hadir Peserta Magang	90
Lampiran 4 : Proses Pembimbingan Laporan Magang oleh DPL.....	94
Lampiran 5 : Proses Pembimbingan Laporan Magang oleh Dosen Mentor	96



BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Program Kompensasi Pengurangan Subsidi BBM yang didanai sebesar Rp. 6,2 trilyun pada bulan Maret 2005, berujung pada terciptanya Program Bantuan Operasional Sekolah. Pada awalnya, Kementerian Pendidikan Nasional mengusulkan pemberian beasiswa kepada 9,6 juta siswa di semua tingkatan kelas. Meski satuan biaya per siswa tetap sama sepanjang sejarahnya, Depdiknas menambah dana BOS buku sejumlah Rp. 20.000 per siswa pada satu tahun, antara lain peningkatan program Bantuan Operasional Sekolah. Pada tahun 2007, biaya satuan per siswa meningkat dari tahun sebelumnya. BOS Rp 19.000 untuk SD, sedangkan SMP Rp 30.000. BOS untuk buku adalah Rp 22.000 per siswa setiap tahun. Namun persentase BOS justru turun pada tahun 2008, terutama persentase buku.

Tabel 1.1 Data Dana BOS tahun 2015 - tahun 2021

Tahun	Jumlah Dana Anggaran	Jumlah Dana Realisasi
2015	Rp 15.900.000.000	Rp 15.300.000.000
2016	Rp 17.900.000.000	Rp 16.550.000.000
2017	Rp 13.600.000.000	Rp 12.900.000.000
2018	Rp 14.500.000.000	Rp 14.250.000.000
2019	Rp 23.600.000.000	Rp 22.800.000.000
2020	Rp 22.800.000.000	Rp 22.300.000.000

2021	Rp 24.700.000.000	Rp 24.200.000.000
------	-------------------	-------------------

Sumber : DisDikBud Kabupaten Batang

Sekolah tidak diperkenankan untuk terus memungut tarif dari siswa jika pungutan mereka kurang dari atau sama dengan biaya operasional mereka saat ini. Sekolah yang sampai saat ini menarik tarif lebih dari biaya operasional sebenarnya bebas melakukan. Kontrak dengan komite sekolah dan peraturan pemerintah harus digunakan untuk memfasilitasi penggunaan bantuan keuangan untuk biaya operasional sekolah. Jumlah yang dialokasikan untuk biaya pendidikan tidak dapat dikurangi oleh pemerintah daerah.

Ketentuan pendidikan gratis tersebut tertuang dalam Pembukaan UUD 1945, yang dalam makalahnya (HANDRI, 2015) menyatakan jika salah satu tujuannya negara Republik Indonesia yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa serta karena setiap warga negara Indonesia. memiliki Hak atas pendidikan yang bermutu sesuai dengan minat dan kemampuannya, tanpa memandang status sosial, ras, suku, agama dan jenis kelamin. Pendidikan yang merata dan berkualitas memberdayakan warga negara Indonesia dengan kecakapan hidup untuk mengenali dan menghadapi masalah diri dan lingkungannya, yang mendorong terbentuknya masyarakat madani yang dibentuk oleh nilai-nilai Pancasila dan masyarakat modern.

Untuk membahas pendidikan gratis ini mengacu pada pembukaan UUD 1945 yang dalam makalahnya (HANDRI, 2015) menyatakan bahwa hak setiap warga negara Indonesia atas pendidikan yang

bermutu yang sesuai dengan minat dan kemampuannya merupakan salah satu tujuan dari Republik Indonesia tanpa memandang status sosial, ras, suku, agama atau jenis kelamin. Pendidikan yang merata dan berkualitas akan membekali warga negara Indonesia dengan kecakapan hidup yang dibutuhkannya untuk mengenali dan memecahkan masalah-masalah di masyarakat dan di dalam diri mereka sendiri, yang akan memberikan kontribusi bagi tumbuhnya masyarakat yang maju dan beradab yang berlandaskan pada prinsip-prinsip Pancasila. Menurut Pasal 31 UUD 1945:

“Untuk mencerdaskan kehidupan bangsa, pemerintah mengusahakan dan menyelenggarakan satu sistem pendidikan nasional yang meningkatkan keimanan dan ketakwaan serta akhlak mulia. Negara mengutamakan anggaran pendidikan dengan mengalokasikan sekurang-kurangnya dua puluh persen dari total anggaran pendapatan dan belanja negara langkah anggaran belanja daerah. anggaran pendapatan dan belanja pendidikan”

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 yang mengatur tentang sistem pendidikan nasional menyebutkan bahwa tujuan pendidikan nasional adalah “mengembangkan keterampilan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bernilai guna dalam rangka pembentukan kehidupan bangsa yang berlandaskan pada itu bertujuan untuk mengembangkan potensi peserta didik yang beriman dan bertakwa.” Tuhan Yang Maha Esa berbudi pekerti luhur, sehat, bugar, pandai, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.”

Negara dan negara bagian berhak mengarahkan, mengarahkan, mendukung dan mengendalikan penyelenggaraan sistem pendidikan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan asas penyelenggaraan pendidikan negara untuk memenuhi tugas dan tujuannya.

Upaya pemerintah untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia di bidang pendidikan (angka partisipasi) merupakan hal yang mendesak, terutama terkait dengan upaya untuk mencapai pemerataan akses pendidikan di berbagai bidang kebijakan, seperti B. Wajib pendidikan dasar (pendidikan dasar sembilan tahun) .

Upaya peningkatan partisipasi masyarakat dalam pendidikan terus dilakukan pada masa Orde Baru, dan pada tahun 1984 dicanangkan 6 tahun pendidikan yang kokoh. Pendidikan merupakan salah satu landasan terpenting bagi pengembangan kualitas manusia, tegasnya (RPJMN 2004-2009: 279). Bahkan, Indeks Pembangunan Manusia (IPM) dihitung bersama dengan variabel lain dan ekonomi dengan menggunakan pendidikan, lebih khusus kombinasi rasio kasar (APK) dari pendidikan dasar ke perguruan tinggi dan angka melek huruf. Perluasan sistem pendidikan nasional harus mampu menjamin pemerataan kesempatan pendidikan dan meningkatkan mutu, kepentingan dan efisiensi penyelenggaraan pendidikan untuk menjawab permasalahan dan beradaptasi dengan kebutuhan hidup lokal, nasional dan global yang berkembang.

Langkah pemerintah guna meningkatkan standar pendidikan yaitu melalui dana BOS yang dikasikan langsung terhadap sekolah guna

digunakan untuk kebutuhan dan standar teknis yang ditetapkan pemerintah. Pedoman teknis BOS (Juknis) adalah aturan penanganan uang BOS yang diterima sekolah. Agar pengelolaan uang BOS sesuai dengan ketentuan, maka penting bagi kepala sekolah, bendahara, dan seluruh satuan pendidikan lainnya untuk memahami isi juknis ini.

Definisi Regulasi BOS, BOP PAUD, BOP Pemerataan Pendidikan dan BOS Kinerja diatur dalam Permendikbudristek Permendikbud 2022 agak berbeda dengan tahun sebelumnya. Standar teknis VSP tahun ini telah diperbarui dengan menambahkan rekening yang digunakan untuk pembayaran, khusus atas nama satuan pendidikan yang terdaftar di Dapodik, yang memiliki nomor kepala sekolah nasional. Jumlah siswa NISN dikalikan dengan satuan cost dana BOS di setiap daerah untuk mendapatkan penyaluran dana BOS (berdasarkan data cut off dapodik per 31 Agustus tahun anggaran sebelumnya). Harga normal satuan dana VSP ditetapkan oleh kementerian per daerah.

Peraturan teknis yang memberikan informasi tentang penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan dana BOS ini dibuat dengan harapan agar pengelolaan dana BOS dapat berjalan dengan baik, namun ternyata masih ada beberapa sekolah di Kabupaten Batang yang tidak mengindahkan petunjuk tersebut. Sulitnya pertanggungjawaban dana BOS disebabkan pengeluaran tersebut di luar pedoman pembiayaan yang ditetapkan oleh sekolah, sehingga tidak memungkinkan untuk mempertanggungjawabkannya. Dengan Tim BOS Sekolah dapat mulai

menyusun anggaran operasional sekolah untuk tahun berikutnya dengan adanya petunjuk teknis (RKAS) terbaru tersebut di atas. RKAS menjabarkan kegiatan yang akan dilakukan sekolah. Oleh karena itu, penggunaan dana BOS dapat direncanakan sebaik mungkin sebelum dilaksanakan, membantu pencapaian tujuan yang telah ditetapkan oleh pemerintah, lembaga pendidikan, dan masyarakat setempat.

Sebagaimana diketahui, penggunaan dana sekolah harus dilakukan secara kasat mata, akuntabel, dan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan agar pengelolaan dapat dilakukan secara efektif dan efisien. Untuk mencegah terjadinya perbedaan persepsi antara pemangku kepentingan internal dan eksternal, penggelaran program BOS di Kabupaten Batang harus mampu meningkatkan akses layanan pendidikan secara signifikan, terutama bagi masyarakat miskin.

Stakeholder di sekolah yang dibahas di sini adalah para guru, staf, dan komite sekolah yang mewakili orang tua/wali siswa. Stakeholder internal ini tentunya dapat memiliki persepsi positif terhadap transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan sekolah ketika mereka terlibat langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan keuangan sekolah.

Orang tua dan wali murid merupakan stakeholder eksternal yang dimaksud karena merupakan pihak di luar sekolah. Dalam merencanakan, mengelola, dan melaporkan keuangan sekolah, komite sekolah berfungsi sebagai representasi atau wakil dari orang tua anak. Hal ini tentu saja tidak

cukup, oleh karena itu orang tua harus diinformasikan secara langsung tentang pengelolaan keuangan di sekolah. Karena orang tua memiliki tingkat pendidikan yang berbeda-beda sehingga memiliki cara pandang yang berbeda pula, tidak semua orang tua atau wali siswa pada umumnya mengetahui pengelolaan keuangan sekolah. Akibatnya, orang tua perlu menyadari topik ini untuk mencegah miskomunikasi antara sekolah dan orang tua.

1.2 Tujuan Laporan Magang

Berikut tujuan laporan magang yang ingin diwujudkan berdasarkan konteks tersebut di atas:

- 1) Untuk mengetahui lebih jauh bagaimana Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang menggunakan uang BOS.
- 2) Menjelaskan proses pengalokasian dana BOS dikerjakan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang serta memperhatikan kepentingan internal dan eksternal.

1.3 Sistematika Laporan

Berikut tata cara penulisan laporan yang digunakan dalam penyusunan laporan magang:

BAB I Pendahuluan, menerangkan latar belakang masalah dalam pengambilan judul “Analisis Penggunaan Dana Bos Pada Persepsi Kepentingan Internal Dan Eksternal Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan

Kabupaten Batang”, tujuan laporan dan sistematika laporan yang turut dibahas didalam bab ini.

BAB II Profil Organisasi dan Aktivitas Magang, menjabarkan tentang profil organisasi secara lebih gamblang mulai dari sejarah berdirinya Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang; visi, misi, dan tujuan organisasi; struktur organisasi; serta aktivitas yang dilakukan selama pelaksanaan magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang

BAB III Identifikasi Masalah, di dalam bab ini dijabarkan mengenai permasalahan di perusahaan yang berkaitan dengan topik.

BAB IV Kajian Pustaka, menjabarkan tentang dana BOS, pengelolaan BOS menggunakan manajemen berbasis sekolah, komponen pembiayaan BOS, pengelolaan keuangan sekolah, pertanggungjawaban dan pelaporan, akuntabilitas, *stakeholders*, serta petunjuk teknis pengelolaan dana BOS menurut Permendikbud terbaru.

BAB V Metode Pengumpulan dan Analisis Data, pada bagian pengumpulan metode menggunakan metode wawancara dan dokumenter dengan pihak-pihak terkait pembahasan masalah yang dibahas. Analisis data yang digunakan pada laporan ini adalah menggunakan analisis kualitatif deskriptif.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1 Profil Organisasi

2.1.1 Sejarah Organisasi

Badan Pendidikan dan Kebudayaan merupakan instansi di bawah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang dipimpin oleh seorang pengelola dinas. Misi umum Badan Pendidikan dan Kebudayaan sejak awal adalah memberikan dukungan teknis, administratif dan analitis di bidang pendidikan dan kebudayaan.

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang yang dijalankan oleh seorang Kepala Dinas yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengkoordinasikan proses pembangunan di semua disiplin ilmu, termasuk pendidikan. Tanggung jawab utama kepala dinas pendidikan dan kebudayaan adalah mengelola urusan pemerintahan daerah.

Sudah lima tahun SOTK baru terbentuk, satu tahun pembangunan di bidang pendidikan, seiring dengan pertumbuhan dan perjalanan pemerintahan Kabupaten Batang. Sektor pendidikan telah melihat keluarnya banyak undang-undang, pengembangan berbagai inovasi, dan penyesuaian anggaran secara berkala. Sebagai lokasi yang terletak di antara kota-kota besar, Pemerintah Kabupaten Batang menaruh perhatian penuh dalam melaksanakan pembangunan

pendidikan. Mengoptimalkan layanan pendidikan merupakan salah satu komitmen yang dilakukan:

- 1) Mendidik secara formal (TK, SD dan SMP)
- 2) Informal dan Non Formal (PAUD, PKBM, Kursus dan Lembaga, Literasi)
- 3) SPNF SKB (Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar)

Selama 25 tahun, struktur organisasi dan tata kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang mengalami beberapa perubahan yang cukup signifikan. Modifikasi ini merupakan regulasi strategis yang dibuat untuk menjawab tuntutan dan pertumbuhan masyarakat.

2.1.2 Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi

Visi dan misi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang disusun sebagai berikut dalam rangka mendukung visi dan misi Pemerintah Kabupaten Batang Tahun 2016–2021 dengan memperhatikan keadaan, permasalahan, tantangan, dan peluang yang ada di bidang Pendidikan dan Kebudayaan:

- 1) Visi

Terwujudnya layanan pendidikan yang merata dan bermutu untuk berkembangnya manusia yang beriman, cerdas, dan berakhlak mulia.

- 2) Misi

Tujuan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang adalah mewujudkan misi seperti yang telah ditetapkan sebagai berikut:

- (1) Memperluas ketersediaan layanan pendidikan.
- (2) meningkatkan standar layanan pendidikan.
- (3) Meningkatkan kesadaran akan nilai-nilai budaya dan tradisional.

3) Tujuan Organisasi

Melalui tujuan pembangunan daerah tahun 2023-2026, yakni “meningkatnya kesejahteraan dan kualitas hidup masyarakat Batang seutuhnya melalui penguatan daya saing daerah dan pertumbuhan ekonomi yang inklusif dengan tetap memperhatikan konsep pembangunan berkelanjutan” sebagai berikut:

- (1) Memastikan seluruh warga Batang memiliki akses yang lebih baik terhadap pelayanan dan pendidikan yang berkualitas dan berdaya saing, dengan indikator kinerja terukur yang meliputi:

- a. menaikkan rata-rata lama sekolah menjadi 7,30 tahun; dan
- b. menaikkan angka harapan lama sekolah warga menjadi 12,60 tahun.

- (2) Melestarikan warisan budaya daerah melalui pengelolaan, perlindungan, pemajuan, pemanfaatan dan pengembangan kebudayaan berbasis kearifan lokal yang dapat meningkatkan daya saing daerah, dengan indikator kinerja terlestarikannya cagar budaya sepanjang tahun 2026 mencapai 100%; serta
- (3) Menaikkan indeks kepuasan masyarakat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang menjadi 89,50% pada tahun 2026 dengan menerapkan agile governance yang bercirikan smart, quick, dan responsive government.

2.1.3 Struktur Organisasi

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang



Keterangan:

- 1) Kepala Dinas : Achmad Taufiq, SP, M.Si

- 2) Sekretariat Dinas : Budiono, SH.,MH
- 3) Kelompok Jabatan Fungsional : A. Fandi Susanto, S.Kom, M.SI
- 4) Subbagian Keuangan : Akhmad Sosiawan, S.Kom
- 5) Subbagian Umum dan Kepegawaian : Herni Lestari, SE
- 6) Bidang Pembinaan PAUD dan PNF : Sutriyono, M.Pdi
- 7) Bidang Pembinaan SD : Yuliyanto, SP
- 8) Kepala Bidang Pembinaan SMP : Sumanto, S.Pd, M.Pd
- 9) Kepala Bidang Ketenagaan : M. Arief Rohman, S.Pd, M,Si
- 10) Kepala Bidang Kebudayaan : Affy Koesmoyorini, S.Sos, M.Si

2.2 Aktivitas Magang

Berikut tugas yang diselesaikan selama magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang:

Tabel 2. 1 Aktivitas Magang

No	Bulan	Jenis kegiatan yang dilakukan
1	Februari	<ul style="list-style-type: none"> - Scan bukti pembayaran pajak. - Scan surat pernyataan kelengkapan dokumen. - Menginput standar satuan harga (SSH). - Sosialisasi aplikasi RKAS. - Memeriksa kelengkapan daftar penerima belanja jasa tenaga pendidikan dan tenaga administrasi BOSDA personalia. - Memeriksa kelengkapan daftar rekapitulasi alokasi

		belanja jasa tenaga pendidikan dan tenaga administrasi BOSDA personalia.
2	Maret	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa kelengkapan daftar rekapitulasi alokasi belanja jasa tenaga pendidikan dan tenaga administrasi BOSDA personalia. - Sosialisasi aplikasi RKAS. - Menerima dokumen daftar penerimaan hibah uang BOSDA SMP swasta. - Memasukkan bukti pembayaran atau kwitansi dalam dokumen surat pertanggungjawaban - Memeriksa kelengkapan daftar kegiatan pencermatan RKAS - Memeriksa kelengkapan Rancangan Kegiatan dan Perhitungan Sekolah antara lain : BOS Reguler, BOS Daerah dan Silpa BOS Reguler. - Menginput data sisa anggaran RKAS : BOS Reguler, BOS Daerah dan Silpa BOS Reguler. - Sosialisasi PPDB.
3	April	<ul style="list-style-type: none"> - Sosialisasi PPDB. - Sosialisasi sarana dan prasarana. - Memeriksa daftar rekapitulasi aktifitas pengelolaan proses belanja dan pelatihan untuk peserta didik.

		<ul style="list-style-type: none"> - Memisahkan dokumen pajak anggaran sekolah antara lain : anggaran belanja alat tulis kantor serta PPN dan PPh pasal 22, anggaran belanja penggantian serta PPN dan PPh pasal 22, anggaran belanja makan dan minum serta PPh pasal 23, anggaran belanja honorarium serta PPh pasal 21, anggaran belanja jasa operator komputer serta PPh pasal 21, anggaran belanja sewa genset serta PPh pasal 23. - Menginput pembayaran pajak makan dan minum pada rapat asistensi BOSDA dan rapat BOSDA. - Mencatat nota transaksi antara lain : pembelian bahan bakar minyak sepeda motor, service motor, pembelian spare part, dan pembelian peralatan kantor. - Rapat MKKS SMP Sosialisasi Strategi Implementasi Kurikulum Merdeka.
4	Mei	<ul style="list-style-type: none"> - Sosialisasi lomba dan festival. - Menginput belanja jasa honorarium tenaga administrasi, honorarium penjaga sekolah, honorarium penjaga perpustakaan dalam RKAS BOSDA/BOSREG. - Mencatat nota transaksi pembelian peralatan kantor dari anggaran kegiatan satuan kerja perangkat daerah.

		<ul style="list-style-type: none"> - Sosialisasi workshop assessment nasional (bedah kisi-kisi 4 mapel yang diujikan. - Menginput kategori penerima BOSDA dari daftar ASN P3K. - Sosialisasi pergeseran rekening belanja BOSDA
5	Juni	<ul style="list-style-type: none"> - Sosialisasi koordinasi konsultan pelaksanaan teknis dan fisik. - Memeriksa kelengkapan daftar rekapitulasi alokasi belanja jasa tenaga pendidikan dan tenaga administrasi BOSDA personalia. - Sosialisasi operator PPDB - Memeriksa kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban. - Scan bukti pembayaran pajak. - Scan surat pernyataan kelengkapan dokumen.

BAB III IDENTIFIKASI MASALAH

3.1 Masalah

Masalah yang ditemukan di Disdikbud Kabupaten Batang ada berbagai area bisnis, yakni :

1) Pemasaran

- (1) Siswa hendaknya diberikan gambaran tentang sejarah daerah Kabupaten Batang dengan membaca buku Sejarah Batang.
- (2) Masih diperlukan penggalian, penelitian potensi kebudayaan dan kesenian daerah yang berkembang di tengah masyarakat.
- (3) Belum adanya regulasi Peraturan Daerah yang mengatur terkait dengan pengembangan Kebudayaan Daerah.
- (4) Jumlah kelompok seni budaya masyarakat yang belum terbina dengan baik sehingga masih sedikitnya pagelaran, festival seni dan peristiwa budaya yang diselenggarakan di tingkat provinsi dan nasional.

2) Sumber Daya Manusia

- (1) Kurang profesionalisme dan keterampilan aparatur.
- (2) Kualifikasi dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan lainnya masih kurang.
- (3) Kredensial yang tidak sama di antara sumber daya manusia yang sekarang digunakan untuk pekerjaan dengan persyaratan yang semakin kompleks.

3) Keuangan

- (1) Kemampuan pemerintah dan orang tua untuk membiayai pendidikan menurun akibat pertumbuhan ekonomi nasional yang tidak stabil dan dampak krisis ekonomi global.
- (2) Belum optimalnya pengelolaan oleh penyelenggara satuan pendidikan anak usia dini (Yayasan, Ormas atau Pemerintah Desa) dalam pembiayaan belanja investasi pendidikan. Masih menggantungkan sumber pembiayaan investasi dari bantuan hibah Pemerintah Daerah.
- (3) Pembiayaan Bantuan Operasional Sekolah dari APBN belum mencukupi untuk memenuhi penyelenggaraan pendidikan dasar bebas pungutan.
- (4) Bantuan DAK/Blockgrant tetap menjadi sumber pendanaan investasi sekolah, terutama untuk peningkatan prasarana dan sarana pendidikan untuk memenuhi standar nasional pendidikan.

4) Operasional

- (1) Sistem pengelolaan dan tata kelola pelayanan belum optimal.
- (2) Infrastruktur kinerja organisasi yang tidak memadai.
- (3) Prasarana di sekolah belum memenuhi standar pelayanan minimal.
- (4) Pemanfaatan ilmu komputer dan teknologi informasi dalam layanan pendidikan belum ideal.

5) Akuntansi

- (1) Alokasi anggaran dan pengeluaran uang yang tinggi tanpa didukung tata kelola pemerintahan yang baik dan nilai-nilai aparatur pemerintahan, komitmen dan integritas yang tinggi, serta pengendalian intern yang baik, dapat rentan terhadap korupsi, kolusi, dan nepotisme.
- (2) Pemerintah Daerah kesulitan untuk memastikan masyarakat mendapat pendidikan gratis yang bermutu tinggi mengingat kebijakan tidak ada biaya sekolah pada jenjang pendidikan dasar.
- (3) Sebagian besar SD di Kabupaten Batang kekurangan tenaga administrasi.

3.2 Identifikasi Masalah yang dibahas

Program pendanaan BOS menyangkut semua sekolah SD/SDLB, SMP/SMPLB/SMPT dan SD-SMP Negeri dan Swasta di seluruh provinsi Indonesia yang telah memiliki Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN). terdaftar Dalam Sistem Informasi Pendidikan Dasar (Dapodik) (Opm 2020).

Karena dikelola dan pertanggungjawaban digabung dengan sekolah dasar, besaran dana BOS untuk sekolah menengah pertama harus tetap ditentukan berdasarkan jumlah siswa yang sebenarnya. Pedoman berikut harus diikuti oleh sekolah yang menerima dana BOS dengan perlakuan khusus ini (Kemendikbud 2020):

- 1) Penerimaan dana BOS oleh sekolah harus diumumkan di papan pengumuman dan secara tertulis kepada orang tua murid.
- 2) Mencatat dana BOS sesuai dengan jumlah yang diterima.

3) Bebas pungutan atau pajak yang dipungut dari orang tua siswa.

Pelaksanaan prosedur BOS diawali dengan pendataan untuk pendidikan. Langkah pertama yang penting dalam mengalokasikan dan mendistribusikan uang BOS adalah tahap pengumpulan data dasar pendidikan (Dapodik). Proses pengalokasian dana BOS, persiapan penyaluran dana BOS ke daerah, pencairan dana BOS, dan penarikan uang BOS menyusul (Kemendikbud, 2015: 20). Menurut petunjuk teknis Kemendikbud BOS 2015, tahapan prosedur pendataan Dapodik adalah sebagai berikut:

- 1) Sesuai kebutuhan, sekolah membuat fotokopi formulir data pendidikan dasar BOS-01A, BOS-01B, dan BOS-01C. Biaya pembuatan salinan formulir dapat ditanggung melalui uang BOS.
- 2) Sekolah mengedukasi semua siswa, guru, dan staf tentang cara mengisi formulir pendataan.
- 3) Lembaga memberikan formulir kepada pihak terkait untuk diisi secara manual, kemudian mengumpulkan formulir yang dikembalikan.
- 4) Sekolah memeriksa keakuratan dan kewajaran data siswa tertentu, guru, dan tenaga kependidikan lainnya.
- 5) Sebagai penanggung jawab di tingkat sekolah, Kepala Sekolah menugaskan operator pendataan dengan menerbitkan surat tugas.

- 6) Data diinput atau dimutakhirkan oleh pengelola sekolah ke dalam program pendataan Kemendikbud, yang selanjutnya dikirim secara online ke server kementerian.
- 7) Data yang dimasukkan harus dicadangkan secara lokal oleh sekolah.
- 8) Untuk keperluan pemantauan dan pemeriksaan, formulir yang diisi secara manual oleh siswa, pendidik, atau tenaga pengajar harus disimpan di sekolah yang bersangkutan.
- 9) Update data sesering mungkin, minimal satu semester sekali, setiap ada perubahan data.
- 10) Pemerintah/Pemda mendasarkan kebijakan berbagai program, seperti alokasi BOS, tunjangan PTK, Kartu Indonesia Pintar, Rehab, dll, pada data yang disediakan oleh sekolah.
- 11) Untuk menjamin input data sudah sampai ke server Kemendikbud, sekolah dapat mengecek ke dinas pendidikan setempat tentang operasional penggunaan aplikasi pendataan.
- 12) Untuk sekolah yang memiliki keterbatasan fasilitas dan tenaga, pendataan dilakukan oleh Tim Pengelola BOS Kabupaten/Kota.

Berikut aturan yang harus dipatuhi saat penarikan dana BOS sekolah:

- 1) Bendahara sekolah dapat menarik uang BOS bilamana diperlukan dengan menjaga saldo minimal sesuai ketentuan yang berlaku, dengan persetujuan kepala sekolah. Pengurangan tidak termasuk dalam saldo minimum yang diperlukan ini. Tidak diperlukan saran atau persetujuan dari pihak mana pun untuk menarik uang.

- 2) Sekolah harus menerima semua uang BOS secara penuh; tidak boleh ada pemotongan atau pemungutan biaya dengan alasan apapun atau dari pihak manapun.
- 3) Uang BOS tidak harus dihabiskan seluruhnya dalam jangka waktu tertentu. Setiap bulan, jumlah uang yang digunakan disesuaikan dengan

Pada saat pencairan dana ada kalanya terjadi kesalahan nomor rekening maka dari itu harus diselenggarakan pergeseran RKAS. Proses perubahan RKAS dari BOS Reguler, SiLPA BOS Reguler, BOSDA, dan sumber pendanaan lainnya dalam satu jenis belanja dikenal dengan pergeseran RKAS (terjadi perubahan uraian kegiatan pada kode akun belanja yang sama). Pergeseran RKAS diperbolehkan sewaktu-waktu dengan revisi maksimal sesuai dengan pedoman dinas pendidikan setempat. Namun, satuan pendidikan tidak dapat memperhitungkan perubahan jumlah siswa pada masa transisi ini.

Penyelenggara sekolah harus terlebih dahulu melakukan revisi terhadap rencana pengembangan sekolah secara keseluruhan, baik pengembangan jangka pendek maupun jangka panjang, sebelum mengatur penggunaan dana BOS. Pembangunan selama satu tahun dianggap jangka pendek. Pembangunan lima tahun, sepuluh tahun, dan dua puluh lima tahun merupakan contoh pembangunan jangka panjang. Hasil kesepakatan harus dicatat secara verbatim dalam risalah rapat yang telah ditandatangani oleh setiap orang yang hadir. Tidak semua kebutuhan pendidikan dapat dipenuhi dengan uang BOS. Sebab, dana BOS hanya digunakan untuk membiayai

komponen kegiatan tertentu, seperti pembelian atau penggandaan buku pelajaran, pembiayaan kegiatan belajar dan ekstrakurikuler siswa, pemeliharaan sekolah, pembayaran honor dosen honorer setiap bulan, dll.

Kepala sekolah yang bertugas menangani keuangan BOS, bendahara sekolah, anggota dewan guru, dan komite sekolah semuanya terlibat dalam proses perencanaan. Staf administrasi sekolah, instruktur, dan komite sekolah terlebih dahulu menyiapkan RAKS sebelum mengundang pemangku kepentingan sekolah lainnya untuk berpartisipasi.

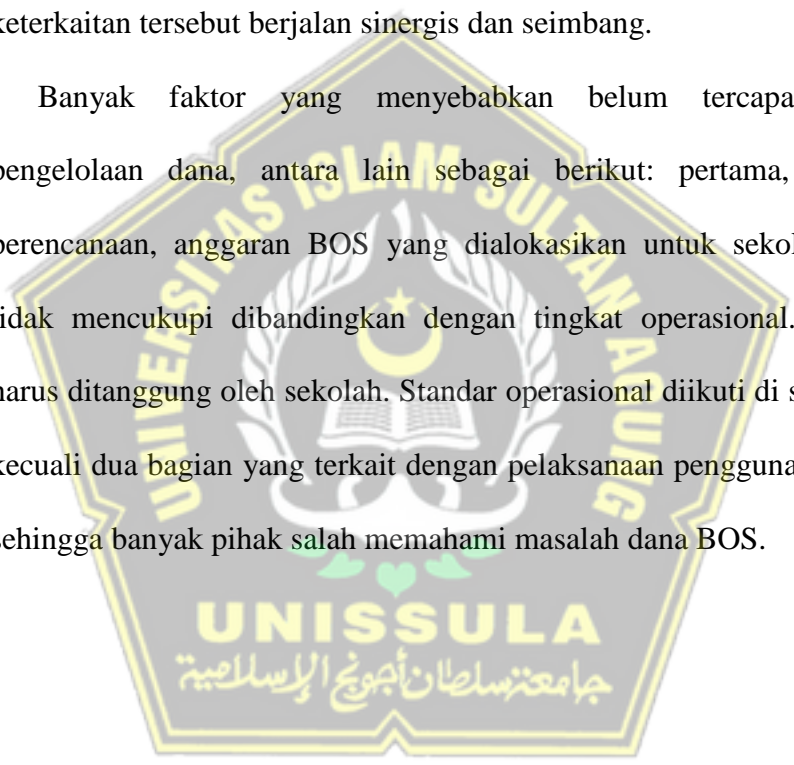
Tahap pertama dalam pembuatan RAKS adalah menentukan kebutuhan sekolah untuk tahun yang akan datang. Selanjutnya, anggaran direncanakan, dan terakhir, tim mendistribusikan dana antara kepala sekolah, guru, dan komite sekolah.

Ada banyak pembukuan yang harus dibuat dalam pengelolaan pertanggungjawaban BOS, antara lain buku kas umum, buku pembantu kas umum, buku pembantu bank, dan buku pembantu pajak. Dan jika bendahara tidak memahami buku-buku ini, itu bisa menimbulkan sejumlah efek negatif bagi institusi. Selain itu, sekolah wajib menyampaikan laporan triwulanan (Formulir BOS-K7 dan BOS-K7A) setiap akhir triwulan atas realisasi penggunaan dana BOS untuk alasan pemantauan dan audit, serta laporan tahunan yang merupakan ringkasan laporan.

Berkaitan dengan kebijakan sekolah gratis, juga tidak ada koordinasi antara Dinas Pendidikan Provinsi dan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota. Meskipun Dinas Pendidikan Provinsi dan Dinas Pendidikan

Kabupaten/Kota memiliki hubungan struktural dengan pemerintah daerah, namun para kepala dinas tersebut kesulitan untuk berkoordinasi dengan Gubernur atau Bupati masing-masing. Hal ini terkait dengan budaya birokrasi organisasi pemerintah daerah. Pemerintah pusat dan provinsi dapat membantu pemerintah daerah kabupaten/kota agar lebih luwes dan tidak menemui hambatan dalam melakukan upaya optimalisasi agar keterkaitan tersebut berjalan sinergis dan seimbang.

Banyak faktor yang menyebabkan belum tercapainya tujuan pengelolaan dana, antara lain sebagai berikut: pertama, di wilayah perencanaan, anggaran BOS yang dialokasikan untuk sekolah dianggap tidak mencukupi dibandingkan dengan tingkat operasional. biaya yang harus ditanggung oleh sekolah. Standar operasional diikuti di semua bagian kecuali dua bagian yang terkait dengan pelaksanaan penggunaan anggaran, sehingga banyak pihak salah memahami masalah dana BOS.



BAB IV

KAJIAN PUSTAKA

4.1 Dana BOS

BOS adalah program pemerintah yang utamanya membiayai biaya operasional satuan pendidikan dasar yang menyelenggarakan wajib belajar. Biaya material adalah biaya yang dikeluarkan untuk bahan atau peralatan pelatihan yang tidak penting dan biaya tidak langsung termasuk misalnya listrik, air, layanan telekomunikasi, pemeliharaan gedung dan infrastruktur, upah lembur, transportasi, konsumsi, pajak, dll. sesuai PP 48 Tahun 2008. Pembiayaan pelatihan. Namun, ada beberapa model investasi dan keuangan pribadi yang dapat dibayar dengan dana BOS.

Program VSP mendukung gagasan MBS (Manajemen Sekolah) yang memberikan kebebasan kepada sekolah untuk merencanakan, mengelola, dan memantau program sesuai dengan individualitasnya. Keadilan, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas publik adalah beberapa prinsip pengelolaan umum yang diatur dalam PP No. 48 Tahun 2008 tentang Pembiayaan Pendidikan. Pengelolaan keuangan BOS didasarkan pada filosofi MBS (Manajemen Berbasis Sekolah), yang berkaitan dengan prinsip-prinsip berikut: pendidikan mandiri dan partisipasi, keterbukaan dan akuntabilitas, demokrasi, efektivitas dan efisiensi, tertib administrasi dan pelaporan, serta kepercayaan timbal balik.

4.2 Pengendalian BOS Melalui Manajemen Berbasis Sekolah

Untuk sepenuhnya mencapai tujuan pendidikan sekolah, manajemen berbasis sekolah (MBS) adalah bentuk manajemen sekolah menurut undang-undang sekolah saat ini (Ikbal Barlian, 2013: 2). BOS (Bantuan Operasional Sekolah) mengelola SD/SDLB/SMP/SMPLB dan SMA/SMALB/SMK melalui penerapan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) yang memberikan keleluasaan dalam perencanaan, pengelolaan dan pemantauan program disesuaikan dengan kondisi dan disesuaikan dengan kebutuhan dari sekolah Hal itu tertuang dalam Permendikbud No. 1 Tahun 2018, tentang petunjuk teknis penggunaan dana BOS.

Tidak ada gangguan atau penahanan dari luar saat menggunakan BOS (Bantuan Operasional Sekolah). hanya digunakan untuk meningkatkan layanan pendidikan. Para konsultan terlibat dalam pengelolaan VSP (School Operational Support). BOS:n (Lernej Funkcia Helpo) hallinnassa SBM:n avulla SD/SDLB/SMP/SMPLB kaj SMA/SMALB/SMK meliputi:

- 1) Menangani keuangan secara profesional dengan menerapkan efisiensi, efektivitas, akuntabilitas, dan transparansi;
- 2) Menyelesaikan penilaian tahunan;
- 3) Membuat rencana kegiatan dan anggaran sekolah (RKAS), rencana kerja tahunan (RKT), dan rencana kerja jangka menengah (RKJM), dengan ketentuan:

- 4) RKAS meliputi BOS (Bantuan Operasional Sekolah); 5. RKJM dilakukan setiap empat tahun sekali; 6. RKJM, RKT dan RKAS dihasilkan dengan menggunakan data penilaian mandiri sekolah; dan 7. RKJM, RKT, dan RKAS harus mendapat persetujuan rapat Dewan Guru, dengan memperhatikan pendapat dewan sekolah, dan disetujui oleh dewan pendidikan kabupaten/kota/kota sesuai kewenangannya.

Perpres 19/2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah mewajibkan sekolah dan madrasah:

1. Menyusun Rencana Kerja Jangka Menengah (MTP) yang menjabarkan tujuan yang akan dicapai selama empat tahun dalam hal mutu lulusan yang akan dicapai dan perbaikan komponen yang mendukung peningkatan mutu lulusan.
2. Rencana kerja dan anggaran sekolah/madrasah (RKA-S/tahun) dilaksanakan sesuai dengan rencana kerja jangka menengah.

4.3 Komponen Pembiayaan BOS

1. Pertumbuhan Perpustakaan
 - a. Ketersediaan Buku Teks

Pengadaan buku pelajaran pokok bagi penyelenggara Kurikulum 2013 (K-13), buku pelajaran pokok bagi siswa kelas 7 untuk semua mata pelajaran pada semester I dan II, buku pelajaran utama bagi siswa kelas 8 untuk semua mata pelajaran pada semester I dan II, dan untuk mengisi kekosongan yang tersisa kekurangan

buku kelas 7 untuk semua mata pelajaran di semester I dan II, serta untuk mengisi kekurangan buku kelas 7 dan 8 untuk semua subbidang buku teks utama bagi guru Untuk memenuhi permintaan buku untuk semua mata pelajaran di kelas 7, 8, dan 9, kepala sekolah harus membeli atau menyediakan buku teks dasar.

- b. Membeli buku nonteks (bahan bacaan, bahan pengayaan, dan bahan referensi), khususnya yang mendukung peningkatan pendidikan karakter dan pembinaan literasi sekolah, guna memenuhi SPM pendidikan dasar sesuai dengan peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Pelayanan Minimal Standar.
- c. Langganan koran dan terbitan berkala, baik offline maupun online, yang fokus pada pendidikan.
- d. Mengikuti atau menambah koleksi buku di perpustakaan.
- e. Meningkatkan tingkat keterampilan pustakawan.
- f. Pembuatan database untuk perpustakaan dan perpustakaan elektronik atau digital (digital library).
- g. Pemeliharaan perabot perpustakaan atau akuisisi baru.
- h. Pemeliharaan dan/atau pengadaan AC untuk perpustakaan.

2. Penerimaan Peserta Didik Baru

Semua biaya yang terkait dengan penerimaan siswa baru (termasuk yang terkait dengan pendaftaran ulang siswa lama), termasuk biaya penggandaan formulir pendaftaran, administrasi pendaftaran, publikasi

dan pengumuman PPDB, biaya yang terkait dengan pengenalan siswa ke lingkungan sekolah, dan biaya yang terkait dengan perencanaan aktivitas dan transportasi.

3. Evaluasi Pembelajaran dan Kegiatan Ekstrakurikuler

Ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir semester, ulangan kenaikan kelas, UN, dan/atau USBN adalah contoh kegiatan evaluasi pembelajaran yang dapat dibiayai.

4. Administrasi Sekolah

- a. Membeli buku catatan, kapur tulis, pensil, spidol, kertas, perlengkapan praktikum, buku induk mahasiswa, dan/atau buku inventaris.
- b. Membeli perlengkapan kantor, seperti CD, flashdisk, dan tinta printer.
- c. Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) yang dapat berupa perbekalan atau obat-obatan.
- d. Membeli minuman dan/atau makanan ringan untuk guru, tenaga kependidikan, tenaga pendukung, dan/atau pengunjung sesuai kebutuhan sehari-hari di sekolah.
- e. Membeli suku cadang untuk peralatan kantor.
- f. Berinvestasi dalam perlengkapan kebersihan dan/atau peralatan listrik.
- g. Menghitung ganda komunikasi dan/atau laporan untuk tujuan akademik.

- h. Honor untuk penyusun laporan BOS.
- i. Biaya untuk pergi ke bank atau kantor pos.
- j. Transportasi dalam kaitannya dengan perencanaan atau menginformasikan dinas pendidikan kabupaten atau kota.
- k. Biaya rapat, tidak termasuk honorarium, terkait dengan penyusunan RKJM dan RKT.
- l. Biaya yang terkait dengan pembuatan dan/atau pemeliharaan lembaga sejarah dengan domain "sch.id".
- m. Biaya yang terkait dengan pembuatan sumber belajar berbasis teknologi, informasi, dan komunikasi, seperti yang terkait dengan perancangan buku elektronik atau pengadaan bahan dan komponen perakitan
- n. Pengumpulan data dengan aplikasi Dapodik dengan batasan sebagai berikut:
 - 1) Entri, validasi, pemutakhiran, dan/atau sinkronisasi data ke dalam aplikasi Dapodik yang meliputi data profil sekolah, data siswa, data sarana dan prasarana, data guru dan tenaga kependidikan, merupakan kegiatan pengumpulan data Dapodik yang dapat didukung.
 - 2) Apabila tahapan kegiatan pendataan di sekolah tidak dapat diselesaikan karena kendala jaringan internet, komponen pembiayaan kegiatan pendataan Dapodik meliputi penggandaan formulir Dapodik, alat, dan/atau kegiatan

pendukung bahan habis pakai, konsumsi dan/atau transportasi pemasukan data kegiatan, validasi, pemutakhiran, dan sinkronisasi, biaya sewa internet (warnet), dan/atau biaya transportasi ke warnet.

- o. Akuisisi lonceng, sound system dan pengeras suara untuk upacara, kisi-kisi jendela, dan/atau peralatan sebanding lainnya yang mendukung operasional sekolah biasa.
- p. Pengeluaran sampai dengan Rp 3.000.000,00 untuk pembelian dan pemasangan alat absensi jenis finger print scan untuk guru dan pekerja sekolah lainnya (tiga juta rupiah).
- q. Secara khusus, sekolah di pedesaan atau yang tidak memiliki infrastruktur listrik dapat membeli atau menyewa generator atau jenis lain yang lebih sesuai, termasuk panel surya, beserta perangkat keras dan pemeliharaan/perbaikannya.
- r. Mengambil langkah-langkah untuk mengurangi dampak darurat bencana, terutama pada masa tanggap darurat, termasuk membeli masker.

5. Kemajuan Manajemen Sekolah dan Pengembangan Profesi Guru.

- a. Kegiatan Kelompok Kerja Kepala Sekolah (KKKS), Kelompok Kerja Guru (KKG), Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP), atau Kelompok Kerja Guru (KKG) (MKKS). Sekolah hanya diperkenankan menggunakan BOS untuk biaya pengangkutan kegiatan apabila hibah atau block grant tidak

ditanggung oleh sekolah penerima hibah atau block grant untuk pengembangan KKG/MGMP atau sejenisnya pada tahun anggaran yang sama.

b. Jika diminta oleh sekolah, ikut serta dalam seminar, sesi pelatihan, atau kursus yang secara khusus ditujukan untuk meningkatkan kualitas pendidik. Biaya pendaftaran, biaya perjalanan, dan/atau penginapan dapat ditanggung jika seminar, pelatihan, atau kursus diadakan jauh dari sekolah.

c. Mengadakan lokakarya atau workshop untuk peningkatan mutu, seperti saat menyempurnakan penerapan kurikulum atau silabus, meningkatkan kapasitas guru saat melaksanakan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), atau membuat dan/atau melaksanakan program penilaian siswa. Mengikuti panduan umum biaya daerah, pembayaran untuk narasumber dari luar sekolah, fotokopi, dan kehadiran guru di lokakarya/lokakarya yang diadakan di sekolah dapat dibayarkan.

Memasang instalasi baru atau menambah listrik jika sudah ada jaringan di sekitar sekolah.

6. Langgan Daya dan Jasa

a. Biaya langganan listrik, air, dan/atau telepon.

b. Memasang instalasi baru atau menambah listrik jika sudah ada jaringan di sekitar sekolah.

c. Biaya keanggotaan Internet pascabayar atau prabayar

menggunakan modem tetap atau modem seluler. Jika sudah ada jaringan di sekitar sekolah, instalasi baru juga disertakan di sini. Jumlah maksimal pembelian paket atau voucher setiap bulannya khusus untuk internetan dengan modem handphone adalah Rp 250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah). Sesuai dengan kebutuhan sekolah, biaya bulanan untuk akses internet modem tetap disesuaikan.

7. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah

- a. Sedikit renovasi fasilitas sekolah, seperti pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu dan/atau jendela, perbaikan lantai, dll.
- b. Jika furnitur yang ada di kelas harus diperbaiki atau diganti karena rusak, termasuk membeli furnitur baru untuk digunakan siswa dan guru di dalam kelas.
- c. Meningkatkan fungsi fasilitas toilet (toilet, urinal, wastafel, kran air, dll.) di sekolah.
- d. Melaksanakan sekolah hijau.
- e. Menyediakan sumber air bersih, seperti pompa, dan memasangnya di fasilitas pendidikan tanpa akses air bersih.
- f. Perbaikan selokan, air hujan, dan/atau selokan dari sanitasi.

8. Honorarium

- a. Guru honorer (hanya untuk memenuhi SPM).
- b. Tenaga tata usaha (bagi SMP yang belum memiliki tenaga Tata Usaha).

- c. Pegawai perpustakaan.
- d. Penjaga sekolah.
- e. Petugas satpam.
- f. Petugas kebersihan.

9. Pembelian/Perawatan Alat Pembelajaran Multimedia

- a. Pembelian komputer desktop/work station berupa PC/All in One Computer untuk digunakan dalam proses pendidikan sebanyak-banyaknya 5 (lima) unit per tahun per satuan pendidikan, dengan persyaratan minimum sebagai berikut: prosesor Intel Core i3 atau setara, memori standar DDR3 4GB, hard drive 120 GB SSD/500 GB HDD, drive CD/DVD, monitor LED 18,5 inci, sistem operasi Windows 10, pengolah kata, spreadsheet, dan aplikasi presentasi.
- b. Menghabiskan hingga 1 (satu) unit per tahun per satuan pendidikan untuk printer atau printer plus scanner. BOS dapat digunakan untuk membeli barang dan memperbaiki printer milik sekolah.
- c. Pembelian tidak lebih dari 1 (satu) unit per tahun akademik yang memenuhi persyaratan minimum sebagai berikut: Prosesor Intel Core i3 atau yang setara, Memori standar DDR3 4GB, hard drive SSD 120GB atau HDD 500GB, drive CD/DVD, monitor 14 inci, sistem operasi Windows 10, pengolah kata, spreadsheet, dan perangkat lunak presentasi terpasang, dan garansi satu tahun.
- d. Beli proyektor dengan persyaratan minimum berikut: sistem DLP, resolusi XGA, kecerahan 3000 lumens, rasio kontras 15.000:1,

masukan HDMI, VGA, Komposit, dan S-Video; dan paling banyak 5 (lima) unit per tahun per satuan pendidikan.

10. Biaya Tambahan

Jika masih ada sisa uang setelah membayar semua barang yang tercantum pada nomor 1 sampai dengan 10, BOS dapat digunakan untuk hal lain, namun harus disepakati penggunaannya dalam rapat bersama Dewan Guru dan Komite Sekolah. Di antara opsi pendanaan tersebut adalah:

- a. alat peraga pendidikan yang mendukung kurikulum yang diberlakukan Pemerintah Pusat;
- b. pembangunan jamban/WC dan sanitasi, tetapi hanya untuk sekolah yang belum memiliki fasilitas tersebut; dan
- c. mesin tik untuk kebutuhan kantor.

4.4 Pengelolaan Keuangan Sekolah

Setiap kegiatan sekolah membutuhkan dana untuk meningkatkan standar pengalaman pendidikan di perguruan tinggi, menjadikan keuangan sekolah sebagai komponen yang sangat penting. Manajemen adalah ilmu dan seni yang mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu, menurut Hasibuan (2017:1). Dengan mengikuti konsep pemisahan tugas, perencanaan, pencatatan setiap transaksi dalam buku, pelaporan, dan pengawasan, administrasi keuangan sekolah yang baik dapat terlaksana.

1. Proses pengelolaan keuangan sekolah

Pada level manajemen, aliran uang yang diterima dan dibelanjakan dapat diatur mulai dari perencanaan, koordinasi, pelaksanaan, pengawasan, dan diakhiri dengan pemberian umpan balik, menurut Costa (dalam Manahan, 2015: 233). Kegiatan yang menetapkan apa, dimana, kapan, dan berapa lama sesuatu akan dilakukan

Kriteria, cara pelaksanaan, dan tindakan yang akan dilakukan dalam rangka pelaksanaan manajemen operasional sekolah secara berkesinambungan ditetapkan melalui kegiatan supervisi dan inspeksi.

Pembuatan rencana (planning) untuk setiap kebutuhan anggaran. Menganalisis berbagai faktor yang terkait dengan situasi keuangan, bidang usaha, keadaan klien dan konsumen, organisasi manajemen, dan bakat pejabat manajemen merupakan tahap pertama dalam menyusun rencana pengeluaran keuangan (Manahan Tampubolon, 2015: 233).

Penganggaran, strategi pencarian sumber dana, penggunaan dana sekolah, monitoring dan evaluasi anggaran serta pertanggungjawaban merupakan bagian dari proses pengelolaan keuangan di sekolah.

Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah merinci pendapatan dan pengeluaran keuangan sekolah (RAPBS). Pengadopsian, penggunaan, dan akuntabilitas RAPBS adalah beberapa masalah yang

terkait dengan pembuatannya.

2. Tujuan pengelolaan keuangan sekolah

Menurut Mulyono (2010), tujuan utama pengelolaan dana pendidikan, khususnya keuangan sekolah, adalah untuk:

- a) Memastikan dana yang tersedia digunakan untuk pengajaran sehari-hari dan kelebihan uang diinvestasikan kembali.
- b) Melindungi properti sekolah.
- c) Memverifikasi bahwa aturan dan prosedur untuk menerima, mendokumentasikan, dan mengeluarkan uang dipahami dan dipatuhi.

3. Dasar-dasar Pengelolaan Keuangan Sekolah

Menurut Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2008 pasal 59, ada beberapa pedoman yang harus diperhatikan dalam penanganan uang pendidikan, antara lain:

a. Prinsip Keadilan

Prinsip keadilan diimplementasikan dengan memastikan bahwa semua siswa, terlepas dari situasi sosial ekonomi, kemampuan, atau warisan ras atau agama, memiliki akses yang sama terhadap layanan pendidikan.

b. Prinsip efisiensi

Dengan meningkatkan aksesibilitas, kualitas, relevansi, dan daya saing layanan pendidikan, prinsip efisiensi diterapkan.

c. Prinsip transparansi

Prinsip transparansi dilaksanakan oleh pemerintah federal, pemerintah daerah, lembaga pendidikan berbasis masyarakat, dan satuan pendidikan yang menjunjung tinggi standar moralitas dan tata kelola yang baik sehingga dapat diaudit secara independen sesuai dengan standar auditing yang berlaku dan menerbitkan laporan audit tanpa syarat apapun. Dan secara terbuka bertanggung jawab kepada mereka yang terlibat dalam pendidikan.

d. Nilai keterbukaan kepada publik

Dengan meminta pertanggungjawaban administrator dan lembaga pendidikan atas tindakan mereka sesuai dengan batasan legislatif, gagasan akuntabilitas publik dijunjung tinggi.

4.5 Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Menurut Pasal 79 Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008, pemerintah dan pemerintah daerah wajib mempertanggungjawabkan pendidikan yang diterimanya sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Kegiatan yang berkaitan dengan akuntabilitas dapat dilakukan setiap bulan. Akuntabilitas ditentukan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan oleh yayasan sekolah negeri dan swasta. Berikut beberapa isi pertanggungjawaban tersebut:

1. Jumlah uang yang diterima dan dikeluarkan
2. Catat pengeluaran dan penerimaan
3. Durasi transaksi
4. Kuitansi dan bukti pengeluaran yang beragam

Menurut peraturan yang relevan, pelaporan diselesaikan dalam jangka waktu tertentu. Menurut pedoman pembukuan BOS (Bantuan Operasional Sekolah) (Depdiknas 2003), isi laporan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Semua penerimaan dan pengeluaran dapat dicatat secara sistematis dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Semua permohonan dan pembayaran dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) didokumentasikan pada hari pelaksanaannya.
3. Tidak ada uang tunai lebih dari Rp 10 juta. Bukti penerimaan yang dapat diverifikasi diperlukan untuk mendukung setiap transaksi pengeluaran.

4.6 Akuntabilitas

Akuntabilitas publik adalah kewajiban fidusia (agent) untuk memberikan pertanggungjawaban, menyajikan, melaporkan, dan mengungkapkan semua kegiatan dan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya kepada fidusia (principal), yang memiliki hak dan wewenang untuk menuntut pertanggungjawaban tersebut (Tywoniak, Stephane , Rosqvist, Tony, Mardiasmo, Diaswati 2009).

Pemerintah yang menerima dana melalui APBN/APBD berupa hibah bantuan operasional sekolah, dan pihak luar lainnya, terutama orang tua anak, menyediakan sebagian besar pembiayaan untuk sekolah. dana yang disediakan oleh sumber luar, terutama yang harus dapat dipertanggungjawabkan oleh lembaga untuk memenuhi mandatnya. Dalam

penelitian yang diterbitkan (Tywoniak, Stephane, Rosqvist, Tony, Mardiasmo, Diaswati 2009), klaim Ellwood

Akuntabilitas pelayanan publik meliputi:

- 1) Akuntabilitas Kinerja Pelayanan Publik;
- 2) Akuntabilitas Biaya Pelayanan Publik; dan
- 3) Akuntabilitas Produk Pelayanan Publik,

sesuai Keputusan MENPAN Nomor 63 Tahun 2003.

Untuk mengurangi bias pribadi dalam berbagai penilaian dan mendukung penilaian kolektif, atau keputusan yang dibuat bersama, manajemen sekolah juga harus bertanggung jawab kepada masyarakat umum. Harapan akan akuntabilitas semakin berkembang dan semakin kompleks, khususnya di badan publik, seiring dengan perubahan lingkungan dan tingkat pengetahuan di antara berbagai pemangku kepentingan (stakeholders).

Akuntabilitas dimaksudkan untuk menumbuhkan kepercayaan publik. Tingkat kepercayaan publik yang tinggi terhadap pendidikan juga dapat mendorong keterlibatan yang lebih besar dalam administrasi sekolah. Mekanisme akuntabilitas memiliki berbagai komponen, antara lain siapa yang harus dimintai pertanggungjawaban, kepada siapa pertanggungjawaban dipertanggungjawabkan, untuk apa pertanggungjawaban dipertanggungjawabkan, dan bagaimana pertanggungjawaban dipertanggungjawabkan. Struktur dan keadaan yang

ada di masing-masing instansi berdampak signifikan terhadap mekanisme akuntabilitas ini.

Padahal, sekolah sudah menggunakan mekanisme akuntabilitas eksternal yang sangat baik dengan membentuk komite sekolah yang beranggotakan masyarakat dan pemangku kepentingan. Keputusan No. 44/u/2002 tentang Arahan Pembentukan Komite Sekolah, yang dikeluarkan oleh Menteri Pendidikan Nasional, menyatakan bahwa komite sekolah adalah organisasi otonom yang mendorong keterlibatan masyarakat dalam

Menurut (Ita Rakhmawati 2018), beberapa indikasi dapat dilihat untuk menentukan berhasil atau tidaknya akuntabilitas dalam manajemen berbasis sekolah, antara lain:

- 1) Meningkatnya kepercayaan masyarakat dan kepuasan sekolah.
- 2) Meningkatkan kesadaran publik tentang kebebasan untuk menilai seberapa baik pendidikan disampaikan di ruang kelas.
- 3) Menjadikan kegiatan sekolah lebih sesuai dengan nilai dan norma yang muncul di masyarakat.
- 4) Kurangnya KKN di sekolah.

4.7 Stakeholders

Menurut (Ghozali, Imam, dan Chariri 2014), dukungan dari pemangku kepentingan memiliki dampak yang signifikan terhadap kemampuan perusahaan untuk bertahan hidup. Semakin kuat upaya perusahaan untuk beradaptasi, semakin berpengaruh para pemangku kepentingan. Berbagai pemangku kepentingan, antara lain birokrasi pendidikan (Dinas

Pendidikan), pengelola, kepala sekolah, guru, orang tua, komite sekolah, dewan sekolah, masyarakat, dunia usaha, dan dunia industri, juga dituntut untuk berperan serta dalam bidang pendidikan. . Sekolah, pemerintah, dan masyarakat adalah tiga kategori besar di mana Applia (2012) mengklasifikasikan berbagai pemangku kepentingan pendidikan.

4.3.1 Surat Edaran Bupati Kabupaten Batang Tahun 2018-2019

Sesuai dengan Keputusan Bupati Nomor 422.5/180/2019, bersama ini kami informasikan bahwa Dana Bantuan Operasional Sekolah Dasar Terpencil dan Jumlah Siswa Kurang dari Standar Nasional Pendidikan telah disalurkan ke rekening SD sekolah yang menerima bantuan sebesar Rp. 7.500.000,00. Dalam konteks ini, kami dengan hormat meminta Anda memberi tahu sekolah dasar yang menerima bantuan dan menyampaikan informasi berikut:

- 1) Sekolah Dasar di Kabupaten Batang yang mendapat dukungan BOS APBD harus secepatnya mengeluarkan dana tersebut sesuai dengan Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah dibuat dan diteruskan ke Disdikpora Kab. Tangkai.
- 2) Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) tahun ajaran 2018–19 harus memasukkan penggunaan anggaran BOS APBD Kabupaten Batang. Penggunaan ini juga harus diungkapkan dalam Realisasi Penggunaan Dana Setiap Jenis Anggaran (BOS-K7).
- 3) BOS Reguler/BOS APBD Provinsi dicatat terpisah dari BOS APBD Kabupaten Batang.

- 4) SD penerima dana harus segera menyusun Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana BOS dari APBD Kabupaten Batang sesuai dengan aturan tata usaha keuangan daerah, dan harus menyampaikannya paling lambat tanggal 30 November 2019 ke Sub Bagian Sekretariat Program Disdikpora Kabupaten Batang.
- 5) Tim Manajemen BOS Kabupaten Batang akan memantau dan menilai seberapa baik sumber daya tersebut digunakan dan dimanfaatkan.

4.3.3 Peraturan Daerah Kabupaten Batang mengenai Dana BOS

Setiap warga negara yang telah berusia 6 (enam) tahun diperbolehkan mengikuti program wajib belajar, dan ayat (2) Pasal 34 UU Sisdiknas Tahun 2003 menyatakan bahwa Pemerintah dan Pemerintah Daerah menjamin terselenggaranya pendidikan minimal dengan cuma-cuma. wajib belajar pada jenjang pendidikan dasar. Sedangkan Pasal 1 Ayat (2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar menyebutkan bahwa Sekolah Dasar (SD) dan Madrasah Ibtidaiyah adalah dua bentuk pendidikan dasar yang ada sebelum pendidikan menengah (MI).

Pembatasan penggunaan dana BOS berikut ini harus diperhatikan oleh sekolah:

- 1) Penyimpanan jangka panjang dengan tujuan menghasilkan bunga.
- 2) Melakukan pinjaman kepada orang lain.

- 3) Membiayai kegiatan ekstrakurikuler yang mahal yang bukan merupakan prioritas utama sekolah, seperti perjalanan belajar ke luar negeri dan sejenisnya.
- 4) Kegiatan pendukung yang diadakan oleh Kabupaten, Kabupaten, Kota, Provinsi, UPTD Pusat, atau organisasi lain meskipun sekolah tidak mengikutinya. Hanya siswa dan guru yang berpartisipasi dalam acara ini yang dapat dibayar oleh sekolah mereka untuk pengeluaran tersebut.
- 5) Menyediakan guru dengan transportasi reguler dan bonus.
- 6) Membeli pakaian atau seragam untuk dipakai sendiri oleh instruktur atau siswa (bukan inventaris sekolah).
- 7) Digunakan dalam rehabilitasi berat dan sedang.
- 8) Bangun struktur atau ruangan baru.
- 9) Berinvestasi pada perlengkapan atau alat yang menghambat proses pembelajaran.
- 10) Pembelian saham.
- 11) Mendanai secara penuh/cukup semua kegiatan, seperti guru kontrak dan guru pembantu, yang telah menerima pembiayaan dari pemerintah federal atau lokal.
- 12) Mendukung kegiatan yang tidak berkaitan dengan operasional sekolah, seperti sumbangan yang diberikan sehubungan dengan peringatan hari besar nasional dan ibadah atau acara keagamaan.

- 13) Berkontribusi pada pelatihan, sosialisasi, bantuan, dan pajak program BOS yang diselenggarakan oleh organisasi selain Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota dan Kementerian Pendidikan Nasional

Ketika sekolah menggunakan uang BOS, faktor-faktor berikut harus diperhatikan:

- 1) Penggunaan dana BOS diutamakan untuk operasional sekolah;
- 2) Maksimal 20% dari pendapatan dapat digunakan untuk biaya pegawai di sekolah umum. Penggunaan dana honorarium guru honorer di sekolah harus memperhatikan rasio jumlah siswa dan guru sesuai dengan ketentuan pemerintah yang tertuang dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 tentang SPM Pendidikan Dasar pada tahun Kabupaten/Kota
- 3) Bagi sekolah yang telah menerima DAK, tidak diperkenankan menggunakan dana BOS untuk tujuan yang sama;
- 4) Pembelian barang/jasa per pengeluaran tidak melebihi Rp. 10 juta;
- 5) Hanya pada saat merencanakan kegiatan sekolah di luar jam mengajar yang diwajibkan, barulah diperbolehkan menggunakan dana BOS untuk transportasi dan uang penghargaan bagi guru PNS. Bagi guru PNS yang bekerja di luar jam mengajar, besaran/satuan biaya transportasi dan kejenuhan harus mengikuti batasan yang wajar.
- 6) Apabila dana BOS yang diterima sekolah pada triwulan tertentu lebih besar/kurang dari yang seharusnya, misalnya karena kesalahan data jumlah siswa, sekolah harus segera melaporkannya ke Dinas Pendidikan. Pemerintah daerah wajib menerbitkan peraturan tentang penetapan batas

kewajaran di daerahnya masing-masing dengan mempertimbangkan faktor sosial ekonomi, faktor geografis, dan faktor lainnya. Selain itu,

- 7) Jika terdapat siswa pindah/mutasi ke sekolah lain setelah pencairan dana di triwulan berjalan, maka dana BOS siswa tersebut pada triwulan berjalan menjadi hak sekolah lama. Revisi jumlah siswa pada sekolah yang ditinggalkan/menerima siswa pindahan tersebut baru diberlakukan untuk pencairan triwulan berikutnya;
- 8) Rekening Giro atau Bank Sekolah memiliki uang di rekening tersebut dan harus menggunakannya untuk keperluan sekolah. Bunga diperlukan.

4.4.3 Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana BOS

Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, Bantuan Operasional Sekolah, dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan, Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 2 Tahun 2022.

Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 2 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, Bantuan Operasional Sekolah, dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan adalah Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi memperhatikannya dalam Salinan adalah:

- 1) Untuk meningkatkan mutu pendidikan dan menjamin pemerataan pelayanan pendidikan pada satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan, harus dialokasikan dan disalurkan dana bantuan operasional penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, bantuan operasional sekolah, dan bantuan operasional penyelenggaraan pendidikan kesetaraan
- 2) Pedoman teknis pengelolaan dana bantuan harus disusun untuk mendukung pengelolaan dana bantuan operasional penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, bantuan operasional sekolah, dan bantuan operasional penyelenggaraan pendidikan kesetaraan.
- 3) Sesuai dengan ketentuan Pasal 59 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan, Menteri Pendidikan dan Kebudayaan berwenang:

Dana Bantuan Operasional Sekolah (Dana BOS) merupakan dana yang terutama digunakan untuk membiayai belanja non personalia bagi satuan pendidikan dasar dan menengah sebagai pelaksana program wajib belajar, meskipun dapat juga digunakan untuk membiayai

beberapa kegiatan lain dalam sesuai dengan persyaratan perundang-undangan. Dana BOS terdiri dari:

a. Pendanaan BOS Reguler

Dana BOS Reguler atau disebut juga Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler adalah bagian dari Dana BOS yang diperuntukkan untuk memenuhi kebutuhan biaya operasional seluruh peserta didik yang terdaftar pada satuan pendidikan dasar dan menengah.

b. Dana BOS Kinerja

Dana yang diperuntukkan bagi lembaga pendidikan dasar dan menengah yang dianggap berprestasi sebagai sekolah berprestasi dan lembaga yang diakui melaksanakan program peningkatan sekolah disebut Dana Bantuan Operasional Sekolah Kinerja (Dana Kinerja BOS).

Berikut adalah konsep panduan yang digunakan dalam pengelolaan Dana BOS:

1. Adaptable, yaitu kebutuhan Satuan Pendidikan diperhitungkan dalam pengelolaan dana;
2. Efisien, yaitu pengelolaan dana berupaya meningkatkan taraf belajar siswa dengan biaya serendah mungkin dengan hasil yang sebaik-baiknya;
3. Efektif, yaitu pengelolaan dana diupayakan mampu memberikan hasil, pengaruh, dan efisiensi untuk mencapai tujuan pendidikan di Satuan Pendidikan.

4. Akuntabel, artinya pengelolaan uang dapat dipertanggung jawabkan sepenuhnya atas dasar pertimbangan yang logis sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5. Transparan, artinya pengelolaan dana dilakukan secara terbuka dan memperhatikan kebutuhan pemangku kepentingan.



BAB V

METODE PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA

5.1 Sumber Data

Dua jenis sumber data yang digunakan dalam pengumpulan data ini adalah data primer dan data sekunder. Data sekunder adalah informasi yang berasal dari data yang sudah ada, sedangkan data primer adalah informasi yang dikumpulkan secara langsung. Data primer dalam laporan ini yaitu didapatkan dengan metode wawancara, sedangkan data sekundernya didapatkan dengan metode dokumenter.

5.2 Metode Pengumpulan Data

Metode dalam pengumpulan data ini mengacu pada bagaimana data dikumpulkan, dari siapa sumber diperoleh, dan data apa yang digunakan. Di mana data diperoleh tergantung pada jenis sumber data, antara lain faktor. Apakah informasi tersebut berasal dari sumber primer (direct sources) atau sumber sekunder (indirect sources), misalnya (data sekunder).

Adapun teknik pendukung dalam penyusunan laporan ini, metode yang dilakukan yaitu dengan wawancara dan dokumenter.

1) Metode Wawancara

Metode wawancara adalah suatu cara pengumpulan data yang mengandalkan interaksi percakapan antara pewawancara dengan informan atau responden untuk merangkai sumber data yang diperlukan. Penulis di sini melakukan wawancara tatap muka.

2) Metode Dokumenter

Metode Dokumenter adalah metode pengumpulan data yang melibatkan pencarian melalui berbagai publikasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang sebagai sumber informasi atau makalah.

5.3 Data Yang Dibutuhkan

Terkait dengan penggunaan dana BOS data yang dibutuhkan dalam laporan magang ini adalah:

1. Dokumen RKAS (Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah)
2. Dokumen pelaporan Buku Kas Umum
3. Dokumen pelaporan Buku Pembantu Kas
4. Dokumen pelaporan Buku Pembantu Bank
5. Dokumen pelaporan Buku Pembantu Pajak
6. Dokumen Pelaporan *Opname* Kas dan Berita Acara Pemeriksaan Kas
7. Dokumen Bukti Pengeluaran/Belanja

5.4 Jenis Metode Analisis Data

Strategi analisis data berikut akan diterapkan dalam laporan magang ini:

1. Analisis Kualitatif

Metode penelitian yang dikenal dengan analisis kualitatif menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata lisan dan tulisan dari subjek dan perilaku yang terekam.

2. Analisis Deskriptif

Mendeskripsikan kegiatan operasional pengalokasian dana BOS saat ini, khususnya yang berkaitan dengan tata cara pembuatan surat pertanggungjawaban dan pengaturan yang biasa terjadi atau dilakukan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang, menganalisis dan merancang sistem yang cocok untuk diterapkan pada tempatnya, dan memberikan saran tentang seberapa baik dana BOS harus dilaporkan ke Dinas Pendidikan. Surat pertanggungjawaban memiliki tempat khusus dalam tradisi Kabupaten Batang.

Data penelitian yang dilakukan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang menjadi dasar model analisis deskriptif kualitatif yang digunakan dalam penelitian ini. Ini adalah tahapan yang terlibat dalam menilai data deskriptif kualitatif sebagai berikut:

- 1) Melakukan wawancara langsung secara langsung untuk mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan untuk gambaran kegiatan atau kegiatan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang.
- 2) Mengidentifikasi masalah yang ditemukan dan memeriksa catatan dana BOS secara menyeluruh untuk mengatasi masalah tersebut.

5.5 Teknik Analisis Data

Pembandingan adalah metode analisis data yang digunakan untuk mengkaji penggunaan uang BOS di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Kabupaten Batang. membandingkan kepatuhan terhadap Juknis BOS sesuai Permendikbudristek Nomor 2 Tahun 2022. Langkah-langkah yang dilakukan dalam analisis data:

1. Buat daftar pertanyaan
2. Mewawancarai para *stakeholders* yang terlibat dalam pengelolaan dana BOS.
3. Tambahkan kotak centang di sebelah daftar pada daftar wawancara yang relevan.
4. Periksa laporan yang dibuat sekolah.
5. Melacak informasi pendukung untuk setiap laporan yang dibuat sekolah.
6. Dibandingkan dengan struktur yang dibentuk oleh Kementerian Kebudayaan dan Pendidikan.
7. Beri tanda centang pada laporan yang sesuai dengan apa yang seharusnya ada di daftar periksa.
8. Kumpulkan data terkait.
9. Padatkan informasi yang telah dikumpulkan.
10. Padatkan temuan investigasi.

BAB VI

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

6.1 Analisa Pembahasan

6.1.1 Penggunaan Dana BOS Di Dinas Pendidikan Dan Kabupaten

Batang

Selain yang diterima dari pemerintah daerah atau sumber terpercaya lainnya , penggunaan dana di sekolah wajib berdasarkan perjanjian bersama dan ketentuan yang dibuat oleh dewan guru, komite sekolah, dan tim manajemen sekolah; dana tersebut harus dilaporkan sebagai sumber pendapatan tunggal dalam RKAS/RAPBS. Kesepakatan tentang penggunaan dana BOS (dan informasi yang lain) wajib didokumentasikan dengan cara tertulis dan dilampirkan sebagai risalah rapat dengan tanda tangan semua yang hadir.

Kegiatan-kegiatan berikut merupakan penggunaan dari dana BOS:

1. Dukungan mencakup semua biaya yang terkait dengan penerimaan mahasiswa baru, termasuk biaya pendaftaran, pembelian formulir, pengurusan pendaftaran, pendaftaran ulang, dan pengeluaran lain yang terkait secara langsung dengan aktivitas tersebut (contohnya untuk fotokopi, pemakaian panitia, dan dana lembur penerimaan mahasiswa baru).
2. Membeli buku referensi untuk stok perpustakaan

3. Pendanaan untuk aktivitas ekstrakurikuler seperti media pembelajaran, olahraga, seni, penelitian ilmiah, pramuka, PMR, dan organisasi sejenis (seperti gaji untuk mengajar jam tambahan di luar jadwal pelajaran harian, pembiayaan perjalanan serta penginapan untuk siswa dan guru untuk bersaing).
4. Dukungan untuk penilaian reguler, penilaian keseluruhan, ujian akademik, dan laporan hasil belajar siswa (contohnya untuk fotokopi, biaya pemeriksaan ujian dan biaya guru dalam rangka pembuatan raport siswa). dan penilaian kemajuan akademik siswa (contohnya untuk fotokopi, biaya revisi ujian dan biaya guru dalam rangka pembuatan raport siswa).
5. Membeli barang-barang habis pakaiseperti ATK, alat praktikum, buku panduan siswa, buku inventaris, langganan majalah dan bahan ajar, serta konsumsi ringan untuk kebutuhan sekolah sehari-hari.
6. Jika sekolah memiliki jaringan, dukungan untuk instalasi baru serta langganan energi, air, dan telepon. Jika sekolah membutuhkan listrik untuk proses belajar mengajar, Genzet boleh dibeli terutama di sekolah yang belum memiliki jaringan listrik.
7. Dukungan pemeliharaan sekolah, termasuk pengecatan, pembaruan atap bocor, pembaruan pintu dan jendela yang rusak.

8. Pembiayaan honorarium pendidik dan guru honorer setiap bulan. Honorarium harus dibayarkan kepada pegawai yang membantu penyelenggaraan BOS di sekolah.
9. Meningkatkan profesi guru meliputi penyuluhan, KKG/MGMP, dan KKKS/MKKS.
10. Mengakomodasi anak-anak kurang mampu yang kesulitan berangkat dan pulang sekolah dengan biaya transportasi. Anda juga dapat membeli opsi transportasi murah yang akan ditambahkan ke inventaris sekolah jika memiliki nilai ekonomi yang lebih tinggi (mis. sepeda, feri, dll.).
11. Pembelian untuk pengurusan BOS, seperti perlengkapan kantor (ATK), fotokopi, korespondensi, penghargaan bagi yang membuat laporan Bantuan Operasioanl Satuan, dan biaya perjalanan dalam rangka pencairan uang BOS di Bank/PT Pos.
12. Maksimal 1 (satu) set komputer pribadi dapat dibeli untuk kegiatan belajar siswa.
13. Sisa uang Bantuan Operasional Satuan dapat digunakan untuk pembelian bahan ajar, mesin ketik, dan perlengkapan sekolah apabila semua persyaratan tersebut di atas telah dipenuhi dengan menggunakan pembiayaan BOS.

Tabel 4. 1 Laporan Penggunaan Dana Bos dan Buku Kas Umum Kabupaten Batang

No	Komponen	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV
1	Pengembangan	249.778.810	73.420.000	124.322.500	142.431.301

	Perpustakaan				
2	Kegiatan dalam rangka penerimaan siswa baru	33.872.750	10.931.000	12.462.500	3.571.000
3	Kegiatan pembelajaran dan ekstra kulikuler siswa	768.098.635	94.422.550	97.998.700	339.907.775
4	Kegiatan ulangan dan ujian	552.016.930	141.460.520	57.547.090	276.625.485
5	Pembelian bahan-bahan habis pakai	834.674.106	131.416.301	158.699.275	392.174.390
6	Langganan daya dan jasa	175.894.946	43.391.271	48.686.313	107.264.470
7	Perawatan sekolah	516.705.540	97.868.500	88.769.400	208.062.075
8	Pembayaran honorarium bulanan guru honorer dan tenaga kependidikan honorer	824.986.100	123.862.500	128.205.000	384.888.430
9	Pengembangan profesi guru	266.603.825	53.556.700	61.878.300	111.123.900
10	Membantu siswa miskin	79.773.900	16.699.000	13.863.000	31.576.500
11	Pembiayaan pengelolaan BOS	147.833.685	26.277.600	22.093.000	57.964.822
12	Pembelian perangkat computer	104.709.500	40.260.000	20.515.000	139.070.645
13	Biaya lainnya jika seluruh komponen 1 s.d 12 telah terpenuhi pendanaannya dari BOS	226.023.512	29.551.500	55.320.150	78.884.250
Total Penggunaan		4.780.972.239	883.117.442	890.360.078	2.273.536.043
Total sekolah sudah lapor		117	26	28	65

Sumber: Data Internal Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang

Setiap orang sangat tergoda untuk melakukan tindakan korupsi saat menggunakan dana BOS, sehingga pemantauan pengelolaan dana BOS menjadi sangat penting. Hal ini sesuai dengan tuntutan tim pengelola dana BOS pusat; semua instruktur diharapkan untuk berpartisipasi dalam semua tahapan penggunaan uang BOS, mulai dari perencanaan hingga pelaporan. Mengingat besarnya dana yang dialokasikan untuk program ini, koordinasi dan pengawasan dana BOS menjadi sangat penting.

Tim yang akan bertugas mengawal ini nantinya juga akan diperkuat oleh tim BOS kabupaten untuk memastikan tidak ada lagi kesalahan penggunaan dana BOS. Pimpinan dalam situasi ini berada di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang.

6.1.2 Mekanisme Penyaluran dan Pencairan Dana BOS

Secara khusus, menurut PMK Nomor 119/PMK.07/2021 mengenai Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 197/PMK.07/2020, dana BOS dialokasikan dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang penyaluran Dana Alokasi Khusus Non Fisik. Berikut alur mekanisme penyaluran dana BOS adalah sebagai berikut:

- 1) Sekolah selaku penerima dana BOS akan melakukan rekam data total siswa sebagai tempat perhitungan besaran alokasi dan rekening

ke Dapodik kemudian data dari Data pokok Pendidik akan dieksporimpor oleh Kemendikbud melalui OM-SPAN. Dapodik akan mengalami cut off atau pengambilan data setiap tanggal 31 Agustus, data cut off ini yang kemudian akan digunakan sebagai pertimbangan penyaluran.

- 2) Setelah Kemendikbud melakukan tagging daftar sekolah yang menerima BOS maka DJPK melalui OM-SPAN akan menerima surat rekomendasi penyaluran dana BOS dan daftar sekolah penerima BOS.
- 3) KPPN memverifikasi kesesuaian antara SK dan daftar permintaan penyaluran yang terdiri dari surat rekomendasi untuk provinsi yang bersangkutan, jumlah sekolah, dan nominal penyaluran.
- 4) Apabila data telah sesuai maka selanjutnya data tersebut akan diteruskan ke SAKTI, namun jika data tidak sesuai maka DJPK akan kembali melakukan verifikasi dan persetujuan atas rekomendasi penyaluran BOS. Data yang sudah terverifikasi akan diproses kembali berbeda dengan data yang tidak sesuai akan melalui proses verifikasi dan validasi permintaan penyaluran BOS oleh Kemendikbud.
- 5) Data yang telah terintegrasi di SAKTI oleh KPPN–KPA penyaluran dijadikan sebagai dokumen yang diajukan kepada bendahara pengeluaran untuk SPP-LS dan akan diterbitkannya SPM-LS.

- 6) SPP-LS dan SPM-LS akan diuji oleh KPPN sebagai Bendahara Umum Negara (BUN) untuk kemudian diteruskan ke aplikasi SPAN. Ketika data dari aplikasi SPAN telah terintegrasi selanjutnya akan muncul notifikasi penyaluran dana BOS melalui OM-SPAN oleh pemerintah provinsi.
- 7) KPPN BUN selanjutnya dapat menerbitkan SP2D-LS yang digunakan untuk mencairkan dana melalui bank.
- 8) Setelah mendapatkan SP2D-LS maka dokumen tersebut akan diserahkan untuk dicairkan melalui RKUN.
- 9) KPPN sebagai BUN dapat menyalurkan secara langsung ke dalam rekening sekolah dan harus sesuai dengan data yang telah diterima dari aplikasi OM-SPAN.
- 10) Sekolah yang telah menerima dana BOS wajib untuk melaporkan rincian penggunaan anggaran BOS sebelum tahap penyaluran berikutnya melalui aplikasi BOS Salur.

Diungkapkan oleh bapak Suswanto selaku penanganan BOS, mengenai:

“Paling lambat tujuh atau satu minggu setelah diserahkan atau diterima oleh Tim Pengelola BOS Pusat, penyaluran dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang turun dari pusat seringkali ditransfer langsung ke rekening sekolah masing-masing. Dan itu harus terjadi pada awal bulan di kuartal yang bersangkutan.”

Pencairan dana BOS dijadwalkan sebagai berikut:

1. Kuartal pertama, yaitu rentang waktu dari Januari sampai Maret. Uang akan ditransfer selambat-lambatnya 14 hari kerja setelah dimulainya kuartal pertama setiap bulan.
2. April hingga Juni merupakan kuartal kedua. Uang yang digunakan untuk membiayai bantuan operasional sekolah akan dikirimkan atau dimasukkan ke rekening masing-masing sekolah pada akhir minggu kedua setiap bulan.
3. Dari Juni sampai September, kuartal ketiga. Pendanaan BOS dialokasikan setidaknya selama tujuh hari pada awal Juni.

6.1.3 Alokasi Dana BOS

Mendikbud Nadiem Makarim menjawab masalah gaji guru dan tendik honorer di tahun 2023 melalui peraturan resmi Mendikbud. Peraturan tentang gaji guru dan tendik honorer tersebut adalah Permendikbud no 63 Tahun 2022 tentang pedoman teknis penanganan dana BOSP.

Peraturan Mendikbud tersebut menjelaskan tentang dana BOSP beserta ketentuan pembayaran gaji guru dan tendik honorer dengan dana BOS reguler. Selanjutnya, pada pasal 40 dijelaskan aturan pembayaran honor atau gaji bagi guru dan tendik honorer sebagai penjas dari pasal 39 huruf l.

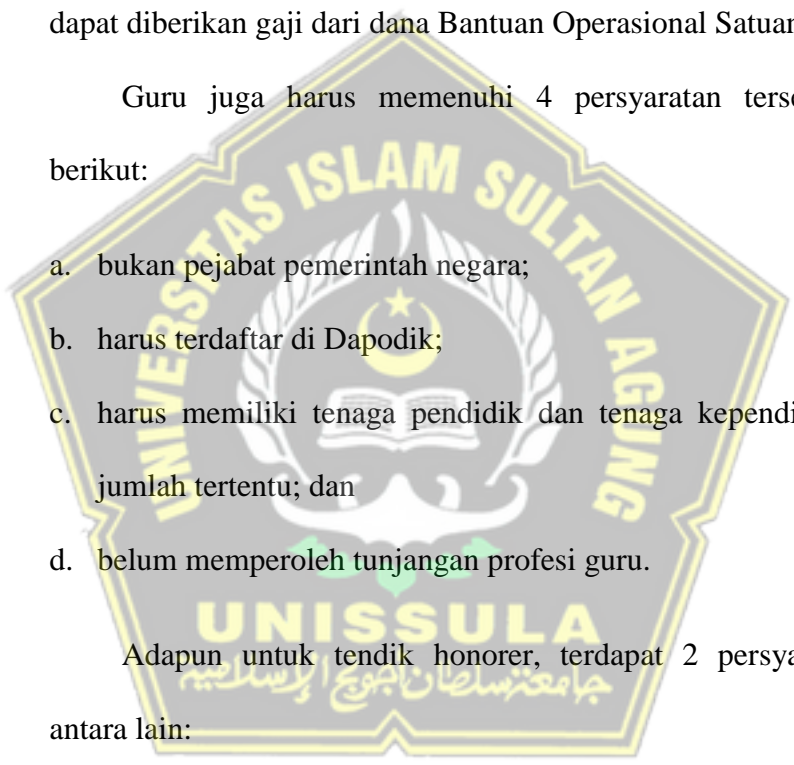
Menurut aturan ini, satuan pendidikan hanya diperbolehkan menggunakan maksimal 50% dari seluruh dana BOS normal yang diterima untuk pembayaran gaji guru honorer dan siswa.

Berikut bunyi pasal 40 ayat 1 yang menjelaskan hal ini:

“Paling banyak 50% (lima puluh persen) dari jumlah Dana BOS Reguler yang diterima Satuan Pendidikan digunakan untuk pembayaran honorarium sebagaimana disinggung dalam Pasal 39 huruf 1.”

Namun, perlu dicatat bahwa terdapat 4 syarat guru honorer yang dapat diberikan gaji dari dana Bantuan Operasional Satuan Reguler.

Guru juga harus memenuhi 4 persyaratan tersebut sebagai berikut:

- 
- a. bukan pejabat pemerintah negara;
 - b. harus terdaftar di Dapodik;
 - c. harus memiliki tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dalam jumlah tertentu; dan
 - d. belum memperoleh tunjangan profesi guru.

Adapun untuk tendik honorer, terdapat 2 persyaratan, yakni antara lain:

- a. Tendik yang berstatus non ASN, dan
- b. Tendik yang ditugaskan oleh kepala sekolah atau pengelola Satuan Pendidikan yang ditunjukkan dengan surat tugas atau surat keputusan.

Ketentuan penggunaan remunerasi dengan honorarium setinggi-tingginya 50% dan kebutuhan NUPTK dapat dibatalkan dalam

keadaan status kecelakaan alam dan non alam yang diputuskan oleh pemerintah pusat atau daerah, menurut Mendiknas dan Budaya.

6.1.4 Peraturan tambahan

Aturan lain mengenai masalah alokasi dana BOS yang sering muncul di daerah dan sekolah antara lain:

1. Jika ada transfer siswa atau sekolah berikutnya setelah alokasi triwulan ini, sekolah asal siswa tersebut akan menerima uang BOS. Untuk setiap perubahan, penambahan, atau pengurangan data siswa dari sekolah, informasi ini akan dikumpulkan dan dimasukkan dalam pembayaran uang BOS pada triwulan berikutnya.
2. Apabila sekolah mempunyai kelebihan uang pada akhir tahun anggaran, maka harus digunakan untuk kepentingan sekolah sesuai dengan perencanaannya karena sepenuhnya menjadi hak keuangan sekolah.
3. Apabila kesalahan data mengakibatkan kelebihan uang di sekolah, maka tim pengelola BOS kabupaten/kota harus diberitahukan, yang selanjutnya akan diberitahukan kepada tim pengelola BOS provinsi. Jumlah uang BOS yang dialokasikan untuk triwulan atau periode berikutnya akan lebih sedikit.
4. Sekolah juga harus memberitahukan kepada tim pengelola BOS Kabupaten/Kota jika ada kekurangan dana untuk

ditindaklanjuti. Kekurangan tersebut dapat diisi secepatnya jika dana BOS sudah ada di kantor Bendahara Umum Daerah.

6.2 Pembahasan

Berdasarkan analisis yang dilakukan, secara umum pengamatan ini membuktikan bahwa hasil penggunaan dana BOS pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang telah menaplikasikan peraturan daerah Kabupaten Batang tentang dana BOS dengan benar. Hal ini menunjukkan bahwa penggunaan dana BOS untuk pembayaran seluruh aktivitas dalam anggaran sekolah antara lain: pembayaran menerima siswa baru, Membeli buku referensi untuk stok perpustakaan , pembiayaan media kegiatan pembelajaran, pembiayaan energi, air, dan telepon., pembayaran perawatan sekolah, honor guru, pembelian pengelolaan BOS. Pengalokasian dan penyaluran dana BOS sudah tepat sasaran.

Penting untuk digarisbawahi bahwa dana BOS harus digunakan untuk tujuan yang dimaksudkan. Misalnya, membayar biaya perjalanan pejabat saat mereka berkunjung sebagai bagian dari upaya monitoring dan evaluasi atau saat mereka berkunjung dengan cara tertentu.

Hasil peneliti dari mekanisme penyaluran dana BOS harus sesuai dengan undang-undang mengenai Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan. Alur mekanisme pembagian dana BOS yaitu: Sekolah mengumumkan laporan realisasi penggunaan Dana BOS kepada Kemendikbud Ristek, kemendikbud melakukan verifikasi sekolah yang akan

menerima penyaluran Dana BOS serta selanjutnya menerbitkan surat rekomendasi penyaluran kepada DJPK, DJPK melakukan verifikasi atas permintaan penyaluran dari Kemendikbud, DJPK melakukan tagging rekomendasi dan penyaluran pada aplikasi OMSPAN serta menerbitkan ND rekomendasi kepada Dit. PA, Dit. PA melakukan verifikasi dan menyampaikan ND Rekomendasi penyaluran Dana BOS kepada KPA Penyaluran, berdasarkan rekomendasi angka 4, KPA Penyaluran menerbitkan SPP/SPM, KPPN menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterbitkan KPA Penyaluran. Dana BOS disalurkan dari RKUN ke Rekening Sekolah secara langsung.

Kemendikbud mengerjakan verifikasi sekolah untuk diterima melalui penyaluran Dana BOS selanjutnya diterbitkan surat rekomendasi penyaluran kepada DJPK, DJPK memverifikasi permohonan penyaluran dari Kemendikbud, dan DJPK melengkapi penandaan rekomendasi dan distribusi pada aplikasi OMSPAN. Sekolah memberitahukan laporan realisasi penggunaan Dana BOS kepada Kemendikbud Ristek. Transfer langsung uang BOS dilakukan dari RKUN ke rekening sekolah langsung

Pengalokasian gaji honorer harus sesuai dengan ketentuan peraturan Mendikbud yaitu menerima maksimal 50% dari keseluruhan jumlah alokasi dana BOS. Dijelaskan pada pasal 40 tentang aturan pembayaran honorarium sebagai penjelas dari pasal 39 huruf 1.

Tabel 4.1 Realisasi Belanja Dana BOS Reguler Jenjang SMP di Kabupaten Batang tahun 2021

<i>Pengeluaran</i>	<i>Komponen</i>	<i>Jumlah (Rp)</i>	<i>Presentase (%)</i>
Belanja Barang dan Jasa	Belanja Pegawai	2.234.126.200	37
	Belanja Barang Persediaan	1.306.119.549	21
	Belanja Perjalanan Dinas	259.345.000	4
	Belanja Pemeliharaan	582.475.358	11
	Belanja Jasa	524.776.796	8
Belanja Modal	Belanja Peralatan dan Mesin	645.663.900	12
	Belanja Aset Tetap Lainnya	410.231.568	7
Total		5.962.738.371	100

Sumber : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang

Sebanyak 71 sekolah SMP di Kabupaten Batang yang mendapatkan uang BOS Reguler, menurut data yang berhasil dihimpun. Hanya ada dua kelompok yang membentuk porsi keuangan dari dana BOS Reguler:

1. Pengeluaran barang dan jasa, yang meliputi biaya personel, biaya suplai, biaya perjalanan dinas, biaya pemeliharaan, dan biaya jasa.
2. Belanja modal, yang meliputi pembelian peralatan, mesin, dan aset tetap lainnya.

Demikian biaya BOS Reguler untuk belanja pegawai langsung disalurkan. Tabel 1 menunjukkan realisasi belanja dana BOS Reguler SMP di Kabupaten Batang Tahun 2021. Berdasarkan Tabel 1, realisasi belanja terbesar tahun anggaran 2021 adalah belanja barang dan jasa untuk belanja pegawai yang mencapai 37% dari seluruh dana BOS Reguler dihabiskan untuk SMP di Kabupaten Batang. Seluruh pembiayaan honor pegawai, termasuk honor guru sekolah dan tenaga kependidikan, termasuk dalam belanja barang dan jasa pegawai. Alokasi untuk biaya pegawai paling besar, hal ini menunjukkan bahwa jumlah pegawai honorer cukup banyak.

Peraturan tambahan penyaluran dana BOS yaitu : jika ada penambahan atau pindahan siswa maka dana BOS menjadi milik sekolah asal, jika sekolah kelebihan anggaran pada akhir periode maka dana tersebut milik keuangan sekolah, Sekolah harus memberi tahu tim pengelola BOS tentang kelebihan dana yang mungkin mereka miliki karena kesalahan data, serta kekurangan dana, jika mereka mengalaminya.



BAB VII

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

7.1 Kesimpulan

Kesimpulan berdasarkan analisis oleh penulis berdasarkan Analisa dan pembahasan pada laporan magang.

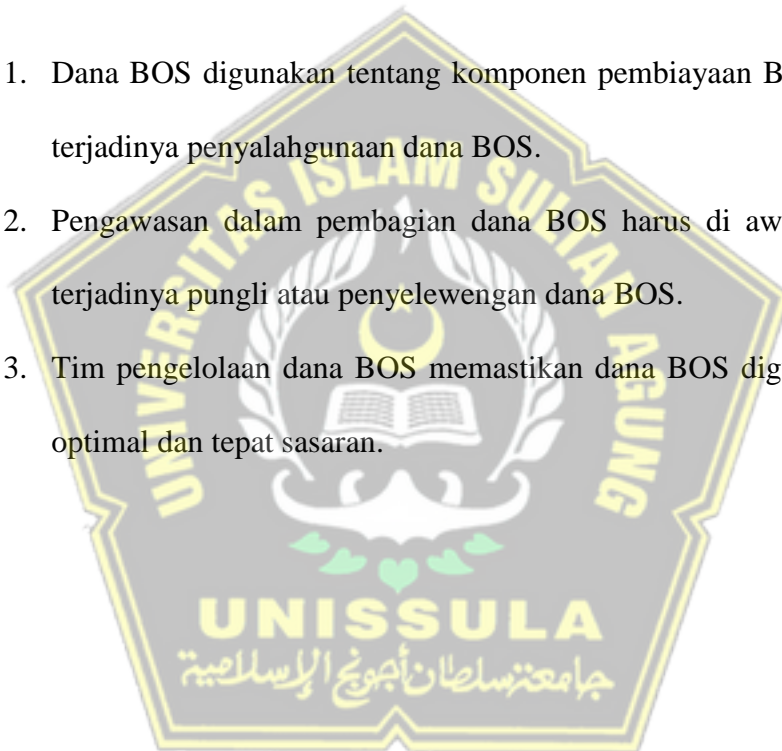
- 1) Penggunaan dana BOS untuk pembayaran seluruh aktivitas dalam anggaran sekolah antara lain: pembayaran menerima siswa baru, Membeli buku referensi untuk stok perpustakaan , membiayai media kegiatan pembelajaran, pembiayaan energi, air, dan telepon., Membiayai perawatan sekolah, honor guru, pembelian pengelolaan BOS. Agar uang BOS tidak disalahgunakan, Permendikbud No. 1 Tahun 2018 mengenai Pedoman Teknis Pengelolaan Dana BOS harus dipatuhi.
- 2) Penyaluran Dana BOS harus dengan dari alur mekanisme yaitu sesuai dengan undang-undang mengenai Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 197/PMK.07/2020.
- 3) Di Kabupaten Batang, realisasi belanja BOS reguler tingkat SMP tahun anggaran 2021 menunjukkan realisasi belanja pegawai untuk barang dan jasa sebesar 37 persen. Maka disimpulkan bahwa penggunaan dana BOS honorarium di Disdikbud Kabupaten Batang mengikuti ketentuan peraturan Mendikbud tidak melebihi dari 50% dari keseluruhan jumlah alokasi dana BOS.

- 4) Peraturan tambahan jika sekolah kelebihan dana maka dana tersebut milik keuangan sekolah, dan jika sekolah kekurangan dana maka wajib lapor kepada pihak tim pengelola BOS.

7.2 Rekomendasi

Mengenai kesimpulan tersebut bisa diambil saran kepada semua pihak yang terlibat. Saran meliputi:

1. Dana BOS digunakan tentang komponen pembiayaan BOS agar tidak terjadinya penyalahgunaan dana BOS.
2. Pengawasan dalam pembagian dana BOS harus di awasi agar tidak terjadinya pungli atau penyelewengan dana BOS.
3. Tim pengelolaan dana BOS memastikan dana BOS digunakan secara optimal dan tepat sasaran.



BAB VIII

REFLEKSI DIRI

8.2 Hal Positif Selama Perkuliahan Yang Bermanfaat Selama

Magang

Banyak hal positif yang didapatkan penulis selama perkuliahan berlangsung baik secara online maupun tatap muka. Tentu hal ini sangat membantu penulis saat melaksanakan magang. Suatu kebanggaan tersendiri bahwa kampus penulis memiliki karakteristik yang berbeda dengan kampus lain. Dengan karakter pendidikan Islami yang begitu kuat dibalut dengan namanya budaya akademik Islami tau biasa disebut BudAI merupakan salah satu hal positif selama perkuliahan yang bermanfaat ketika pelaksanaan magang ini. Budaya yang ada pada tempat penulis berkuliah sehingga penulis tidak mengalami kesulitan untuk beradaptasi dengan lingkungan magang atau mengalami culture shock. Budaya kerja Islami yang diterapkan UNISSULA adalah “Generasi Khairah Ummah” yaitu generasi yang paling baik yang dapat digunakan Tuhan untuk memimpin dunia, yang tentu budaya tersebut sangat dijunjung di tempat penulis menuntut ilmu. Kegiatan pembelajaran berhenti ketika adzan berkumandang juga merupakan hal positif lain yang bermanfaat di tempat magang.

Penulis dibekali ilmu agama yang cukup di universitas tempatnya menuntut ilmu. Hal ini sangat membantu penulis ketika ada karyawan yang sulit menemukan jawaban terkait permasalahan yang berkaitan dengan

Agama Islam. Sehingga penulis dapat membantu menjawab dan mencari solusi untuk permasalahan tersebut.

8.2 Manfaat Magang Terhadap Softskill

Kegiatan magang MBKM sangatlah banyak manfaatnya. Di antara lain menambah pengalaman dan pengetahuan, mengetahui gambaran nyata dunia kerja, membangun dan memperluas relasi. Selain itu hasil yang ingin didapat dari mengikuti kegiatan magang MBKM adalah meningkatnya softskill. Dan berikut ini beberapa manfaat magang MBKM terhadap softskill :

- a) Dapat beradaptasi dengan mudah dengan lingkungan baru tentu tidak mudah. Dunia kerja tentunya lebih menantang dibandingkan dunia perkuliahan. Tugas apa pun pada awalnya mungkin tampak sulit, terutama jika Anda tidak terbiasa dengannya dan harus banyak belajar.. Program magang membantu agar nanti ketika memasuki dunia kerja yang sebenarnya tidak kaget dengan culture dan lingkungan yang baru, sehingga bisa cepat beradaptasi dengan kondisi yang sebelumnya belum dirasakan.
- b) Di lokasi asing dengan orang asing tentu kita sangat perlu untuk berkomunikasi. Dengan magang ini kemampuan untuk mendengarkan orang dengan baik dapat meningkatkan. Selain itu dengan berkomunikasi dapat dengan mudah memperoleh informasi yang belum kita ketahui. Kemampuan ini meningkat seiring dengan kemampuan beradaptasi terhadap lingkungan baru meningkat.

- c) Kemampuan kerja sama dalam sebuah tim meningkat saat kegiatan magang. Mampu berkolaborasi dengan baik dengan orang lain sangat penting untuk sebuah profesi. Banyak orang bekerja sendiri dengan cukup baik, tetapi merasa sulit untuk berkolaborasi dengan orang lain.
- d) Tepat waktu sangat penting di tempat kerja. Anda mungkin mengatakan bahwa Anda tidak mengatur waktu dengan baik jika Anda datang terlambat atau menyelesaikan pekerjaan setelah tanggal jatuh tempo. Mengikuti kegiatan magang dapat meningkatkan dan memperbaiki manajemen waktu.

8.3 Manfaat Magang Terhadap Kemampuan Kognitif

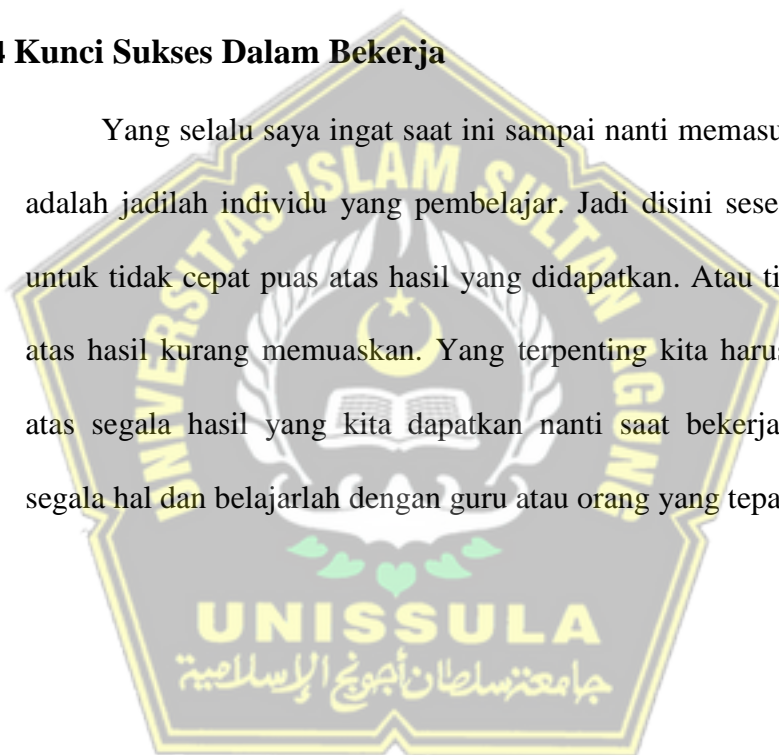
Berikut ini beberapa manfaat kognitif selama magang bagi penulis :

- 1) Penulis dapat meningkatkan rasa keingintahuan terhadap hal baru yang tidak dimengerti. Dengan begitu hal ini sangatlah berguna untuk menganalisis apakah ditemukan permasalahan atau tidak didalamnya. Dengan begitu kita dapat menentukan solusi penyelesaian terhadap permasalahan tersebut
- 2) Kemampuan analisis semakin meningkat seiring berjalannya waktu dan diasah. Dengan kegiatan magang ini penulis dapat mengamati lingkungan magangnya kemudian menganalisis lingkungan tersebut. Mana yang menjadi hal positif dan dapat diterapkan pada kehidupan penulis ke depannya. Selain itu analisis ini juga berguna untuk menemukan masalah di lingkungan magang.

- 3) Menggunakan penalaran yang sehat untuk mencapai kesimpulan yang tepat sesuai dengan hukum logika, dan mampu mendukung temuan tersebut dengan keahlian atau pengetahuan yang diperoleh sebelumnya. Hal ini tentu sebagai langkah lanjut dari pembelajaran yang didapatkan di perkuliahan untuk diaplikasikan di dunia kerja secara nyata.

8.4 Kunci Sukses Dalam Bekerja

Yang selalu saya ingat saat ini sampai nanti memasuki dunia kerja adalah jadilah individu yang pembelajar. Jadi disini seseorang dituntut untuk tidak cepat puas atas hasil yang didapatkan. Atau tidak menyerah atas hasil kurang memuaskan. Yang terpenting kita harus tetap belajar atas segala hasil yang kita dapatkan nanti saat bekerja. Belajar atas segala hal dan belajarlal dengan guru atau orang yang tepat.



DAFTAR PUSTAKA

- Depdiknas. 2003. “Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.”
- Ghozali, Imam dan Chariri, Anis. 2014. “Teori Akuntansi’. Badan Penerbit Universitas Diponegoro. Semarang.” 3 (2007): 1–15.
- Handi, Meldy. 2015. “Penerapan Pasal 31 Undang-Undang Dasar 1945 Ayat 4 Dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional”
- Hasibuan, Sayuti. 2017. “Paradoks Arrow, Pertumbuhan Ekonomi Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (Rpjmn) Tahun 2004- 2009.” *Jurnal Ekonomi Pembangunan: Kajian Masalah Ekonomi Dan Pembangunan* 7.2:202-222.”
- Ita Rakhmawati. 2018. “Pengaruh Akuntabilitas Dan Transparansi Terhadap Efektivitas Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Dengan Partisipasi Stakeholder Sebagai Variabel Moderasi” 1: 95–112.
- Kemendikbud. 2020. “Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia.”
- Tywniak, Stephane, Rosqvist, Tony, Mardiasmo, Diaswati, & Kivits. 2009. “Towards an Integrated Perspective on Fleet Asset Management: Engineering and Governance Considerations”. In *Proceedings of the 3rd World Congress on Engineering Asset Management and Intelligent Maintenance Systems* (Pp. 1553-1567). Springer-Verlag.”
- (PP), P. P. (2008). Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 Tentang Pendanaan Pendidikan. *LN. 2008 No.91, LL SETNEG : 57 HLM.*
- Kemendikbud. (2015). Tahapan Proses Pendataan Dapodik yang tercantum dalam Kemendikbud tentang Petunjuk Teknik BOS.
- Mendiknas. (2002). Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 044/U/2002 Tentang Dewan Pendidikan Dan Komite Sekolah.
- Menpan. (2003). Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 63/KEP/M.PAN/7/2003.
- Mulyono. (2010). *Konsep Pembiayaan Pendidikan*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.

Perbup. (2016). Peraturan Bupati (PERBUP) Tentang Kedudukan, Tugas Dan Fungsi, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman. *BD.2016/NO.39*.

Permendikbud. (2018). Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Petunjuk teknis Bantuan Operasional Sekolah. *BN 2018/NO 136; KEMDIKBUD.GO.ID; 9 HLM*.

Permendiknas. (2007). Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan Oleh Satuan Pendidikan Dasar Dan Menengah. *jdih.kemdikbud.go.id : 2 hlm*.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. (2003).

