

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Hasil dan Pembahasan

4.1.1. Gambaran Umum Objek Penelitian

MTs Miftahul Ulum Pendem adalah Sekolah Menengah Pertama (SMP) Swasta yang berlokasi di Propinsi Jawa Tengah Kabupaten Kab. Jepara dengan alamat Desa Pendem Kecamatan Kembang Jepara.

Melihat di desa Pendem ini akan berdiri sebuah lembaga yang memiliki jenjang lanjutan yang sebelumnya belum ada. Para Ulama' dan tokoh masyarakat benar-benar simpatik dan memberikan dukungan yang penuh, khususnya dari Desa Pendem Kecamatan Kembang Jepara serta masyarakat sekitarnya pada umumnya. Setelah mendapat dukungan dari berbagai pihak, maka persiapanpersiapanpun dilakukan dalam rangka mewujudkan sebuah madrasah di desa Desa Pendem Kecamatan Kembang Jepara. Segenap pengurus pada saat itu menyiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan kelengkapan kegiatan belajar mengajar seperti lazimnya sekolah atau madrasah-madrasah lain dengan bantuan sumber dana dari masyarakat, karena pada waktu itu belum mendapat bantuan subsidi dari pemerintah.

Proses permohonan izin operasionalpun dilakukan secara prosedural serta memperhatikan aturan-aturan yang berlaku saat itu. Maka dengan fadlol, rahmat dan nikmat Allah SWT, berdirilah Madrasah Tsanawiyah Miftahul Ulum Desa Pendem Kecamatan Kembang Jepara. Dengan jumlah siswa yang

cukup banyak dan selalu meningkat setiap tahunnya menunjukkan bahwa keberadaan MTs ini sangat diperhatikan oleh masyarakat sehingga antusias mereka untuk memasukkan putra-putri mereka sangat tinggi. Berikut adalah data fasilitas pada MTs. Miftahul Ulum Pendem

Tabel 4.1 Sarana dan Prasarana di MTs. Miftahul Ulum Pendem

No.	Keterangan	Jumlah
1	Ruang/Gedung	
	a. Ruang Kepala Sekolah	1
	b. Ruang Kelas	6
	c. Ruang Guru	1
	d. Ruang BK	1
	e. Ruang Laboratorium IPA	1
	f. Ruang Keterampilan	1
	g. Ruang Perpustakaan	1
	h. Ruang Laboratorium TIK/Komputer	1
	i. Ruang Tata Usaha	1
2.	Sarana Yang Lain	
	a. Koperasi Sekolah	1
	b. Mushola	1
	c. Toilet / WC Guru / Karyawan dan Siswa	3
	d. Tempat Parkir Guru/Karyawan	1
	e. Ruang UKS	1
	f. Lapangan Upacara	1
	g. Lapangan Basket	1
	h. Lapangan Lompat tinggi	1
	i. Lapangan Volly Ball	1

Sumber: Hasil Observasi yang diolah 2018

Jumlah kelas yang terdapat di MTs. Miftahul Ulum Pendem ada 6 kelas. Terdiri dari kelas VII ada 2 kelas, kelas VIII ada 2 kelas, dan kelas IX ada 2 kelas. Sarana dan prasarana yang ada di MTs. Miftahul Ulum Pendem sebagai penunjang proses pembelajaran adalah gedung sekolahan, ruang kepala sekolah, ruang guru, ruang tata usaha, ruang BK, laboratorium IPA, ruang keterampilan, ruang perpustakaan, koperasi siswa, Mushola, tempat parkir guru / karyawan, pos satpam, ruang UKS, WC guru / karyawan, WC Siswa dan ruang laboratorium TIK/Komputer.

Pada tahun pelajaran 2016/2017 jumlah siswa MTs. Miftahul Ulum Pendem adalah berjumlah 138 siswa, terbagi menjadi 6 kelas. Siswa tersebut berasal dari daerah asal sekitar (desa Pendem) dan dari desa tetangga (desa Kembang dan Papasan).

Adapun guru dan staf tata usaha yang ada di MTs. Miftahul Ulum Pendem berjumlah 30 orang guru, masing-masing berstatus Tetap = 28 orang (L=14 orang, P=14 orang), GTT = 2 orang (L=1 orang, P=1 orang), dan 8 orang staf yang masing-masing berstatus Karyawan Tetap = 5 orang (L=4 orang, P=1 orang), PTT = 2 orang (L=1 orang, P=1 orang) dan Tenaga Kontrak = 1 orang (L=1 orang).

4.1.2. Struktur Organisasi

Pada dasarnya, keberhasilan pendidikan bukan hanya tanggung jawab sekolah/ pemerintah tetapi juga merupakan tanggung jawab orang tua siswa dan masyarakat. Dengan demikian, segenap warga sekolah dan pemangku kepentingan (*stakeholders*) harus bekerjasama bersinergi untuk menciptakan

ketahanan sekolah sehingga pelaksanaan proses belajar mengajar dapat berjalan dengan tertib dan lancar.

Kepala Sekolah selaku penanggung jawab yang kompleks (Pemimpin dan Pengelola) dituntut untuk dapat berfungsi sebagai Edukator, Manajer, Administrator, Supervisor, Leader, Motivator, dan Interpreneur. Untuk meningkatkan mutu pendidikan di MTs. Miftahul Ulum Pendem diterapkan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) dengan senantiasa memperhatikan aspirasi dan tuntutan masyarakat (*stakeholders*). Dengan demikian, diharapkan tercipta suasana yang kondusif sehingga dapat memberikan layanan pendidikan yang optimal sebagai implementasi pelaksanaan otonomi sekolah. Untuk mengoptimalkan pemanfaatan segala sumber daya yang ada, sekolah membentuk struktur organisasi.

Struktur organisasi merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pembagian kerja, tanggung jawab dan wewenang masing-masing bagian yang ada di dalam sekolah. Pengorganisasian pada dasarnya adalah proses pembagian tugas, tanggung jawab dan wewenang sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai suatu kesatuan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pengorganisasian merupakan langkah menuju pelaksanaan rencana yang ditentukan sebelumnya. Agar fungsi dimasing-masing struktural dapat melaksanakan tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi).

Dengan demikian tujuan pembentukan struktur organisasi adalah untuk mempermudah pengawasan, pengkoordinasian dan penentuan

kedudukan seseorang dalam fungsi kegiatan yang ada di dalam organisasi tersebut. Susunan Organisasi MTs. Miftahul Ulum Pendem terdiri dari:

1. Kepala Sekolah
2. Kepala Subbag Tata Usaha

Membawahi staf tata usaha

3. Wakil Kepala Sekolah yang membawahi:

- a. Kaur Kurikulum.

Kaur kurikulum ini membawahi: MGMP Pendidikan Agama, MGMP PKn, MGMP Bahasa Indonesia, MGMP Matematika, MGMP IPA, MGMP IPS, MGMP Bahasa Inggris, MGMP Seni Budaya, MGMP Penjaskes, MGMP TIK, MGMP Bahasa Jawa, MGMP Keterampilan Ukir, MGMP Mulok, MGMP Guru BK.

- b. Kaur Kesiswaan.

- c. Kaur Sarana dan Prasarana

- d. Kaur Humas

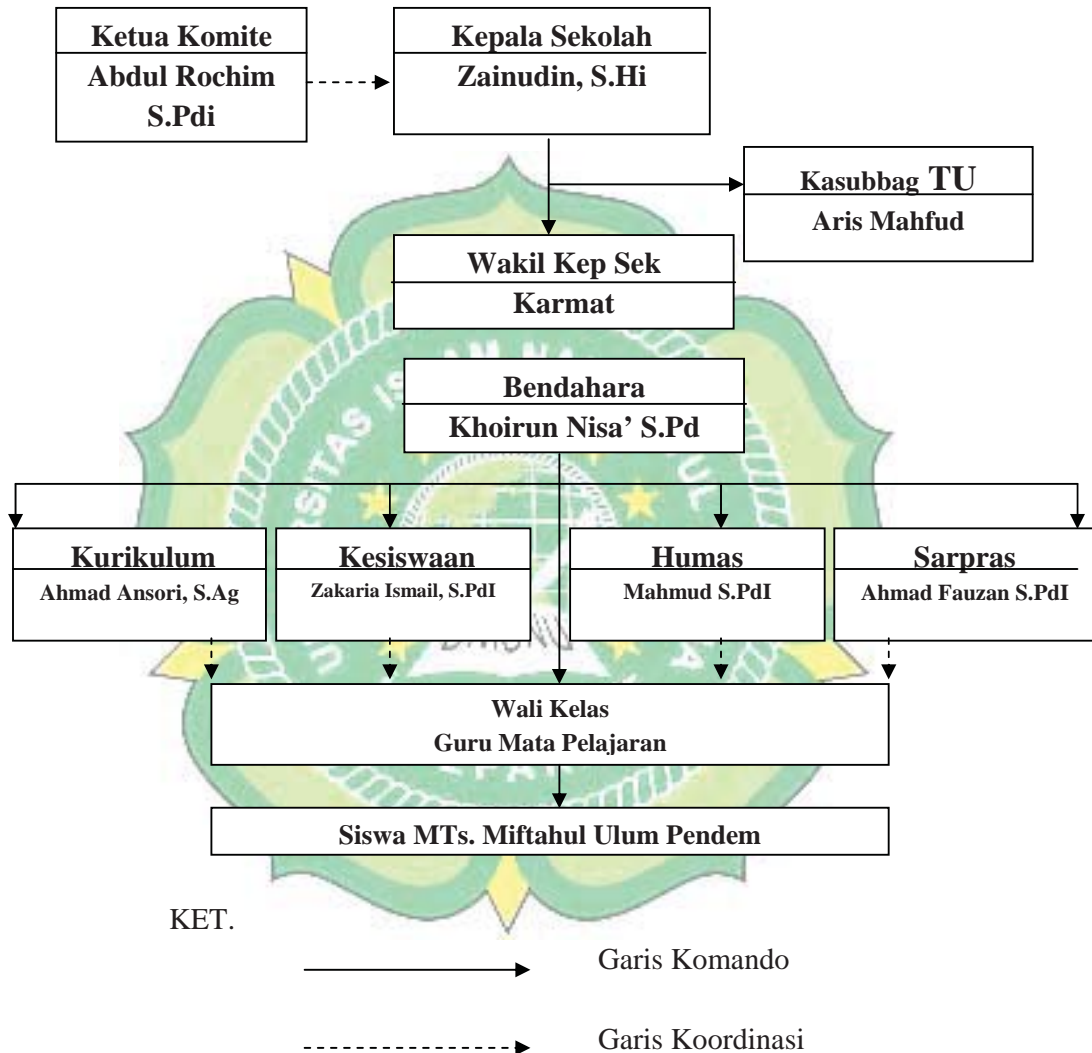
4. Wali Kelas

5. Komite Sekolah.

Adapun bentuk struktur organisasi MTs. Miftahul Ulum

Pendem dapat dilihat pada gambar 4.1 sebagai berikut:

STRUKTUR ORGANISASI
MTS. MIFTAHUL ULUM PENDEM
 TP. 2017 / 2018



Sumber: MTs. Miftahul Ulum Pendem 2018

Gambar 4.1

Mekanisme kerja di MTs. Miftahul Ulum Pendem adalah sebagai berikut:

1. Kepala sekolah mempunyai tugas:

A. Kepala sekolah selaku edukator berfungsi melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien.

B. Kepala sekolah selaku manajer mempunyai tugas:

- a. Menyusun perencanaan
- b. Mengorganisasikan kegiatan
- c. Mengarahkan kegiatan
- d. Mengkoordinasikan kegiatan
- e. Melaksanakan kegiatan
- f. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan
- g. Menentukan kebijaksanaan
- h. Mengadakan rapat
- i. Mengambil keputusan
- j. Mengatur proses belajar mengajar
- k. Mengatur administrasi ketatausahaan, siswa, ketenagaan, sarana dan prasarana, keuangan/RAPBS
- l. Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan instansi terkait.

C. Kepala sekolah sebagai pemimpin (*Leader*) mempunyai tugas:

Memahami kondisi guru, karyawan dan siswa

Memiliki visi dan memahami misi sekolah

Mengambil urusan intern dan ekstern sekolah

Membuat, mencari dan memiliki gagasan baru

2. Wakil kepala sekolah mempunyai tugas membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan:

- a. Menyusun perencanaan, membuat program kegiatan dan pelaksanaan program
 - b. Pengorganisasian, pengarahan, ketenagaan, pengkoordinasian, pengawasan, penilaian, identifikasi dan pengumpulan data serta penyusunan laporan
3. Kaur kurikulum bertugas:
- a. Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan
 - b. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran
 - c. Mengatur penyusunan program pengajaran, program satuan pelajaran, dan persiapan mengajar, penjabaran dan penyesuaian kurikulum
 - d. Mengatur pelaksanaan kegiatan kurikuler dan ekstra kurikuler
 - e. Mengatur pelaksanaan program penilaian kriteria kenaikan kelas, kriteria kelulusan dan laporan kemajuan belajar siswa serta pembagian raport dan STTB
 - f. Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengajaran
 - g. Mengatur pengembangan MGMP dan koordinator mata pelajaran
 - h. Menyusun laporan
5. Kaur kesiswaan bertugas:
- a. Mengatur program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling
 - b. Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan 7K (keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kekeluargaan, kesehatan dan kerindangan)
 - c. Menyusun dan mengatur pelaksanaan pemilihan siswa teladan sekolah

- d. Menyelenggarakan cerdas cermat dan olah raga prestasi
- e. Menyeleksi calon untuk diusulkan mendapat beasiswa
- f. Mengatur dan membina program OSIS,UKS dan PKS

6. Kaur sarana prasarana mempunyai tugas:

Merencanakan kebutuhan sarana prasarana untuk menunjang proses belajar mengajar

- a. Merencanakan program pengadaannya
- b. Mengatur pemanfaatan sarana prasarana
- c. Mengelola perawatan, perbaikan dan pengisian
- d. Mengatur pembakuannya
- e. Menyusun laporan

7. Kaur humas bertugas:

- a.. Mengatur dan mengembangkan hubungan dengan komite sekolah dan peran komite sekolah
- b. Menyelenggarakan bakti sosial dan karya wisata
- c. Menyelenggarakan pameran hasil pendidikan di sekolah (gebyar sekolah)

8. Wali kelas bertugas:

- a. Penyelenggaraan administrasi kelas
- b. Penyusunan pembuatan statistik bulan siswa
- c. Penyusunan daftar kumpulan nilai siswa (legger)
- d. Pembuatan catatan khusus tentang siswa
- e. Pengisian buku laporan penilaian hasil belajar

- f. Pembagian buku laporan penilaian hasil belajar
9. Kepala tata usaha mempunyai tugas:
- a. Penyusunan program kerja ketatausahaan sekolah
 - b. Pengelolaan keuangan sekolah
 - c. Pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa
 - d. Pembinaan pengembangan dan karir pegawai tatausaha sekolah
 - e. Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah
 - f. Penyusunan dan penyajian data statistik sekolah
 - g. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengurus ketatausahaan secara berkala
10. Komite sekolah melaksanakan kegiatan: memberikan pertimbangan dalam penentuan dan pelaksanaan kebijakan pendidikan, memberikan sumbangan pemikiran, dana dan tenaga dalam menyelenggarakan pendidikan, melakukan kontrol terhadap transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan dan keluaran pendidikan serta penghubung antara sekolah dengan masyarakat dan pemerintah.

4.1.3. Visi dan Misi MTs. Miftahul Ulum Pendem

1. Visi MTs. Miftahul Ulum Pendem

MTs. Miftahul Ulum Pendem mempunyai visi dalam mencapai tujuan sekolah yaitu “ **MENINGKAT DALAM PRESTASI, SANTUN DALAM BUDI PEKERTI** “

Indikator Visi:

- Meningkatkan dalam perolehan nilai Ujian Nasional dan Ujian Sekolah.
- Mampu bersaing untuk masuk sekolah yang lebih tinggi.
- Meningkatkan dalam ranking hasil ujian tingkat kabupaten.
- Meningkatkan dalam prestasi hasil lomba mata pelajaran dan keagamaan.
- Meningkatkan dalam prestasi hasil lomba olah raga.
- Terwujudnya penerapan nilai-nilai moral dan apresiasi seni.
- Terwujudnya kebiasaan beribadah kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- Sopan santun dan berbudi pekerti luhur.
- Terlaksananya kegiatan keagamaan.

2. Misi MTs. Miftahul Ulum Pendem

Indikator Misi:

- Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif untuk mengoptimalkan sumber daya manusia (SDM)
- Mendorong dan membantu setiap siswa untuk mengenal potensi dirinya sehingga dapat dikembangkan secara optimal
- Meningkatkan kualitas keimanan dan ketaqwaan dengan pembudayaan ibadah, amaliyah serta etika pergaulan sosial, keagamaan

- Mengadakan pembinaan dan penyiapan lomba mata pelajaran dan kegiatan keagamaan
- Menanamkan sikap disiplin, tanggung jawab, mandiri, kreatif, inovatif, kritis dalam berfikir, gemar membaca serta menumbuhkan leadership yang profesional.
- Melaksanakan pelatihan yang efektif untuk mencapai prestasi olah raga yang optimal.

4.2. Penyajian data.

Sumber keuangan sekolah dapat berasal dari berbagai pihak. Sebelum adanya dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), sekolah memperoleh dana dari masyarakat atau biasa disebut iuran komite sekolah. Diberbagai daerah APBD kabupaten juga memberikan dana ke sekolah dengan nama dana operasional sekolah, dana alokasi sekolah, dan lain sebagainya. Untuk menjamin bahwa dana operasional sekolah dari APBD/APBN diberikan secara adil dan proporsional, maka perlu adanya kontrol dan pengawasan baik dari instansi yang mengeluarkan dana, dari internal sekolah, komite sekolah dan orang tua wali murid.

Agar pembiayaan dalam menyelenggarakan pendidikan disekolah dapat tercukupi, maka perlu perhitungan minimal kebutuhan operasional sekolah (*unit cost*). Perhitungan ini dapat digunakan sebagai acuan untuk menentukan jumlah dana yang digunakan sekolah, baik dari sumber APBD, APBN maupun masyarakat.

Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah program pemerintah untuk penyediaan pendanaan biaya nonpersonalia bagi satuan pendidikan dasar pelaksana program wajib belajar. Namun demikian dana BOS dimungkinkan untuk membiayai beberapa kegiatan lain yang tergolong dalam biaya personalia dan biaya investasi.

4.2.1. Prosedur perencanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban dalam menggunakan dana BOS di MTs. Miftahul Ulum Pendem.

1. Prosedur perencanaan dalam menggunakan dana BOS di MTs. Miftahul Ulum Pendem.

Sekolah penerima Bantuan Langsung (*Block Grant*) Imbal Swadaya Mts dalam pemanfaatannya dapat mencapai hasil yang optimal dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku baik secara administrasi keuangan maupun program, perlu didukung dengan bukti baik secara fisik maupun administrasi, sehingga diharapkan semua pihak yang terkait disekolah dapat memahami serta dapat mengelola dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) ini dalam prosedur perencanaan, agar dalam penggunaan dapat dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan yang ada.

Untuk menentukan kebutuhan yang ideal, sekolah dapat melakukan perhitungan, tetapi agar perhitungan tersebut menggambarkan kebutuhan yang sebenarnya dan bukan hanya keinginan, perlu dilibatkan pihak-pihak terkait agar dapat memberikan pendapat dan mengurangi subyektifitas sekolah.

Salah satu faktor yang menentukan pembangunan bidang pendidikan akan mencapai sasarnya adalah perencanaan yang baik. Perencanaan yang baik tentunya mensyaratkan tersedianya dukungan data yang benar-benar mencerminkan keadaan yang sebenarnya (akurat) dan mutakhir. Syarat lain yang tidak kalah pentingnya adalah proses penyusunan yang benar-benar sesuai dengan kebutuhan sekolah, melibatkan seluruh *stakeholder* sekolah dan pelaporannya secara *akuntabel*.

Setiap penggunaan dana BOS, memperhatikan prosedur perencanaan. Adapun Prosedur perencanaan penggunaan dana BOS di MTs. Miftahul Ulum Pendem adalah sebagai berikut:

a. Substansi isi perencanaan dan proses penyusunannya:

- Perencanaan yang dilakukan sangat sederhana, namun jelas kaitan antara satu kegiatan dengan kegiatan lainnya sehingga mudah dipahami dan diimplementasikan oleh pengelola.
- Perencanaan sangat terukur sehingga mudah untuk dilihat sampai sejauh mana pelaksanaan sesuai dengan perencanaan dan seberapa hasil yang telah dicapai. Pengukuran ini bisa dilakukan karena cukup tersedia data yang akurat dan mutakhir yang disajikan di MTs. Miftahul Ulum Pendem dari waktu ke waktu.
- Isi perencanaan tidak terlalu muluk-muluk dan telah sesuai

dengan kebutuhan nyata sekolah.

- Perencanaan benar-benar dapat dijadikan acuan dalam pelaksanaan program dan kegiatan.

- Perencanaan selama satu tahun yaitu tahun pelajaran 2017/2018 sangat jelas. Hal ini digunakan untuk mengalokasikan sumber daya yang tersedia dengan tepat.

b. Dari sisi proses penyusunannya.

Semua perencanaan ini dibuat secara transparan, akuntabel, partisipatif dan aspiratif, karena berbagai pihak yang berkepentingan dengan pendidikan dilibatkan sejak awal proses penyusunan perencanaan. Adapun pihak yang dilibatkan antara lain: Kepala Sekolah, Komite sekolah, Tim Manajemen BOS oleh pihak sekolah.

Selain itu, sebelum disahkan menjadi dokumen resmi, perencanaan telah dipublikasikan ke Wali siswa dan Komite sekolah melalui rapat komite, rapat Wali siswa, guna memperoleh masukan-masukan dan saran. Berdasarkan undang-undang dan Peraturan Pemerintah tersebut dibawah ini:

1. UU No 20 tentang Sisdiknas: Pemerintah dan pemerintah daerah menjamin terselenggaranya wajib belajar minimal pada jenjang pendidikan dasar tanpa memungut biaya.

2. Wajib Belajar 9 Tahun telah tuntas dengan APK(Angka Partisipasi Kasar) untuk SMP/ sederajat sebesar 98,11%.
3. PP No. 48 tentang Pendanaan Pendidikan secara jelas menjelaskan jenis pendanaan pendidikan dan tanggung-jawab masing-masing tingkatan.

Maka besaran dana BOS adalah sebagai berikut:

1. SD/SDLB di Kota: Rp 400.000,00 /siswa / tahun.
2. SD/SDLB di Kab: Rp 397.000,00 / siswa / tahun.
3. SMP/SMPLB/SMPT di Kota: Rp 575.000,00 / siswa / tahun.
4. SMP/SMPLB/SMPT di Kab: Rp 570.000,00/ siswa / tahun.

Dari prosedur perencanaan dalam penggunaan dana BOS di MTs. Miftahul Ulum Pendem, dana yang diterima sekolah sesuai dengan kriteria tersebut diatas adalah sebesar: Rp 570.000,00 X 138 Siswa = Rp. 78,660,000,00

Prosedur perencanaan dalam penggunaan dana BOS di MTs. Miftahul Ulum Pendem disusun dalam Rencana Anggaran Belanja (RAB) BOS dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS).

Adapun RAB BOS MTs. Miftahul Ulum Pendem tahun 2017 adalah sebagai berikut:

Tabel 4.2.

RENCANA ANGGARAN BELANJA (RAB) BOS TAHUN 2017

Nama Sekolah : MTs. Miftahul Ulum Pendem

Alamat Sekolah : Desa Pendem Kecamatan Kembang Kab. Jepara

NO / KODE		URAIAN	JUMLAH (Dalam Rp.)
1	2	3	4
1	<i>Pengembangan Perpustakaan</i>		
	1.1	Pembelian Almari Perpustakaan 1 buah	950,000
	1.2	Mengganti buku teks yang rusak (Beli buku baru)	1,900,000
	1.3	Langganan publikasi berkala (Koran)	1,900,000
	1.4	Biaya pemeliharaan buku perpustakaan (Foto Copy, Jilid, Ganti sampul, dll)	1,900,000
	1.5	Pembelian Buku Pegangan Guru (Pkn, IPS, MTK, Fikih, SKI, B. Indonesia, B. Inggris, dll)	950,000
		SUB JUMLAH	7,600,000
2	<i>Kegiatan Penerimaan Siswa Baru:</i>		
	2.1	Pembuatan Brosur PSB Tahun Ajaran 2016/2017; 2 rim @ 475.000,-	950,000
	2.2	ATK Persiapan PPDB (Kertas, Lem, Bolpoint, Stabilo, Businessfile, Staples, Buku Jarik, dll)	875,000
	2.3	Cetak Banner Yang Terkait PPDB (Selamat Datang, dll); 4 buah @ 240.000,-	960,000
	2.4	Cetak Kartu Osis; 64 buah @ 15.000,-	960,000
	2.5	Foto Copy Formulir Pendaftaran	100,000
		SUB JUMLAH	3,845,000
3	<i>Kegiatan Pembelajaran dan Ekskul Siswa:</i>		
	3.1	Pembelian Tenda Kemah; 2 buah @ 475.000,-	950,000
	3.2	Pembelian Perlengkapan Pramuka (Tali Rami, Tongkat, Kompas, Smapore, Bendera, dll)	980,000
	3.3	Pembelian Bola Volly; 3 buah @ 320.000,-	960,000
	3.5	UKS (Obat-obatan, Kotak PPPK, Alkohol, Betadin, Obat Tetes Mata, Plester, Kapas, dll)	1,890,000
	3.6	Biaya Operasional OSIS (Pembuatan Struktur Organisasi, ATK Kegiatan, dll)	1,900,000
	3.7	Pembelian Bola Sepak; 3 buah @ 325.000,-	975,000
	3.8	Pembelian Net Volly Ball; 3 buah @ 300.000,-	900,000
	3.9	Pengadaan Administrasi Kelas; 6 paket/kelas @ 160.000,-	960,000

	3.10	ATK Penyusunan RPP Mata Pelajaran (Kertas, Businessfile, Staples, Bolpoint, dll)	950,000
	3.11	Pembelian Peralatan Olah Raga (Bola Takro, Kok Badminton, Bola Tennis Meja, dll)	950,000
		SUB JUMLAH	11,415,000
4	<i>Kegiatan Ulangan Umum dan Ujian:</i>		
	4.1	Penggandaan Soal Mulok Ulangan Tengah Semester Genap (UTSG)	475,000
	4.2	ATK Kegiatan Ulangan Tengah Semester Genap (UTSG); (Kertas, Lem, Bolpoint, Stabilo, Businessfile, Staples, dll)	450,000
	4.3	Penggandaan Soal Mulok Ulangan Semester Genap (USG)	475,000
	4.4	ATK Kegiatan Ulangan Semester Genap (USG); (Kertas, Lem, Bolpoint, Stabilo, Businessfile, Staples, dll)	450,000
	4.5	Cetak Foto Untuk Ijazah Anak; 52 buah @ 17.000,-	969,000
	4.6	Cetak Map Ijazah untuk Anak; 52 buah @ 19.000,-	918,000
	4.7	Cetak Banner Harap Tenang Ada Ujian; 4 buah @ 240.000,-	900,000
	4.8	Ulangan harian (Foto Copy Lembar Soal dan LJK)	1,913,000
	4.9	Penggandaan Soal Mulok Ulangan Tengah Semester Gasal (UTSG)	475,000
	4.10	ATK Kegiatan Ulangan Tengah Semester Gasal (UTSG); (Kertas, Lem, Bolpoint, Stabilo, Businessfile, Staples, dll)	450,000
	4.11	Penggandaan Soal Mulok Ulangan Semester Gasal (USG)	475,000
	4.12	ATK Kegiatan Ulangan Semester Gasal (USG); (Kertas, Lem, Bolpoint, Stabilo, Businessfile, Staples, dll)	450,000
	4.13	Pembelian Map dan Kertas Raport Kelas VII; 60 buah @ 16.000,-	960,000
		SUB JUMLAH	9,360,000
5	<i>Pembelian Habis Pakai:</i>		
	5.1	Pembelian ATK Kantor (Kertas, Businessfile, Isi Staples, Snackhelter, Lakband, Lem, Buku, Box file, dll)	1,800,000
	5.2	Pembelian Alat dan Bahan Kebersihan (Pel, Sapu, Sulak, Superpel, Sunlight, Porselight, dll)	1,960,000
	5.3	Pembelian Air Minum Galon 6 bulan @ 150.000,-	1,800,000
		SUB JUMLAH	5,560,000
6	<i>Langganan Daya Jasa:</i>		
	6.1	Pembayaran Listrik	1,800,000
	6.2	Langganan Internet	1,800,000
	6.3	Biaya instalasi pemasangan internet baru (Router, Clem, Kabel Lan, Port, dll)	1,890,000
		SUB JUMLAH	5,490,000

7	<i>Perawatan Madrasah/ PPS:</i>		
7.1	Perbaikan atap bocor (Genting, Aquaproof, Usug, Reng, Paku, dll)		1,900,000
7.2	Perbaikan pintu dan jendela (Grendel, Kunci, Handle, Paku, Baut, Engsel, dll)		1,920,000
7.3	Perbaikan sanitasi K. Mandi dan WC (Kran, Lem Kran, Sulatip, Pralon, Keni, dll)		1,912,000
7.4	Pengecatan (Cat Tembok, Cat Kayu, Kuas, Roler, Ember, dll)		1,920,000
7.5	Perbaikan meubelair (Lem Kayu, Paku, Kayu, Papan, dll)		1,907,000
7.6	Perbaikan lantai ubin/keramik (Keramik, Semen, Kuku Macan, Pasir, dll)		1,960,000
7.7	Perbaikan Instalasi Listrik (Lampu, Sakelar, Kabel, Sulasi, Krop, dll)		1,900,000
		SUB JUMLAH	13,419,000
8	<i>Pembayaran Honorarium Guru dan Tenaga Kependidikan:</i>		
8.1	Honorarium Pendidik		63,936,000
8.2	Honorarium Tenaga Kependidikan		21,156,000
		SUB JUMLAH	85,092,000
9	<i>Pengembangan Profesi Guru dan Tenaga Kependidikan:</i>		
9.1	Transport KKM; 6 Kali @ 150.000,-		1,800,000
9.2	Transport MGMP; 12 Kali @ 75.000,-		1,800,000
		SUB JUMLAH	3,600,000
10	<i>Membantu Siswa Miskin:</i>		
10.1	Pembelian Sepatu siswa miskin; 8 buah @ 120.000,-		960,000
10.2	Pembelian Tas untuk siswa miskin; 8 buah @ 120.000,-		960,000
10.3	Pembelian Seragam siswa miskin; 8 buah @ 120.000,-		960,000
10.4	Pembelian Buku untuk siswa miskin; 8 buah @ 115.000,-		920,000
10.5	Pembelian Krudung/Peci Siswa Miskin 16 anak @ 60.000,-		960,000
		SUB JUMLAH	4,760,000
11	<i>Pembiayaan Pengelolaan BOS:</i>		
11.1	Transpot Konsultasi RKAM BOS dan SPJ BOS; 5 kali @ 75.000,-		750,000
11.2	Transpot Pengumpulan RKAM BOS 1 kali		150,000
11.3	Transpot Pengumpulan SPJ BOS 1 kali		150,000
11.4	Penyusunan RKM/RKAM (Foto Copy, Businessfile, Lem, Materai 6000, Materai 3000, dll)		500,000
		SUB JUMLAH	1,550,000
12	<i>Pembelian Perangkat Komputer:</i>		
12.1	Pembelian Katrid Warna; 1 buah @ 300.000,- Katrid Hitam; 2 buah @ 270.000,-		840,000
12.2	Pembelian Printer 1 buah		950,000
12.3	Pembelian Perangkat Komputer (Motherboard, Ram)		955,000

	12.4	Penggantian Mouse dan Keyboard	980,000
	12.5	Penggantian LCD Laptop	985,000
	12.6	Pembelian Perangkat Komputer (CD Room, Hardisk, Ram)	970,000
	12.7	Pembelian Flashdisk; 3 buah @ 150.000,-	450,000
		SUB JUMLAH	6,130,000
13	<i>Peralatan Ibadah dan Perawatan Asrama:</i>		
	13.1	Pembelian Inventaris Mukena Siswa; 15 buah @ 64.000,-	960,000
	13.2	Pembelian Inventaris Sarung Siswa; 20 buah @ 48.000,-	960,000
	13.2	Pembelian Inventaris Sajadah Siswa; 25 buah @ 38.000,-	950,000
	13.3	Pembelian Inventaris Al Qur'an Siswa; 30 buah @ 30.000,-	900,000
		SUB JUMLAH	3,770,000
14	<i>Biaya Lain:</i>		
	14.1	Pembelian Korden Jendela; 20 buah @ 49.000,-	980,000
	14.2	Pembelian Kursi Tamu; 6 buah @ 160.000,-	960,000
	14.3	Pembelian Meja Kantor; 3 buah @ 325.000,-	975,000
	14.4	Pembelian Almari Untuk Arsip Kantor 1 buah	985,000
	14.5	Pembelian Salon; 2 buah @ 435.000,-	870,000
	14.6	Beli alat peraga pendidikan/media pembelajaran (alat praktek IPA)	965,000
	14.7	Pengadaan Papan Tulis Kelas; 3 buah @ 320.000,-	930,000
	14.8	Pembelian Kursi Siswa (Rusak Berat); 8 buah @ 123.000,-	960,000
	14.9	Pembelian Meja Siswa (Rusak Berat); 4 buah @ 160.000	984,000
	14.10	Pembelian Microphone; 5 buah @ 160.000,-	800,000
		SUB JUMLAH	9,409,000
JUMLAH TOTAL			171,000,000

Sumber: Data primer yang diolah 2018.

Data diatas merupakan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah MTs. Miftahul Ulum Pendem dengan kondisi jumlah siswa sebanyak = 138 siswa pada awal tahun 2017.

RAB BOS tersebut diatas kemudian secara terperinci diimplementasikan dalam bentuk RAPBS. Adapun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) BOS

MTs. Miftahul Ulum Pendem tahun 2017 adalah sebagai berikut:

Tabel 4.3.
RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN MADRASAH (RKAM)
MTS. MIFTAHUL ULUM PENDEM
TAHUN AJARAN 2016/2017

No urut	No kode	Uraian	Jumlah (dalam rp.)	Tahap	
				I	Ii
1	01	Pengembangan Kompetensi Lulusan	4,765,000	2,890,000	1,875,000
2	02	Pengembangan Standar Isi	4,660,000	900,000	3,760,000
3	03	Pengembangan Standar Proses	8,550,000	1,900,000	6,650,000
4	04	Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	85,092,000	42,546,000	42,546,000
5	05	Pengembangan Sarana dan Prasarana Madrasah	35,998,000	20,899,000	15,099,000
6	06	Pengembangan Standar Pengelolaan	11,525,000	5,235,000	6,290,000
7	07	Pengembangan Standar Pembiayaan	11,050,000	5,520,000	5,530,000
8	08	Pengembangan dan Implementasi Sistem Penilaian	9,360,000	5,610,000	3,750,000
JUMLAH			171,000,000	85,500,000	85,500,000

Sumber: Data Primer yang diolah 2018

Penyusunan RAPBS bagi sekolah merupakan suatu keharusan yang harus direncanakan dalam proses penganggaran pembiayaan. Begitu juga dengan MTs. Miftahul Ulum Pendem dalam menyusun RAPBS melaksanakannya dengan melalui beberapa tahap yaitu mulai dari mengadakan rapat pleno sekolah, mengidentifikasi rencana penerimaan sekolah, mengidentifikasi rencana pengeluaran sekolah,

mengkonsultasikan RAPBS dengan komite sekolah sampai dengan pengesahan RAPBS.

Menurut bendahara Ibu Khoirun Nisa' "Dalam penyusunan anggaran S MTs. Miftahul Ulum Pendem tentu saja melibatkan komite sekolah, mas juga wali murid dan pemerintah.

Hal ini sejalan dengan apa yang dikatakan oleh Kepala sekolah bapak Zainuddin bahwa pada dasarnya penyusunan anggaran merupakan negosiasi atau perundingan juga kesepakatan antara pucuk pimpinan dengan pimpinan di bawahnya dalam menentukan besarnya alokasi biaya suatu penganggaran mas.

Dalam penyusunan RAPBS yang dilakukan oleh MTs. Miftahul Ulum Pendem tersebut juga sudah bagus dan melalui tahapan yang sistemis untuk mencapai anggaran yang benar- benar efisien bagi peningkatan mutu pendidikan. Sesuai dengan apa yang dikemukakan oleh Nanang Fattah bahwa dalam proses penyusunan anggaran adalah bagaimana cara memanfaatkan dana secara efisien, mengalokasikannya secara tepat, sesuai skala prioritas dan melalui prosedur yang sistematis. Dalam RAPBS MTs. Miftahul Ulum Pendem disebutkan bahwa dana penganggaran untuk kegiatan program sekolah sebesar Rp. 171,000,000 (Seratus tujuh puluh sa juta Rupiah).

Jumlah inilah yang dianggarkan untuk satu tahun dalam meningkatkan mutu pendidikan melalui program-program sekolah.

Dengan penganggaran seperti itu MTs. Miftahul Ulum Pendem sudah mampu menyelenggarakan pendidikan yang relatif terjangkau bagi masyarakat peserdesaan yang umumnya berada dalam kondisi ekonomi menengah ke bawah dengan predikat sekolah yang terakreditasi B bagi sekolah swasta yang cukup berkualitas. Selain menyelenggarakan pendidikan yang murah, efisiensi anggaran juga ditujukan kepada program pemberian keterampilan melalui ekstrakurikuler yang diadakan sekolah seperti Pramuka, PMR, MTQ, tartil qur'an, rebana yang sudah mendapatkan piagam penghargaan dalam lomba- lomba yang diikuti.

Dilihat dari anggaran yang dianggarkan dalam RAPBS MTs. Miftahul Ulum Pendem untuk program sekolah sudah merupakan langkah yang baik karena juga menganut prinsip efektifitas dalam mengalokasikan anggaran. Sebesar 49 % alokasi dana dari RAPBS memang benar-benar diperuntukkan bagi peningkatan program pendidikan. Hal ini sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai oleh MTs. Miftahul Ulum Pendem untuk mengembangkan pendidikan didalamnya dan dana yang digunakan tidak keluar dari tujuan yang telah ditetapkan.

2. Prosedur Penatausahaan dalam menggunakan dana BOS di MTs.

Miftahul Ulum Pendem .

Dalam rangka peningkatan kualitas pelaksanaan pembelajaran di MTs. Miftahul Ulum Pendem, Pemerintah memberikan Bantuan

Operasional Sekolah (BOS) kepada Sekolah Menengah Pertama. Agar sekolah dapat melaksanakan proses pembelajaran yang baik dalam penguasaan kompetensi sebagaimana yang tertuang dalam kurikulum, yang pada akhirnya akan menghasilkan lulusan yang berkualitas.

Tahun anggaran 2017, dana BOS akan diberikan selama 12 bulan untuk periode Januari sampai Desember 2017, yaitu semester 2 tahun pelajaran 2016/2017 dan semester 1 tahun pelajaran 2016/2017. Penyaluran dana dilakukan setiap periode 3 bulanan, yaitu periode Januari s.d. Maret, April s.d. Juni, Juli s.d. September dan Oktober s.d. Desember.

Dalam penatausahaan dana BOS perlu dicatat pengeluaran berdasarkan anggaran Proses pencatatan keuangan pendidikan merupakan langkah yang penting dalam melaksanakan transparansi keuangan dalam pendidikan. MTs. Miftahul Ulum Pendem melakukan pencatatan keuangan dengan menggunakan beberapa catatan keuangan seperti buku kas umum, buku pembantu kas, buku penerimaan gaji, buku penerimaan gaji ekstrakurikuler, buku pembantu bank, serta laporan keuangan. Catatan-catatan keuangan tersebut harus memenuhi prinsip akuntabilitas yaitu setiap catatan keuangan harus dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan. Pihak sekolah membelanjakan uang secara bertanggung jawab kepada orang tua, masyarakat dan

pemerintah. Untuk itulah penyusunan serta pelaporannya juga dibuat secara transparan dan dijaga akuntabilitasnya.

Mengenai pencatatan keuangan yang dilakukan di MTs. Miftahul Ulum Pendem memang sudah dapat untuk menjelaskan keuangan yang ada.

Tetapi menurut Bendahara Ibu Khoirun Nisa' masih ada beberapa fungsi pembukuan yang belum diterapkan di MTs. Miftahul Ulum Pendem seperti pengadaan buku pos keuangan, kelengkapan faktur-faktur, dan neraca percobaan, mas.

Pembukuan tersebut juga menjadi penting karena setiap pembukuan yang dilakukan mempunyai fungsi akuntansi sendiri dalam proses keuangan sekolah. Dengan memanfaatkan fungsi-fungsi dari setiap catatan keuangan tersebut memudahkan kepala sekolah untuk melakukan analisis keuangan sekolahnya dan membuat laporan keuangan yang transparan untuk meningkatkan mutu pendidikan.

3. Prosedur Penyaluran dan Pencairan Dana BOS

Penyaluran dana BOS oleh pemerintah melalui prosedur dan mekanisme yang telah ditetapkan, dimana prosedur tersebut merupakan langkah antisipasi agar dana BOS dapat terealisasi sesuai dengan yang diharapkan. Adapun Prosedur Penyaluran dan Pencairan Dana Bantuan Operasional Sekolah di MTs. Miftahul Ulum Pendem adalah sebagai berikut:

1. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jepara menetapkan Surat Keputusan Penerima Bantuan Operasional Sekolah (BOS) tahun 2017. Surat Keputusan ini diterima oleh pihak MTs. Miftahul Ulum Pendem pada Bulan Januari 2017.
2. Pada bulan Pebruari 2017, MTs. Miftahul Ulum Pendem sebagai penerima Bantuan Operasional Sekolah (BOS) mengajukan proposal sesuai dengan jumlah dana bantuan yang akan di peroleh yang dituangkan dalam RAB tahun 2017 dan secara terperinci disusun dalam RAPBS tahun 2017.
3. Setelah proposal yang diajukan melalui Tim Kabupaten dalam hal ini adalah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jepara telah disetujui Tim Provinsi, selanjutnya menandatangani Surat Perjanjian Pemberian Subsidi (SPPS) antara Komite Sekolah dan Pejabat Pembuat Komitmen / Penanggung jawab Kegiatan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) MTs. Miftahul Ulum Pendem.
4. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) BOS selanjutnya memproses pencairan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang diajukan ke KPPN melalui Satuan Kerja Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jepara (03) Ditjen Manajemen Dikdasmen.
5. Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di salurkan ke rekening Komite Sekolah penerima bantuan melalui rekening bank.

4. Penggunaan Dana BOS

Manajemen keuangan sekolah dalam penggunaan dana BOS perlu memperhatikan sejumlah prinsip. Undang-undang No 20 Tahun 2003 pasal 48 menyatakan bahwa pengelolaan dana pendidikan berdasarkan pada prinsip keadilan, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas publik. Disamping itu prinsip efektivitas juga perlu mendapat penekanan. Berikut ini dibahas masing-masing prinsip tersebut, yaitu transparansi, akuntabilitas, efektivitas, dan efisiensi.

A. Transparansi

Transparansi di bidang manajemen berarti adanya keterbukaan dalam mengelola suatu kegiatan. Di lembaga pendidikan, bidang manajemen keuangan yang transparan berarti adanya keterbukaan dalam manajemen keuangan lembaga pendidikan, yaitu keterbukaan sumber keuangan dan jumlahnya, rincian penggunaan, dan pertanggungjawabannya harus jelas sehingga bisa memudahkan pihak-pihak yang berkepentingan untuk mengetahuinya. Transparansi keuangan sangat diperlukan dalam rangka meningkatkan dukungan orangtua, masyarakat dan pemerintah dalam penyelenggaraan seluruh program pendidikan di sekolah. Disamping itu transparansi dapat menciptakan kepercayaan timbal balik antara pemerintah, masyarakat, orang tua siswa dan warga sekolah melalui penyediaan informasi dan

menjamin kemudahan di dalam memperoleh informasi yang akurat dan memadai.

B. Akuntabilitas

Akuntabilitas adalah kondisi seseorang yang dinilai oleh orang lain karena kualitas performansinya dalam menyelesaikan tugas untuk mencapai tujuan yang menjadi tanggung jawabnya. Akuntabilitas di dalam manajemen keuangan berarti penggunaan uang sekolah dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan. Berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan dan peraturan yang berlaku maka pihak sekolah membelanjakan uang secara bertanggung jawab. Pertanggungjawaban dapat dilakukan kepada orang tua, masyarakat dan pemerintah. Ada tiga pilar utama yang menjadi prasyarat terbangunnya akuntabilitas, yaitu (1) adanya transparansi para penyelenggara sekolah dengan menerima masukan dan mengikutsertakan berbagai komponen dalam mengelola sekolah, (2) adanya standar kinerja di setiap institusi yang dapat diukur dalam melaksanakan tugas, fungsi dan wewenangnya, (3) adanya partisipasi untuk saling menciptakan suasana kondusif dalam menciptakan pelayanan masyarakat dengan prosedur yang mudah, biaya yang murah dan pelayanan yang cepat.

C. Efektivitas

Efektif seringkali diartikan sebagai pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Garner dalam Rojay (2015) mendefinisikan efektivitas lebih dalam lagi, karena sebenarnya efektivitas tidak berhenti sampai tujuan tercapai tetapi sampai pada kualitatif hasil yang dikaitkan dengan pencapaian visi lembaga. Effectiveness "characterized by qualitative outcomes". Efektivitas lebih menekankan pada kualitatif outcomes. Manajemen keuangan dikatakan memenuhi prinsip efektivitas kalau kegiatan yang dilakukan dapat mengatur keuangan untuk membiayai aktivitas dalam rangka mencapai tujuan lembaga yang bersangkutan dan kualitatif outcomes-nya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

D. Efisiensi

Efisiensi adalah perbandingan yang terbaik antara masukan (input) dan keluaran (output) atau antara daya dan hasil. Daya yang dimaksud meliputi tenaga, pikiran, waktu, biaya. Prinsip-prinsip manajemen keuangan sangat diperlukan ketika orang tua berperan penting dalam pengelolaan keuangan. Dalam pengelolaan dana dibutuhkan Tranparansi, akuntabilitas, efektif dan efisiensi.

Penggunaan dana BOS di MTs. Miftahul Ulum Pendem telah melalui prosedur yang ditentukan. Adapun penggunaan dana ini antara lain digunakan untuk:

1. Belanja Pegawai, yang meliputi: honorarium

Bendahara pembantu pengeluaran, bendahara pelaksana kegiatan, dan Honorarium Non guru/ pegawai tetap yang meliputi: honorarium pegawai tetap dan honorarium guru tetap.

2. Belanja uang saku dan transport yang meliputi: Beasiswa

miskin. Belanja barang dan jasa yaitu: belanja bahan pakai habis yang meliputi: belanja ATK, alat-alat listrik, belanja peranko, meterai, dan benda pos lainnya, belanja peralatan kebersihan, belanja habis pakai komputer. Belanja bahan material meliputi: belanja bahan kimia obat dan perlengkapan medis, belanja bahan percontohan /alat peraga/perlengkapan, bahan praktek tata busana, praktek agama dan praktek IPA. Belanja bahan pokok makanan. Belanja peralatan/perlengkapan/inventaris kantor. Belanja peralatan / perlengkapan komputer. Belanja jasa kantor, meliputi: belanja surat kabar, jasa internet. Belanja cetak dan pengadaan meliputi: cetak, penggandaan. Belanja makanan dan minuman yaitu: belanja makanan dan minuman harian pegawai, makanan dan minuman rapat, makanan dan minuman workshop/pelatihan/kursus/sosialisasi. Belanja perjalanan dinas meliputi: perjalanan dinas MGMP/MKKS, belanja pelatihan luar daerah, belanja pengiriman pelatihan. Belanja pemeliharaan peralatan dan mesin meliputi: pemeliharaan alat-alat kantor dan rumah tangga. Belanja pemeliharaan gedung dan bangunan

meliputi: pemeliharaan bangunan gedung, aset tetap lainnya, pemeliharaan buku perpustakaan, pemeliharaan barang bercorak kebudayaan. Belanja pemeliharaan aset tetap lainnya meliputi: pemeliharaan perangkat lunak software, belanja pemberian hadiah.

3. Belanja modal yaitu: belanja pengadaan peralatan kantor dan rumah tangga meliputi: pengadaan lemari arsip, pengadaan komputer. Belanja modal pengadaan aset tetap lainnya meliputi: buku teks pelajaran, buku kegiatan siswa.

5. Pertanggungjawaban dalam menggunakan dana BOS

Dalam pertanggungjawaban pengelolaan dana BOS diawali dengan pembentukan tim BOS tingkat sekolah yang meliputi Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Guru yang ditunjuk oleh Kepala Sekolah dan Komite. Tim BOS tingkat sekolah tersebut kemudian menyusun RKAS dengan sebelumnya meminta masukan dari guru mengenai kegiatan apa saja yang akan dilaksanakan pada satu tahun beserta dengan pembiayaannya. Penyusunan RKAS didasarkan kepada skala prioritas yang harus segera di adakan dan dilaksanakan. Kegiatan yang bisa dibiayai oleh dana BOS adalah yang ada di dalam RKAS tersebut. Kegiatan lain diluar RKAS tidak dapat dibiayai oleh dana BOS kecuali ada revisi RKAS. Rincian kegiatan yang disusun di dalam RKAS harus disertai dengan rencana biaya yang dikeluarkan untuk kegiatan tersebut.

Pelaksanaan pengelolaan dana BOS didasarkan kepada RKAS yang di buat oleh tim BOS tingkat sekolah. Dana BOS yang ada di sekolah negeri adalah satu- satunya sumber dana yang ada di MTs. Semua operasional sekolah yang menggunakan anggaran semua menggunakan dana BOS termasuk untuk gaji guru tidak tetap dan gaji karyawan tidak tetap (non PNS). Besaran gaji untuk guru dan karyawan non PNS di SMP Negeri sangatlah kecil, berkisar antara enam ribu rupiah sampai sepuluh ribu rupiah per jam. Hal itu dikarenakan juknis BOS untuk gaji MTs tidak boleh lebih dari 15 % dari total pemasukan dana BOS dalam satu tahun.

Dalam hal pelaporan dana BOS di Mts. Miftahul Ulum Pendem sangatlah ketat. Mts. Miftahul Ulum Pendem harus membuat pelaporan untuk 2 lembaga yaitu untuk Kemenag dan untuk Badan Pemeriksa Keuangan Daerah. Kedua lembaga tersebut meminta Mts. Miftahul Ulum Pendem untuk membuat Laporan Pertanggung Jawaban dana BOS. Rincian penggunaan anggaran yang di LPJ BOS harus sama persis dengan nota/kwitansi penggunaan anggaran. Setiap triwulan sekolah diwajibkan untuk menyusun LPJ yang di diminta oleh Dinas Pendidikan.Kabupaten Sragen. Selain Kemenag Jepara juga dari BPKD yang datang memeriksa proses pengelolaan BOS.

Selain dari itu, pelaporan BOS di Mts. Miftahul Ulum Pendem juga melalui online yakni dengan memasukan rincian penggunaan anggaran (form K7a) ke dalam portal online yang bernama BOS

Online. Bendahara BOS dapat bekerja sama dengan operator sekolah untuk memasukan pelaporan BOS online. Operator Sekolah merupakan guru/karyawan yang diberi tugas khusus untuk mengerjakan Dapodik sekolah dan segala aplikasi turunan dapodik seperti verwalpd, verwalptk, padamunegeri, simpatika dan BOS Online.

Perencanaan pengelolaan BOS di Mts. Miftahul Ulum Pendem berlanjut dengan pembuatan RKAS. Sebelum pembuatan RKAS Tim BOS meminta masukan dari dewan guru kegiatan dan sarana prasarana apa yang diusulkan untuk dimasukan di dalam RKAS. Sebagai contoh usulan dari guru olahraga menginginkan 2 bola voli untuk pembelajaran bola voli disekolah dikarenakan bola voli di sekolah sudah tidak layak pakai. Contoh lain dari guru IPA menginginkan teleskop untuk pembelajaran IPA disekolah. Usulan-usulan dari guru kemudian dihimpun untuk dibawa kedalam rapat penyusunan RKAS. Di dalam penyusunan RKAS di Mts. Miftahul Ulum Pendem pada bagian pemasukan terdiri dari 2 item yakni pemasukan dari dana BOS dan pemasukan dari iuran orang tua siswa.

Tahap pelaksanaan pengelolaan BOS di Mts. Miftahul Ulum Pendem didasarkan kepada kepada junis BOS yang diterima sekolah. Di dalam juknis BOS untuk Mts. Miftahul Ulum Pendem di sebutkan dana BOS disekolah swasta diperbolehkan untuk gaji guru dan yayasan maksimal 50% dari total dana BOS yang di terima sekolah

dalam satu tahun. Oleh karenanya gaji guru dan karyawan di sekolah swasta lebih tinggi dibandingkan dengan gaji guru dan karyawan non PNS. Pembiayaan lain selain untuk gaji guru juga sudah ada didalam juknis BOS. Pengalokasian dana BOS disekolah di dasarkan kepada 8 standar yang sudah ditetapkan oleh pemerintah antara lain (1) standart isi, (2) standart proses, (3) standar pendidik dan tenaga kependidikan, (4) standart sarana dan prasarana, (5) standart pembiayaan, (6) standart pembiayaan, (7) standar penilaian, dan (8) standar lulusan.

Kedelapan standart tersebut kemudian dipecah lagi menjadi beberapa kegiatan antara lain pengembangan perpustakaan, penerimaan peserta didik baru, kegiatan pembelajaran dan ekstra kurikuler, kegiatan ulangan dan ujian, langganan daya dan jasa, perawatan sekolah, pembiayaan hpnpratium guru dan karyawan, pengembangan profesi guru, pembiayaan pengelolaan sekolah, dan pembelian seta perawatan komputer sekolah.

Setelah melaksanakan program dalam menggunakan dana BOS, maka bendahara BOS MTs. Miftahul Ulum Pendem melakukan pertanggungjawaban dana BOS tersebut dalam bentuk laporan-laporan.

Menurut kepala Sekolah MTs. Miftahul Ulum Pendem Bapak Zainuddin, bahwa sebelum dan sesudah pelaksanaan program akan selalu dipertanggungjawabkan dan diawasi penggunaannya mas, ya agar tidak nyimpang lah.

Pengawasan keuangan bertujuan untuk memastikan bahwa dana yang sudah dianggarkan benar-benar dibelanjakan dengan semestinya sesuai prosedur dan aturan kebijakan sekolah. MTs. Miftahul Ulum Pendem melakukan pengawasan keuangan melalui pihak internal yang dilaksanakan oleh kepala sekolah dan bendahara sekolah dan pihak eksternal yang dilaksanakan oleh komite sekolah dan masyarakat juga pemerintah dalam hal ini adalah dinas pendidikan. Pengawasan keuangan dilakukan dengan cara memeriksa setiap laporan keuangan mengenai penerimaan dan pengeluaran, apakah penerimaan dan pengeluaran tersebut benar-benar terealisasi sesuai rencana yang telah disusun.

Hal ini sependapat dengan Bandahara MTs bahwa pemeriksaan anggaran pada dasarnya adalah aktivitas menilai, catatan dan prosedur dalam mengimplementasikan anggaran sesuai dengan peraturan yang berlaku mas, jangan sampai menyimpang lah intinya.

Pengawasan keuangan ini seharusnya menggunakan prosedur dan catatan-catatan hasil pemeriksaan keuangan meskipun setiap bulan bendahara sekolah melaporkannya kepada sekolah. Catatan pemeriksaan tersebut sangat berguna sebagai bukti transparansi keuangan yang dilakukan oleh MTs. Miftahul Ulum Pendem.

Seperti yang dikatakan oleh Kapala MTs. Miftahul Ulum Pendem bahwa “catatan pengawasan keuangan tersebut digunakan untuk

meyakinkan bahwa setiap transaksi yang dilakukan sesuai dengan persetujuan wewenang saya mas, sebagai pimpinan”.

Untuk perbaikan kedepan, sebaiknya pengawasan lebih ditingkatkan dengan memberikan masukan-masukan terkait dengan temuan-temuan mengenai efisiensi penggunaan anggaran maupun kelengkapan laporan keuangan karena sebuah manajemen keuangan yang baik harus menganut prinsip keuangan yang meliputi transparansi, akuntabilitas, efektifitas dan efisiensi keuangan.



Tabel 4.4.
RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN MADRASAH (RKAM) MTS. MIFTAHUL ULUM PENDEM
TAHUN AJARAN 2016/2017

NO	PROGRAM/ KEGIATAN	Pengembangan perpustakaan	Kegiatan dalam rangka penerimaan peserta didik baru	Kegiatan pembelajaran ekstrakurikuler siswa	Kegiatan ulangan umum dan ujian	Pembelian bahan habis pakai	Langganan daya dan jasa	Perawatan madrasah	Pembayaran honorarium bulanan guru dan tenaga kependidikan	Pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan	Membantu siswa miskin	Pembiayaan pengelolaan bos	Pembelian perangkat komputer	Pembiayaan asrama dan pembelian peralatan ibadah	Biaya lainnya	Jumlah
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1.1	Pengembangan Kompetensi Lulusan	-	-	4,765,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4,765,000
1.2	Pengembangan Standar Isi	-	-	2,860,000	-	-	-	-	-	1,800,000	-	-	-	-	-	4,660,000
1.3	Pengembangan Standar Proses	-	-	3,790,000	-	-	-	-	-	-	4,760,000	-	-	-	-	8,550,000
1.4	Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	-	-	-	-	-	-	-	85,092,000	-	-	-	-	-	-	85,092,000
1.5	Pengembangan Sarana dan Prasarana Madrasah	7,600,000	-	-	-	-	-	13,419,000	-	1,800,000	-	-	-	3,770,000	9,409,000	35,998,000
1.6	Pengembangan Standar Pengelolaan	-	3,845,000	-	-	-	-	-	-	-	-	1,550,000	6,130,000	-	-	11,525,000
1.7	Pengembangan Standar Pembiayaan	-	-	-	-	5,560,000	5,490,000	-	-	-	-	-	-	-	-	11,050,000
1.8	Pengembangan dan Implementasi Sistem Penilaian	-	-	-	9,360,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	9,360,000
	JUMLAH	7,600,000	3,845,000	11,415,000	9,360,000	5,560,000	5,490,000	13,419,000	85,092,000	3,600,000	4,760,000	1,550,000	6,130,000	3,770,000	9,409,000	171,000,000

Laporan tersebut meliputi laporan tri wulan I,II,III dan IV,laporan semester dan laporan tahunan yang dapat dilihat dalam lampiran – lampiran. Hal-hal yang tidak dicantumkan dalam laporan pertanggungjawaban dana BOS antara lain:

a. Larangan Penggunaan Dana BOS:

1. Dana Bos tidak disimpan dalam jangka waktu lama dengan maksud dibungakan.
2. Tidak dipinjamkan kepada pihak lain.
3. Tidak digunakan untuk membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas sekolah dan memerlukan biaya besar, misalnya studi banding, studi tour (karya wisata) dan sejenisnya.
4. Tidak digunakan untuk membiayai kegiatan yang diselenggarakan oleh UPTD Kecamatan/ Kabupaten/kota/Provinsi/Pusat, atau pihak lainnya, walaupun pihak sekolah tidak ikut serta dalam kegiatan tersebut.
5. Tidak digunakan untuk membayar bonus dan transportasi rutin untuk guru.
6. Tidak digunakan untuk membeli pakaian/seragam bagi guru/siswa untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris sekolah).
7. Tidak digunakan untuk rehabilitasi sedang dan berat.
8. Tidak digunakan untuk membangun gedung/ruangan baru.

9. Tidak digunakan untuk membeli bahan/peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran.
10. Tidak digunakan untuk menanamkan saham.
11. Tidak digunakan untuk membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana pemerintah pusat atau pemerintah daerah secara penuh/wajar, misalnya guru kontrak/guru bantu.
12. Tidak digunakan untuk kegiatan penunjang yang tidak ada kaitannya dengan operasi sekolah, misalnya iuran dalam rangka perayaan hari besar nasional dan upacara keagamaan/acara keagamaan.
13. Tidak digunakan untuk membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan/sosialisasi/ pendampingan terkait program BOS / perpajakan program BOS yang diselenggarakan lembaga di luar Kantor Kementerian Agama Provinsi/ Kabupaten/ Kota dan Kementerian Nasional.

b. Prioritas Dalam Penggunaan Dana BOS:

1. Prioritas utama penggunaan dana BOS adalah untuk kegiatan operasional sekolah.
2. Maksimum penggunaan dana untuk belanja pegawai di MTs. Miftahul Ulum Pendem sebesar 20%. Penggunaan dana untuk honorarium guru honorer di sekolah sudah mempertimbangkan rasio jumlah siswa dan guru sesuai dengan ketentuan pemerintah

- yang ada dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 15 Tahun 2005 tentang SPM Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota.
3. MTs. Miftahul Ulum Pendem tidak menggunakan dana BOS untuk peruntukan yang sama dengan alokasi bantuan DAK.
 4. Pembelian barang/jasa per belanja tidak melebihi Rp 10.000.000,00.
 5. Penggunaan dana BOS untuk transportasi dan uang lelah bagi guru Guru/ Pegawai Tetap hanya dalam rangka penyelenggaraan suatu kegiatan sekolah diluar jam mengajar.
 6. Dana BOS yang diterima oleh MTs. Miftahul Ulum Pendem dalam triwulan pertama sampai triwulan ke empat besarnya telah sesuai dengan jumlah siswa.
 7. Bunga Bank/Jasa Giro akibat adanya dana di rekening sekolah menjadi milik sekolah untuk digunakan bagi sekolah.

Adapun Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu (SPJ Belanja - Administratif) MTs. Miftahul Ulum Pendem dapat di lihat pada Tabel dalam lampiran.

4.2.2. Langkah-langkah yang dilakukan dalam mengelola dana BOS di MTs. Miftahul Ulum Pendem.

Dalam pengelolaan dana BOS di MTs. Miftahul Ulum Pendem langkah-langkah yang dilakukan tim Pengelola dana BOS antara lain:

1. Setelah Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di salurkan ke rekening Komite Sekolah penerima bantuan Melalui Rekening Bank, maka bendahara pembantu mencairkan dana tersebut untuk digunakan operasional sekolah sebagaimana dengan RAPBS per tiga bulan.
2. Bendahara pembantu mencatat setiap pengeluaran dana kedalam buku rekapitulasi pengeluaran dana tiap jenis anggaran dengan memasukkan dana penerimaan kedalam kolom penerimaan sesuai dengan sumber pendapatan, yaitu: dana dari pusat, provinsi, kabupaten, bantuan lainnya, dan Pendapatan Asli Sekolah. Kemudian melakukan pencatatan pengeluaran kedalam kolom pengeluaran belanja sesuai dengan program sekolah.
3. Setiap transaksi tersebut dimasukkan kedalam Buku Kas Umum setiap bulannya. Dan setiap akhir triwulan, buku kas umum ditambahi Berita Acara Penutupan Kas dibawahnya.
4. Kemudian bendahara melakukan penulisan transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas.
5. Bendahara mencatat transaksi kedalam Buku Pembantu Bank. Pencatatan ini untuk disimpan oleh bendahara pengelola untuk mengetahui jumlah dana yang dimiliki di rekening Bank dan mengetahui digunakan untuk apa saja pengeluaran dana dari pencairan Bank tersebut.

6. Bendahara mencatat kedalam Buku Pembantu Pajak setiap bulannya, berkenaan dengan biaya yang dikenakan Pajak.
7. Kemudian bendahara membuat rekapitulasi pengeluaran perincian belanja setiap bulannya yang dicatat kedalam Buku Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Belanja.
8. Bendahara juga membuat kuitansi sebagai bukti pengeluaran Kas setiap transaksi yang dilakukan.
9. Bendahara pengelola mencatat setiap transaksi setiap bulannya dimasing-masing penerima anggaran untuk kegiatan yang dicatat kedalam format Realisasi Anggaran.
10. Pada tahap Akhir, bendahara membuat Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara yang digunakan untuk melaporkan semua transaksi.

Analisis pembiayaan pendidikan MTs. Miftahul Ulum Pendem

Pembiayaan pendidikan pada dasarnya menitikberatkan pada upaya pendistribusian benefit pendidikan dan beban harus ditanggung masyarakat. Biaya secara sederhana adalah sejumlah nilai uang yang dibelanjakan untuk mendukung proses pendidikan atau jasa pelayanan yang diberikan pada siswa. Pembiayaan pendidikan adalah investasi sumber daya manusia yang memberikan manfaat moneter maupun non moneter.

Sumber daya manusia yang berpendidikan akan menjadi modal utama pembangunan nasional, terutama untuk perkembangan

ekonomi. Globalisasi menyeret kita dalam hingar bingar kemajuan zaman persaingan yang sangat kompetitif berdampak pada kebutuhan sumber daya manusia yang memiliki kemampuan tinggi, munculah sekolah-sekolah unggulan yang menawarkan segala kelebihannya dengan biaya yang cukup tinggi yang menjanjikan output yang dihasilkan berkualitas. Fenomena tersebut tentu akan menjadi suatu permasalahan baru apakah dengan biaya yang tinggi akan menghasilkan output sumber daya manusia yang berkualitas atau hanya sebagai topeng komersialisasi pendidikan dan hanya untuk mencari prestise didunia pendidikan. Tidak hanya itu dengan pembiayaan yang mahal akan menjadi jurang pemisah antara golongan masyarakat kelas atas dan golongan masyarakat kelas bawah.

Dalam pelaksanaanya upaya meningkatkan mutu pendidikan di MTs. Miftahul Ulum Pendem merupakan bagian penting meningkatkan kualitas sumber daya insani. Adanya sumber daya manusia yang unggul dipengaruhi pula oleh faktor-faktor yang menunjang pembelajaran di sekolah. Faktor faktor tersebut berupa guru yang professional, sarana prasarana yang memadai, dan didukung penunjang pembelajaran siswa berupa kegiatan ekstrakurikuler. Semua itu tidak akan terpenuhi jika tidak adanya biaya yang mencukupi kebutuhan-kebutuhan untuk meningkatkan kualitas sumber daya insani di sekolah. Maka dari itu biaya perlu

dikelola dengan sebaik-baiknya demi kelancaran dan peningkatan mutu di sekolah.

Pengelolaan pembiayaan di MTs. Miftahul Ulum Pendem dikelola langsung oleh bendahara yayasan dan dibantu dengan sekretaris yayasan. Sedangkan kepala sekolah MTs. Miftahul Ulum Pendem hanya bertugas mengelola kegiatan pendidikan di sekolah. Hal ini menyebabkan manajemen pembiayaan di Yayasan Miftahul Ulum Pendem bersifat tertutup. Dikarenakan kepala sekolah tidak mengetahui pengeluaran dan penerimaan keuangan secara langsung karena laporan RKAS dipertanggungjawabkan kepada ketua yayasan.

Berikut ini adalah daftar penerimaan honorarium guru bantuan operasional sekolah (BOS) di MTs. Miftahul Ulum Pendem.

Tabel 4.5.
Daftar penerimaan honorarium guru bantuan operasional sekolah (BOS) di MTs. Miftahul Ulum Pendem Tahun Ajaran 2016/2017

No	Nama guru	Jabatan	Jam ajar	Jam jabatan	Tunjangan sertifikasi	Hr bulanan	Satuan	Hr bulanan	Hr 6 bulan
1	Zainuddin,S.H.I	Kepala Madrasah	14	18	24	8 JAM	21,000	168,000	1,008,000
2	Wagisan,S.Ag	Guru	24		24	0 JAM	21,500	0	-
3	Abdul Aziz	Guru	14			14 JAM	21,500	301,000	1,806,000
4	Muhromin	Guru	14			14 JAM	21,500	301,000	1,806,000
5	Karmat	Guru	12			12 JAM	21,500	258,000	1,548,000
6	Rosyid,S.Pd.I	Guru	24		24	0 JAM	21,500	0	-
7	Jupri,S.Pd.I	Guru	8			8 JAM	21,500	172,000	1,032,000
8	Ali Ahmadi,S.Pd.I	Guru	12			12 JAM	21,500	258,000	1,548,000
9	Mahmud,S.Pd.I	Guru	24		24	0 JAM	21,500	0	-
10	A.Mufid,S.Pd.I	Guru	8			8 JAM	21,500	172,000	1,032,000
11	Ismahin Jamilah, S.Pd.I	Guru	4			4 JAM	21,500	86,000	516,000
12	Abd.Rochim,S.Pd.I	Guru	4			4 JAM	21,500	86,000	516,000
13	A.Anshori,S.Ag	Wali Kelas IX A	24	2	24	2 JAM	21,500	43,000	258,000

14	Khoirun Nisa,S.Pd.I	Guru	24			24 JAM	21,500	516,000	3,096,000
15	Budiyanto,SE	Guru	8			8 JAM	21,500	172,000	1,032,000
16	A.Fauzan,S.Pd.I	Guru	8			8 JAM	21,500	172,000	1,032,000
17	Listiana,S.Pd.I	Guru	10			10 JAM	21,500	215,000	1,290,000
18	Paino	Guru	8			8 JAM	21,500	172,000	1,032,000
19	Suyitno,S.HI	Wali Kelas VII B	12	2		14 JAM	21,500	301,000	1,806,000
20	Suprayitna, S.Pd	Wali Kelas IX C	6	2		8 JAM	21,500	172,000	1,032,000
21	Sarmadi,S.Pd.I	Wali Kelas VIII A	8	2		10 JAM	21,500	215,000	1,290,000
22	Wilis M,S.E,S.Pd	Wali Kelas VIII B	8	2		10 JAM	21,500	215,000	1,290,000
23	Asmi'in	Wali Kelas VII A	16	2		18 JAM	21,500	387,000	2,322,000
24	Zakariya I.,S.Pd.I	Guru	16			16 JAM	21,500	344,000	2,064,000
25	Aris Mahfudh	Guru	8			8 JAM	21,500	172,000	1,032,000
26	Andi Sulistiyo	Guru	6			6 JAM	21,500	129,000	774,000
27	Dwi Astuti, S.Pd	Wali Kelas IX B	12	2		14 JAM	21,500	301,000	1,806,000
	JUMLAH		336	32	120	248 JAM		5,328,000	31,968,000

Sumber: Data Primer yang diolah 2018

Laporan keuangan menjadi suatu hal yang sangat penting untuk memberikan kepada pemberi amanah karena melalui pelaporan keuangan, pemberian amanah dapat mengetahui posisi keuangan organisasi dapat mengambil keputusan tertentu untuk mendukung kelangsungan suatu organisasi laporan keuangan merupakan wujud dari transparansi dan akuntabilitas suatu entitas.

MTs. Miftahul Ulum Pendem dalam melakukan suatu kegiatan selalu membuat usulan dana pencairan (UPD) ini dirapatkan oleh staf dan para dewan guru ketika akan mengadakan suatu kegiatan setelah itu UPD baru disusun dan ditandatangani oleh kepala sekolah, setelah itu UPD dimasukan ke bagian direktur akademik dan kesiswaan setelah mendapat persetujuan dilanjutkan kebendahara yayasan untuk

diperiksa dan terakhir disetujui oleh ketua yayasan. Dalam transparansi dan akuntabilitas MTs. Miftahul Ulum Pendem membuat laporan penggunaan dana (LPD) dan ini prosesnya sama dengan UPD melewati pemeriksaan oleh direktur akademik dan kesiswaan ,bendahara yayasan dan mengetahui ketua Yayasan Miftahul Ulum Pendem. Dengan begitu tranparansi dan akuntabilitas di MTs. Miftahul Ulum Pendem telah terwujud dalam bentuk laporan keuangan dalam setiap agenda dan disusun dalam buku dalam satu periode.

4.3. Pembahasan.

Berdasarkan hasil penelitian pada MTs. Miftahul Ulum Pendem Kabupaten Jepara maka diketahui Bagaimanakah prosedur perencanaan, penatatausahaan dan pertanggungjawaban dalam menggunakan dana BOS di MTs. Miftahul Ulum Pendem. Dalam penelitian, mengetahui kelebihan dan kelemahan adalah hal yang wajar, maka dalam pembahasan ini akan diuraikan kelebihan dan kelemahan yang ada dalam pengelolaan dana BOS pada MTs. Miftahul Ulum Pendem.

4.3.1. Prosedur perencanaan, penatatausahaan dan pertanggungjawaban dalam menggunakan dana BOS di MTs. Miftahul Ulum Pendem.

1. Prosedur Perencanaan dalam menggunakan dana BOS di MTs. Miftahul Ulum Pendem

- a. Perencanaan dalam menggunakan dana BOS dapat dilaksanakan secara prosedural, tersusun secara sistematis, dapat dipantau dan dievaluasi oleh Wali Siswa, Komite sekolah, Penyelenggara sekolah, Dikpora Kabupaten, Kantor Kementerian Agama, dan Dirjen Pendidikan dan Kebudayaan Kementerian Agama Nasional.
- b. Dalam penyusunan perencanaan dapat dilakukan secara transparan, akuntabel, partisipatif dan aspiratif.
- c. Dalam penyusunan perencanaan tidak hanya dilakukan oleh satu orang melainkan dikerjakan oleh tim yang telah dibentuk oleh sekolah.

2. Prosedur Penatatausahaan dalam menggunakan dana BOS di MTs. Miftahul Ulum Pendem

- a. Dalam penyaluran dana dapat secara sistematis diketahui oleh Kantor Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah, Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jepara, Komite sekolah dan Wali Siswa.

- b. Bendahara sekolah dapat mencatat pemasukan dan pengeluaran sesuai dengan sistem akuntansi yang telah ditetapkan oleh Dirjen Kantor Kementerian Agama yang disusun dalam buku pedoman pelaksanaan dan pengelolaan Dana BOS.

3. Pertanggungjawaban dalam menggunakan dana BOS di MTs. Miftahul Ulum Pendem

Hal yang perlu dilaporkan oleh Tim manajemen BOS Sekolah adalah:

- a. Penggunaan dana BOS menggunakan formulir BOS-K7.
- b. Lembar pencatatan pertanyaan / kritik / saran.
- c. Lembar pencatatan pengaduan.

Laporan ini harus diserahkan ke Tim Manajemen BOS Kabupaten / Kota paling lambat tanggal 5 Januari tahun berikutnya. Penggunaan dana BOS sepenuhnya menjadi tanggung jawab lembaga yang kegiatannya mencakup pencatatan penerimaan dan pengeluaran uang serta pelaporan keuangan, sehingga memudahkan proses pengawasan atas penggunaan dana. Kelebihan dari penggunaan dana BOS secara umum antara lain:

- a. Tingkat pendidikan masyarakat dalam program pendidikan sekolah dasar 9 tahun oleh pemerintah dapat tercapai.
- b. Angka putus sekolah menurun.
- c. Angka buta huruf menurun.
- d. Siswa dapat melaksanakan kegiatan belajar dengan tenang tanpa merasa mempunyai beban dalam pembayaran biaya pendidikan sehingga prestasi siswa dapat meningkat.
- e. Kesejahteraan masyarakat meningkat, karena beban masyarakat dalam pembiayaan pendidikan terhadap anaknya tidak menjadi tanggung jawab orang tua/wali.
- f. Dana bos ini dalam jangka waktu lama tidak dapat digunakan untuk kebutuhan lain selain kebutuhan yang telah disusun dalam perencanaan program Sekolah yang disusun dalam RAPBS setiap triwulan dalam setahun.
- g. Dana BOS tidak bisa dipinjam oleh siapapun, sehingga dana ini akan dapat digunakan sewaktu-waktu tanpa ada kendala.

4.3.2. Kelemahan Prosedur perencanaan, penatatausahaan dan pertanggungjawaban dalam menggunakan dana BOS di MTs. Miftahul Ulum Pendem.

4. Prosedur Perencanaan dalam menggunakan dana BOS di MTs. Miftahul Ulum Pendem.

- a. Pihak sekolah dalam merencanakan penggunaan dana BOS harus secara prosedural, dengan melibatkan instansi terkait antara lain Dikpora Kabupaten, Kantor Kementrian Agama Provinsi, dan Dirjen Kantor Kementrian Agama. Sehingga sekolah tidak bisa mandiri dan ketergantungan terhadap kebijakan dalam sistem penyelenggaraan pendidikan.
- b. Penyelenggaraan pendidikan nasional dilakukan secara birokratik-sentralistik (terpusat), artinya banyak urusan sekolah diatur oleh pusat dan selanjutnya sekolah hanya menunggu keputusan dari pusat. Sekolah kehilangan kemandirian, keluwesan, motivasi, kreativitas/inisiatif untuk mengembangkan dan memajukan lembaganya termasuk peningkatan mutu pendidikan sebagai salah satu tujuan pendidikan nasional.
- c. Sekolah lambat dalam perencanaan. Karena menunggu instruksi dari pemerintah, terkait dengan panduan tata cara penyusunan perencanaan.

- d. Peran serta penyelenggara pendidikan sangat minim. Karena Partisipasi penyelenggara pendidikan dalam pengambilan keputusan sering diabaikan, padahal terjadi atau tidaknya perubahan di sekolah sangat tergantung pada penyelenggara pendidikan.
- e. Sistem perencanaan dalam panduan setiap tahunnya berubah-ubah, sehingga pihak sekolah harus belajar ulang untuk menyusun perencanaan.

5. Prosedur Penatausahaan dalam menggunakan dana BOS di MTs. Miftahul Ulum Pendem

- a. Sekolah harus melaporkan kegiatan pembiayaan sekolah kepada instansi terkait yaitu Ditjen Pendidikan dasar dan Menengah Kantor Kementerian Agama, Kantor Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah, Kantor Kementerian Agama Kabupaten, sehingga membutuhkan waktu dan tenaga ekstra.
- b. Bendahara sekolah dapat mencatat pemasukan dan pengeluaran dalam penyelenggaraan pendidikan harus sesuai dengan sistem akuntansi yang telah ditetapkan oleh Dirjen Pendidikan Kementerian Agama yang disusun dalam buku pedoman pelaksanaan dan pengelolaan Dana BOS. Hal ini akan menghambat kinerja. Karena apabila dalam pencatatan tidak sesuai

dengan pedoman, maka Laporan pertanggung jawaban akan ditolak, dan harus merevisi laporan sesuai dengan buku pedoman pelaksanaan dan pengelolaan Dana BOS.

6. Pertanggungjawaban dalam menggunakan dana BOS di MTs. Miftahul Ulum Pendem

Kelemahan dari penggunaan dana BOS secara umum antara lain:

- a. Karena beban dalam pembiayaan pendidikan siswa ditanggung pemerintah, maka rasa tanggung jawab siswa akan prestasi menurun. Karena siswa merasa tidak menanggung biaya pendidikan, sehingga terkesan meremehkan tanggung jawab.
- b. Pencairan dana BOS kadang terlambat sehingga kebutuhan belum bisa terpenuhi/tertunda
- c. Perhatian orang tua/wali dalam mengawasi anak untuk belajar berkurang. Karena Orang tua / wali merasa tidak membiayai sekolah anak-anak mereka.
- d. Sekolah tidak bisa melaksanakan program-program lain yang sifatnya tak terduga, karena alokasi dana yang dimiliki harus digunakan untuk kebutuhan yang telah disusun dalam perencanaan program Sekolah yang disusun dalam RAPBS setiap triwulan dalam setahun.

- e. Penyelenggara pendidikan dalam hal ini guru, karyawan sekolah tidak bisa pinjam uang sekolah, karena sudah menjadi aturan, bahwa dana BOS harus di terima secara utuh oleh sekolah dan tidak diperkenankan adanya pemotongan ataupun pungutan biaya apapun dan oleh pihak manapun.