

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Landasan Teori

2.1.1. Pengertian Perencanaan Anggaran

Penyusunan anggaran berurusan dengan masa depan. Tujuan penyusunan anggaran bagi perusahaan adalah memprediksi tingkat aktivitas operasi dan keuangan perusahaan di masa mendatang.

Menurut Hongren (2010) dalam Sasongko (2014) anggaran adalah: *"Budget is the quantitative expression of a proposed plan of action by management for a future time period is an aid to the coordination and implementation of the plan"*.

Berdasarkan definisi anggaran tersebut, kita dapat menyimpulkan beberapa hal terkait dengan anggaran:

1. Anggaran adalah rencana kegiatan yang akan dijalankan oleh manajemen dalam satu periode yang tertuang secara kuantitatif. Informasi yang dapat diperoleh dari anggaran diantaranya jumlah produk dan harga jualnya untuk tahun depan.
2. Anggaran membantu manajemen dalam melakukan koordinasi dan penerapannya dalam upaya memperoleh tujuan yang tertuang di dalam anggaran. Anggaran memberikan gambaran kepada manajemen tentang sumber daya yang dibutuhkan oleh perusahaan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditentukan dalam anggaran. Kemudian, anggaran juga menjelaskan koordinasi antarbagian dalam

perusahaan sehingga tujuan bersama perusahaan dapat tercapai (Catur Sasongko, 2010).

Data dan informasi yang diperlukan oleh perusahaan dalam menyusun anggarannya dapat diperoleh dari kegiatan dan kejadian yang terjadi di perusahaan di masa lalu, masa sekarang, dan harapan-harapan yang ingin dicapai di masa mendatang. Dari sumber perolehan informasi untuk menyusun anggaran, perusahaan dapat memperoleh data dan informasi dari sumber-sumber internal perusahaan (misalnya laporan keuangan perusahaan dan laporan tahunan) atau dari sumber eksternal perusahaan seperti laporan penjualan industri, pertumbuhan ekonomi negara, tingkat inflasi, tingkat suku bunga, dan lain-lain.

Anggaran (*budget*) dapat didefinisikan dalam arti sempit maupun dalam arti luas. Dalam arti sempit, anggaran dimaksudkan sebagai rencana kerja keuangan. Sedangkan dalam arti luas, anggaran merupakan suatu proses yang terus menerus, yang dimulai dari tahap penyusunan anggaran sampai pada tahap pengesahan pertanggung jawaban penggunaan anggaran oleh yang berwenang.

Anggaran adalah suatu rencana yang dinyatakan secara kuantitatif, umumnya dalam bentuk satuan uang, untuk jangka waktu tertentu. Periode anggaran umumnya satu tahun, atau dikenal dengan nama Anggaran Tahunan (*Annual Budget*). Anggaran memuat tentang kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan oleh suatu perusahaan, yang penyusunannya biasanya

berdasarkan setiap pusat pertanggungjawaban yang ada di dalam perusahaan yang bersangkutan.

Penyusunan anggaran dilakukan, baik oleh organisasi yang berorientasi mencari keuntungan maupun oleh organisasi yang orientasinya tidak semata-mata mencari keuntungan. Bagi organisasi yang ”*profit oriented*” anggaran tahunan umumnya dimaksudkan sebagai perencanaan laba (*profit plan*).

Kegunaan anggaran atau manfaat anggaran adalah sebagai berikut:

1. Sebagai alat bantu untuk membuat dan mengkoordinasikan perencanaan jangka pendek (*short-range plans*).
2. Sebagai alat komunikasi antara rencana yang disusun dengan para pimpinan pusat pertanggungjawaban.
3. Sebagai alat untuk memotivasi para pimpinan dalam mencapai tujuan pusat pertanggungjawaban yang dipimpinnya.
4. Sebagai dasar untuk mengendalikan kegiatan-kegiatan yang sedang dilaksanakan.
5. Sebagai pedoman untuk mengevaluasi prestasi para pimpinan dan pusat pertanggungjawaban yang dipimpinnya.
6. Sebagai piranti pendidikan bagi para pimpinan. (Abdul Halim, 2014)

Budget merupakan rencana kegiatan yang terinci, ditetapkan sebagai suatu pedoman pelaksanaan kegiatan dan sebagai suatu dasar terhadap prestasi kerja pimpinan. Selain mencakup ramalan atau perencanaan mengenai pendapatan dan pengeluaran, penerimaan dan biaya, untuk mempermudah proses perencanaan itu sendiri maka semua kegiatan operasi

dari perusahaan yang menyusun anggaran, harus dikonversikan dalam bentuk kesatuan nilai uang. Hal ini dimaksudkan agar kegiatan-kegiatan tersebut dapat diukur dengan alat kesatuan yang sama.

Akibat perencanaan ini, biasanya pengeluaran akan dibatasi sampai batas jumlah yang diperkenankan sebagaimana yang telah ditentukan terlebih dahulu. Tipe tindakan ini memanfaatkan anggaran sebagai alat pengendalian. Di lain waktu, orang akan menggunakan taksiran pengeluaran dan penghasilan untuk meramalkan kondisi keuangannya yang akan terjadi beberapa waktu tertentu dimasa yang akan datang. Anggaran terlibat disini hanya ada di benak orang saja, tetapi meskipun demikian dapat dikatakan anggaran karena sudah mencakup rencana mengenai bagaimana memperoleh dan menggunakan sumber daya alam selama beberapa periode waktu tertentu.

Dengan memperhatikan pembuatan rencana laba taktis dalam jangka pendek secara formal, kita seharusnya membuat sebuah anggaran biaya yang terpisah untuk setiap pusat tanggung jawab. Ketika telah membahas pembuatan anggaran bahan langsung dan tenaga kerja langsung. Untuk itu membuat rencana produksi yang sejalan dengan rencana laba jangka pendek, deretan anggaran memiliki jenis sebagai berikut:

1. Anggaran biaya bahan langsung dan biaya tenaga kerja langsung; dibuat segera sesudah anggaran produksi diselesaikan dan disetujui.
2. Anggaran biaya overhead manufaktur atau pabrik; dibuat segera sesudah anggaran produksi di uji coba dan disetujui, setelah

disesuaikan dengan keluaran yang diharapkan (ditentukan) untuk setiap departemen produksi dan jasa dalam perusahaan.

3. Anggaran biaya distribusi; dibuat bersamaan dengan rencana penjualan karena keduanya saling tergantung atau mempengaruhi.
4. Anggaran biaya administrasi; dibuat segera setelah rencana penjualan disetujui dan (mungkin) anggaran produksi telah disesuaikan dengan aktivitas yang direncanakan untuk setiap departemen administrasi terlibat.

Anggaran biaya yang terperinci untuk setiap pusat tanggung jawab seharusnya dimasukkan dalam rencana laba jangka pendek untuk sejumlah alasan, yang secara prinsip adalah:

1. Agar berbagai pendapatan yang direncanakan dan biaya-biaya yang berkaitan dapat disatukan dalam sebuah laporan laba rugi.
2. Agar arus kas keluar yang diperlukan untuk biaya-biaya dan pengeluaran-pengeluaran dapat direncanakan dengan realistis.
3. Agar suatu tujuan awal dapat diberikan untuk setiap pusat tanggung jawab.
4. Agar sebuah standar untuk setiap biaya dapat diberikan dan digunakan selama periode yang tercakup dalam rencana kepada setiap pusat tanggung jawab untuk dibandingkan dengan biaya aktual yang terdapat pada laporan kinerja (Purwatiningsih dan Maudy W., 2010).

Tujuan utama penyusunan anggaran adalah menyediakan informasi kepada pihak manajemen perusahaan untuk digunakan oleh manajemen

dalam proses pengambilan keputusan. Berikut ini adalah tujuan-tujuan yang terkait dengan penyusunan anggaran:

1. Perencanaan. Anggaran memberikan arahan bagi penyusunan tujuan dan kebijakan organisasi.
2. Koordinasi. Anggaran dapat mempermudah koordinasi antarbagian-bagian di dalam organisasi
3. Motivasi. Anggaran membuat manajemen dapat menetapkan target-target tertentu yang harus dicapai oleh organisasi.
4. Pengendalian. Keberadaan anggaran di organisasi memungkinkan manajemen untuk melakukan fungsi pengendalian atas aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan di dalam organisasi, Sasongko (2014).

2.1.2. Pengertian Sistem dan Prosedur

Menurut Yogianto (2015) yang mengutip dari Gerald dan Stalling, pendekatan sistem yang lebih menekankan pada prosedur mendefinisikan sistem sebagai berikut “ Suatu sistem adalah suatu jaringan yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu”.

Sedangkan prosedur menurut Yogianto (2015) mengutip dari Richard F. Neuschel, didefinisikan sebagai berikut: “Suatu prosedur adalah urutan yang tepat dari tahapan-tahapan instruksi yang menerangkan apa (*what*) yang harus dikerjakan, siapa (*who*) yang mengerjakan, kapan (*when*) dikerjakan, dan bagaimana mengerjakannya.

Definisi sistem menurut Mulyadi (2013) sebagai berikut:

- a. Setiap sistem terdiri atas unsur-unsur.
- b. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan.
- c. Unsur-unsur tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem.
- d. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

Pengertian prosedur menurut Baridwan (2010) adalah merupakan urutan pekerjaan klerikal yang melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi yang sering terjadi.

2.1.3. Pengertian Pertanggungjawaban

Informasi Akuntansi Pertanggungjawaban merupakan aktiva, pendapatan, dan atau biaya yang dihubungkan dengan pimpinan yang bertanggungjawab terhadap pusat pertanggungjawaban tertentu. Mulyadi (2011).

Sistem akuntansi pertanggungjawaban merupakan tahap perkembangan mutakhir cara pengendalian biaya yang tidak hanya terbatas pada pengendalian biaya produksi saja, namun meliputi pengendalian biaya nonproduksi. Dalam sistem akuntansi pertanggungjawaban, informasi akuntansi dihubungkan dengan pimpinan yang memiliki wewenang terjadinya informasi tersebut untuk dimintakan pertanggungjawaban kepada pimpinan

yang bersangkutan. Sistem akuntansi pertanggungjawaban dapat dibagi 2 tahap perkembangan:

1. Akuntansi pertanggungjawaban tradisional adalah: Suatu sistem akuntansi yang disusun sedemikian rupa sehingga pengumpulan dan pelaporan biaya dan atau pendapatan dilakukan sesuai dengan pusat pertanggungjawaban dalam organisasi, dengan tujuan agar dapat ditunjuk orang atau kelompok orang yang bertanggungjawab atas penyimpangan biaya atau pendapatan yang dianggarkan.
2. Akuntansi pertanggungjawaban berdasarkan aktivitas adalah: Suatu sistem akuntansi yang disusun sedemikian rupa sehingga pengumpulan & pelaporan biaya dilakukan menurut aktivitas penambah dan bukan penambah nilai (*Value & Non Value Added Activities*). Digunakan dalam menghadapi lingkungan manufaktur maju (*advanced manufacturing environment*) Mulyadi (2011).

Informasi akuntansi pertanggungjawaban merupakan informasi yang penting dalam proses perencanaan dan pengendalian aktivitas organisasi, karena informasi tersebut menekankan hubungan antara informasi dengan pimpinan yang bertanggung jawab terhadap perencanaan dan realisasinya. Pengendalian dapat dilakukan dengan cara memberikam peran bagi setiap pimpinan untuk merencanakan pendapatan /biaya yang menjadi tanggungjawabnya, dan kemudian menyajikan informasi realisasi pendapatan/ biaya tersebut.

Dalam proses penyusunan anggaran, setiap pimpinan diberi peran untuk mencapai sasaran perusahaan dan untuk memungkinkan pelaksanaan peran, ketangan setiap pimpinan yang diberi peran dialokasikan berbagai sumberdaya yang diukur dengan satuan uang. pelaksanaan peran berarti konsumsi berbagai sumber daya yang harus diukur dalam satuan uang. Informasi akuntansi yang dihubungkan dengan pimpinan yang memiliki peran digunakan untuk mengukur kinerja setiap pimpinan. Informasi akuntansi tersebut disebut informasi akuntansi pertanggungjawaban.

2.1.4. Pengertian Bantuan Operasional Sekolah

Sejak bulan Juli 2005, Pemerintah telah meluncurkan program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) kepada seluruh sekolah setingkat Sekolah Dasar (SD)/Madrasah Ibtidaiyah (MI)/Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB)/dan Sekolah Menengah Pertama (SMP)/Madrasah Tsanawiyah (MTs)/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB) di Indonesia untuk meringankan atau menggratiskan biaya pendidikan yang ditanggung oleh masyarakat yang merupakan wujud dari pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Pasal 34 ayat 2 tentang wajib belajar. Semua sekolah setingkat SD/MI/SDLB/ dan SMP/MTs/SMPLB Negeri wajib menerima dana BOS. Sedangkan semua sekolah swasta yang telah memiliki izin operasional yang tidak dikembangkan menjadi bertaraf internasional atau berbasis keunggulan lokal wajib menerima dana BOS.

Alokasi dana untuk pendidikan harus dipersiapkan sejak awal, bervariasinya bentuk sekolah membuat penerapan standar biaya dan pendanaan pendidikan menjadi sulit. Pendanaan pendidikan adalah penyediaan sumber daya keuangan yang diperlukan untuk penyelenggaraan pendidikan (Bastian, 2012). Sebagaimana yang tertuang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2003 (Bastian, 2012) tentang Pendanaan Pendidikan, pendanaan pendidikan menjadi tanggung jawab bersama antara pemerintah pusat, pemerintah daerah, dan masyarakat. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2003 juga menguraikan jenis-jenis biaya pendidikan yaitu:

1. Biaya Satuan Pendidikan adalah biaya penyelenggaraan pendidikan pada tingkat satuan pendidikan yang meliputi;
 - a. Biaya investasi adalah biaya penyediaan sarana dan prasarana, pengembangan sumber daya manusia, dan modal kerja tetap.
 - b. Biaya operasional, terdiri dari biaya personalia dan biaya nonpersonalia. Biaya personalia terdiri dari gaji pendidik dan tenaga kependidikan serta tunjangan-tunjangan yang melekat pada gaji. Biaya nonpersonalia adalah biaya untuk bahan atau peralatan pendidikan habis pakai dan biaya tak langsung berupa listrik, air, jasa telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lembur, transportasi, konsumsi, pajak, asuransi, dan lain-lain.

- c. Bantuan biaya pendidikan adalah dana pendidikan yang diberikan kepada peserta didik yang orang tua atau walinya tidak mampu membiayai pendidikan.
 - d. Beasiswa adalah bantuan biaya pendidikan yang diberikan kepada peserta didik yang berprestasi.
2. Biaya penyelenggaraan dan/atau pengelolaan pendidikan adalah biaya penyelenggaraan dan/atau pengelolaan pendidikan oleh pemerintah pusat, pemerintah provinsi, pemerintah Kabupaten/kota, atau penyelenggaraan/ satuan pendidikan yang didirikan masyarakat.
3. Biaya pribadi peserta didik adalah biaya personal yang meliputi biaya pendidikan yang harus dikeluarkan peserta didik untuk bisa mengikuti proses pembelajaran secara teratur dan berkelanjutan, (Dirjen Dikdas Kemendiknas, 2017).

Selama ini sekolah hanya memiliki laporan-laporan dan surat-surat pertanggungjawaban sebagai bentuk transparansi pengelolaan keuangan sekolah. Sekarang setelah sekolah menerima dana BOS diharapkan memiliki laporan pertanggungjawaban, termasuk laporan nama-nama siswa miskin yang dibebaskan dari segala iuran, format rencana pengambilan dana, laporan bulanan pengeluaran dana BOS dan barang-barang yang dibeli oleh sekolah, laporan pelaksanaan perawatan ringan/pemeliharaan sekolah, laporan pajak penggunaan dana BOS, dan laporan penggunaan dana BOS kepada TIM Manajemen BOS Kabupaten/kota, (Dirjen Dikdas Kemendiknas, 2017).

Informasi yang diperoleh dari laporan pertanggungjawaban tersebut diharapkan menyediakan informasi kuantitatif yang bersifat keuangan agar berguna dalam pengambilan keputusan dalam entitas pendidikan. Kepala sekolah sebagai pimpinan sekolah menggunakan informasi tersebut untuk menyusun perencanaan sekolah yang dipimpinnya, mempertanggungjawabkan kemajuan yang dicapai dalam usaha mencapai tujuan, dan melakukan tindakan-tindakan koreksi yang diperlukan. Kepala sekolah dalam mengelola dana BOS menunjuk seorang guru disekolahnya untuk menjadi bendahara, hal ini sesuai dengan buku panduan operasional sekolah dimana seorang guru ditunjuk sebagai bendahara. Sehingga kepala sekolah bukan bendahara melainkan pimpinan sekolah yang mempertanggungjawabkan penggunaan dana BOS.

Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara mendefinisikan bendahara adalah setiap orang atau badan yang diberi tugas untuk dan atas nama negara/daerah, menerima, menyimpan, dan membayar/menyerahkan uang atau surat berharga atau barang-barang negara/ daerah. Bendahara dalam penelitian ini adalah seorang guru atau karyawan yang diberi tugas tambahan dari tugas pokoknya mencatat rencana kerja, menerima dana, memungut pajak, membayar, dan membuat laporan penggunaan atas pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dana BOS.

Beberapa tugas dan tanggung jawab sekolah yang diatur di dalam buku panduan BOS meliputi perencanaan, pengelolaan, dan pelaporan penggunaan dana BOS antara lain (Dirjen Depdiknas, 2010);

1. Perencanaan

- a. Melakukan verifikasi jumlah dana yang diterima dengan data siswa yang ada.
- b. Khusus bagi Sekolah Berstandar Internasional dan Rintisan Sekolah Berstandar Internasional serta sekolah swasta, Tim Sekolah mengidentifikasi siswa miskin dan membebaskan dari segala jenis iuran.
- c. Mengumumkan daftar komponen yang boleh dan yang tidak boleh dibiayai oleh dana BOS.
- d. Mengumumkan besar dana yang diterima dan dikelola oleh sekolah dan rencana penggunaan dana BOS.

2. Pengelolaan

- a. Tidak diperkenankan melakukan manipulasi data jumlah siswa dengan maksud untuk memperoleh bantuan yang lebih besar.
- b. Mengelola dana BOS secara transparan dan bertanggung jawab dengan cara mengumumkan besar dana yang diterima dan rencana penggunaan dana BOS di awal tahun ajaran.
- c. Mengumumkan hasil pembelian barang dan jasa yang dilakukan oleh sekolah.
- d. Bersedia diaudit oleh lembaga yang berwenang terhadap seluruh dana yang dikelola oleh sekolah, baik yang berasal dari dana BOS maupun dari sumber lain.

- e. Dilarang bertindak menjadi distributor atau pengecer buku kepada peserta didik di sekolah yang bersangkutan.

3. Pelaporan

- a. Membuat laporan nama-nama siswa miskin yang digratiskan.
- b. Membuat laporan jumlah dana yang dikelola sekolah dan catatan penggunaan dana.
- c. Melaporkan lembar pencatatan pertanyaan/kritik/saran.
- d. Melaporkan pencatatan pengaduan.
- e. Laporan pertanggungjawaban keuangan tersebut disampaikan setiap triwulan, semester, dan tahunan.

2.1.5. Perencanaan dana Bantuan Operasional Sekolah

Perencanaan pada hakikatnya adalah proses pengambilan keputusan atas sejumlah alternatif (pilihan) mengenai sasaran dan cara-cara yang akan dilaksanakan di masa yang akan datang guna mencapai tujuan yang dikehendaki serta pemantauan dan penilaiannya atas hasil pelaksanaannya yang dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan. Perencanaan tidak dapat dilepaskan dari unsur pelaksanaan dan pengawasan termasuk pemantauan, penilaian, dan pelaporan. (Husaini, 2013). Menurut Peraturan Mendiknas Nomor 69 Tahun 2014, Standar biaya operasi non personalia adalah setandar biaya yang diperlukan untuk membiayai kegiatan operasi non personalia selama 1 tahun sebagai bagian dari keseluruhan dana pendidikan,

agar satuan pendidikan dapat melakukan kegiatan pendidikan secara teratur dan berkelanjutan sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan.

Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah/Madrasah (RKAS/M) adalah: rencana biaya dan pendanaan program kegiatan secara rinci untuk satu tahun anggaran baik bersifat strategis maupun rutin atau regular (Dirjen Dikdas Kemendiknas RI dan Dirjen Pendais Kemenag RI, 2011). RKAS ini merupakan format yang digunakan untuk penyusunan bantuan BOS, baik bantuan dari BOS Pusat, BOS Provinsi, BOS Kabupaten/kota, Dana Alokasi Khusus dan lain-lain. Jadi perencanaan dana Bantuan Operasional Sekolah adalah: Perencanaan kegiatan sekolah yang dibiayai dari dana BOS dalam satu tahun anggaran.

Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah/Madrasah (RKAS/ M) dibuat untuk satu tahun pelajaran yang terdiri atas pendapatan dan belanja (pengeluaran). RKAS/ M mencakup semua biaya pendanaan anggaran tahunan, khususnya untuk satu tahun anggaran yang akan datang. Adapun pendanaan yang dicantumkan dalam RKAS/ M dalam bentuk uang yang diterima dan dikelola oleh Sekolah/ Madrasah. Manajemen keuangan sekolah merupakan lanjutan dari materi perencanaan dan penganggaran sekolah.

Biaya dalam pendidikan akan diidentifikasi dan diklasifikasikan menurut sifatnya. Klasifikasi biaya-biaya sekolah menurut sifatnya ini akan digunakan untuk mempertegas batasan, mempermudah perhitungan, menambah keakuratan pelaporan.

Menurut sifatnya biaya dikelompokkan menjadi 2 yaitu (Indra, 2012):

- a. Biaya langsung.
- b. Biaya tidak langsung.

Biaya langsung adalah biaya yang dikeluarkan untuk membiayai proses pencapaian hasil dan tujuan suatu organisasi. Di Sekolah Dasar Negeri dan Menengah Negeri, biaya langsung ini merupakan biaya proses peningkatan kualitas siswa dan pencapaian tujuan utama sekolah yang tidak terpisahkan dari siswa serta berdampak terhadap siswa secara keseluruhan. Contoh biaya langsung adalah biaya praktikum, biaya ujian, biaya pemakaian laboratorium, biaya peminjaman buku, dan sejenisnya. Dapat disimpulkan bahwa biaya langsung merupakan komponen utama dari biaya pendidikan, atau dapat dikatakan merupakan biaya sesungguhnya dari pendidikan itu sendiri.

Biaya tidak langsung adalah komponen biaya penunjang atau pelengkap dari komponen biaya langsung. Di Sekolah, biaya tidak langsung merupakan komponen penunjang atau katalisator dalam proses belajar mengajar. Jadi tujuan sekolah dalam peningkatan kualitas lulusan dapat lebih cepat dicapai karena problematika pembiayaan dapat teratasi. Contoh biaya tidak langsung adalah bantuan dana kegiatan siswa, biaya keamanan dan kebersihan, dan biaya kegiatan sosial. (Indra, 2012).

Biaya pendidikan merupakan salah satu aspek penting dalam pencapaian tujuan pendidikan. Biaya pendidikan inilah yang akan digunakan untuk membiayai seluruh pembiayaan pendidikan. Masalah pokok dalam pembiayaan pendidikan salah satunya adalah bagaimana mencukupi kebutuhan investasi, operasional dan personal sekolah serta bagaimana

melindungi masyarakat khususnya masyarakat tidak mampu untuk memperjuangkan haknya mendapatkan pendidikan yang layak baik di tingkat Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Sekolah Menengah Atas (SMA). Upaya pemerintah dalam hal ini Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan untuk mengatasi hal tersebut adalah memberikan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) kepada sekolah-sekolah yang terdaftar. Dana Bantuan Operasional Sekolah yang diberikan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan disebut dengan BOS Nasional atau yang selanjutnya dalam penelitian ini disebut BOS, selain BOS Nasional terdapat juga BOSDA (BOS Daerah) yang diberikan oleh Pemerintah Daerah/Provinsi.

Salah satu program di bidang pendidikan adalah Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah: Program pemerintah yang pada dasarnya untuk penyediaan pendanaan biaya operasi nonpersonalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar. (Dirjen Dikdas Kemendiknas, 2017).

BOS merupakan program yang menyediakan bantuan bagi sekolah dengan tujuan membebaskan biaya pendidikan bagi siswa yang tidak mampu dan meringankan beban bagi siswa yang lain dalam rangka mendukung pencapaian Wajib Belajar Pendidikan Dasar 9 tahun.

Melalui program ini, pemerintah pusat memberikan dana kepada sekolah-sekolah setingkat SD dan SMP untuk membantu mengurangi beban biaya pendidikan yang harus ditanggung oleh orang tua siswa. BOS diberikan

kepada sekolah untuk dikelola sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan pemerintah pusat, besarnya dana untuk tiap sekolah ditetapkan berdasarkan jumlah siswa. Besar biaya satuan bantuan operasional sekolah yang diterima oleh Sekolah termasuk untuk BOS Buku. Besaran dana BOS dihitung berdasarkan jumlah siswa dengan ketentuan per-tahunnya sebagai berikut:

Tabel 2.1
Biaya Satuan Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

No	Jenis Sekolah	Nominal
1.	SD/ SDLB di kota	400.000/ siswa
2.	SD/SDLB di Kabupatenupaten	397.000/ siswa
3.	SMP/SMPLB/ SMPT di kota	575.000/ siswa
4.	SMP/SMPT/ SMPT di Kabupatenupaten	570.000/ siswa

Sumber: Petunjuk Teknis Penggunaan dana BOS tahun anggaran 2017.

2.1.6. Prosedur Penatausahaan Dana Bantuan Operasional Sekolah

Syarat penyaluran dana BOS adalah sebagai berikut:

- a. Bagi sekolah yang belum memiliki rekening rutin, harus membuka nomor rekening atas nama sekolah (tidak boleh atas nama pribadi).
- b. Sekolah mengirimkan nomor rekening tersebut kepada Tim Manajemen BOS Kabupaten atau Kota
- c. Tim Manajemen BOS Kabupaten atau Kota melakukan verifikasi nomor rekening sekolah dan selanjutnya dikirim kepada Tim Manajemen BOS Provinsi.

Penyaluran dana BOS adalah sebagai berikut:

1) Penyaluran dana periode Januari-Desember 2017 dilakukan secara bertahap dengan ketentuan:

- a. Dana BOS disalurkan setiap periode tiga bulan.
- b. Dana BOS diharapkan disalurkan di bulan pertama dari setiap periode tiga bulan, kecuali periode Januari-Maret paling lambat bulan Pebruari.

- c. Khusus penyaluran dana periode Juli-September, apabila data jumlah siswa tiap sekolah pada tahun ajaran baru diperkirakan terlambat, agar jumlah dana BOS periode ini didasarkan pada periode April-Juni. Selanjutnya, jumlah dana BOS periode Oktober-Desember disesuaikan dengan jumlah yang telah disalurkan periode Juli-Desember sesuai dengan yang semestinya diterima sekolah.

2) Penyaluran dana dilaksanakan oleh Tim Manajemen BOS Provinsi melalui Bank Pemerintahan atau Pos, dengan tahap-tahap sebagai berikut:

- a. Tim Manajemen BOS Provinsi mengajukan Surat Permohonan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dana BOS sesuai dengan kebutuhan.
- b. Unit terkait di Kantor Kementerian Agama Provinsi melakukan verifikasi atas SPP-LS dimaksud, kemudian

menerbitkan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS).

c. Kantor Kementerian Agama Provinsi selanjutnya mengirimkan SPM-LS dimaksud Kantor Pelayanan Pembayaran Negara (KPPN) Provinsi.

d. KPPN Provinsi melakukan verifikasi terhadap SPM-LS untuk selanjutnya menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang dibebankan kepada rekening Kas Negara.

e. Dana BOS yang telah dicairkan dari KPPN ditampung ke rekening penampung Tim Manajemen BOS Provinsi yang selanjutnya dana disalurkan ke sekolah penerima BOS mulai kantor Bank Pemerintahan atau Pos yang ditunjuk sesuai dengan Perjanjian Kerjasama antara Kantor Kementerian Agama Provinsi dan Lembaga Penyalur (Bank/Pos).

f. Tim Manajemen B Kabupaten atau Kota dan sekolah harus mengecek kesesuaian dana yang disalurkan oleh Kantor Pos atau Bank dengan alokasi BOS yang ditetapkan oleh Tim Manajemen BOS Kabupaten atau Kota.

g. Jika dana BOS yang diterima oleh sekolah lebih besar dari jumlah yang seharusnya, misalnya akibat kesalahan

data jumlah siswa, maka sekolah harus mengembalikan kelebihan dana BOS tersebut ke rekening Tim Manajemen BOS Provinsi dan memberitahukan pengembalian tersebut dengan mengirimkan salinan bukti transfer ke Tim Manajemen BOS Provinsi.

h. Jika terdapat siswa pindah atau mutasi ke sekolah lain setelah pencarian dana triwulan berjalan, maka dana BOS siswa tersebut pada triwulan berjalan menjadi hak sekolah lama.

i. Jika pada batas tahun anggaran, masih terdapat sisa dana BOS di rekening penampungan Tim Manajemen BOS Provinsi akibat kelebihan pencairan dana dan atau pengembalian dari sekolah, selama hak seluruh sekolah penerima dana BOS telah terpenuhi, maka dana tersebut harus dikembalikan ke Kas Negara secepatnya.

j. Bunga Bank atau Jasa Giro akibat adanya dana direkening penampungan Manajemen BOS Provinsi, harus disetor ke Kas Negara.

k. Jika terdapat sisa dana dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang belum dicairkan, setelah seluruh Sekolah memperoleh dana BOS sesuai dengan haknya, maka sisa dana tersebut dapat digunakan untuk sekolah dengan mekanisme penyaluran seperti dana BOS.

Adapun penggunaan dana tersebut harus memperoleh persetujuan dari Kementerian Agama Nasional.

3) Pengambilan Dana.

1. Tim Manajemen BOS Provinsi menyerahkan data rekening sekolah penerima BOS dan besar dana yang harus disalurkan kepada lembaga penyalur dana.
2. Selanjutnya lembaga penyalur dana (Bank) yang ditunjuk mentransfer dana sekaligus kesetiap rekening sekolah.
3. Pengambilan dana BOS dilakukan oleh Kepala Sekolah (atau bendahara BOS sekolah) dengan diketahui oleh Ketua Komite Sekolah dan dapat dilakukan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan dengan menyisakan saldo minimum sesuai peraturan yang berlaku.
4. Dana BOS harus diterima secara utuh sesuai dengan SK alokasi yang dibuat Tim Manajemen BOS Kabupaten atau Kota, dan tidak diperkenankan adanya pemotongan atau pungutan biaya apapun dengan alasan apapun dan oleh pihak manapun.
5. Penyaluran dana BOS secara bertahap (tiga bulanan) bukan berarti dana dihabiskan dalam periode tersebut. Besar penggunaan dana tiap bulan disesuaikan dengan kebutuhan sekolah sebagaimana tertuang dalam Rencana Kegiatan dan

Anggaran Sekolah (RKAS) atau Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS).

2.1.7. Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah

Penggunaan dana BOS di sekolah harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama Tim Manajemen BOS Sekolah, Dewan Guru dan Komite Sekolah, yang terdaftar sebagai salah satu sumber penerimaan dalam RKAS/ RAPBS, di samping dana yang diperoleh dari Pemda atau sumber lain yang sah. Adapun dana BOS selebihnya digunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan berikut, (Dirjen Dikdas Kemendiknas, 2017):

- a. Pembiayaan seluruh kegiatan dalam rangka penerimaan siswa baru, yaitu biaya pendaftaran, penggandaan formulir, administrasi pendaftaran, dan pendaftaran ulang, pembuatan spanduk sekolah gratis, serta kegiatan yang lain berkaitan langsung dengan kegiatan tersebut (misalnya untuk fotocopy, konsumsi panitia, dan uang lembur dalam rangka penerimaan siswa baru, dan lainnya yang relevan).
- b. Pembelian buku referensi dan pengayaan untuk dikoleksi di perpustakaan (hanya bagi sekolah yang tidak menerima Dana Alokasi Khusus (DAK)).
- c. Pembelian buku teks pelajaran lainnya (selain yang wajib dibeli) untuk dikoleksi di perpustakaan.
- d. Pembiayaan kegiatan pelajaran remedial, pembelajaran pengayaan, pemantapan persiapan ujian, olahraga, kesenian, karya ilmiah remaja,

pramuka, palang merah remaja, usaha Kegiatan Sekolah (UKS) dan sejenisnya (misalnya untuk honor jam mengajar tambahan di luar jam pelajaran, biaya transportasi dan akomodasi siswa atau guru dalam rangka mengikuti lomba, fotocopy, membeli alat olahraga, alat kesenian, perlengkapan kegiatan ekstrakurikuler dan biaya pendaftaran mengikuti lomba).

- e. Pembiayaan ulangan harian, ulangan umum, ujian sekolah dan laporan hasil belajar siswa (misalnya untuk fotocopy atau pengadaan soal, honor koreksi ujian dan honor guru dalam rangka penyusunan raport siswa).
- f. Pembelian bahan-bahan habis pakai seperti buku tulis, kapur tulis, pensil, spidol, kertas, bahan praktikum, buku induk siswa, buku inventaris, langganan koran atau majalah pendidikan, minuman dan makanan ringan untuk kebutuhan sehari-hari di sekolah, serta pengadaan suku cadang kantor.
- g. Pembiayaan langganan daya dan jasa, yaitu listrik, air, telepon, internet, termasuk untuk pemasangan baru jika sudah ada jaringan di sekitar sekolah. Khusus di sekolah yang tidak ada jaringan listrik, dan jika sekolah tersebut memerlukan listrik untuk proses belajar mengajar di sekolah, maka diperkenankan untuk membeli genset.
- h. Pembiayaan perawatan sekolah, yaitu pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu dan jendela, perbaikan mebeler, perbaikan

sanitasi sekolah, perbaikan lantai jubin atau keramik dan perawatan fasilitas sekolah lainnya.

- i. Pembiayaan honorarium bulanan guru honorer dan tenaga kependidikan honorer. Untuk sekolah SD diperbolehkan untuk membayar honor tenaga yang membantu administrasi Bantuan Operasional Sekolah.
- j. Pengembangan profesi guru seperti pelatihan, Kelompok Kerja Guru (KKG) atau Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) dan Kelompok Kerja Kepala Sekolah (KKKS) atau Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS). Khusus untuk sekolah yang memperoleh hibah atau *block grant* pengembangan Kelompok Kerja Guru Mata Pelajaran (KKGM) atau Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) atau sejenisnya pada tahun anggaran yang sama tidak diperkenankan menggunakan dana Bantuan Operasional Sekolah untuk peruntukan yang sama.
- k. Pemberian bantuan biaya transportasi bagi siswa miskin yang menghadapi masalah biaya transport dari dan ke sekolah. Jika dinilai lebih ekonomis, dapat juga untuk membeli alat transportasi sederhana yang akan menjadi barang inventaris sekolah (misalnya sepeda, perahu penyeberangan, dll).
- l. Pembiayaan pengelola BOS seperti alat tulis kantor (ATK), penggandaan, surat-menyurat, insentif bagi bendahara dalam rangka penyusunan laporan BOS dan biaya transportasi dalam rangka mengambil dana BOS di Bank atau PT Pos.

m. Pembelian komputer desktop untuk kegiatan belajar siswa, maksimum 1 set untuk SD dan 2 set untuk SMP, pembelian 1 unit printer, serta kelengkapan computer seperti *hard disk*, *flash disk*, CD/DVD, dan suku cadang computer/printer.

n. Bila seluruh komponen 1 s.d 13 di atas telah terpenuhi pendanaannya dari BOS dan masih terdapat sisa dana, maka sisa dana BOS tersebut dapat digunakan untuk membeli alat peraga, media pembelajaran, mesin ketik, mebel sekolah dan peralatan untuk UKS.

Khusus untuk SMP Terbuka, dana BOS digunakan juga untuk:

1. Kegiatan pembelajaran, yaitu kegiatan-kegiatan yang terkait dengan proses belajar mengajar, meliputi kegiatan:
 - a. Supervisi oleh Kepala Sekolah, diberikan maksimal sebesar Rp 150.000,00/ bulan.
 - b. Supervisi oleh Wakil Kepala SMP terbuka, diberikan maksimal sebesar Rp 150.000,00/ bulan.
 - c. Kegiatan tatap muka di Sekolah Induk oleh Guru Bina, diberikan rata-rata maksimal sebesar, Rp150 .000,00/bulan.
 - d. Kegiatan pembimbingan di Tempat Kegiatan Pembelajaran (TKB) oleh Guru Pamong, masing-masing diberikan maksimal sebesar Rp 150.000,00/bulan.
 - e. Kegiatan administrasi ketatausahaan oleh petugas Tata Usaha (1 orang), diberikan maksimal sebesar Rp 100.000,00/bulan.

f. Pengelolaan kegiatan pembelajaran oleh Pengelola TKB Mandiri diberikan maksimal sebesar Rp 150.000,00/bulan.

2. Biaya transportasi Guru Bina dan Guru Pamong dari SMP Induk ke TKB dan sebaliknya disesuaikan dengan kondisi geografis dan sarana transportasi, yaitu:

- a. Transportasi Guru Bina ke TKB.
- b. Transportasi Guru Pamong ke Sekolah Induk.
- c. Transportasi Kepala Sekolah dan Wakil Kepala SMP terbuka dalam rangka supervisi TKB.
- d. Transportasi Pengelola TKB Mandiri ke Sekolah Induk dalam rangka koordinasi, konsultasi, dan pelaporan.

2.1.8. Larangan Penggunaan Dana BOS.

Larangan penggunaan dana BOS dalam peraturan kementerian pendidikan Nasional adalah sebagai berikut: (Dirjen Dikdas Kemendiknas, 2017):

- a. Disimpan dalam jangka waktu lama dengan maksud dibungakan.
- b. Dipinjamkan kepada pihak lain.
- c. Membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas sekolah dan memerlukan biaya besar, misalnya studi banding, studi tour (karya wisata) dan sejenisnya.
- d. Membiayai kegiatan atau iuran rutin yang diselenggarakan oleh Unit Pelaksana Tingkat Daerah (UPTD) Kecamatan/Kabupaten/

Kota/Provinsi/Pusat, atau pihak lainnya (KKKS/ MKKS.), bilamana pihak sekolah tidak takut ikut serta dalam kegiatan tersebut.

- e. Membayar honor dan transportasi rutin untuk guru.
- f. Membeli pakaian atau seragam bagi guru atau siswa untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris sekolah).
- g. Digunakan untuk rehalibitas sedang dan berat.
- h. Membangun gedung atau ruangan baru.
- i. Membeli bahan atau peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran.
- j. Menanamkam saham.
- k. Khusus untuk sekolah yang menerima DAK, dana BOS tidak boleh digunakan untuk membeli buku referensi dan pengayaan untuk dikoleksi diperpustakaan.
- l. Membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana pemerintah pusat atau pemerintah daerah secara penuh atau wajar, misalnya guru kontrak atau guru bantu.
- m. Kegiatan penunjang yang tidak ada kaitannya dengan operasi sekolah, misalnya iuran dalam rangka perayaan hari besar nasional dan upacara keagamaan atau acara keagamaan.
- n. Membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan sosialisasi atau pendampingan terkait program BOS atau perpajakan Pendidikan Provinsi atau Kabupaten atau Kota dan Kementrian Agama Nasional.

2.1.9. Mekanisme Pembelian Barang Atau Jasa Oleh Tim Sekolah.

Pembelian barang atau jasa dilakukan oleh Tim Sekolah dengan menggunakan prinsip-prinsip sebagai berikut, (Dirjen Dikdas Kemendiknas, 2017):

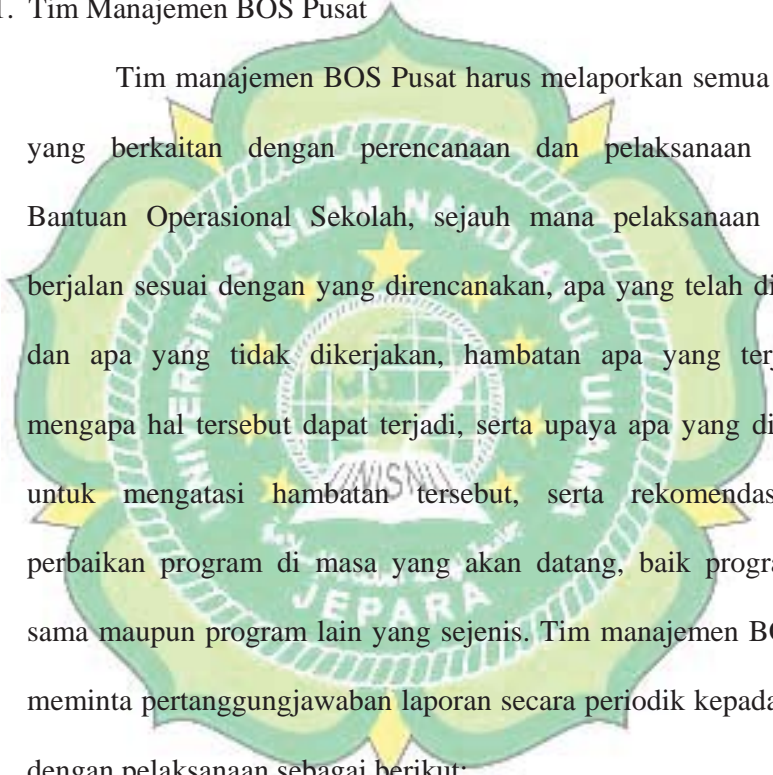
1. Tim Sekolah harus menggunakan prinsip keterbukaan dan ekonomis dalam menentukan barang atau jasa dan tempat pembeliannya.
2. Tim harus memperhatikan kualitas barang atau jasa, serta ketersediaan, kewajaran harga.
3. Untuk pembelian barang atau jasa dengan nilai sampai dengan Rp 10.000.000,00, Tim Sekolah dapat memperoleh informasi harga melalui telepon atau menugaskan salah satu anggota Tim untuk mengunjungi penyedia barang atau jasa atau berbelanja langsung dengan harga yang wajar.
4. Untuk pembelian barang atau jasa dengan nilai lebih dari Rp 10.000.000,00 sampai dengan Rp. 25.000.000,00 ketiga anggota Tim Sekolah harus mengunjungi minimal 3 penyedia barang atau jasa untuk mendapatkan informasi harga, serta melakukan perbandingan dan pencatatan. Tim Sekolah tidak perlu membuat rencana tertulis dan melakukan penawaran kepada penyedia barang atau jasa.
5. Untuk pembelian barang atau jasa dengan nilai lebih dari Rp 25.000.000,00 maka Tim Sekolah harus menyusun rencana kebutuhan barang atau jasa untuk meminta penawaran tertulis kepada minimal 3 pihak penyedia barang atau jasa.

6. Apabila dalam 10 km dari sekolah tidak ada pembanding dalam pembelian barang atau memerlukan biaya atau yang lama untuk mencari pembanding, maka proses pembandingan tidak harus dilakukan, dengan memberikan penjelasan atau mengenai alasan tersebut.
7. Tim Sekolah harus selalu membandingkan harga penawaran dari penyedia barang atau jasa dengan harga pasar dan melakukan negosiasi harga kepada penyedia barang atau jasa apabila harga penawaran lebih tinggi dari harga pasar.
8. Setelah melakukan proses tersebut di atas, Tim Sekolah harus membuat laporan singkat tertulis tentang penetapan penyedia barang atau jasa.
9. Proses pembelian barang atau jasa harus diketahui oleh Komite Sekolah.
10. Terkait dengan biaya untuk perawatan ringan atau pemeliharaan bangunan sekolah yang jumlahnya kurang dari Rp 10.000.000,00, Tim Sekolah harus merencanakan prinsip-prinsip berikut:
 - a. Membuat rencana kerja
 - b. Memilih satu atau lebih pekerja untuk melaksanakan pekerjaan tersebut dengan standar upah yang berlaku di masyarakat.
 - c. Material yang dibeli oleh Tim menggunakan prosedur pembelian.
 - d. Membuat laporan penggunaan dana (pembelian barang dan pembayaran upah) untuk kegiatan perawatan ringan atau pemeliharaan sekolah.

2.1.10. Pertanggungjawaban Dana Bantuan Operasional Sekolah

Pertanggungjawaban penggunaan dana BOS dilakukan oleh tim Pusat hingga daerah, adapun fungsi pertanggungjawaban tiap tim cukup berbeda pada tingkatan masing-masing.

1. Tim Manajemen BOS Pusat



Tim manajemen BOS Pusat harus melaporkan semua kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan dan pelaksanaan Program Bantuan Operasional Sekolah, sejauh mana pelaksanaan program berjalan sesuai dengan yang direncanakan, apa yang telah dikerjakan dan apa yang tidak dikerjakan, hambatan apa yang terjadi dan mengapa hal tersebut dapat terjadi, serta upaya apa yang diperlukan untuk mengatasi hambatan tersebut, serta rekomendasi untuk perbaikan program di masa yang akan datang, baik program yang sama maupun program lain yang sejenis. Tim manajemen BOS pusat meminta pertanggungjawaban laporan secara periodik kepada sekolah dengan pelaksanaan sebagai berikut:

a. Laporan Triwulan

Laporan yang harus dilampirkan dalam Laporan Triwulan adalah laporan berupa format rincian penyaluran dana. Laporan Rincian Penyaluran Dana ini pada prinsipnya adalah laporan yang memberikan rincian mengenai proses pencairan dana dari Kantor Pelayanan Pembayaran Negara (KPPN) dan penyaluran dana ke rekening sekolah pada tiap triwulan berjalan.

b. Laporan Akhir Tahun

Hal-hal yang perlu dilampirkan dalam laporan tersebut adalah:

- 1) Statistik Penerima Bantuan adalah Statistik Penerima Bantuan Berisikan tentang penerima bantuan tiap provinsi dan tiap Kabupaten/kota.
- 2) Hasil Penyerapan Dana Bantuan. Berisikan tentang besar dana yang disalurkan di tiap provinsi dan tiap Kabupaten/kota untuk setiap jenjang pendidikan, jenis sekolah, status sekolah, serta berapa besar dana yang telah diserap.
- 3) Hasil Monitoring dan Pertanggungjawaban. Laporan monitoring adalah laporan kegiatan pelaksanaan monitoring oleh Tim Manajemen BOS pusat. Laporan ini berisi tentang jumlah responden, waktu pelaksanaan, hasil monitoring, analisis, kesimpulan, saran, dan rekomendasi.
- 4) Penanggung Pengaduan masyarakat. Tim Manajemen BOS Pusat merekapitulasi hasil penanganan pengaduan perkembangan baik yang telah dilakukan oleh Tim Manajemen BOS Pusat, Tim Manajemen BOS Provinsi, maupun Tim Manajemen BOS Kabupaten/kota.
- 5) Kegiatan lainnya. Tim manajemen BOS Pusat harus melaporkan kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan Program BOS, seperti sosialisasi, pelatihan, pengadaan, kegiatan lainnya.

2. Tim Manajemen BOS Provinsi

a. Laporan Triwulan

1) Format Rincian Penyaluran Dana

Laporan Rincian Penyaluran Dana pada prinsipnya adalah laporan yang memberikan rincian mengenai progres perincian dari Kantor Pelayanan Pembayaran Negara (KPPN) dan penyaluran dana ke rekening sekolah pada tiap triwulan berjalan.

2) Laporan Penanganan Pengaduan.

Tim manajemen BOS Provinsi merekapitulasi hasil penanganan pengaduan dan perkembangannya baik yang telah dilakukan oleh Tim Manajemen BOS Provinsi maupun Tim Manajemen BOS Kota.

b. Laporan Akhir Tahun

Hal-hal yang perlu dilampirkan dalam laporan tersebut adalah:

1) Statistik penerima bantuan berisikan tentang penerima bantuan tiap Kabupaten atau kota dan tiap sekolah berdasarkan jenjang, status, dan jenis sekolah untuk setiap Kabupaten atau kota.

2) Hasil Penyerapan Dana Bantuan.

Berisikan tentang besar dana yang disalurkan tiap Kabupaten atau kota untuk setiap jenjang pendidikan, jenis sekolah, status sekolah, serta berapa yang telah diserap.

3) Hasil Monitoring dan Pertanggungjawaban

Laporan monitoring adalah laporan kegiatan pelaksanaan monitoring oleh Tim Manajemen Provinsi. Laporan ini berisi tentang jumlah responden, waktu pelaksanaan hasil monitoring, analisis kesimpulan, saran dan rekomendasi. Laporan monitoring rutin dikirimkan ke Tim manajemen BOS pusat paling lambat 45 hari setelah pelaksanaan monitoring.

4) Penanganan Pengaduan Masyarakat

Tim Manajemen BOS Provinsi merekapitulasi hasil penanganan pengaduan dan perkembangannya, baik yang dilakukan oleh Tim Manajemen BOS Provinsi maupun Tim Manajemen BOS Kabupaten atau kota. Laporan ini antara lain berisi informasi jenis kasus, skala kasus, kemajuan penanganan, dan status penyelesaian.

5) Kegiatan Lainnya

Tim manajemen BOS Provinsi juga harus melaporkan kegiatan, seperti kegiatan sosialisasi dan pelatihan pengadaan, dan kegiatan lainnya.

3. Tim Manajemen BOS Kabupaten atau Kota.

Hal-hal yang laporkan oleh Tim Manajemen BOS Kabupaten atau Kota antara lain:

a. Statistik Penerima Bantuan

Statistik Penerima Bantuan Berisikan tentang penerima bantuan tiap sekolah berdasarkan jenjang, status, dan jenjang sekolah. Tim Manajemen BOS Kabupaten atau Kota membuat laporan berdasarkan data yang diterima dari sekolah penerima bantuan

b. Hasil Penyerapan Dana Bantuan.

Berisikan tentang besar dana yang di salurkan untuk setiap jenjang pendidikan, jenis sekolah, status sekolah, serta berapa yang telah diserap.

c. Hasil Monitoring dan Pertanggungjawaban

Laporan monitoring adalah laporan kegiatan pelaksanaan monitoring oleh Tim Manajemen BOS Kabupaten atau Kota. Laporan ini berisi tentang jumlah responden, waktu pelaksanaan, hasil monitoring, analisis, kesimpulan, saran, dan rekomendasi.

d. Penanganan Pengaduan Masyarakat

Tim Manajemen BOS Kabupaten atau kota merekapitulasi hasil penanganann pengaduan dan perkembangan baik yang telah dilakukan oleh Tim Manajemen BOS Kabupaten atau kota maupun sekolah.

4. Sekolah

Hal-hal yang perlu dilaporkan ke Tim Manajemen BOS Kabupaten atau kota dan atau didokumentasi oleh sekolah meliputi berkas sebagai berikut:

- a. Nama-nama siswa miskin yang digratiskan sesuai dengan format BOS-08
- b. Jumlah dana yang dikelola sekolah dan catatan penggunaan dana.
- c. Lembar pencatatan, pertanyaan atau kritik atau saran.
- d. Lembar pencatatan pengaduan.

Khusus untuk laporan pembelian buku, ada beberapa format laporan yaitu:

- a. Format BOS buku-03 dibuat oleh sekolah yang bersikap daftar buku yang dibeli oleh sekolah.
- b. Format BOS buku-04 dibuat oleh Tim Manajemen Kabupaten atau kota yang berisikan rekapitulasi buku yang dibeli oleh sekolah.
- c. Format BOS buku-05 dibuat oleh Tim Manajemen Provinsi yang berisikan rekapitulasi buku yang dibeli oleh sekolah.

2.2. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu yang dijadikan referensi dalam penelitian ini adalah penelitian yang dilakukan oleh beberapa peneliti, yang disajikan pada Tabel 2.1.

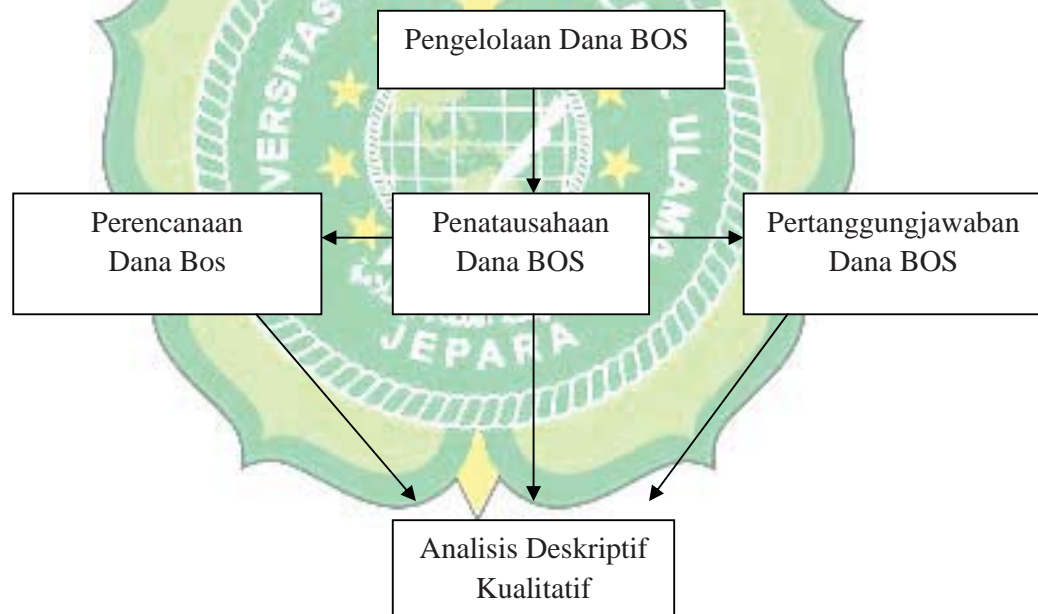
Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

Nama	Judul	Alat Analisis	Hasil
Apriyanto Rusdi Efendi. 2018	Pengelolaan dana bos di SMP Negeri dan swasta	Deskriptif	Pengelolaan BOS diawali dengan pembentukan Tim BOS dan penyusunan RKAS. Terdapat perbedaan untuk gaji guru dan Karyawan Non GURU/ PEGAWAI TETAP di SMP Negeri dan Swasta yakni maksimal 15% untuk SMP Negeri dan maksimal 50 % untuk SMP Swasta dari total penerimaan BOS dalam 1 tahun
Pratiwining Utami, H.M. Chiar, Sukmawati. 2016	Manajemen pembiayaan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Anjongan	Deskriptif	Perencanaan pembiayaan telah dilakukan dengan baik oleh Tim Manajemen BOS sekolah Adapun perencanaan. Efektifitas pelaksanaan pembiayaan telah dilaksanakan secara efektif dengan melibatkan guru dan komite sekolah. Pengawasan pembiayaan dilakukan oleh instansi terkait seperti dari Inspektorat pusat dan daerah.
Risa Alkurnia, Aulia Anggraini. 2017	Pengelolaan manajemen keuangan pada lembaga pendidikan (Studi pada sekolah Al-Islam dan Muhammadiyah di Surakarta)	Deskriptif	Penganggaran diawal tahun yang dipaparkan pada RKS (Rancangan Kerja Sekolah) dan disampaikan pada saar rapat komite. Penerimaan dan penggunaan dana disertai bukti bayar atau bukti transaksi yang diserahkan terimakan bendahara. Pertanggung jawaban laporan pendanaan sekolah di audit oleh yayasan setiap tahun sebagai pengawasan jangka pendek. Untuk jangka panjangnya diaudit oleh tim akreditasi setiap 5tahun sekali.
Sabrina Amaliawati. 2017	Pengelolaan manajemen keuangan pada institusi pendidikan: studi kasus pada SMP Prawira Marta Kartsura	Deskriptif	SMP Prawira Marta telah melakukan pengelolaan keuangan sekolah dengan baik hal tersebut dapat dilihat dari fakta yang ditemukan di lapangan yang menunjukkan bahwa pengelolaan keuangan SMP Prawira Marta sudah akuntabel, efektif dan efisien serta sudah transparansi.
Lisa Oktorina W. 2013	Tinjauan atas sistem akuntansi pengelolaan keuangan sekolah pada SMP Negeri Satu Atap Jati	Deskriptif	Proses pengelolaan keuangan sudah berjalan dengan baik Proses pengelolaan keuangan dimulai dari membuat perencanaan anggaran, mencari sumber dana, pengalokasian keuangan sekolah, penggunaan dana, membuat pembukuan sekolah, pengawsan dan pemeriksaan sampai membuat laporan pertanggungjawaban.

Sumber: Penelitian Terdahulu yang relevan

2.3. Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran dalam penelitian dapat dijelaskan yaitu dari perolehan data yang ada kemudian dianalisis dengan menggunakan analisis kualitatif yaitu analisis yang tidak didasarkan pada perhitungan statistik yang berbentuk kuantitatif (jumlah) akan tetapi dalam bentuk pernyataan dan uraian yang selanjutnya akan disusun secara sistematis. Berdasarkan keterangan tersebut kerangka pemikiran dalam penelitian dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2.1
Kerangka Pemikiran