

**EVALUASI PENGELOLAAN KEUANGAN
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)
PADA SEKOLAH DASAR NEGERI
DI KABUPATEN SLEMAN
TAHUN 2017**

Tesis



Diajukan oleh

MARDIYATI

162103298

Kepada

MAGISTER MANAJEMEN

STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA

2018

**EVALUASI PENGELOLAAN KEUANGAN
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)
PADA SEKOLAH DASAR NEGERI
DI KABUPATEN SLEMAN
TAHUN 2017**

Tesis

untuk memenuhi sebagian persyaratan

mencapai derajat Sarjana S-2

Program Studi Magister Manajemen



Diajukan oleh

MARDIYATI

162103298

Kepada

MAGISTER MANAJEMEN

STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA

2018

TESIS
EVALUASI PENGELOLAAN KEUANGAN
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)
PADA SEKOLAH DASAR NEGERI
DI KABUPATEN SLEMAN
TAHUN 2017

Oleh:

MARDIYATI

162103298

Tesis ini telah dipertahankan dihadapan Dewan Penguji

Pada tanggal 1 Oktober 2018

Dosen Penguji I

Dosen Penguji II/ Pembimbing

Dra. Sulastiningsih, M.Si.

Zulkifli, S.E, M.M.

dan telah diterima sebagai salah satu persyaratan
untuk memperoleh gelar Magister
Yogyakarta

Mengetahui,

PROGRAM MAGISTER MANAJEMEN
STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam tesis ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu Perguruan Tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Yogyakarta, September 2018

MARDIYATI

KATA PENGANTAR

Segala Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas Rahmat, Nikmat dan TaufikNYA, sehingga penulis dapat menyelesaikan penelitian dan penyusunan tesis yang berjudul “Evaluasi Pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pada Sekolah Dasar Negeri di Kabupaten Sleman Tahun 2017”.

Tesis ini diajukan sebagai bagian dari tugas akhir dalam rangka memenuhi salah satu persyaratan guna mencapai derajat sarjana S2 pada Program Magister Manajemen Kebidangan Manajemen Strategi Sektor Publik di STIE Widya Wiwaha Yogyakarta.

Selama penelitian dan penyusunan tesis ini, penulis telah banyak mendapat bantuan dari berbagai pihak yang sangat besar artinya dalam penyelesaian tesis ini. Untuk itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih setulusnya dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Ibu Dra. Sri Wantini, M.Pd. selaku Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti pendidikan dan melakukan penelitian di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman.
2. Drs. Muhammad Subkhan, M.M. selaku Ketua STIE Widya Wiwaha Yogyakarta dan Bapak Drs. John Suprihanto, MIM., Ph.D selaku Direktur Program Magister Manajemen STIE Widya Wiwaha Yogyakarta yang telah memberi kesempatan kepada penulis untuk menimba ilmu di STIE Widya Wiwaha Yogyakarta.

3. Bapak Prof .Dr. Abdul Halim, M.B.A., Ak. dan Bapak Zulkifli, S.E., M.M. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan, bimbingan dan motivasi hingga tersusunnya tesis ini.
4. Bapak dan Ibu Tim BOS Kabupaten, Petugas UPT di 17 Kecamatan dan Bendahara BOS Sekolah yang telah banyak membantu penulis dalam memperoleh data penelitian.
5. Dosen dan Staf Administrasi Program Magister Manajemen STIE Widya Wiwaha Yogyakarta.
6. Sahabat-sahabatku tercinta yang selalu setia menemani dan memberikan motivasi dalam penyelesaian tesis ini.
7. Semua pihak yang tidak mungkin disebutkan satu persatu yang telah ikut membantu penyelesaian tesis ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa tesis ini masih banyak kekurangannya, namun demikian penulis berharap semoga tesis ini dapat bermanfaat sebagai salah satu informasi ilmiah. Penulis tetap mengharapkan adanya masukan dan kritikan yang bersifat membangun untuk perbaikan di kemudian hari.

Sleman, September 2018

Penulis

Mardiyati

DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	1
Halaman Pengesahan	ii
Halaman Pernyataan.....	iii
Kata Pengantar	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
ABSTRACT.....	xii
ABSTRAK.....	xiii
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	13
C. Batasan Masalah.....	13
D. Pertanyaan Penelitian.....	13
E. Tujuan Penelitian	14
F. Manfaat Penelitian	14
BAB II. LANDASAN TEORI.....	16
A. Landasan Teori.....	16
B. Tinjauan Pustaka	40
C. Rerangka Pemikiran.....	45

BAB III. METODE PENELITIAN.....	47
A. Desain Penelitian.....	47
B. Definisi Operasional.....	48
C. Subyek Penelitian.....	49
D. Instrumen Penelitian.....	50
E. Pengumpulan Data	51
F. Metode Analisis Data.....	53
BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	57
A. Gambaran Umum Kabupaten Sleman.....	57
B. Pembahasan Hasil Penelitian	73
BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN.....	183
A. Kesimpulan.....	183
B. Saran.....	185
DAFTAR PUSTAKA	189
LAMPIRAN.....	

DAFTAR TABEL

	Halaman	
Tabel 1.1	Rekapitulasi Data Penyampaian Laporan Realisasi Penggunaan Dana BOS tahun 2017.....	7
Tabel 1.2	Daftar Nama Sekolah Yang Paling Tepat Waktu dan Paling Tidak Tepat Waktu dalam Penyampaian Laporan Realisasi Penggunaan Dana BOS Tahun 2017	8
Tabel 4.1	Pembagian Wilayah Administratif Kabupaten Sleman.....	59
Tabel 4.2	Keadaan Demografi Kabupaten Sleman Tahun 2017	60
Tabel 4.3	Jumlah Sekolah di Lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman Tahun 2017.....	63
Tabel 4.4	Sumberdaya Aparatur Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman Tahun 2017.....	68
Tabel 4.5	Data Jumlah Pegawai di Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman Menurut Tingkat Pendidikan Tahun 2017.....	69
Tabel 4.6	Data Sarana dan Prasarana Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman Tahun 2017.....	71
Tabel 4.7	Struktur Keanggotaan Tim BOS Sekolah.....	74
Tabel 4.8	Dokumen Rencana Kerja Sekolah.....	78
Tabel 4.9	Dokumen Rencana Kerja Tahunan.....	82
Tabel 4.10	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah.....	86
Tabel 4.11	Dokumen Pengesahan APBS	89
Tabel 4.12	Pendataan BOS.....	93
Tabel 4.13	Penyaluran Dana BOS.....	97

Tabel 1.14	Penggunaan Dana BOS Berdasarkan Klasifikasi Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa, dan Belanja Modal.....	101
Tabel 4.15	Transparansi Penggunaan Dana BOS.....	110
Tabel 4.16	Kebijakan Mekanisme Pembayaran Nontunai	114
Tabel 4.17	Dokumen Pendukung Penatausahaan Dana BOS.....	117
Tabel 4.18	Dokumen Pendukung Pelaporan Dana BOS.....	122
Tabel 4.19	Dokumen Pendukung Pertanggungjawaban Dana BOS.....	128
Tabel 4.20	Pengawasan Penggunaan Dana BOS.....	137

STIE Widya Wiwaha
Jangan Plagiat

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Rerangka Pemikiran	45
Gambar 4.1	Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman	65

STIE Widya Wiwaha
Jangan Plagiat

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Jadwal Penelitian

Lampiran 2 Kuesioner Penelitian

Lampiran 3 Daftar Pertanyaan Penelitian

Lampiran 4 Data Penyalpaian Laporan SPJ Bosnas 17 Kecamatan di
Kabupaten Sleman

STIE Widya Wiwaha
Jangan Plagiat

**EVALUATING BOS (SCHOOL OPERATIONAL ASSISTANCE)
FINANCIAL MANAGEMENT IN THE YEAR OF 2017 AT PUBLIC
ELEMENTARY SCHOOL IN SLEMAN REGENCY**

By:

Mardiyati

162103298

ABSTRACT

One of factors influencing the success of BOS (School Operational Assistance) program is the financial management which should be in accordance with the BOS technical guidance and all resources in its implementation. Thus, schools occupy a significant role in determining the success of BOS program since they manage BOS funds. However, most of schools particularly in elementary level have not shown the expected result in managing those BOS funds. Lack of capability of human resources at school is one of the cause.

This study aims to assess and evaluate BOS financial management in the year of 2017 starting from its planning, implementation, administration, reporting, accountability, and supervision at public elementary schools in Sleman Regency. The research applies descriptive qualitative analysis using non-probability sampling technique with purposive sampling. This study selects the district BOS team and BOS treasurers of 34 public elementary schools as informants. Several techniques are performed in analyzing the data, those are collecting data, reducing data, presenting data, drawing conclusion, and verifying data.

This research shows several findings. First, eventhough schoolshad been well in arranging BOS financial planning documents, but some of them had not well corresponded with the BOS guideline. Second, most of schools were not matching the guideline in utilizing BOS funds. Third, schools had compiled BOS financial administration, yet it should be accurately done. Fourth, schools had accordingly arranged the BOS report based on guidelines, except the online report and public complaint handling records. Fifth, most of schools had not well comprehended BOS guideline related to taxation, and arrangement of the budget utilization documentas well as the supporteddocument, eventough they had well understood in performing BOS accountability. Last, BOS supervision had not been accordingly executed as the guideline by most of principals and the BOS team. These findings suggest that BOS financial management in the year of 2017 at public elementary schools in Sleman Regency has not been well accordance with BOS guideline. It implicates that schools require technical training, assistance, as well as supervision in improving the accuracy of BOS financial management.

Keywords: evaluation, BOS financial management, qualitative, sleman regency

EVALUASI PENGELOLAAN KEUANGAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) PADA SEKOLAH DASAR NEGERI DI KABUPATEN SLEMAN TAHUN 2017

Oleh:

Mardiyati

162103298

ABSTRAK

Salah satu faktor yang mempengaruhi keberhasilan program BOS adalah pengelolaan keuangan BOS yang sesuai petunjuk teknis BOS dan segala sumberdaya yang ada dalam pelaksanaan program BOS. Sekolah menempati posisi penting dalam penentuan pengelolaan keuangan BOS, karena sekolah merupakan instansi yang terkait langsung dengan penggunaan dana BOS. Keterbatasan sumber daya manusia yang tersedia di Sekolah Dasar Negeri, mengakibatkan dalam pengelolaan keuangan BOS di Sekolah Dasar Negeri ditengarai belum sesuai dengan petunjuk teknis BOS. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengevaluasi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan BOS SD Negeri di Kabupaten Sleman sesuai petunjuk teknis BOS tahun 2017.

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Teknik sampling menggunakan teknik *nonprobability sampling* dengan *purposive sampling*. Subyek penelitian adalah Tim BOS Kabupaten dan Bendahara BOS 34 SD Negeri. Teknik pengumpulan data menggunakan kuesioner, dokumentasi, wawancara, dan triangulasi dengan alat analisis petunjuk teknis BOS tahun 2017. Teknik Analisis dilakukan dengan beberapa tahapan yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, penarikan kesimpulan dan verifikasi data.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa penyusunan dokumen perencanaan dana BOS yang dilakukan sekolah sudah sesuai juknis BOS, tetapi dalam pengesahan dokumen perencanaan belum semua sekolah melakukan sesuai juknis BOS. Pelaksanaan penggunaan dana BOS yang dilakukan oleh sekolah masih banyak yang tidak sesuai dengan juknis BOS. Dokumen penatausahaan keuangan BOS sudah disusun sesuai juknis BOS tetapi masih diperlukan ketelitian lagi dalam hal penatausahaan keuangan BOS. Pelaporan keuangan BOS sudah dibuat dokumennya sesuai juknis BOS kecuali pelaporan online dan catatan penanganan pengaduan masyarakat. Pertanggungjawaban keuangan BOS sudah sesuai dengan juknis BOS tetapi dalam penyusunannya masih banyak sekolah yang belum paham tentang perpajakan, tatacara menyusun SPJ dan pendukung SPJ yang sah sesuai juknis BOS. Pengawasan keuangan BOS belum semua sekolah dilakukan sesuai juknis BOS, baik itu pengawasan melekat dari kepala sekolah maupun dari tim BOS kabupaten. Pengelolaan keuangan BOS SD Negeri di Kabupaten Sleman pada tahun 2017, masih banyak yang tidak sesuai dengan petunjuk teknis BOS. Bimbingan teknis, pendampingan dan pengawasan masih sangat diperlukan oleh sekolah dalam rangka peningkatan ketepatan dalam pengelolaan keuangan BOS.

Kata kunci: evaluasi, pengelolaan keuangan BOS, kualitatif, kabupaten sleman

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Kewajiban Negara memberikan pelayanan pendidikan dasar tertuang pada pembukaan UUD 1945 yang menyatakan bahwa negara berkewajiban untuk melindungi segenap bangsa dan seluruh tumpah darah Indonesia, mencerdaskan kehidupan bangsa, memajukan kesejahteraan umum dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial. Pasal 31 UUD 1945 lebih tegas menyatakan hak warga negara dan kewajiban negara memberikan pendidikan kepada warganya. Pasal 31 UUD 1945 menyatakan (1) Setiap warga Negara berhak mendapatkan pendidikan, (2) Setiap warga negara wajib mengikuti pendidikan dasar dan pemerintah wajib membiayainya.

Setiap warga negara yang berusia 7-15 tahun wajib mengikuti pendidikan dasar, hal tersebut sesuai dengan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Pasal 34 ayat 2 menyatakan bahwa pemerintah dan pemerintah daerah menjamin terselenggaranya wajib belajar minimal pada jenjang pendidikan dasar tanpa memungut biaya. Pasal 34 ayat 3 menyatakan bahwa wajib belajar merupakan tanggung jawab negara yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat. Konsekuensi dari amanat undang-undang tersebut maka pemerintah wajib memberikan layanan pendidikan bagi seluruh peserta didik pada tingkat

pendidikan dasar (SD/MI dan SMP/MTs serta satuan pendidikan yang sederajat). Dengan adanya pengurangan subsidi bahan bakar minyak, amanat undang-undang dan upaya percepatan penuntasan wajib belajar pendidikan dasar 9 Tahun yang bermutu, pemerintah melaksanakan program pemberian Bantuan Operasional Sekolah (BOS) bagi seluruh peserta didik pada tingkat pendidikan dasar (SD dan SMP) serta satuan pendidikan lain yang sederajat dengan menjamin bahwa peserta didik tidak terbebani oleh biaya pendidikan.

Program BOS mulai digulirkan sejak tahun 2005 dengan mekanisme penyaluran dana BOS pada tahun 2005-2010 ditransfer dari Rekening Kas Umum Negara (RKUN) langsung ke rekening sekolah. Dalam penyaluran dana BOS tahun 2005 s.d tahun 2010, peran Dinas Pendidikan Propinsi sangat dominan. Dana BOS dialokasikan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Propinsi melalui dana dekonsentrasi. Peran pemerintah kabupaten sangatlah minim, pemerintah kabupaten hanya bertugas untuk memfasilitasi, melakukan pengendalian dan monitoring terhadap alokasi dana BOS. Mekanisme penyaluran dana BOS pada tahun 2011 diubah dengan metode transfer ke daerah dari Rekening Kas Umum Negara (RKUN) ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) Kabupaten. Selanjutnya, untuk pentransferan dana ke sekolah-sekolah penerima, penyaluran dana BOS dilakukan melalui Dinas Pendidikan Kabupaten. Mekanisme penyaluran dana BOS untuk tahun 2012-2016, dana BOS disalurkan dengan mekanisme transfer ke daerah dari RKUN ke RKUD pemerintah propinsi, kemudian disalurkan ke rekening sekolah penerima. Mulai tahun 2017 mekanisme penyaluran dana BOS masih sama melalui transfer dari Pemerintah Pusat kepada

Pemerintah Provinsi yang penyalurannya dilakukan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Negara (RKUN) ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) Provinsi tetapi pemerintah kabupaten harus mencatat dana BOS sebagai pendapatan daerah sehingga untuk realisasi penggunaan dana BOS menjadi salah satu bahan yang dijadikan dasar bagi pemerintah kabupaten untuk membuat laporan keuangan pemerintah daerah. Konsekuensi dari kebijakan tersebut maka, sekolah harus menyusun pelaporan realisasi penggunaan dana BOS yang dijadikan salah satu bahan laporan bagi Dinas Pendidikan dalam rangka menyusun laporan keuangan Dinas Pendidikan. Mekanisme penyaluran dana BOS yang berubah-ubah tentunya berdampak pada pengelolaan Keuangan BOS baik di tingkat manajemen BOS kabupaten maupun tingkat manajemen BOS sekolah. Hal inilah disinyalir menjadi salah satu penyebab terjadinya keterlambatan penerimaan dana BOS yang berdampak juga dalam penyampaian pelaporan dan pertanggungjawaban BOS yang disampaikan oleh tim BOS sekolah ke Tim BOS Kabupaten menjadi tidak tepat waktu.

Pengelolaan dana BOS agar berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan oleh pemerintah, maka dibentuklah tim manajemen BOS mulai dari tingkat pusat, tingkat propinsi, tingkat kabupaten, dan tingkat sekolah. Masing-masing tim mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam pengelolaan dana BOS.

BOS dikelola oleh SD/SDLB/SMP/SMPLB dengan menerapkan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS), yang memberikan kebebasan dalam perencanaan, pengelolaan, dan pengawasan program yang disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan sekolah. Penggunaan BOS hanya untuk kepentingan peningkatan

layanan pendidikan dan tidak ada intervensi atau pemotongan dari pihak manapun. Pengelolaan BOS mengikutsertakan dewan guru dan komite sekolah. Pengelolaan BOS dengan menggunakan Manajemen Berbasis Sekolah wajib melaksanakan ketentuan sebagai berikut: (1) mengelola dana secara profesional dengan menerapkan prinsip efisien, efektif, akuntabel, dan transparan; (2) melakukan evaluasi setiap tahun; (3) menyusun Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM), menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT), dan menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) (Permendikbud RI Nomor 26, 2017)

Penyaluran dana BOS di Kabupaten Sleman untuk tahun 2017 dilakukan tiap triwulan dari Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) ke rekening sekolah disesuaikan dengan persentase penyaluran BOS dari Rekening Kas Umum Negara (RKUN) ke Rekening Kas Umum Daerah yaitu untuk triwulan I, III, dan IV masing-masing 20% dari alokasi satu tahun, sedangkan untuk triwulan II sebesar 40%. Tim BOS Propinsi dan Tim BOS Kabupaten sesuai dengan kewenangannya harus memastikan bahwa sekolah mencadangkan separuh BOS yang diterima di triwulan II atau 20% dari alokasi satu tahun di rekening sekolah untuk pembelian buku teks yang harus dibeli sekolah.

Dalam pengelolaan dana BOS, sekolah harus menyusun pembukuan secara lengkap sesuai dengan standar pengelolaan pendidikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang penatausahaan dan pertanggungjawaban lembaga pengelola keuangan dan menyampaikan dokumen laporan ke Tim BOS Kabupaten. Pengelolaan keuangan sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 21 tahun 2011 meliputi keseluruhan kegiatan yang terdiri dari perencanaan,

pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan.

Menurut juknis BOS tahun 2017 dokumen laporan yang harus disampaikan oleh Tim BOS Sekolah kepada Tim BOS Kabupaten merupakan kompilasi tahunan dari laporan rekapitulasi penggunaan BOS tiap triwulan. Kompilasi laporan menurut juknis BOS 2017 diserahkan paling lama tanggal 5 Januari tahun berikutnya, tetapi Tim BOS Kabupaten mengambil kebijakan dengan keluarnya surat edaran dari Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman nomor 900/2664 tahun 2017 tentang Penatausahaan BOS Tahun 2017 agar sekolah menyampaikan dokumen laporan BOS ke Dinas Pendidikan setiap triwulan untuk divalidasi oleh Tim BOS Kabupaten. Dokumen laporan disampaikan melalui UPT Pelayanan Pendidikan Kecamatan paling lambat setiap tanggal 2 setelah triwulan berakhir. UPT Pelayanan Pendidikan Kecamatan melakukan verifikasi dan merekapitulasi rincian belanja dan menyampaikan dokumen laporan tersebut ke Dinas Pendidikan Kabupaten paling lambat tanggal 5 setelah triwulan berakhir. Selain laporan tersebut, bagi sekolah negeri juga menyampaikan laporan hasil belanja dari dana BOS berdasarkan klasifikasi 3 belanja yaitu belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal serta penerimaan barang aset pemerintah dengan tata cara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dari Kementerian Dalam Negeri. Disamping laporan berupa dokumen cetak yang disampaikan ke Dinas Pendidikan, tim BOS sekolah juga harus menyampaikan laporan penggunaan dana secara online ke laman BOS <http://BOS.kemdikbud.go.id>. Laporan ini harus diunggah ke laman BOS setiap

triwulan pada awal triwulan berikutnya, paling lambat tanggal 10 setelah triwulan berakhir.

Jumlah sekolah dasar negeri di Kabupaten Sleman pada tahun 2017 sebanyak 375 SD. Studi pendahuluan sudah peneliti lakukan kepada tim manajemen BOS Kabupaten, diperoleh informasi bahwa masih banyak sekolah yang menyampaikan laporan tidak tepat waktu dan khusus untuk sekolah negeri di tahun 2017 ini masih banyak yang kelebihan dalam menghitung/membelanjakan belanja pegawai. Batas maksimum penggunaan BOS untuk membayar honor bulanan guru/tenaga kependidikan dan non kependidikan honorer di sekolah yang diselenggarakan pemerintah daerah sebesar 15% (lima belas persen) dari total BOS yang diterima (Permendikbud RI Nomor 26, 2017).

Berdasarkan informasi di atas peneliti akan menggali lebih dalam tentang pengelolaan dana BOS di sekolah dengan meminta data penyampaian laporan realisasi penggunaan dana BOS kepada UPT Pelayanan Pendidikan Kecamatan sejumlah 17 kecamatan selaku verifikator langsung dari sekolah dengan data seperti terlihat dalam lampiran 3. Terlihat bahwa semua sekolah tidak tepat waktu dalam penyampaian laporan berdasarkan surat edaran dari Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman nomor 900/2664 tahun 2017, tetapi apabila dilihat dari Juknis BOS 2017 tertera laporan paling lama bisa diserahkan pada tanggal 5 Januari tahun berikutnya, maka terdapat 16 sekolah yang bisa tepat waktu dalam penyampaian laporan realisasi penggunaan dana BOS tahun 2017. Sedangkan 359 sekolah belum bisa menyampaikan laporan secara tepat waktu sesuai juknis BOS. Berikut adalah rekapitulasi data penyampaian laporan realisasi penggunaan dana

BOS dari 375 sekolah di 17 Kecamatan se Kabupaten Sleman pada tahun 2017 seperti terlihat pada tabel 1.1.

Tabel 1.1.
Rekapitulasi Data Penyampaian Laporan Realisasi Penggunaan Dana BOS
Tahun 2017

NO	Kecamatan	Jumlah SD Negeri	Laporan Tepat Waktu Sesuai Juknis BOS	Laporan Tidak Tepat Waktu Sesuai Juknis BOS
1	Sleman	29	0	29
2	Mlati	31	0	31
3	Gamping	25	2	23
4	Godean	20	1	19
5	Moyudan	12	1	11
6	Minggir	12	3	9
7	Seyegan	21	0	21
8	Tempel	20	2	18
9	Turi	17	0	17
10	Pakem	19	2	17
11	Cangkringan	17	0	17
12	Ngemplak	22	0	22
13	Ngaglik	30	1	29
14	Depok	37	0	37
15	Kalasan	26	0	26
16	Berbah	15	0	15
17	Prambanan	22	4	18
Total		375	16	359

(Sumber: data diolah, 2018)

Berdasarkan data di atas peneliti akan melakukan penelitian dengan sampel purposive dengan kriteria sekolah yang paling tepat waktu dan yang paling tidak tepat waktu dalam penyampaian laporan realisasi penggunaan dana BOS berdasarkan data yang diperoleh dari verifikator BOS di 17 kecamatan, sehingga didapat data sejumlah 34 sekolah. Berikut ini adalah data nama-nama sekolah yang paling tepat waktu dan yang paling tidak tepat waktu dalam penyampaian laporan realisasi penggunaan dana BOS pada tahun 2017 di masing-masing kecamatan seperti pada tabel 1.2.

Tabel 1.1.
Daftar Nama Sekolah Yang Paling Tepat Waktu dan Paling Tidak Tepat Waktu dalam Penyampaian Laporan Realisasi Penggunaan Dana BOS Tahun 2017

No.	Nama SD	Kecamatan	Triwulan	Triwulan	Triwulan	Triwulan	Keterangan
			I	II	III	IV	
1	SD N Sleman 1	Sleman	13/04/2017	20/07/2017	16/10/2017	08/01/2018	paling tepat waktu
2	SD N Ngangkrik	Sleman	08/06/2017	31/08/2017	14/12/2017	28/02/2018	paling tidak tepat waktu
3	SD N Jumeneng	Mlati	13/04/2017	12/07/2017	10/10/2017	09/01/2018	paling tepat waktu
4	SD N Gemawang	Mlati	26/05/2017	31/08/2017	20/11/2017	23/02/2018	paling tidak tepat waktu
5	SD N Mejing 2	Gamping	17/04/2017	11/07/2017	09/10/2017	05/01/2018	paling tepat waktu

6	SD N Tegalyoso	Gamping	04/05/2017	01/08/2017	25/10/2017	05/02/2018	paling tidak tepat waktu
7	SD N Godean 2	Godean	20/04/2017	21/07/2017	23/10/2017	05/01/2018	paling tepat waktu
8	SD N Sentul	Godean	18/07/2017	01/11/2017	20/12/2017	25/02/2018	paling tidak tepat waktu
9	SD N Kaliduren	Moyudan	14/04/2017	10/07/2017	12/10/2017	05/01/2018	paling tepat waktu
10	SD N Malangan	Moyudan	13/06/2017	21/08/2017	27/12/2017	23/03/2018	paling tidak tepat waktu
11	SD N Jonggrangan	Minggir	05/04/2017	13/07/2017	12/10/2017	04/01/2018	paling tepat waktu
12	SD N Balangan 1	Minggir	03/05/2017	24/08/2017	15/12/2017	14/02/2018	paling tidak tepat waktu
13	SD N Margo mulyo 2	Seyegan	11/04/2017	14/07/2017	12/10/2017	09/01/2018	paling tepat waktu
14	SD N Ngemplak sari	Seyegan	28/07/2017	05/09/2017	27/11/2017	12/03/2018	paling tidak tepat waktu
15	SD N Kadisono 1	Tempel	09/04/2017	14/07/2017	15/10/2017	05/01/2018	paling tepat waktu
16	SD N Banyurejo 1	Tempel	06/05/2017	15/08/2017	24/11/2017	20/02/2018	paling tidak tepat waktu

17	SD N Turi 2	Turi	13/04/2017	17/07/2017	16/10/2017	08/01/2018	paling tepat waktu
18	SD N Sukorejo	Turi	22/05/2017	04/09/2017	26/10/2017	23/02/2018	paling tidak tepat waktu
19	SD N Banteng	Pakem	07/04/2017	13/07/2017	09/10/2017	04/01/2018	paling tepat waktu
20	SD N Purworejo	Pakem	02/05/2017	08/08/2017	19/10/2017	03/02/2018	paling tidak tepat waktu
21	SD N Banaran	Cangkringan	14/04/2017	20/07/2017	18/10/2017	09/01/2018	paling tepat waktu
22	SD N Kuwang	Cangkringan	12/06/2017	30/08/2017	05/12/2017	28/02/2018	paling tidak tepat waktu
23	SD N Banjarharjo	Ngemplak	18/04/2017	24/07/2017	23/10/2017	15/01/2018	paling tepat waktu
24	SD N Umbulwido	Ngemplak	09/06/2017	06/10/2017	04/01/2018	02/03/2018	paling tidak tepat waktu
25	SD N Karang mloko 1	Ngaglik	13/04/2017	14/07/2017	11/10/2017	05/01/2018	paling tepat waktu
26	SD N Sardono harjo 2	Ngaglik	12/05/2017	31/08/2017	20/11/2017	28/02/2018	paling tidak tepat waktu

27	SD N Kentungan	Depok	11/04/2017	21/07/2017	10/10/2017	06/01/2018	paling tepat waktu
28	SD N Catur tunggal 1	Depok	06/06/2017	25/09/2017	05/12/2017	05/03/2018	paling tidak tepat waktu
29	SD N Tamanan 3	Kalasan	17/04/2017	13/07/2017	11/10/2017	08/01/2018	paling tepat waktu
30	SD N Purwo binangun	Kalasan	22/09/2017	12/12/2017	09/01/2018	29/03/2018	paling tidak tepat waktu
31	SD N Sumber 1	Berbah	07/04/2017	12/07/2017	13/10/2017	08/01/2018	paling tepat waktu
32	SD N Jaga mangsan 2	Berbah	12/05/2017	18/08/2017	19/11/2017	02/03/2018	paling tidak tepat waktu
33	SD N Delegan 1	Prambanan	10/04/2017	13/07/2017	12/10/2017	05/01/2018	paling tepat waktu
34	SD N Madusari	Prambanan	30/05/2017	24/08/2017	29/11/2017	02/02/2018	paling tidak tepat waktu

(Sumber: data diolah, 2018)

Salah satu faktor yang mempengaruhi keberhasilan program BOS adalah Pengelolaan keuangan dana BOS yang sesuai juknis BOS dan segala sumberdaya yang ada dalam program BOS. Pentingnya Pengelolaan keuangan dana BOS yaitu dengan pengelolaan yang baik akan mampu membantu ketercapaian tujuan dari program BOS dengan efektif dan efisien. Sekolah menempati posisi penting dalam penentuan pengelolaan keuangan BOS, karena sekolah merupakan instansi yang terkait langsung dengan penggunaan dana BOS. Kesalahpahaman oleh Tim BOS Sekolah dapat menimbulkan hambatan dalam pelaksanaan pengelolaan dana BOS di sekolah tersebut. Di Kabupaten Sleman sebagai syarat untuk menjadi seorang bendahara harus berstatus PNS, padahal di tingkat Sekolah Dasar tidak mempunyai tenaga Tata Usaha yang berstatus PNS, sehingga yang ditunjuk sebagai bendahara BOS adalah dari unsur guru yang tentunya tidak sesuai dengan kompetensinya sebagai pengajar tetapi harus melakukan pengelolaan keuangan. Hal ini juga disinyalir menjadi penyebab keterlambatan dalam penyampaian laporan dari penggunaan dana BOS ini. Oleh karena itu dipandang perlu untuk diadakan evaluasi dari pengelolaan keuangan BOS di Kabupaten Sleman ini agar kedepannya bisa semakin baik dan bisa tepat waktu sehingga kinerja pengelolaan keuangan di Kabupaten Sleman bisa sesuai dengan target yang diharapkan.

Berdasarkan uraian di atas, maka diambil judul dalam penelitian ini adalah **”Evaluasi Pengelolaan Keuangan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada Sekolah Dasar Negeri di Kabupaten Sleman”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah tentang pengelolaan keuangan BOS di Sekolah Dasar Negeri yang ditengarai belum sesuai dengan juknis BOS.

C. Batasan Masalah

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka diperlukan adanya pembatasan masalah dalam penelitian ini yaitu:

1. Pengelolaan keuangan BOS sesuai juknis BOS 2017.
2. Penelitian dilakukan di Kabupaten Sleman berdasarkan data tahun 2017.
3. Sampel purposive yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan kriteria sekolah yang paling tepat waktu dan yang paling tidak tepat waktu dalam penyampaian laporan realisasi penggunaan dana BOS di Kabupaten Sleman tahun 2017.

D. Pertanyaan Penelitian

Pertanyaan yang diajukan pada penelitian sebagai berikut:

1. Apakah perencanaan BOS yang dibuat sudah sesuai dengan juknis BOS?
2. Apakah pelaksanaan penggunaan dana BOS sudah sesuai juknis BOS?
3. Apakah penatausahaan dana BOS sudah sesuai dengan juknis BOS?
4. Apakah pelaporan dana BOS sudah sesuai dengan juknis BOS?
5. Apakah pertanggungjawaban penggunaan dana BOS sudah sesuai dengan juknis BOS?
6. Apakah pengawasan keuangan sudah dilakukan sesuai dengan juknis BOS?

E. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian:

1. Untuk mengevaluasi perencanaan BOS yang sudah dilakukan sekolah sesuai dengan juknis BOS.
2. Untuk mengevaluasi pelaksanaan penggunaan dana BOS sesuai dengan juknis BOS
3. Untuk mengevaluasi penatausahaan dana BOS sesuai dengan juknis BOS.
4. Untuk mengevaluasi pelaporan dana BOS sesuai dengan juknis BOS.
5. Untuk mengevaluasi pertanggungjawaban penggunaan dana BOS sesuai dengan juknis BOS.
6. Untuk mengevaluasi pengawasan keuangan yang sudah dilakukan sesuai dengan juknis BOS.

F. Manfaat Penelitian

Manfaat yang dapat diperoleh dari hasil penelitian ini adalah :

1. Manfaat Teoritis

- 1). Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi acuan dan bahan pertimbangan bagi peneliti-peneliti lain yang terkait dengan pengelolaan keuangan dana BOS agar sesuai dengan juknis BOS.
- 2). Hasil penelitian juga dapat bermanfaat untuk memberikan landasan bagi pembuat kebijakan dalam membuat suatu keputusan tentang pengelolaan keuangan Bantuan Operasional Sekolah (BOS).

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Sekolah

Penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan masukan dalam rangka mengevaluasi pengelolaan keuangan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada Sekolah Dasar di Kabupaten Sleman agar sesuai dengan ketentuan yang ada.

b. Bagi Siswa dan Orang Tua

- 1) Ikut terlibat aktif dalam pengawasan penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di sekolah.
- 2) Mengetahui pengelolaan keuangan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) secara transparan dan akuntabel.

c. Bagi Pemerintah

- 1) Penelitian ini diharapkan dapat berguna sebagai bahan informasi bagi pemerintah dalam menentukan kebijakan pengelolaan keuangan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang lebih efektif dan efisien.
- 2) Penelitian ini diharapkan dapat berguna sebagai bahan informasi bagi tim BOS Kabupaten, Tim BOS Propinsi, dan Tim BOS Pusat dalam mengevaluasi pengelolaan keuangan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang lebih efektif dan efisien.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Landasan Teori

1. Evaluasi

Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan realisasi masukan, keluaran dan hasil terhadap rencana dan standar yang telah ditetapkan (Permendikbud RI nomor 8, 2017).

Menurut Ralp Tyler, evaluasi program adalah proses penetapan secara sistematis tentang nilai, tujuan, efektivitas atau kecocokan sesuatu sesuai dengan kriteria dan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Evaluasi program bertujuan untuk mengetahui apakah tujuan program sudah dapat terealisasi (dalam Ilyas, Domai, Shobaruddin, 2012).

Evaluasi pengelolaan keuangan BOS di tingkat sekolah diperlukan untuk menjaga agar tidak terjadi penyimpangan dalam penyaluran maupun penggunaan dana BOS. Mulyasa (2006) menyatakan “Evaluasi dan pertanggungjawaban keuangan sekolah dapat diidentifikasi ke dalam tiga hal yaitu pendekatan pengendalian penggunaan alokasi dana, bentuk pertanggungjawaban keuangan sekolah, dan keterlibatan pengawasan pihak eksternal sekolah (dalam Kusno, Masluyah Suib, Wahyudi, 2012).

2. Pengelolaan Keuangan

Pengelolaan Keuangan adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan (Permendagri nomor 21, 2011). Sedangkan Menurut Soetjipto (2009 : 76) pengelolaan keuangan meliputi kegiatan perencanaan, penggunaan atau pemanfaatan, pencatatan data, pelaporan, dan pertanggungjawaban (dalam Rusmala Dewi, Wahyudi, Sukmawati, 2015).

2.1. Perencanaan

Definisi tentang perencanaan dikemukakan oleh Arsyad (2001 : 19)

sebagai berikut:

“a.) Perencanaan dalam arti seluas-luasnya tidak lain adalah suatu proses mempersiapkan secara sistematis kegiatan - kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai sesuatu tujuan tertentu. Oleh karena itu pada hakekatnya terdapat pada tiap jenis usaha manusia. b.) Perencanaan adalah suatu cara bagaimana mencapai tujuan sebaik-baiknya dengan sumber-sumber yang ada supaya lebih efisien dan efektif. c.) Perencanaan adalah penentuan tujuan yang akan dicapai atau yang akan dilakukan, bagaimana, bilamana dan oleh siapa” (dalam Rusmala, et al., 2015).

Menurut Arifin (2010), perencanaan pendidikan adalah:

“(1) suatu rumusan rancangan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan visi, misi dan tujuan pendidikan; (2) memuat langkah atau prosedur dalam proses kegiatan untuk mencapai tujuan pendidikan; (3) merupakan alat kontrol pengendalian perilaku warga satuan pendidikan (kepala sekolah, guru, karyawan, siswa, komite sekolah); (4) memuat rumusan hasil yang ingin dicapai dalam proses layanan pendidikan kepada peserta didik, dan (5) menyangkut masa depan proses pengembangan dan pembangunan pendidikan dalam waktu tertentu yang lebih berkualitas. Pengelolaan BOS memerlukan perencanaan sebagai dasar pengalokasian pembiayaan dan menetapkan langkah-langkah strategis yang akan dilakukan untuk pembelanjaan pendidikan dan

penyesuaian dengan jumlah anggaran yang tersedia. Perencanaan merupakan suatu rangkaian proses kegiatan menyiapkan keputusan mengenai apa yang diharapkan” (dalam Rusmala, et al., 2015).

Menurut Mulyasa (2006 : 173) perencanaan dalam manajemen keuangan adalah kegiatan merencanakan sumber dana untuk menunjang kegiatan pendidikan dan tercapainya tujuan pendidikan di sekolah. Perencanaan menghimpun sejumlah sumber daya yang diarahkan untuk mencapai suatu tujuan berhubungan dengan anggaran atau budget sebagai penjabaran suatu rencana ke dalam bentuk dana untuk setiap komponen kegiatan (dalam Kusno, et al., 2012).

Menurut Juknis BOS (2017 : 7) Sekolah penerima dana BOS harus menyusun SK Tim BOS Sekolah, Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM), Rencana Kerja Tahunan (RKT), dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS). RKJM disusun setiap 4 (empat) tahun, sedangkan RKT dan RKAS disusun setiap tahun. RKJM, RKT dan RKAS disusun berdasarkan hasil evaluasi diri sekolah dan harus disetujui dalam rapat dewan guru setelah memperhatikan pertimbangan komite sekolah dan disahkan oleh Dinas Pendidikan Propinsi/Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya.

Menurut Surat Edaran Menteri Dalam Negeri nomor 910/106/SJ (2017) Penganggaran Dana BOS bagi Satuan Pendidikan Negeri dalam APBD, ditetapkan berdasarkan alokasi Dana BOS bagi Satuan Pendidikan Negeri yang bersangkutan sebagaimana yang tercantum dalam Keputusan Gubernur tentang Daftar Penerima dan Jumlah Dana BOS pada setiap

Satuan Pendidikan Kabupaten. Berdasarkan alokasi Dana BOS Kepala Satuan Pendidikan Negeri menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) Dana BOS yang memuat rencana belanja Dana BOS. Rencana belanja Dana BOS sebagaimana dianggarkan dengan mempedomani Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS yang ditetapkan oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan Pendidikan. Kepala Satuan Pendidikan Negeri menyampaikan RKAS Dana BOS kepada Kepala SKPD Dinas Pendidikan pada Kabupaten/Kota. RKAS adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, belanja, program dan kegiatan sekolah serta pembiayaan sebagai dasar penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah.

Menurut Surat Edaran Kepala Dinas Pendidikan nomor 900/2665 tahun 2017 yang dimaksud dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (APBS) adalah rancangan pengelolaan keuangan sekolah dalam satu tahun pelajaran dari tanggal 1 Juli sampai dengan tanggal 30 Juni tahun berikutnya. Sesuai juknis BOS dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sekolah harus menyusun APBS berdasarkan satu tahun pelajaran dari tanggal 1 Juli sampai dengan tanggal 30 Juni tahun berikutnya. Sekolah juga harus menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Pendidikan (DPA-SP) bersama dengan APBS untuk disahkan oleh Kepala Dinas Pendidikan.

Menurut Mulyasa (2006) untuk mengefektifkan pembuatan anggaran belanja sekolah, yang sangat bertanggungjawab sebagai

pelaksana adalah kepala sekolah. Setiap perolehan dana, pengeluarannya harus didasarkan pada kebutuhan-kebutuhan yang telah disesuaikan dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (dalam Kusno et al., 2012).

2.2. Pelaksanaan

Pelaksanaan program BOS yang dilakukan sekolah pada tahun 2017 harus berdasarkan juknis BOS tahun 2017. Pelaksanaan program BOS dimulai dari pendataan dan penyaluran dana, penggunaan dana BOS dan transparansi penggunaan dana BOS. Menurut juknis BOS (2017 : 40) penggunaan BOS di sekolah harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara Tim BOS Sekolah, Dewan Guru, dan komite sekolah. Kesepakatan penggunaan BOS harus didasarkan skala prioritas kebutuhan sekolah, khususnya untuk membantu mempercepat pemenuhan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan/atau Standar Nasional Pendidikan (SNP).

Tugas dan tanggungjawab tim BOS sekolah agar dalam pelaksanaan tidak terjadi kelebihan dan kekurangan dalam penyaluran dana BOS, maka penanggungjawab pendataan setiap awal tahun pelajaran baru dan setiap ada mutasi siswa baik masuk maupun keluar harus selalu update data siswa dan memverifikasi kesesuaian jumlah dan yang diterima dengan data peserta didik yang ada (Permendikbud RI nomor 26, 2017). Sekolah melakukan *update* data secara reguler ketika

ada perubahan data minimal satu kali dalam satu semester. Sekolah dapat berkonsultasi dengan Dinas Pendidikan mengenai penggunaan aplikasi pendataan dan memastikan data yang di-input sudah masuk ke dalam server Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Sekolah memastikan data yang masuk dalam Dapodik sudah sesuai dengan kondisi riil di sekolah.

Dana BOS merupakan dana transfer dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Provinsi yang penyalurannya dilakukan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Negara (RKUN) ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) Provinsi. Dana BOS selanjutnya disalurkan oleh Pemerintah Provinsi dari RKUD langsung kepada masing-masing Satuan Pendidikan melalui mekanisme hibah, paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah diterimanya Dana BOS dimaksud pada RKUD Provinsi. Penyaluran dana BOS di Kabupaten Sleman untuk tahun 2017 dilakukan tiap triwulan dari Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) ke rekening sekolah disesuaikan dengan persentase penyaluran BOS dari Rekening Kas Umum Negara (RKUN) ke Rekening Kas Umum Daerah yaitu untuk triwulan I, III, dan IV masing-masing 20% dari alokasi satu tahun, sedangkan untuk triwulan II sebesar 40%. Tim BOS Propinsi dan Tim BOS Kabupaten sesuai dengan kewenangannya harus memastikan bahwa sekolah mencadangkan separuh BOS yang diterima di triwulan II atau 20% dari alokasi satu tahun di rekening sekolah untuk pembelian buku teks yang harus dibeli sekolah.

Penggunaan dana BOS menurut Permendikbud RI nomor 26 (2017 : 42-53) digunakan untuk membiayai 11 komponen pembiayaan yaitu:

1) Pengembangan Perpustakaan

Komponen pembiayaan dalam rangka pengembangan perpustakaan yang dapat dibiayai dengan menggunakan dana BOS sebagai berikut:

- a. Membeli/menyediakan buku teks pelajaran untuk peserta didik dan buku panduan guru sesuai dengan kurikulum yang digunakan oleh sekolah. Buku teks pelajaran yang dibeli mencakup pembelian buku teks pelajaran baru, mengganti buku yang rusak, dan/atau membeli kekurangan buku agar tercukupi rasio satu peserta didik satu buku untuk tiap mata pelajaran atau tema.
- b. Membeli buku bacaan, buku pengayaan, dan buku referensi untuk memenuhi SPM pendidikan dasar sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan yang mengatur tentang Standar Pelayanan Minimal.
- c. Langganan koran dan/atau majalah/publikasi berkala yang terkait dengan pendidikan, baik *offline* maupun *online*.
- d. Pemeliharaan atau pembelian baru buku/koleksi perpustakaan apabila buku/koleksi yang lama sudah tidak dapat digunakan dan/atau kurang jumlahnya.
- e. Peningkatan kompetensi tenaga perpustakaan.
- f. Pengembangan *database* perpustakaan.

- g. Pemeliharaan perabot perpustakaan atau pembelian baru apabila perabot yang lama sudah tidak dapat digunakan atau jumlahnya kurang.
- h. Pemeliharaan dan/atau pembelian AC perpustakaan.

2) Penerimaan Peserta Didik Baru

Komponen pembiayaan dalam rangka Penerimaan Peserta Didik Baru yang dapat dibiayai dengan menggunakan dana BOS sebagai berikut:

- a. Semua jenis pengeluaran dalam rangka penerimaan peserta didik baru (termasuk pendaftaran ulang peserta didik lama).
- b. Pembuatan spanduk sekolah bebas pungutan.

3) Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler

Komponen pembiayaan dalam rangka kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler yang dapat dibiayai dengan menggunakan dana BOS sebagai berikut:

- a. Membeli/mengganti alat peraga IPA yang diperlukan sekolah untuk memenuhi SPM pada SD.
- b. Mendukung penyelenggaraan pembelajaran aktif kreatif efektif dan menyenangkan pada SD.
- c. Mendukung penyelenggaraan pembelajaran kontekstual pada SMP.
- d. Pengembangan pendidikan karakter, penumbuhan budi pekerti, dan kegiatan program pelibatan keluarga di sekolah.
- e. Pembelajaran remedial dan pembelajaran pengayaan.
- f. Pemantapan persiapan ujian.

- g. Olahraga, kesenian, karya ilmiah remaja, pramuka, palang merah remaja, dan ekstrakurikuler yang sesuai dengan kebutuhan sekolah lainnya.
 - h. Pendidikan dan pengembangan sekolah sehat, aman, ramah anak, dan menyenangkan.
 - i. Pembiayaan lomba yang tidak dibiayai dari dana Pemerintah Pusat/pemerintah daerah, termasuk untuk biaya transportasi dan akomodasi peserta didik/guru dalam mengikuti lomba, dan biaya pendaftaran mengikuti lomba.
- 4) Kegiatan Evaluasi Pembelajaran
- Komponen pembiayaan dalam rangka kegiatan evaluasi pembelajaran yang dapat dibiayai dengan menggunakan dana BOS meliputi kegiatan ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir semester, ulangan kenaikan kelas, dan/atau ujian sekolah/nasional.
- 5) Pengelolaan Sekolah
- Komponen pembiayaan dalam rangka pengelolaan sekolah yang dapat dibiayai dengan menggunakan dana BOS sebagai berikut:
- a. Pembelian buku tulis, kapur tulis, pensil, spidol, kertas, bahan praktikum, buku induk peserta didik, dan/atau buku inventaris.
 - b. Pembelian alat tulis kantor (termasuk tinta *printer*, *CD*, dan/atau *flash disk*).
 - c. Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), termasuk peralatan dan/atau obat-obatan.

- d. Pembelian minuman dan/atau makanan ringan untuk kebutuhan sehari-hari di sekolah bagi guru, tenaga kependidikan, petugas administrasi, dan/atau tamu.
- e. Pengadaan suku cadang alat kantor.
- f. Pembelian alat-alat kebersihan dan/atau alat listrik.
- g. Penggandaan laporan dan/atau surat-menyurat untuk keperluan sekolah.
- h. Insentif bagi tim penyusun laporan BOS.
- i. Biaya transportasi dalam rangka mengambil BOS di bank/ kantor pos.
- j. Transportasi dalam rangka koordinasi dan/atau pelaporan kepada dinas pendidikan kabupaten/kota. Khusus untuk SDLB/SMPLB/SLB dalam rangka koordinasi dan/atau pelaporan kepada dinas pendidikan provinsi.
- k. Biaya pertemuan dalam rangka penyusunan RKJM dan RKT, kecuali untuk pembayaran honor.
- l. Biaya untuk mengembangkan dan/atau pemeliharaan laman sekolah dengan domain "sch.id".
- m. Pendataan melalui aplikasi Dapodik
- n. Pembelian peralatan/perlengkapan yang menunjang operasional rutin di sekolah, antara lain bel, *sound system* dan *speaker* untuk upacara, teralis jendela, dan/atau perlengkapan sejenis lainnya.
- o. Khusus untuk sekolah yang berada pada daerah terpencil atau belum memiliki jaringan listrik, dapat membeli/sewa *genset* atau jenis

lainnya yang lebih cocok misalnya panel surya, termasuk perlengkapan pendukungnya.

p. Penanggulangan dampak darurat bencana, khusus selama masa tanggap darurat, misalnya pembelian masker

6) Pengembangan Profesi Guru dan Tenaga Kependidikan, serta Pengembangan Manajemen Sekolah.

Komponen pembiayaan dalam rangka pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan, serta pengembangan manajemen sekolah yang dapat dibiayai dengan menggunakan dana BOS sebagai berikut:

- a. Kegiatan Kelompok Kerja Guru (KKG)/ Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) atau Kelompok Kerja Kepala Sekolah (KKKS)/Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS). Bagi sekolah yang memperoleh hibah/*blockgrant* pengembangan KKG/MGMP atau sejenisnya pada tahun anggaran yang sama, hanya diperbolehkan menggunakan BOS untuk biaya transport kegiatan apabila tidak disediakan oleh hibah/*blockgrant* tersebut.
- b. Menghadiri seminar yang terkait langsung dengan peningkatan mutu guru dan tenaga kependidikan, apabila ditugaskan oleh sekolah. Biaya yang dapat dibayarkan meliputi biaya pendaftaran, transportasi, dan/atau akomodasi apabila seminar diadakan di luar sekolah.
- c. Mengadakan *workshop*/lokakarya untuk peningkatan mutu, seperti dalam rangka pemantapan penerapan kurikulum/ silabus, pemantapan kapasitas guru dalam rangka penerapan Rencana Pelaksanaan

Pembelajaran (RPP), pengembangan dan/atau penerapan program penilaian kepada peserta didik. Biaya yang dapat dibayarkan meliputi fotokopi, konsumsi guru peserta *workshop*/lokakarya yang diadakan di sekolah, dan/atau biaya narasumber dari luar sekolah dengan mengikuti standar biaya umum daerah.

7) Langganan Daya dan Jasa

Komponen pembiayaan dalam rangka pembayaran langganan daya dan jasa yang dapat dibiayai dengan menggunakan dana BOS sebagai berikut:

- a. Biaya langganan listrik, air, dan/atau telepon.
- b. Pemasangan instalasi baru apabila sudah ada jaringan di sekitar sekolah dan/atau penambahan daya listrik.
- c. Biaya langganan internet dengan cara pasca bayar atau prabayar, baik dengan *fixed modem* maupun *mobile modem*.

8) Pemeliharaan dan Perawatan Sarana dan Prasarana Sekolah

Komponen pembiayaan dalam rangka pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana sekolah yang dapat dibiayai dengan menggunakan dana BOS sebagai berikut:

- a. Pengecatan, perbaikan atap bocor, dan/atau perbaikan pintu dan/atau jendela.
- b. Perbaikan mebeler, termasuk pembelian mebeler di kelas untuk peserta didik/guru jika mebeler yang ada di kelas sudah tidak berfungsi dan/atau jumlahnya kurang mencukupi kebutuhan.

- c. Perbaiki sanitasi sekolah (kamar mandi dan/atau jamban/WC) untuk menjamin kamar mandi dan/atau jamban/WC peserta didik berfungsi dengan baik.
- d. Perbaiki saluran pembuangan dan/atau saluran air hujan.
- e. Perbaiki lantai dan/atau perawatan fasilitas sekolah lainnya

9) Pembayaran honor

Komponen pembiayaan pembayaran honor yang dapat dibiayai dengan menggunakan dana BOS adalah pembayaran honor untuk:

- a. Guru honorer (hanya untuk memenuhi SPM).
- b. Tenaga administrasi (tenaga yang melaksanakan administrasi sekolah termasuk melakukan tugas sebagai petugas pendataan Dapodik), termasuk tenaga administrasi BOS untuk SD.
- c. Pegawai perpustakaan.
- d. Penjaga sekolah.
- e. Petugas satpam.
- f. Petugas kebersihan.

10) Pembelian/Perawatan Alat Multi Media Pembelajaran

Komponen pembiayaan dalam rangka pembelian/perawatan alat multi media pembelajaran yang dapat dibiayai dengan menggunakan dana BOS sebagai berikut:

- a. Membeli komputer *desktop/work station* berupa *PC/All in One Computer* untuk digunakan dalam proses pembelajaran, dimana jumlah maksimal bagi SD 5 unit/tahun dan bagi SMP 5 unit/tahun.

Selain untuk membeli, BOS boleh digunakan untuk perbaikan dan/atau *upgrade* komputer *desktop/work station* milik sekolah.

- b. Membeli *printer* atau *printer plus scanner* maksimal 1 unit/tahun. Selain untuk membeli, BOS boleh digunakan untuk perbaikan *printer* milik sekolah.
- c. Membeli *laptop* maksimal 1 unit/tahun dengan harga maksimal Rp 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah). Selain untuk membeli, BOS boleh digunakan untuk perbaikan atau *upgrade laptop* milik sekolah.
- d. Membeli proyektor maksimal 5 unit/tahun dengan harga tiap unit maksimal Rp 7.000.000,- (tujuh juta rupiah). Selain untuk membeli, BOS boleh digunakan untuk perbaikan proyektor milik sekolah.

11) Biaya lainnya

Apabila seluruh komponen pembiayaan 1-10 telah terpenuhi pembiayaannya dan masih terdapat kelebihan BOS, maka BOS dapat digunakan untuk keperluan lainnya, dimana penggunaan dana ini harus diputuskan melalui rapat bersama dengan dewan guru dan Komite Sekolah. Pembiayaan yang dapat dibiayai antara lain:

- a. Peralatan pendidikan yang mendukung kurikulum yang diberlakukan oleh Pemerintah Pusat;
- b. Membangun jamban/WC beserta sanitasinya dan/atau kantin sehat, bagi SD/SDLB yang belum memiliki prasarana tersebut;
- c. Mesin ketik untuk kebutuhan kantor.

Penggunaan dana BOS berdasarkan klasifikasi tiga belanja adalah sebagai berikut:

- 1) Belanja Pegawai, terdiri dari:
 - a. Honorarium panitia pelaksana kegiatan;
 - b. Honorarium bendahara;
 - c. Honorarium Guru Tidak Tetap, Pegawai Tidak Tetap.
- 2) Belanja Barang dan Jasa, terdiri dari:
 - a. Belanja persediaan meliputi belanja bahan bakar dan pelumas, isi tabung pemadam kebakaran, isi tabung gas, alat tulis kantor, kertas dan cover, benda pos, bahan komputer, perabot kantor, alat listrik perlengkapan pendukung olahraga, obat.
 - b. Belanja barang dan jasa lainnya meliputi belanja telepon, belanja air, belanja listrik, belanja surat kabar/majalah, belanja kawat/faksimili/internet, belanja jasa angkut sampah, belanja cetak, belanja penggandaan, belanja sewa tempat, belanja sewa kendaraan, belanja sewa komputer dan printer, belanja sewa pakaian, belanja makanan dan minuman harian pegawai, belanja makanan dan minuman rapat, belanja perjalanan dinas(transport), belanja pemeliharaan peralatan dan mesin, belanja pemeliharaan gedung dan bangunan, belanja pemeliharaan jalan, irigasi dan jaringan, belanja pemeliharaan aset tetap lainnya, belanja pemeliharaan software, belanja honorarium tenaga ahli/narasumber/instruktur, kontribusi dan akomodasi, biaya rekening bank.

- 3) Belanja modal, terdiri dari:
 - a. Belanja alat kantor;
 - b. Belanja alat rumah tangga;
 - c. Pengadaan komputer;
 - d. Pengadaan alat peraga/prakterk sekolah;
 - e. Pengadaan buku.

Lasari (2011 : 2) mengemukakan bahwa “dua jenis kegiatan yang perlu di perhatikan dalam penggunaan anggaran keuangan sekolah, yaitu: 1) kegiatan pengendalian keuangan sekolah, dan 2) kegiatan proses pencatatan keuangan sekolah” (dalam Kusno et al., 2012). Kegiatan pengendalian keuangan sekolah merupakan usaha-usaha seorang administrator agar kegiatan pengadaan dan penggunaan keuangan sekolah mengarah secara tepat pada pencapaian tujuan sekolah secara optimal berkat adanya tindakan-tindakan secara bertanggung jawab, terbuka, jujur, tertib, cermat, kreatif, efektif, dan efisien. Pengendalian keuangan sekolah ini terutama pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (APBS). Mulyasa (2006 : 177) menyatakan, “Sesuai dengan semangat Manajemen Berbasis Sekolah, kepala sekolah berwenang penuh untuk mengatur masalah pendanaan pendidikan di sekolahnya. Meskipun demikian, ia harus tetap memperhatikan perangkat peraturan yang ada dan selaras dengan rincian pengeluaran” (dalam Kusno et al., 2012).

Menurut juknis BOS (2017 : 91) sebagai salah satu bentuk tanggung-jawab dalam pengelolaan BOS, sekolah harus menyusun publikasi dan

mempublikasikan dokumen pendukung transparansi informasi secara lengkap. Dokumen pendukung yang harus dipublikasikan oleh sekolah sebagai upaya transparansi meliputi realisasi penggunaan dana tiap sumber dana dan rekapitulasi realisasi penggunaan dana. Publikasi laporan dilaksanakan melalui pemasangan pada papan informasi sekolah atau tempat lainnya yang mudah diakses oleh masyarakat. Sekolah juga harus memasang spanduk terkait kebijakan pendidikan bebas pungutan setiap hari di serambi sekolah. Selain kebijakan pendidikan bebas pungutan bagi sekolah dasar negeri yang diselenggarakan oleh pemerintah, dalam rangka meningkatkan transparansi dan akuntabilitas belanja pendidikan pemerintah mengeluarkan kebijakan mekanisme pembayaran non tunai. Kebijakan pembayaran nontunai dana BOS ini sejalan dengan arah kebijakan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam penguatan tata kelola keuangan pendidikan sehingga mendorong kualitas belanja pendidikan.

2.3. Penatausahaan

Kegiatan proses penatausahaan keuangan yang dilakukan oleh sekolah meliputi kegiatan penerimaan dan penyimpanan, penggunaan dan pencatatan. Lasari (2011 : 2) menyatakan bahwa “pencatatan harus dilakukan secara tanggungjawab, terbuka, jujur, tertib, cermat, aman, benar, sah, efektif, dan efisien oleh bendaharawan” (dalam Kusno et al., 2012). Oleh karena itu, dalam kegiatan ini diperlukan rekan kerja yang profesional atau bendaharawan yang memiliki pribadi yang sesuai serta

memiliki pengetahuan dan kecakapan tentang keuangan yang memadai. Pengelolaan BOS yang harus dilakukan oleh sekolah dengan menyusun pembukuan secara lengkap sesuai dengan standar pengelolaan pendidikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang penatausahaan dan pertanggungjawaban sebagai lembaga pengelola keuangan. Pembukuan yang harus disusun oleh sekolah dalam pengelolaan BOS sebagai berikut: Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak, Opname Kas dan Berita Acara Pemeriksaan Kas.

Buku Kas Umum (BKU) disusun untuk masing-masing transaksi penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh sekolah. Kolom penerimaan memuat penerimaan dari penyalur dana (BOS atau sumber dana lain), penerimaan dari pemungutan pajak, dan penerimaan jasa giro dari bank. Kolom pengeluaran memuat pengeluaran untuk belanja pegawai, pembelian barang dan jasa, belanja modal, biaya administrasi bank, pajak atas hasil dari jasa giro, dan setoran pajak. BKU harus diisi tiap transaksi (segera setelah transaksi tersebut terjadi dan tidak menunggu terkumpul satu minggu/bulan) dan transaksi yang dicatat di dalam buku kas umum juga harus dicatat dalam buku pembantu, yaitu buku pembantu kas, buku pembantu bank, dan buku pembantu pajak.

Buku Pembantu Kas harus mencatat tiap transaksi tunai dan ditandatangani oleh Bendahara dan kepala sekolah. Buku Pembantu Bank harus mencatat tiap transaksi melalui bank (baik cek, giro maupun tunai) dan ditandatangani oleh Bendahara dan kepala sekolah. Buku Pembantu

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

Setiap akhir bulan BKU ditutup dan ditandatangani oleh kepala sekolah dan Bendahara. Sebelum penutupan BKU, kepala sekolah melakukan *opname* kas dengan menghitung jumlah kas baik yang ada di sekolah (kas tunai) maupun kas yang ada di bank (buku tabungan sekolah). Hasil dari *opname* kas kemudian dibandingkan dengan saldo akhir BKU pada bulan bersangkutan. Apabila terjadi perbedaan, maka harus dijelaskan penyebab perbedaannya. Setelah pelaksanaan *opname* kas, maka kepala sekolah dan Bendahara menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Kas.

2.4. Pelaporan

Pelaporan adalah penyajian data dan informasi suatu kegiatan yang telah, sedang atau akan dilaksanakan sebagai indikator pelaksanaan kegiatan sesuai dengan yang direncanakan (Permendikbud RI nomor 8, 2017).

Laporan yang harus dibuat oleh sekolah penerima BOS terdiri dari laporan realisasi penggunaan dana tiap sumber dana, rekapitulasi realisasi penggunaan BOS, pencatatan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat, laporan aset, laporan ke dinas Pendidikan, dan laporan *online* ke laman BOS.

Bentuk pertanggungjawaban dalam pengelolaan dana BOS, masing-

masing pengelola program di tiap tingkatan diwajibkan untuk melaporkan hasil kegiatannya kepada pihak yang terkait. Pelaporan BOS adalah bentuk akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan program BOS di sekolah. Akdon (2009 : 204) menyatakan, “Laporan adalah komunikasi objektif dan teratur mengenai informasi fakta yang melayani tujuan manajemen” (dalam Sulfiati, Alam, Irwan, 2010). Suatu laporan hendaknya disusun secara sistematis dan mudah dibaca oleh siapa saja yang ingin mengetahui perkembangan pelaksanaan program BOS yang dilaksanakan oleh sekolah. Permana (2005 : 9) menyatakan, “Pelaporan merupakan bagian dari proses monitoring dan evaluasi praktek manajemen keuangan. Pelaporan bermaksud memperoleh gambaran menyeluruh mengenai kegiatan yang telah direalisasikan berdasarkan rencana yang telah dibuat”.

Laporan yang harus dibuat oleh sekolah penerima BOS terdiri dari laporan realisasi penggunaan dana tiap sumber dana, rekapitulasi realisasi penggunaan BOS, pencatatan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat, laporan aset, laporan ke dinas Pendidikan dan laporan *online* ke laman BOS. <http://BOS.kemdikbud.go.id>. Laporan ini harus diunggah ke laman BOS setiap triwulan pada awal triwulan berikutnya.

2.5. Pertanggungjawaban

Laporan pertanggungjawaban dibuat oleh bendahara BOS untuk dilaporkan ke Tim BOS Kabupaten setiap triwulan. Isi laporan pertanggungjawaban itu mengenai penerimaan dan pengeluaran dana sekolah

dalam bentuk surat pertanggungjawaban (SPJ) yang dibuat setiap bulan dan laporannya disampaikan ke Dinas Pendidikan Kabupaten.

Laporan BOS dilengkapi dengan pemeriksaan langsung terhadap pembukuan dan penyimpanan uang tunai serta tanda bukti penerimaan dan pengeluaran dana. Laporan tersebut dimaksudkan agar bendaharawan dapat melaksanakan dengan benar, sah, efisien dalam menerima, menyimpan, dan menggunakan keuangan sekolah. Pelaporan keuangan merupakan bentuk pertanggungjawaban keuangan sekolah menyangkut seluruh pengeluaran dana sekolah dalam satu bulan dan triwulan dalam kaitannya dengan apa yang telah dicapai sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Proses pelaporan ini disebut sebagai *auditing*.

Cornmark dalam Mulyasa (2006 : 178) menyatakan bahwa, “*auditing* (pertanggungjawaban) merupakan pembuktian dan penentuan bahwa apa yang dimaksud sesuai dengan yang dilaksanakan, sedangkan apa yang dilaksanakan sesuai dengan tugas” (dalam Kusno et al., 2012). Proses ini menyangkut pertanggungjawaban penerimaan, penyimpanan, dan pembayaran atau penyerahan dana kepada pihak-pihak yang berhak dengan disertai dengan Surat Pertanggungjawaban (SPJ).

Menurut surat edaran dari Dinas Pendidikan Nomor 900/2664 (2017), Surat Pertanggungjawaban (SPJ) adalah perangkat dokumen yang berisi laporan dan bukti-bukti penerimaan/pengeluaran yang sah sebagai pertanggungjawaban. Surat pertanggungjawaban (SPJ) menganut sistem Uang Yang Harus Dipertanggung jawabkan (UYHD), maka sekolah yang sudah

menerima transfer dana diharuskan membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ). Dokumen SPJ disampaikan melalui UPT Pelayanan Pendidikan Kecamatan paling lambat setiap tanggal 2 setelah triwulan berakhir. UPT Pelayanan Pendidikan Kecamatan melakukan verifikasi dan merekapitulasi rincian belanja dan menyampaikan dokumen laporan tersebut ke Dinas Pendidikan Kabupaten paling lambat tanggal 5 setelah triwulan berakhir.

2.6. Pengawasan

Menurut Akdon (2009 : 192) bahwa “pengawasan (*monitoring*) perlu diselenggarakan secara sistematis dan objektif untuk menemukan apakah informasi mengenai jalannya kegiatan atau program dan keuangan telah dilakukan secara akurat dan dapat dipercaya” (dalam Kusno et al., 2012). Pengawasan program BOS meliputi pengawasan melekat, pengawasan fungsional, dan pengawasan masyarakat. Pengawasan melekat yang dilakukan oleh pimpinan masing-masing instansi kepada bawahannya baik di tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota, maupun sekolah. Prioritas pengawasan utama dalam program BOS adalah pengawasan yang dilakukan oleh dinas pendidikan kabupaten/kota kepada sekolah. Pengawasan fungsional internal oleh Inspektorat Jenderal (Itjen) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan serta Inspektorat Daerah provinsi dan kabupaten/kota dengan melakukan audit sesuai dengan kebutuhan lembaga tersebut atau permintaan instansi yang akan diaudit, dan sesuai dengan wilayah kewenangan masing-masing. Pengawasan oleh Badan Pengawas Keuangan

dan Pembangunan (BPKP) dengan melakukan audit atas permintaan instansi yang akan diaudit. Pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sesuai dengan kewenangan.

Menurut Juknis BOS (2017 : 104) Pengawasan masyarakat dalam rangka transparansi pelaksanaan program BOS oleh unsur masyarakat dan unit pengaduan masyarakat yang terdapat di sekolah, kabupaten/kota, propinsi, dan pusat mengacu pada kaidah keterbukaan informasi publik, yaitu semua dokumen BOS dapat diakses oleh publik kecuali yang dirahasiakan. Apabila terdapat indikasi penyimpangan dalam pengelolaan BOS di sekolah, maka segera melaporkan kepada instansi pengawas fungsional atau lembaga berwenang lainnya agar dapat segera ditindaklanjuti.

3. Bantuan Operasional Sekolah

Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat BOS adalah program Pemerintah Pusat untuk penyediaan pendanaan biaya operasi non personalia bagi satuan pendidikan dasar dan menengah, akan tetapi masih ada beberapa pembiayaan personil yang masih dapat dibayarkan dari dana BOS (Permendikbud RI nomor 8, 2017). BOS dikelola oleh sekolah dengan menerapkan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS). Pengelolaan BOS mengiktusertakan Dewan Guru dan Komite Sekolah.

3.1. Tujuan BOS

Menurut Permendikbud RI nomor 8 tahun 2017 Tujuan dana BOS untuk SD/SDLB/SMP/SMPLB sebagai berikut:

- a. Membantu penyediaan pendanaan biaya operasi non personil sekolah, akan tetapi masih ada beberapa pembiayaan personil yang masih dapat dibayarkan dari dana BOS.
- b. Membebaskan pungutan biaya operasi sekolah bagi peserta didik SD/SDLB/SMP/SMPLB yang diselenggarakan oleh pemerintah pusat dan pemerintah daerah.
- c. Meringankan beban biaya operasi sekolah bagi peserta didik SD/SDLB/SMP/SMPLB yang diselenggarakan oleh masyarakat.
- d. Membebaskan pungutan peserta didik yang orangtua/walinya tidak mampu pada SD/SDLB/SMP/SMPLB yang diselenggarakan oleh masyarakat.

3.2. Satuan Biaya BOS

Menurut Permendikbud RI nomor 8 tahun 2017 BOS yang diterima oleh SD/SDLB/SMP/SMPLB dihitung berdasarkan jumlah peserta didik pada sekolah yang bersangkutan. Satuan biaya BOS untuk SD/SDLB sebesar Rp. 800.000,-/peserta didik/tahun. Penyaluran BOS dilakukan setiap 3 (tiga) bulan (triwulan), yaitu Januari-Maret, April-Juni, Juli-September, dan Oktober-Desember. BOS disalurkan dari RKUN ke RKUD setiap triwulan, kemudian Bendahara Umum Daerah (BUD) menyalurkan BOS secara langsung ke rekening sekolah. Proporsi penyaluran dana tiap triwulan dari RKUD ke rekening sekolah disesuaikan dengan persentase penyaluran BOS dari RKUN ke RKUD. Penyaluran triwulan I, III, dan IV (proporsi 20% dari

alokasi satu tahun) untuk SD sebesar Rp. 160.000,- dikalikan jumlah peserta didik. Penyaluran triwulan 2 (proporsi 40% dari alokasi 1 tahun) untuk SD sebesar Rp. 320.000,- dikalikan jumlah peserta didik.

B. Tinjauan Pustaka

Penelitian tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) telah banyak dilakukan oleh para peneliti pendahulu dengan sasaran penelitian rata-rata hanya 1 (satu) sekolah saja yang diteliti. Penelitian ini berbeda dengan penelitian sebelumnya karena peneliti mencoba melakukan penelitian dengan lingkup 1 (satu) Kabupaten. Teknis sampel yang digunakan dalam penelitian adalah *Purposive sampling* dengan kriteria sekolah yang paling tepat waktu dan yang paling tidak tepat waktu dalam penyampaian laporan realisasi penggunaan dana BOS sejumlah 34 sekolah dari 17 Kecamatan yang ada di Kabupaten Sleman. Penelitian ini berawal dari permasalahan di kantor Dinas Pendidikan Kabupaten yang kesulitan dalam mengumpulkan pelaporan realisasi penggunaan dana BOS dari sekolah setiap triwulannya untuk dijadikan sebagai salah satu bahan dalam penyusunan laporan keuangan Dinas Pendidikan.

Penelitian tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) diantaranya: Penelitian tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Di Sekolah Dasar Negeri oleh Kusno, Masluyah Suib, Wahyudi (2012), bertujuan untuk mendeskripsikan pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SD Negeri 01 Muara Pawan

Kabupaten Ketapang termasuk perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi, serta pelaporan program BOS. Persamaan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya tentang metode penelitian yaitu metode kualitatif untuk mendeskripsikan tentang pengelolaan dana BOS di sekolah. Perbedaan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya yaitu tentang teknik, lokasi dan tahun penelitian. Penelitian ini dalam pengumpulan data dengan alat bantu kuesioner untuk diisi 34 Sekolah Dasar Negeri di Kabupaten Sleman yang dijadikan sampel dengan data tahun 2017, sedangkan penelitian sebelumnya dengan studi kasus observasi langsung ke lokasi penelitian di SD Negeri 01 Desa Suka Maju Kecamatan Muara Pawan Kabupaten Ketapang yang terletak di jalan Ketapang-Sukadana Kecamatan Muara Pawan Kabupaten Ketapang Provinsi Kalimantan Barat pada tahun 2012.

Penelitian tentang Akuntabilitas Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dalam Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Sinjai oleh Sulfiati F, Andi Samsu Alam, Andi Lukman Irwan (2014), bertujuan untuk mengetahui akuntabilitas pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi akuntabilitas pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Persamaan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya tentang metode penelitian yaitu metode deskriptif kualitatif untuk mendeskripsikan tentang pengelolaan dana BOS di sekolah. Perbedaan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya yaitu tentang, teknik, lokasi dan tahun penelitian. Penelitian ini dalam pengumpulan data dengan alat bantu kuesioner untuk diisi

34 Sekolah Dasar Negeri di Kabupaten Sleman yang dijadikan sampel dengan data tahun 2017, sedangkan penelitian sebelumnya lokasi penelitian adalah di Kabupaten Sinjai pada tahun 2014.

Kaswandi (2015), Evaluasi Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah di SD Negeri 027 Tarakan bertujuan untuk mendeskripsikan tentang perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, evaluasi serta pelaporan dan pertanggungjawaban pengelolaan dana BOS di SDN 027 Tarakan. Persamaan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya tentang metode penelitian yaitu metode deskriptif kualitatif untuk mendeskripsikan tentang pengelolaan dana BOS yang sesuai dengan juknis BOS dengan cara wawancara. Perbedaan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya yaitu tentang teknik, lokasi, dan tahun penelitian. Penelitian ini dalam pengumpulan data dengan alat bantu kuesioner untuk diisi 34 Sekolah Dasar Negeri di Kabupaten Sleman yang dijadikan sampel dengan data tahun 2017, sedangkan penelitian sebelumnya lokasi penelitian adalah di SD Negeri 027 Jalan Sei Ngingitan, Kelurahan Mamburungan Timur, Kecamatan Tarakan Timur, Tarakan Kalimantan Timur tahun 2015.

Penelitian tentang Evaluasi Implementasi Program Bantuan Operasional Sekolah (studi pada SD N Bulusari Tarakan Kediri) oleh Taufiq Rahman Ilyas, Tjahjanulin Domai, Muhammad Shobaruddin (2013) bertujuan untuk mengevaluasi efektivitas dana BOS dan untuk mengetahui faktor faktor penghambat dan pendukung evaluasi implementasi pemanfaatan program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pendidikan SDN Bulusari. Persamaan

penelitian ini dengan penelitian sebelumnya tentang metode penelitian yaitu metode deskriptif kualitatif untuk mendeskripsikan tentang pelaksanaan program BOS. Perbedaan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya yaitu tentang teknik, lokasi dan tahun penelitian. Penelitian ini dalam pengumpulan data dengan alat bantu kuesioner untuk diisi 34 Sekolah Dasar Negeri di Kabupaten Sleman yang dijadikan sampel dengan data tahun 2017, sedangkan penelitian sebelumnya dengan cara studi kasus observasi langsung di SD N Bulusari Tarokan Kediri pada tahun 2013.

Penelitian tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Dasar Negeri 8 Sungai Raya Kabupaten Kubu Raya oleh Rusmala Dewi, Wahyudi, Sukmawati (2015) bertujuan untuk mendeskripsikan Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Dasar Negeri 8 Sungai Raya Kabupaten Kubu raya. Persamaan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya tentang metode penelitian yaitu metode deskriptif kualitatif untuk mendeskripsikan tentang pelaksanaan program BOS dengan wawancara. Perbedaan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya yaitu tentang teknik, lokasi dan tahun penelitian. Penelitian ini dalam pengumpulan data dengan alat bantu kuesioner untuk diisi 34 Sekolah Dasar Negeri di Kabupaten Sleman yang dijadikan sampel dengan data tahun 2017, sedangkan penelitian sebelumnya dengan cara studi kasus observasi langsung di Sekolah Dasar Negeri 8 Sungai Raya Kabupaten Kubu Raya pada tahun 2015.

Penelitian tentang Evaluasi Kebijakan Dana Bantuan Operasional Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan (Studi di Sekolah Dasar

Negeri Percobaan 1 Kota Malang) oleh Muhammad Wirawan, Bambang Sato Haryono, Minto Hadi (2015). Penelitian ini bertujuan mendeskripsikan Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) untuk meringankan biaya masyarakat dalam menjalankan wajib belajar 9 tahun. Agar tepat sasaran dalam pelaksanaannya perlu dilakukan pengawasan terhadap kebijakan tersebut. Dalam penggunaannya agar tidak terjadi kesalahan, maka sangat perlu ada evaluasi kebijakan dana Bantuan Operasional Sekolah. Persamaan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya adalah penelitian deskriptif kualitatif. Perbedaan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya yaitu tentang teknik, obyek, lokasi dan tahun penelitian. Penelitian ini dalam pengumpulan data dengan alat bantu kuesioner untuk diisi 34 Sekolah Dasar Negeri di Kabupaten Sleman yang dijadikan sampel berdasarkan data tahun 2017 dengan obyek penelitian tentang pengelolaan keuangan BOS, sedangkan penelitian sebelumnya obyek penelitiannya adalah evaluasi kebijakan dana BOS dengan studi kasus di Sekolah Dasar Negeri Percobaan 1 Kota Malang pada tahun 2015.

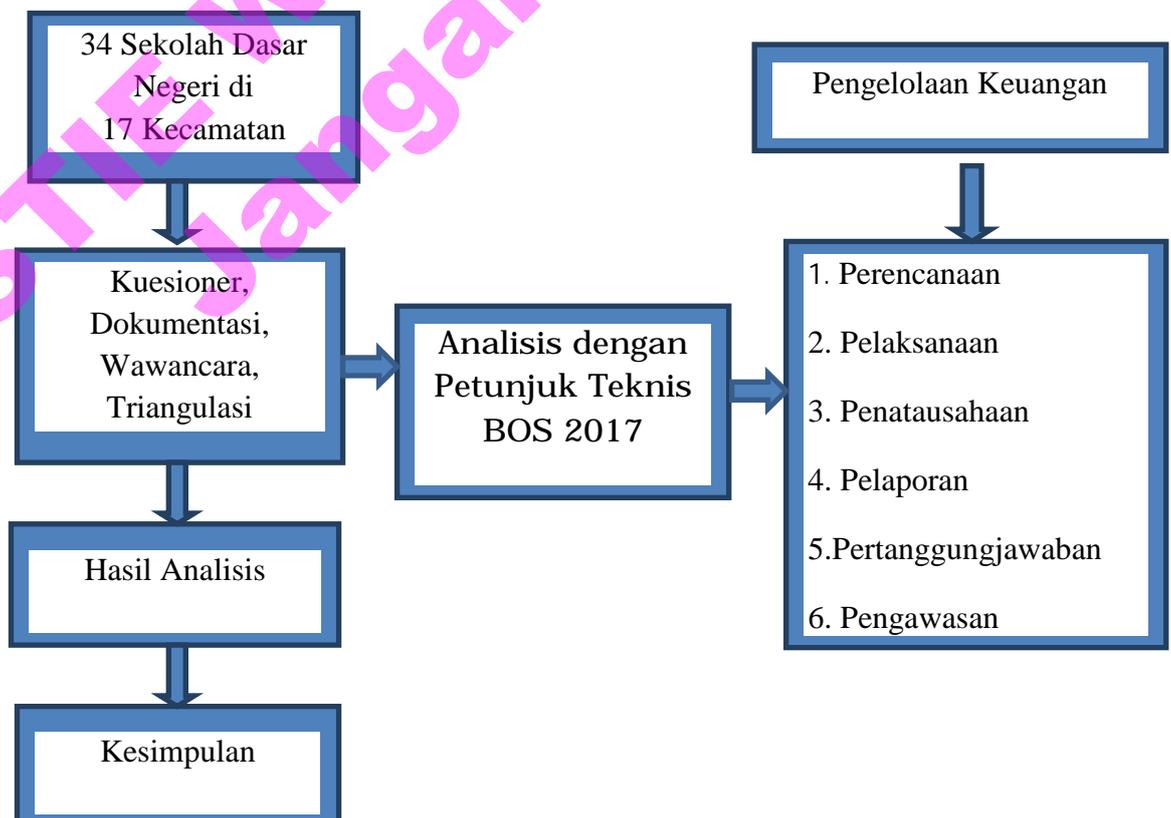
Penelitian tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah di SD N Kemas I Surakarta oleh Subkhi Widyatmoko dan Suyatmini (2016). Penelitian ini bertujuan untuk mendiskripsikan tentang perencanaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), pelaksanaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), dan pertanggungjawaban dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SD Negeri Kemas I Surakarta. Persamaan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya adalah penelitian kualitatif tentang pengelolaan dana

BOS mencakup tentang perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban dana BOS. Perbedaan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya yaitu tentang teknik, lokasi dan tahun penelitian. Penelitian ini dalam pengumpulan data dengan alat bantu kuesioner untuk diisi 34 Sekolah Dasar Negeri di Kabupaten Sleman yang dijadikan sampel dengan data tahun 2017, sedangkan penelitian sebelumnya tentang pengelolaan dana BOS di 1 sekolah yaitu di Sekolah Dasar Negeri Kemas I Surakarta pada tahun 2016.

C. Rerangka Pemikiran

Secara sederhana rerangka pemikiran penelitian ini adalah seperti pada gambar 1.1.

Gambar 1.1.
Rerangka Penelitian



Sampel yang digunakan dalam penelitian ini adalah *purposive sampling* dengan kriteria sekolah yang paling tepat waktu dan yang paling tidak tepat waktu dalam pelaporan BOS dengan mengambil 2 sampel sekolah tiap kecamatan di Kabupaten Sleman. Jumlah kecamatan di Kabupaten Sleman sebanyak 17 kecamatan sehingga total sampel yang digunakan sejumlah 34 Sekolah Dasar Negeri. Peneliti akan mengirimkan kuesioner pada 34 Sekolah tersebut dengan berpedoman pada petunjuk teknis BOS 2017. Adapun yang menjadi informan kunci dalam penelitian ini adalah Bendahara BOS di 34 Sekolah Dasar Negeri di 17 Kecamatan dan Tim BOS Kabupaten. Wawancara akan peneliti lakukan kepada Tim BOS Kabupaten dan sekolah dasar negeri untuk lebih memastikan bahwa data yang diperoleh dari kuesioner dan dokumentasi benar-benar data yang valid sehingga bisa menghasilkan kesimpulan yang kredibel. Dokumentasi pengelolaan dana BOS sekolah, peneliti dapatkan dari petugas Tim BOS Kabupaten yang anggotanya antara lain terdiri dari staf-staf di Subbag Keuangan Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman. Alat analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah juknis BOS 2017 untuk mengevaluasi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan dana BOS. Berdasarkan hasil analisis peneliti akan menyimpulkan bagaimana tentang pengelolaan keuangan BOS di sekolah serta solusinya dari apa yang telah menjadi temuan pada saat penelitian dilakukan.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif. Menurut Sanusi (2010 : 13) penelitian deskriptif adalah penelitian yang disusun dalam rangka memberikan gambaran secara sistematis tentang informasi ilmiah yang berasal dari subyek atau obyek penelitian. Penelitian deskriptif berfokus pada penjelasan sistematis tentang fakta yang diperoleh saat penelitian dilakukan. Tujuan dari penelitian deskriptif adalah untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antarfenomena yang diselidiki (Nazir, 2014 : 43).

Menurut Sugiyono (2016 : 1) metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah di mana peneliti adalah sebagai instrumen kunci. Metode kualitatif digunakan untuk mendapatkan data yang mendalam, suatu data yang mengandung makna. Makna adalah data yang sebenarnya, data yang pasti yang merupakan suatu nilai di balik data yang tampak. Hasil penelitian kualitatif dapat digunakan di tempat lain, manakala tempat tersebut memiliki karakteristik yang tidak jauh berbeda.

Sukmadinata (2010 : 94) menyatakan, "Penelitian kualitatif ditujukan untuk memahami fenomena-fenomena sosial dari sudut atau perspektif

partisipan. Partisipan adalah orang-orang yang diajak berwawancara, diminta memberikan data, pendapat, pemikiran dan persepsinya” (dalam Kusno et al., 2012).

B. Definisi Operasional

1. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan realisasi masukan, keluaran dan hasil terhadap rencana dan standar yang telah ditetapkan. Evaluasi program adalah proses penetapan secara sistematis tentang nilai, tujuan, efektivitas atau kecocokan sesuatu sesuai dengan kriteria dan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya..
2. Pengelolaan Keuangan adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan.
3. Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat BOS adalah program Pemerintah Pusat untuk penyediaan pendanaan biaya operasi non personalia bagi satuan pendidikan dasar dan menengah, akan tetapi masih ada beberapa pembiayaan personil yang masih dapat dibayarkan dari dana BOS.
4. Sekolah Dasar Negeri adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh Pemerintah.
5. Petunjuk teknis BOS merupakan pedoman bagi pemerintah daerah propinsi/kabupaten/kota dan satuan pendidikan dalam penggunaan dan pertanggung jawaban keuangan BOS.

C. Subyek Penelitian

Sugiyono (2016) menyatakan bahwa:

“Penelitian kualitatif tidak menggunakan populasi, karena penelitian kualitatif berangkat dari kasus tertentu yang ada pada situasi sosial tertentu dan hasil kajiannya tidak akan diberlakukan ke populasi, tetapi ditransferkan ke tempat lain pada situasi sosial yang memiliki kesamaan dengan situasi sosial pada kasus yang dipelajari. Model penelitian kualitatif, berangkat dari populasi tertentu, tetapi karena keterbatasan tenaga, dana, waktu dan pikiran, maka peneliti menggunakan sampel sebagai obyek yang dipelajari atau sebagai sumber data.”

Teknik sampling merupakan teknik pengambilan sampel, untuk menentukan sampel yang akan digunakan dalam penelitian. Sugiyono (2016 : 52) menyatakan bahwa:

“Teknik sampling pada dasarnya dikelompokkan menjadi dua yaitu *probability sampling* dan *nonprobability sampling*. *Probability sampling* adalah teknis pengambilan sampel yang memberikan peluang yang sama bagi setiap unsur (anggota) populasi untuk dipilih menjadi anggota sampel. *Nonprobability sampling* adalah teknis pengambilan sampel yang tidak memberi peluang/kesempatan yang sama bagi setiap unsur atau anggota populasi untuk dipilih menjadi sampel”.

Teknik sampling yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik *nonprobability sampling* dengan *purposive sampling*. *Purposive sampling* adalah teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu. Pertimbangan tertentu ini, misalnya orang tersebut yang dianggap paling tahu tentang apa yang kita harapkan, atau mungkin dia sebagai penguasa sehingga akan memudahkan peneliti menjelajahi obyek/situasi sosial yang diteliti (Sugiyono, 2016 : 53-54). *Purposive sampling* yang peneliti gunakan adalah dengan kriteria pelaporan realisasi penggunaan dana BOS yang paling tepat waktu dan yang paling tidak tepat waktu di 17

kecamatan di Kabupaten Sleman. Ketepatan waktu dalam pelaporan BOS dari sekolah tergantung pada keaktifan dan kerjasama dari pengampu kegiatan penyelenggaraan BOS di tingkat Kabupaten dan petugas verifikator masing-masing UPT kecamatan sehingga peneliti ambil sampel masing-masing UPT kecamatan diambil 2 sekolah.

Subyek penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bendahara BOS 34 sekolah Dasar Negeri di 17 kecamatan (masing-masing 2 sekolah tiap kecamatan);
2. Tim BOS Kabupaten Sleman.

D. Instrumen Penelitian

Penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif, disamping peneliti sendiri juga menjadi instrument penelitian, karena keterbatasan waktu untuk mengumpulkan data dan informasi di 34 SD Negeri yang menyebar di 17 kecamatan yang ada di Kabupaten Sleman, maka peneliti menggunakan alat bantu kuesioner untuk menggali informasi yang peneliti perlukan. Data dan informasi yang peneliti kumpulkan berupa data primer dan data sekunder yang mendasarkan pada aspek-aspek penelitian yang berkaitan dengan pengelolaan BOS di Kabupaten Sleman berdasarkan Juknis BOS 2017.

Indriantoro dan Supomo (2002 : 146-147) menyatakan bahwa:

“Data primer merupakan sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber asli (tidak melalui media perantara. Peneliti dengan data primer dapat mengumpulkan data sesuai dengan yang diinginkan, karena data yang tidak relevan dengan tujuan penelitian dapat dieliminir atau setidaknya dikurangi. Ada dua metode yang dapat digunakan untuk mengumpulkan data primer, yaitu: (1) metode

survei dan (2) metode observasi. Ada dua teknik pengumpulan data dalam metode survei, yaitu: (1) wawancara dan (2) kuesioner. Data Sekunder merupakan sumber data penelitian yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain). Data sekunder umumnya berupa bukti, catatan ataupun laporan historis yang telah tersusun dalam arsip (data dokumenter) yang dipublikasikan dan yang tidak dipublikasikan.

Data primer dalam penelitian ini berupa hasil wawancara dengan Tim BOS Kabupaten dan sejumlah SD Negeri. Data sekunder dalam penelitian ini berupa dokumen perencanaan dan data-data pelaporan penggunaan dana BOS dari sekolah yang diarsip oleh Tim BOS Kabupaten

E. Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono (2016 : 63) ada empat macam teknik pengumpulan data, yaitu: observasi, wawancara, dokumentasi dan gabungan/triangulasi. Teknik pengumpulan data yang akan digunakan dalam penelitian ini dengan menggunakan kuesioner, dokumentasi, wawancara, dan triangulasi.

Menurut Nazir (2014 : 179) kuesioner atau *schedule* adalah sebuah set pertanyaan yang secara logis berhubungan dengan masalah penelitian. Isi dari kuesioner adalah pertanyaan tentang fakta-fakta yang dianggap dikuasai oleh informan. Fakta-fakta dalam penelitian ini terkait tentang pengelolaan BOS di sekolah yang dikuasai oleh informan.

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, peraturan, kebijakan. Dokumen yang berbentuk gambar, misalnya foto (Sugiyono, 2016). Dokumen yang digunakan dalam penelitian ini berupa

dokumen perencanaan dan dokumen realisasi penggunaan dana BOS tahun 2017.

Sanusi (2016 : 105) menyatakan bahwa:

“Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang menggunakan pertanyaan secara lisan kepada subyek penelitian. Pada saat mengajukan pertanyaan, peneliti dapat berbicara berhadapan langsung dengan informan atau bila itu tidak mungkin dilakukan, juga bisa melalui alat komunikasi, misalnya pesawat telepon. Wawancara dapat dilakukan dengan (1) tanpa daftar pertanyaan (wawancara bebas); (2) menggunakan kerangka yang dipakai pedoman tentang apa yang akan ditanyakan; dan (3) menggunakan daftar pertanyaan.”

Menurut Susan Stainback (sebagaimana dikutip dalam Sugiyono, 2016), dengan wawancara, maka peneliti akan mengetahui hal-hal yang lebih mendalam tentang partisipan dalam menginterprestasikan situasi dan fenomena yang terjadi. Menurut Nazir (2014 : 175) Jika keterangan yang diberikan masih bersifat umum, maka perlu digali keterangan tentang hal tersebut secara lebih mendalam. Bahkan dalam banyak hal, jika banyak sekali jawaban “tidak tahu”, peneliti perlu menggali tentang jawaban “tidak tahu” tersebut, pada akhirnya diperoleh jawaban yang jelas.

Menurut Sugiyono (2016 : 83) triangulasi merupakan teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Peneliti mengumpulkan data yang sekaligus mengecek kredibilitas data dari kuesioner yang telah diisi oleh 34 SD Negeri dengan kroscek berdasarkan dokumentasi dan untuk lebih memastikan bahwa data yang digunakan adalah kredibel, maka wawancara akan peneliti lakukan baik kepada sekolah maupun Tim BOS Kabupaten.

Penelitian pendahuluan telah dilakukan pada bulan Mei 2018 dengan permintaan data pelaporan realisasi penggunaan dana BOS tahun 2017 ke petugas UPT pelayanan pendidikan di 17 Kecamatan selaku petugas verifikasi langsung laporan pengelolaan keuangan BOS Sekolah Dasar. Data berupa tanggal pelaporan BOS tiap tiwulan pada tahun 2017 untuk 375 sekolah dasar negeri di kabupaten Sleman. Dari data yang diperoleh dari 17 UPT Pelayanan Pendidikan Kecamatan kemudian direkap untuk mengetahui sekolah mana saja yang paling tepat waktu dan yang paling tidak tepat waktu dalam penyampaian laporan pengelolaan keuangan BOS tahun 2017 seperti pada tabel 1.2. Selanjutnya peneliti akan mengirimkan kuesioner pada 34 Sekolah tersebut dengan berpedoman pada petunjuk teknis BOS 2017. Adapun yang menjadi informan kunci dalam penelitian ini adalah Bendahara BOS di 34 Sekolah Dasar Negeri di 17 Kecamatan dan Tim BOS Kabupaten. Wawancara akan peneliti lakukan kepada Tim BOS Kabupaten dan sejumlah sekolah untuk memastikan bahwa dalam pengisian kuesioner serta hasil kroscek dengan dokumentasi yang ada sudah valid sehingga bisa menghasilkan kesimpulan yang kredibel. Dokumentasi pengelolaan dana BOS sekolah peneliti dapatkan dari tim BOS Kabupaten Sleman.

F. Metode Analisis Data

Menurut Bodgan (sebagaimana dikutip Sugiyono, 2016) analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain, sehingga dapat

mudah dipahami, dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain. Alat analisis yang digunakan dalam penelitian ini yaitu petunjuk teknis BOS 2017. Petunjuk teknis BOS merupakan pedoman bagi pemerintah daerah propinsi/kabupaten/kota dan satuan pendidikan dalam penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan BOS (Permendikbud RI Nomor 26, 2017).

Analisis data dalam penelitian ini, peneliti menggunakan analisis data model Miles dan Huberman (Sugiyono, 2016) dengan langkah - langkah sebagai berikut:

1 . Reduksi data

Tahapan reduksi dilakukan untuk menelaah data secara keseluruhan yang dihimpun dari lapangan, yaitu data tentang pengelolaan BOS di SD Negeri di Kabupaten Sleman. Kegiatan yang dilakukan dalam reduksi data ini antara lain:

- a. Mengumpulkan data dan informasi dari kuesioner, hasil wawancara serta dokumen-dokumen yang di dapatkan dalam penelitian.
- b. Merangkum, mengambil data yang pokok dan penting, serta membuang data yang dianggap tidak penting oleh peneliti dengan cara mengelompokkan ke dalam tabel.

2. Penyajian data

Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchart dan sejenisnya. Dalam hal ini Miles dan Huberman (1984) menyatakan “*the most frequent form of display data for qualitative research data in the*

past has been narrative text” yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif. Penyajian data dalam penelitian ini adalah penyampaian informasi berdasarkan data yang diperoleh sesuai tentang suatu kejadian dan tindakan atau peristiwa yang terkait dengan pengelolaan BOS pada SD Negeri di Kabupaten Sleman dalam bentuk teks naratif.

3. Penarikan kesimpulan dan verifikasi

Langkah ketiga dalam analisis kualitatif menurut Miles dan Huberman (1984) adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel. Penelitian ini dilakukan dengan cara peneliti mengumpulkan bukti-bukti yang dikumpulkan berdasarkan kuesioner dan dokumentasi kemudian peneliti lakukan reduksi data. Wawancara peneliti lakukan untuk memastikan dan mendapatkan bukti lebih valid bahwa hasil dari kuesioner dan dokumentasi yang dikumpulkan benar-benar sehingga bisa menghasilkan kesimpulan yang kredibel. Wawancara peneliti lakukan baik kepada tim BOS Kabupaten maupun bendahara sekolah. Kemudian data-data tersebut, di analisis secara saling berhubungan untuk mendapatkan dugaan sementara, yang dipakai dasar untuk mengumpulkan data berikutnya, lalu

dikonfirmasikan dengan informan secara terus menerus secara triangulasi. Setelah melakukan reduksi data dan penyajian data, peneliti akan menyimpulkan tentang pengelolaan BOS di SD Negeri serta solusinya dari apa yang telah menjadi temuan pada saat penelitian dilakukan.

STIE Widya Wiwaha
Jangan Plagiat

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Kabupaten Sleman

1. Sejarah Kabupaten Sleman

Secara administratif, keberadaan Kabupaten Sleman dapat dilihat pada Rijktsblad no. 11 Tahun 1916 tanggal 15 Mei 1916 yang membagi wilayah Kasultanan Yogyakarta dalam 3 Kabupaten, yakni Kalasan, Bantul, dan Sulaiman (yang kemudian disebut Sleman), dengan seorang bupati sebagai kepala wilayahnya. Berdasarkan Perda nomor 12 Tahun 1998, pada tanggal 15 Mei tahun 1916 ditetapkan sebagai hari jadi Kabupaten Sleman. Menurut Almanak, hari tersebut tepat pada hari Senin Kliwon, tanggal 12 Rejeb Tahun Je 1846 Wuku Wayang.

Dalam perhitungan tahun masehi, hari jadi Kabupaten Sleman ditandai dengan Surya Sengkala "Rasa Manunggal Hanggatra Negara" yang memiliki sifat bilangan Rasa = 6, Manunggal = 1, Hanggatra = 9, Negara = 1, sehingga terbaca tahun 1916. Sedangkan perhitungan tahun jawa diperoleh Candra Sengkala "Anggana Catur Salira Tunggal" yang memiliki arti Anggana = 6, Catur = 4, Salira = 8, Tunggal = 1. Dengan demikian dari Candra Sengkala tersebut terbaca tahun 1846.

Keberadaan hari jadi Kabupaten Sleman memiliki arti penting bagi masyarakat dan pemerintah daerah untuk memantapkan jati diri, sebagai landasan yang menjiwai gerak langkah ke masa depan. Penetapan

hari jadi ini akan melengkapi identitas yang saat ini dimiliki Kabupaten Sleman.

2. Keadaan Geografis

2.1. Letak Wilayah

Secara Geografis Kabupaten Sleman terletak diantara $110^{\circ} 13' 00''$ sampai dengan $110^{\circ} 33' 00''$ Bujur Timur, dan mulai $7^{\circ} 34' 51''$ sampai dengan $7^{\circ} 47' 03''$ Lintang Selatan, dengan ketinggian antara 100 – 2.500 meter di atas permukaan air laut.

Batas wilayah Kabupaten Sleman sebagai berikut :

- a. Bagian Utara berbatasan dengan Kabupaten Boyolali, Propinsi Jawa Tengah.
- b. Bagian Timur berbatasan dengan Kabupaten Klaten, Propinsi Jawa Tengah.
- c. Bagian Barat berbatasan dengan Kabupaten Kulon Progo, Propinsi DIY dan Kabupaten Magelang, Propinsi Jawa Tengah.
- d. Bagian Selatan berbatasan dengan Kota Yogyakarta, Kabupaten Bantul dan Kabupaten Gunung Kidul, Propinsi D.I.Yogyakarta.

2.2. Luas Wilayah

Luas Wilayah Kabupaten Sleman adalah 57.482 Ha atau $574,82 \text{ Km}^2$ atau sekitar 18% dari luas Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta $3.185,80 \text{ Km}^2$, jarak terjauh Utara – Selatan 32 Km, Timur – Barat 35 Km. Secara administratif terdiri 17 wilayah Kecamatan, 86 Desa, dan 1.212 Pedukuhan. Pembagian wilayah

administratif Kabupaten Sleman dapat dilihat di tabel 4.1.

Tabel 4.1.
Pembagian Wilayah Administratif Kabupaten Sleman

No	Kecamatan	Banyaknya		Luas (KM ²)
		Desa	Pedukuhan	
1	Moyudan	4	65	27,62
2	Minggir	5	68	27,27
3	Seyegan	5	67	26,63
4	Godean	7	77	26,84
5	Gamping	5	59	29,25
6	Mlati	5	74	28,52
7	Depok	3	58	35,55
8	Berbah	4	58	22,99
9	Prambanan	6	68	41,35
10	Kalasan	4	80	35,84
11	Ngemplak	5	82	35,71
12	Ngaglik	6	87	38,52
13	Sleman	5	83	31,32
14	Tempel	8	98	32,49
15	Turi	4	54	43,09
16	Pakem	5	61	43,84
17	Cangkringan	5	73	47,99
	Jumlah	86	1212	574,82

(Sumber: Badan Pusat Statistik Kabupaten Sleman, 2017)

3. Demografi

Menurut data dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Jumlah penduduk di Kabupaten Sleman pada Tahun 2017 adalah 1.079.210 orang. Perincian dari jumlah tersebut, 82.550 berusia 7-12 tahun (7,65 persen), 41.430 orang berusia 13-15 tahun (3,84 persen), 48.690 orang berusia 16-18 tahun (4,51 persen) dan 906.540 orang berusia 19 tahun ke atas seperti terlihat pada tabel 4.2.

Tabel 4.2.
Keadaan Demografi Kabupaten Sleman
Tahun 2017

No.	Komponen	Jumlah
1.	Penduduk seluruh	1.079.210 orang
3.	Penduduk 7-12	82.550 orang
3.	Penduduk 13-15 th	41.430 orang
4.	Penduduk 16-18 th	48.69 orang
5.	Penduduk 19 tahun ke atas	906.540 orang
6.	Tingkat kependidikan membaca/menulis	
	a. Dapat membaca menulis	94.53 %
	b. Buta huruf	5.47%

(Sumber, Profil Pendidikan Kabupaten Sleman, 2017)

4. Visi dan Misi

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sleman Tahun 2016-2021 telah dituangkan dalam visi dan misi. Visi dibuat dengan mempertimbangkan kondisi daerah, permasalahan pembangunan, tantangan yang dihadapi serta isu-isu strategis. Visi Kabupaten Sleman tahun 2016-2021, “Terwujudnya masyarakat Sleman yang lebih sejahtera, mandiri, berbudaya dan terintegrasikannya sistem *E-Government* menuju *Smart Regency* pada tahun 2021”. Visi Kabupaten Sleman tersebut berpedoman pada Visi Pembangunan Nasional yang tertuang dalam Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2015-2019 yaitu “Terwujudnya Indonesia yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong” serta Visi Pembangunan DIY yang tertuang dalam Peraturan Daerah DIY Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Daerah Istimewa Yogyakarta yaitu “Daerah Istimewa yang lebih berkarakter, berbudaya, maju, mandiri dan sejahtera menyongsong peradaban baru”.

Rumusan misi merupakan penggambaran visi yang ingin dicapai dengan menguraikan upaya-upaya yang harus dilakukan. Dengan demikian, jalan atau langkah yang akan dilakukan dalam rangka mencapai perwujudan visi akan semakin jelas.

Misi yang digariskan untuk pengembangan Kabupaten Sleman selama lima tahun ke depan adalah:

- a. Misi 1 : Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik melalui peningkatan kualitas birokrasi yang responsif dan penerapan *E-Government* yang terintegrasi dalam memberikan pelayanan bagi masyarakat.
- b. Misi 2 : Meningkatkan pelayanan pendidikan dan kesehatan yang berkualitas dan menjangkau semua lapisan masyarakat.
- c. Misi 3 : Meningkatkan penguatan sistem ekonomi kerakyatan, aksesibilitas dan kemampuan ekonomi rakyat serta penanggulangan kemiskinan.
- d. Misi 4 : Memantapkan dan meningkatkan kualitas pengelolaan sumber daya alam, penataan ruang, lingkungan hidup dan kenyamanan.
- e. Misi 5 : Meningkatkan kualitas budaya masyarakat dan kesetaraan gender yang proporsional.

Dari 5 misi yang ada, Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, melaksanakan misi 1 dan misi 2.

5. Kondisi Pendidikan

Berdasarkan amanat Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan, mulai tahun 2017 pengelolaan dan kewenangan pendidikan di sekolah tingkat SMA/SMK di Pemerintah Kabupaten dan Kota diambil alih oleh Pemerintah Propinsi, sehingga wewenang Pemerintah Kabupaten adalah pengelolaan PAUD, TK/RA/BA, SD/MI dan SMP/MTs. Jumlah sekolah pada tahun 2017 terlihat seperti pada tabel 4.3.

Tabel 4.3.
Jumlah Sekolah
di Lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman
Tahun 2017

No.	Jenjang	Jumlah
1	PAUD	631
2	TK Negeri	3
	TK Swasta	556
3	SD Negeri	375
	SD Swasta	129
4	SMP Negeri	54
	SMP Swasta	56

(Sumber: Profil Pendidikan Kabupaten Sleman, 2017)

5.1. Gambaran Umum Pelayanan Pendidikan Kabupaten Sleman

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman serta Peraturan Bupati Sleman Nomor 50 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan berikut uraiannya, Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan Bidang Pendidikan yang dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu Bupati

melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pendidikan.

Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

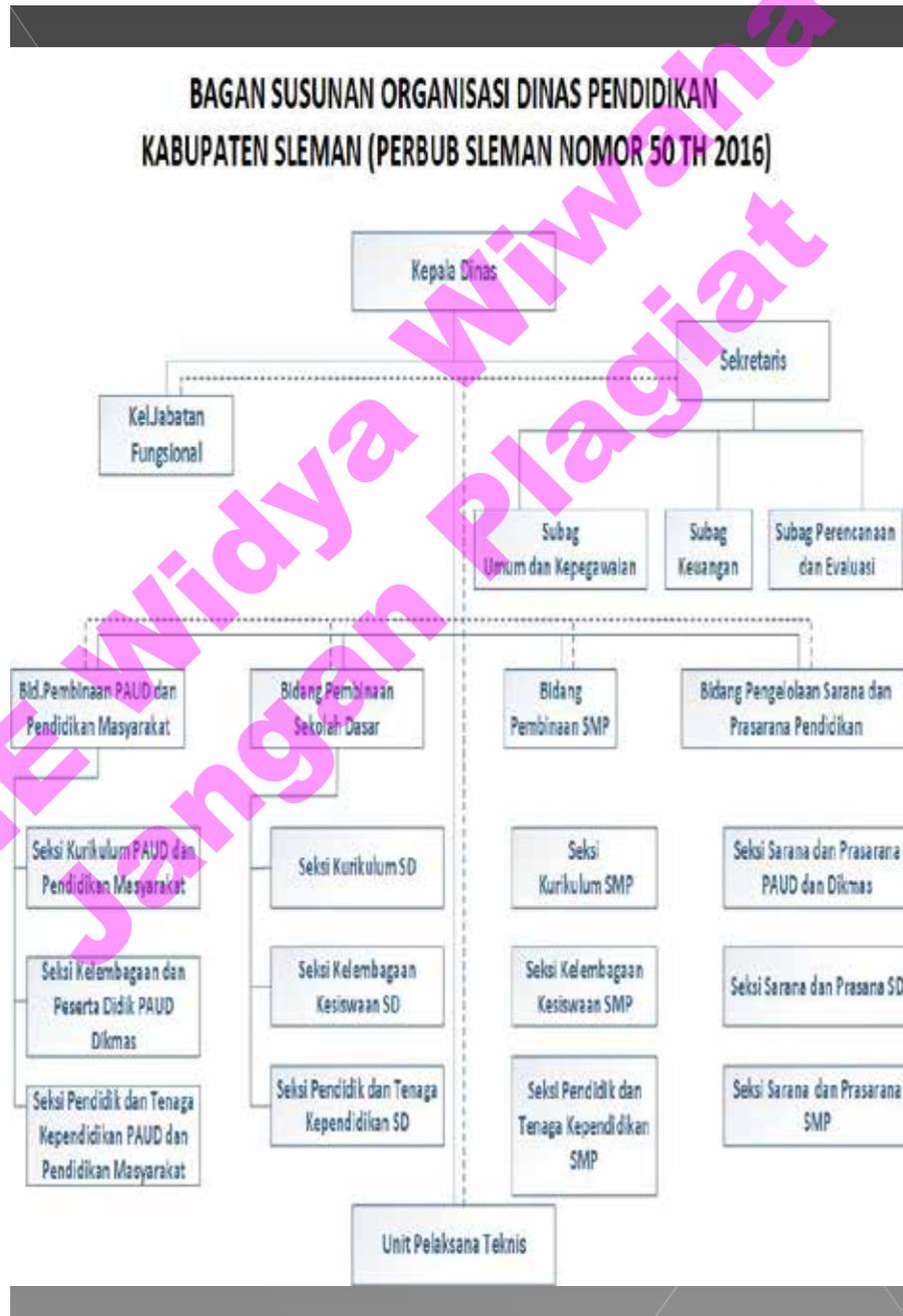
- a. Penyusunan rencana kerja Dinas Pendidikan;
- b. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pendidikan;
- c. Pelaksanaan pelayanan, pembinaan, dan pengendalian urusan pemerintahan bidang pendidikan;
- a. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan;
- b. Pelaksanaan kesekretariatan dinas;
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya dan/atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan Bantuan Operasioanal Sekolah di Dinas Pendidikan mulai tahun 2017 sampai dengan sekarang adalah di Subbagian Keuangan Sekretariat Dinas Pendidikan yang sebelumnya diampu oleh Subbagian Perencanaan dan Evaluasi Dinas Pendidikan sejak 2005 sampai dengan 2016. Hampir seluruh Kabupaten/Kota di Indonesia yang mengampu kegiatan penyelenggaraan BOS rata-rata di Bidang Pendidikan Dasar dan di Subbagian Perencanaan. Pemerintah Kabupaten Sleman dalam hal ini Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman dalam rangka pengendalian laporan realisasi penggunaan dana BOS yang dilakukan sekolah, maka mengambil kebijakan yang mengampu kegiatan penyelenggaraan Bantuan Operasional (BOS) di lakukan oleh Subbagian Keuangan Sekertariat Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman

5.2. Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman bisa dilihat seperti pada gambar 4.1

Gambar 4.1

Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman Tahun 2017



5.3. Susunan Organisasi Dinas Pendidikan

Susunan organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Subbagian umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi.
- c. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat terdiri dari:
 1. Seksi Kurikulum PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
 2. Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik PAUD dan Pendidikan Masyarakat ;
 3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat.
- d. Bidang Pembinaan SD terdiri dari:
 1. Seksi Kurikulum SD;
 2. Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan SD;
 3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD.
- e. Bidang Pembinaan SMP terdiri dari:
 1. Seksi Kurikulum SMP;
 2. Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan SMP ;
 3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP.
- f. Bidang Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan terdiri dari:
 1. Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat
 2. Seksi Sarana dan Prasarana SD;
 3. Seksi Sarana dan Prasarana SMP.

g. Unit Pelaksana Teknis

1. Unit Pelaksana Teknis Kecamatan Sleman
2. Unit Pelaksana Teknis Kecamatan Mlati
3. Unit Pelaksana Teknis Kecamatan Gamping
4. Unit Pelaksana Teknis Kecamatan Godean
5. Unit Pelaksana Teknis Kecamatan Moyudan
6. Unit Pelaksana Teknis Kecamatan Minggir
7. Unit Pelaksana Teknis Kecamatan Seyegan
8. Unit Pelaksana Teknis Kecamatan Tempel
9. Unit Pelaksana Teknis Kecamatan Turi
10. Unit Pelaksana Teknis Kecamatan Pakem
11. Unit Pelaksana Teknis Kecamatan Cangkringan
12. Unit Pelaksana Teknis Kecamatan Ngemplak
13. Unit Pelaksana Teknis Kecamatan Ngaglik
14. Unit Pelaksana Teknis Kecamatan Depok
15. Unit Pelaksana Teknis Kecamatan Kalasan
16. Unit Pelaksana Teknis Kecamatan Berbah
17. Unit Pelaksana Teknis Kecamatan Prambanan

h. Kelompok Jabatan Fungsional.

1. Pengawas Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah
2. Penilik
3. Pengawas
4. Pamong Belajar
5. Pranata Komputer
6. Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa
7. Arsiparis

5.4 Sumber Daya Aparatur Dinas Pendidikan

Sumber daya aparatur yang ada di Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman seperti terlihat pada tabel 4.4.

Tabel 4.4.
Sumber Daya Aparatur Dinas Pendidikan
Tahun 2017

No.	Jenis Jabatan	Jumlah (orang)
1	STRUKTURAL	
	PNS Kantor Dinas	86
	PNS UPT Kecamatan dan SKB	100
	Pegawai Non PNS di Kantor Dinas	2
	Pegawai PNS dan Non PNS di sekolah:	
	- TK	423
	- SD	1.311
	- SMP	818
2	FUNGSIONAL	
	Guru PAUD	2.831
	Guru TK	
	- PNS	751
	- Non PNS	1.268
	Guru SD	
	- PNS	2.878

	- Non PNS	2.871
	Guru SMP	
	- PNS	1.328
	- Non PNS	1.351
	Pengawas SD, SM	52
	Penilik	10
	Pamong Belajar	13
	Jabatan Fungsional Tertentu	4

(Sumber: Renstra Dinas Pendidikan, 2017)

Data pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman menurut tingkat pendidikan pada tahun 2017 terlihat seperti pada tabel 4.5.

Tabel 4.5.

Data Jumlah Pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman Menurut Tingkat Pendidikan Tahun 2017

No	Jenis Jabatan	SD	SMP	SLTA	D1	D2	D3	Sar-mud	D4	S1	S2	Jumlah
1.	STRUKTURAL											
	PNS Kantor Dinas	0	1	36	1	0	4	0	1	35	8	86
	PNS UPT Kecamatan dan	0	6	61	0	5	3	0	1	24	0	100

	SKB													
	Pegawai Non PNS di Kantor Dinas	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2		
	Pegawai PNS dan Non PNS di sekolah:													
	- TK	128		198		97					423			
	- SD	198		559		554					1311			
	- SMP										818			
2	FUNGSIONAL													
	Guru TK	0	0	282	11	46	63		1610		7	2019		
	Guru SD	2		267		14	335		107		4949		75	5749
	Guru SMP	58		40		37		92		2347		105	2679	
	Pengawas SD, SM	0	0	1	0	0	0	1	0	41	9	52		
	Penilik	0	0	1	0	0	0	0	0	7	2	10		
	Pamong Belajar	0	0	1	0	0	0	0	0	11	1	13		
	JFT tertentu	0	0	1	0	0	1	0	0	2	0	4		

(Sumber: Renstra Dinas Pendidikan, 2017)

5.5. Sarana dan Prasarana

Untuk mencapai keberhasilan pelaksanaan pembangunan di bidang pendidikan diperlukan sumber daya manusia yang handal dan didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai. Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman mempunyai sarana dan prasarana seperti terlihat pada tabel 4.6.

Tabel 4.6.
Data Sarana dan Prasarana Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman
Tahun 2017

NO	JENIS	JUMLAH
A. Kendaraan dinas roda 4 (empat)		
1.	Kepala Dinas	1
2.	Sekretaris	1
3.	Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas	-
4.	Kepala Bidang Pengelolaan Sarpras Pendidikan	1
5.	Kepala Bidang Pembinaan SD	1
6.	Kepala Bidang Pembinaan SMP	1
7.	SKB Sleman	1
B. Kendaraan dinas roda 2		
1.	Sekretariat	7
2.	Bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas	3
3.	Bidang Pengelolaan Sarpras Pendidikan	6
4.	Bidang Pembinaan SD	4
5.	Bidang Pembinaan SMP	3
6.	SKB Sleman	-
7.	Penilik	6
8.	Pengawas	40

9.	UPT Kecamatan	17
C. Komputer		
1.	Sekretariat	20
2.	Bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas	6
3.	Bidang Pengelolaan Sarpras Pendidikan	8
4.	Bidang Pembinaan SD	5
5.	Bidang Pembinaan SMP	5
6.	SKB Sleman	
7.	Pengawas	1
8.	UPT Kecamatan	34
D. Laptop/notebook		
1.	Sekretariat	14
2.	Bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas	3
3.	Bidang Pengelolaan Sarpras Pendidikan	7
4.	Bidang Pembinaan SD	3
5.	Bidang Pembinaan SMP	4
6.	SKB Sleman	
7.	UPT Kecamatan	17
E. LCD Projector		
1.	Sekretariat	10
F. Mesin ketik		
1.	Sekretariat	2
2.	Bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas	1
3.	Bidang Pengelolaan Sarpras Pendidikan	3
4.	Bidang Pembinaan SD	1
5.	Bidang Pembinaan SMP	1
G. Faximile		2
H. Handycam		5
I. Filling Cabinet		48

(Sumber: Renstra Dinas Pendidikan, 2017)

C. Pembahasan Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, maka peneliti akan melakukan evaluasi tentang pengelolaan dana BOS pada tahun 2017 pada SD Negeri di Kabupaten Sleman dengan mengambil sampel sejumlah 34 sekolah dasar negeri di 17 kecamatan sesuai tujuan penelitian yaitu tentang pengelolaan keuangan dana BOS yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan dana BOS. Tahap-tahap evaluasi yang kami lakukan adalah sebagai berikut

1. Reduksi Data

Peneliti telah merangkum, mengambil data yang pokok dan penting, serta membuang data yang dianggap tidak penting berdasarkan kuesioner dan dokumentasi tentang pengelolaan keuangan BOS di 34 Sekolah meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggung jawaban dan pengawasan dengan mengelompokkan ke dalam tabel.

1.1. Perencanaan

Berdasarkan hasil kuesioner yang sudah terkumpul dan dokumentasi maka peneliti melakukan reduksi data tentang perencanaan BOS di sekolah yang meliputi struktur keanggotaan tim BOS sekolah, penyusunan Rencana Kerja Sekolah (RKS), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS), dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (APBS) seperti terlihat pada tabel 4.7. sampai dengan tabel 4. 15.

Tabel 4.7.
Struktur Keanggotaan Tim BOS Sekolah

No	Nama Sekolah	Kecamatan	SK Tim BOS Sekolah	Keanggotaan	Keterangan
1	SD N Sleman 1	Sleman	ada	Kepala sekolah, bendahara, orang tua siswa dari luar komite sekolah, petugas pendataan	sesuai juknis
2	SD N Ngangkrik	Sleman	ada	Kepala sekolah, bendahara, orang tua siswa dari luar komite sekolah, petugas pendataan	sesuai juknis
3	SD N Jumeneng	Mlati	ada	Kepala sekolah, bendahara, orang tua siswa dari dalam dan dari luar unsur komite sekolah, petugas pendataan	tidak sesuai juknis
4	SD N Gemawang	Mlati	ada	Kepala sekolah, bendahara, orang tua siswa dari dalam dan dari luar unsur komite sekolah, petugas pendataan	tidak sesuai juknis
5	SD N Mejing 2	Gamping	ada	Kepala sekolah, bendahara, orang tua siswa dari unsur komite sekolah, petugas pendataan	tidak sesuai juknis
6	SD N Tegalyoso	Gamping	ada	Kepala sekolah, bendahara, orang tua siswa dari unsur komite sekolah, petugas pendataan	tidak sesuai juknis

7	SD N Godean 2	Godean	ada	Kepala sekolah, bendahara, orang tua siswa dari luar komite sekolah, petugas pendataan	sesuai juknis
8	SD N Sentul	Godean	ada	Kepala sekolah, bendahara, orang tua siswa dari dalam unsur komite sekolah, petugas pendataan	tidak sesuai juknis
9	SD N Kaliduren	Moyudan	ada	Kepala sekolah, bendahara, orang tua siswa dari luar komite sekolah, petugas pendataan	sesuai juknis
10	SD N Malangan	Moyudan	ada	Kepala sekolah, bendahara, orang tua siswa dari luar komite sekolah, petugas pendataan	sesuai juknis
11	SD N Jonggrangan	Minggir	ada	Kepala sekolah, bendahara, orang tua siswa dari luar komite sekolah, petugas pendataan	sesuai juknis
12	SD N Balangan 1	Minggir	ada	Kepala sekolah, bendahara, orang tua siswa dari luar komite sekolah, petugas pendataan	sesuai juknis
13	SD N Margomulyo 2	Seyegan	ada	Kepala sekolah, bendahara, orang tua siswa dari dalam unsur komite sekolah, petugas pendataan	tidak sesuai juknis
14	SD N Ngemplaksari	Seyegan	ada	Kepala sekolah, bendahara, orang tua siswa dari dalam dan luar komite sekolah, petugas pendataan	tidak sesuai juknis

15	SD N Kadisono 1	Tempel	ada	Kepala sekolah, bendahara, orang tua siswa dari dalam dan luar komite sekolah, petugas pendataan	tidak sesuai juknis
16	SD N Banyurejo 1	Tempel	ada	Kepala sekolah, bendahara, orang tua siswa dari dalam unsur komite sekolah, petugas pendataan	tidak sesuai juknis
17	SD N Turi 2	Turi	ada	Kepala sekolah, bendahara, orang tua siswa dari luar komite sekolah, petugas pendataan	sesuai juknis
18	SD N Sukorejo	Turi	ada	Kepala sekolah, bendahara, orang tua siswa dari dalam unsur komite sekolah, petugas pendataan	tidak sesuai juknis
19	SD N Banteng	Pakem	ada	Kepala sekolah, bendahara, orang tua siswa dari unsur komite sekolah, petugas pendataan	tidak sesuai juknis
20	SD N Purworejo	Pakem	ada	Kepala sekolah, bendahara, orang tua siswa dari unsur komite sekolah, petugas pendataan	tidak sesuai juknis
21	SD N Banaran	Cangkringan	ada	Kepala sekolah, bendahara, orang tua siswa dari unsur komite sekolah, petugas pendataan	tidak sesuai juknis
22	SD N Kuwang	Cangkringan	ada	Kepala sekolah, bendahara, orang tua siswa dari dalam dan dari luar komite sekolah, petugas pendataan	tidak sesuai juknis

23	SD N Banjarharjo	Ngemplak	ada	Kepala sekolah, bendahara, orang tua siswa dari luar komite sekolah, petugas pendataan	sesuai juknis
24	SD N Umbulwidodo	Ngemplak	ada	Kepala sekolah, bendahara, orang tua siswa dari komite sekolah, petugas pendataan	tidak sesuai juknis
25	SD N Karangmloko 1	Ngaglik	ada	Kepala sekolah, bendahara, orang tua siswa dari dalam unsur komite sekolah, petugas pendataan	tidak sesuai juknis
26	SD N Sardonoharjo 2	Ngaglik	ada	Kepala sekolah, bendahara, orang tua siswa dari unsur komite sekolah tidak ada, petugas pendataan	tidak sesuai juknis
27	SD N Kentungan	Depok	ada	Kepala sekolah, bendahara, orang tua siswa dari unsur komite sekolah, petugas pendataan	tidak sesuai juknis
28	SD N Caturtunggal 1	Depok	ada	Kepala sekolah, bendahara, orang tua siswa dari dalam dan dari luar komite sekolah, petugas pendataan	tidak sesuai juknis
29	SD N Tamanan 3	Kalasan	ada	Kepala sekolah, bendahara, orang tua siswa dari unsur komite sekolah, petugas pendataan	tidak sesuai juknis
30	SD N Purwobinangun	Kalasan	ada	Kepala sekolah, bendahara, orang tua siswa dari dalam dan dari luar komite sekolah, petugas pendataan	tidak sesuai juknis

31	SD N Sumber 1	Berbah	ada	Kepala sekolah, bendahara, orang tua siswa dari dalam dan dari luar komite sekolah, petugas pendataan	tidak sesuai juknis
32	SD N Jagamangsan 2	Berbah	ada	Kepala sekolah, bendahara, orang tua siswa dari unsur komite sekolah, petugas pendataan	tidak sesuai juknis
33	SD N Delegan 1	Prambanan	ada	Kepala sekolah, bendahara, orang tua siswa dari luar komite sekolah, petugas pendataan	sesuai juknis
34	SD N Madusari	Prambanan	ada	Kepala sekolah, bendahara, orang tua siswa dari unsur komite sekolah, petugas pendataan	tidak sesuai juknis

(Sumber: kuesioner pengelolaan keuangan BOS, 2018)

Tabel 4.8.
Dokumen Rencana Kerja Sekolah

No	Nama Sekolah	Kecamatan	Dokumen RKS	Siapa yang mengesahkan	Keterangan
1	SD N Sleman 1	Sleman	ada	kepala sekolah	tidak sesuai juknis
2	SD N Ngangkrik	Sleman	ada	kepala UPT pelayanan pendidikan kecamatan	tidak sesuai juknis
3	SD N Jumeneng	Mlati	ada	kepala dinas pendidikan	sesuai juknis

4	SD N Gemawang	Mlati	ada	kepala sekolah, ketua komite sekolah	tidak sesuai juknis
5	SD N Mejing 2	Gamping	ada	kepala sekolah, ketua komite sekolah, bendahara sekolah	tidak sesuai juknis
6	SD N Tegalyoso	Gamping	ada	kepala dinas pendidikan	tidak sesuai juknis
7	SD N Godean 2	Godean	ada	kepala UPT dan kepala dinas pendidikan	sesuai juknis
8	SD N Sentul	Godean	ada	kepala sekolah, komite sekolah dan kepala dinas pendidikan	sesuai juknis
9	SD N Kaliduren	Moyudan	ada	kepala sekolah, ketua komite sekolah	tidak sesuai juknis
10	SD N Malangan	Moyudan	ada	kepala sekolah, ketua komite sekolah, kepala UPT pelayanan pendidikan kecamatan	tidak sesuai juknis
11	SD N Jonggrangan	Minggir	ada	kepala sekolah, ketua komite sekolah	tidak sesuai juknis
12	SD N Balangan 1	Minggir	ada	kepala sekolah, komite sekolah dan kepala upt kecamatan	tidak sesuai juknis
13	SD N Margomulyo 2	Seyegan	ada	kepala sekolah, ketua komite sekolah, bendahara sekolah dan kepala UPT kecamatan	tidak sesuai juknis

14	SD N Ngemplaksari	Seyegan	ada	kepala sekolah, ketua komite sekolah, kepala UPT kecamatan	tidak sesuai juknis
15	SD N Kadisono 1	Tempel	ada	kepala sekolah, ketua komite sekolah, bendahara sekolah	tidak sesuai juknis
16	SD N Banyurejo 1	Tempel	ada	kepala sekolah, ketua komite sekolah, kepala UPT pelayanan pendidikan kecamatan, kepala dinas pendidikan	sesuai juknis
17	SD N Turi 2	Turi	ada	kepala sekolah, kepala UPT kecamatan, kepala dinas pendidikan	sesuai juknis
18	SD N Sukorejo	Turi	ada	kepala sekolah, ketua komite sekolah,	tidak sesuai juknis
19	SD N Banteng	Pakem	ada	kepala sekolah, ketua komite sekolah, kepala dinas pendidikan	tidak sesuai juknis
20	SD N Purworejo	Pakem	ada	kepala dinas pendidikan	tidak sesuai juknis
21	SD N Banaran	Cangkringan	ada	kepala dinas pendidikan	sesuai juknis
22	SD N Kuwang	Cangkringan	ada	Kepala sekolah dan kepala dinas pendidikan	tidak sesuai juknis
23	SD N Banjarharjo	Ngemplak	ada	kepala sekolah	tidak sesuai juknis

24	SD N Umbulwidodo	Ngemplak	ada	kepala sekolah	tidak sesuai juknis
25	SD N Karangmloko 1	Ngaglik	ada	kepala dinas pendidikan	tidak sesuai juknis
26	SD N Sardonoharjo 2	Ngaglik	ada	kepala sekolah, ketua komite sekolah	tidak sesuai juknis
27	SD N Kentungan	Depok	ada	kepala dinas pendidikan	tidak sesuai juknis
28	SD N Caturtunggal 1	Depok	ada	kepala dinas pendidikan	sesuai juknis
29	SD N Tamanan 3	Kalasan	ada	kepala dinas pendidikan	sesuai juknis
30	SD N Purwobinangun	Kalasan	ada	kepala dinas pendidikan	sesuai juknis
31	SD N Sumber 1	Berbah	ada	kepala sekolah, ketua komite sekolah, kepala UPT Kecamatan	tidak sesuai juknis
32	SD N Jagamangsan 2	Berbah	ada	kepala sekolah, kepala upt kecamatan	tidak sesuai juknis
33	SD N Delegan 1	Prambanan	ada	kepala sekolah, ketua komite sekolah, Kepala UPT Pelayanan pendidikan kecamatan	tidak sesuai juknis
34	SD N Madusari	Prambanan	ada	kepala sekolah, ketua komite sekolah, Kepala UPT Pelayanan Pendidikan Kecamatan	tidak sesuai juknis

(Sumber: kuesioner pengelolaan keuangan BOS, 2018)

Tabel 4.9.
Dokumen Rencana Kerja Tahunan

No	Nama Sekolah	Kecamatan	Dokumen RKT	Siapa yang mengesahkan	Keterangan
1	SD N Sleman 1	Sleman	ada	kepala sekolah	tidak sesuai juknis
2	SD N Ngangkrik	Sleman	ada	kepala UPT pelayanan pendidikan kecamatan	tidak sesuai juknis
3	SD N Jumeneng	Mlati	ada	kepala sekolah	tidak sesuai juknis
4	SD N Gemawang	Mlati	ada	kepala sekolah, ketua komite sekolah	tidak sesuai juknis
5	SD N Mejing 2	Gamping	ada	kepala sekolah	tidak sesuai juknis
6	SD N Tegalyoso	Gamping	ada	kepala dinas pendidikan	sesuai juknis
7	SD N Godean 2	Godean	ada	kepala sekolah dan kepala UPT kecamatan	tidak sesuai juknis
8	SD N Sentul	Godean	ada	kepala sekolah, ketua komite sekolah, pengawas TK/SD	tidak sesuai juknis
9	SD N Kaliduren	Moyudan	ada	kepala sekolah, ketua komite sekolah	tidak sesuai juknis

10	SD N Malangan	Moyudan	ada	Kepala sekolah, ketua komite sekolah, kepala upt pelayanan pendidikan kecamatan	tidak sesuai juknis
11	SD N Jonggrangan	Minggir	ada	Kepala sekolah, ketua komite sekolah	tidak sesuai juknis
12	SD N Balangan 1	Minggir	ada	Kepala sekolah, ketua komite sekolah	tidak sesuai juknis
13	SD N Margomulyo 2	Seyegan	ada	kepala sekolah, ketua komite sekolah, bendahara sekolah dan kepala upt kecamatan	tidak sesuai juknis
14	SD N Ngemplaksari	Seyegan	ada	kepala sekolah, ketua komite sekolah, kepala UPT Kecamatan	tidak sesuai juknis
15	SD N Kadisono 1	Tempel	ada	kepala sekolah, ketua komite sekolah, bendahara sekolah	tidak sesuai juknis
16	SD N Banyurejo 1	Tempel	ada	kepala sekolah, ketua komite sekolah	tidak sesuai juknis
17	SD N Turi 2	Turi	ada	kepala sekolah, ketua komite sekolah	tidak sesuai juknis

18	SD N Sukorejo	Turi	ada	kepala sekolah, ketua komite sekolah	tidak sesuai juknis
19	SD N Banteng	Pakem	ada	kepala sekolah, ketua komite sekolah, kepala dinas pendidikan	sesuai juknis
20	SD N Purworejo	Pakem	ada	kepala dinas pendidikan	sesuai juknis
21	SD N Banaran	Cangkringan	ada	kepala dinas pendidikan	sesuai juknis
22	SD N Kuwang	Cangkringan	ada	kepala dinas pendidikan	sesuai juknis
23	SD N Banjarharjo	Ngemplak	ada	kepala UPT pelayanan pendidikan kecamatan	tidak sesuai juknis
24	SD N Umbulwidodo	Ngemplak	ada	kepala sekolah	tidak sesuai juknis
25	SD N Karangmloko 1	Ngaglik	ada	kepala sekolah, ketua komite sekolah	tidak sesuai juknis
26	SD N Sardonoharjo 2	Ngaglik	ada	kepala sekolah, ketua komite sekolah	tidak sesuai juknis
27	SD N Kentungan	Depok	ada	kepala sekolah	tidak sesuai juknis

28	SD N Caturtunggal 1	Depok	ada	kepala dinas pendidikan	sesuai juknis
29	SD N Tamanan 3	Kalasan	ada	kepala sekolah, ketua komite sekolah	tidak sesuai juknis
30	SD N Purwobinangun	Kalasan	ada	kepala dinas pendidikan	sesuai juknis
31	SD N Sumber 1	Berbah	ada	kepala sekolah, ketua komite sekolah, kepala UPT Kecamatan	tidak sesuai juknis
32	SD N Jagamangsan 2	Berbah	ada	kepala sekolah, kepala UPT pelayanan pendidikan kecamatan	tidak sesuai juknis
33	SD N Delegan 1	Prambanan	ada	kepala sekolah, ketua komite sekolah, Kepala UPT Pelayanan pendidikan kecamatan	tidak sesuai juknis
34	SD N Madusari	Prambanan	ada	kepala sekolah, ketua komite sekolah, Kepala UPT Pelayanan Pendidikan Kecamatan	tidak sesuai juknis

(Sumber: kuesioner pengelolaan keuangan BOS, 2018)

Tabel 4.10
Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah

No	Nama Sekolah	Kecamatan	Dokumen RKAS	Siapa yang mengesahkan	Keterangan
1	SD N Sleman 1	Sleman	ada	kepala dinas pendidikan	sesuai juknis
2	SD N Ngangkrik	Sleman	ada	kepala dinas pendidikan	sesuai juknis
3	SD N Jumeneng	Mlati	ada	kepala dinas pendidikan	sesuai juknis
4	SD N Gemawang	Mlati	ada	Kasek, Ka UPT, Ka Dinas Pendidikan	sesuai juknis
5	SD N Mejing 2	Gamping	ada	kepala dinas pendidikan	sesuai juknis
6	SD N Tegalyoso	Gamping	ada	kepala dinas pendidikan	sesuai juknis
7	SD N Godean 2	Godean	ada	kepala dinas pendidikan	sesuai juknis
8	SD N Sentul	Godean	ada	kepala sekolah, komite sekolah dan kepala dinas pendidikan	sesuai juknis
9	SD N Kaliduren	Moyudan	ada	Kepala sekolah, ketua komite sekolah, kepala dinas pendidikan	sesuai juknis
10	SD N Malangan	Moyudan	ada	Kepala sekolah, ketua komite sekolah, kepala dinas pendidikan	sesuai juknis
11	SD N Jonggrangan	Minggir	ada	kepala dinas pendidikan	sesuai juknis

12	SD N Balangan 1	Minggir	ada	kepala sekolah, komite sekolah dan kepala dinas pendidikan	sesuai juknis
13	SD N Margomulyo 2	Seyegan	ada	kepala sekolah, ketua komite sekolah, kepala dinas pendidikan	sesuai juknis
14	SD N Ngemplaksari	Seyegan	ada	kepala sekolah, ketua komite sekolah, Kepala dinas pendidikan	sesuai juknis
15	SD N Kadisono 1	Tempel	ada	kepala sekolah, ketua komite sekolah, Kepala dinas pendidikan	sesuai juknis
16	SD N Banyurejo 1	Tempel	ada	kepala sekolah, ketua komite sekolah, Kepala dinas pendidikan	sesuai juknis
17	SD N Turi 2	Turi	ada	kepala sekolah, ketua komite sekolah, kepala dinas pendidikan	sesuai juknis
18	SD N Sukorejo	Turi	ada	kepala sekolah, ketua komite sekolah, Kepala dinas pendidikan	sesuai juknis
19	SD N Banteng	Pakem	ada	kepala sekolah, ketua komite sekolah, kepala dinas pendidikan	sesuai juknis

20	SD N Purworejo	Pakem	ada	kepala dinas pendidikan	sesuai juknis
21	SD N Banaran	Cangkringan	ada	kepala dinas pendidikan	sesuai juknis
22	SD N Kuwang	Cangkringan	ada	kepala dinas pendidikan	sesuai juknis
23	SD N Banjarharjo	Ngemplak	ada	kepala sekolah, ketua komite sekolah, Kepala dinas pendidikan	sesuai juknis
24	SD N Umbulwidodo	Ngemplak	ada	kepala sekolah, ketua komite sekolah, bendahara sekolah, kepala dinas pendidikan	sesuai juknis
25	SD N Karangmloko 1	Ngaglik	ada	kepala dinas pendidikan	sesuai juknis
26	SD N SardonoHarjo 2	Ngaglik	ada	kepala sekolah, ketua komite sekolah, Kepala dinas pendidikan	sesuai juknis
27	SD N Kentungan	Depok	ada	Kepala dinas pendidikan	sesuai juknis
28	SD N Caturtunggal 1	Depok	ada	Kepala dinas pendidikan	sesuai juknis
29	SD N Tamanan 3	Kalasan	ada	kepala sekolah, ketua komite sekolah, Kepala dinas pendidikan	sesuai juknis
30	SD N Purwobinangun	Kalasan	ada	Kepala dinas pendidikan	sesuai juknis

31	S N Sumber 1	Berbah	ada	kepala sekolah, ketua komite sekolah, Kepala dinas pendidikan	sesuai juknis
32	SD N Jagamangsan 2	Berbah	ada	Kepala dinas pendidikan	sesuai juknis
33	SD N Delegan 1	Prambanan	ada	kepala sekolah, ketua komite sekolah, Kepala Dians Pendidikan Kabupaten	sesuai juknis
34	SD N Madusari	Prambanan	ada	kepala sekolah, ketua komite sekolah, Kepala dinas pendidikan	sesuai juknis

(Sumber: kuesioner pengelolaan keuangan BOS, Dokumentasi, 2018)

Tabel 4.11.
Dokumen Pengesahan APBS

No	Nama Sekolah	Kecamatan	Dokumen APBS	Tanggal disahkan APBS 2016/2017	Keterangan	Tanggal disahkan APBS 2017/2018	Keterangan
1	SD N Sleman 1	Sleman	ada	17 Oktober 2016	tidak tepat waktu	20 Oktober 2017	tidak tepat waktu
2	SD N Ngangkrik	Sleman	ada	14 November 2016	tidak tepat waktu	4 Oktober 2017	tidak tepat waktu
3	SD N Jumeneng	Mlati	ada	31 Agustus 2016	tepat waktu	11 Oktober 2017	tidak tepat waktu
4	SD N Gemawang	Mlati	ada	9 September 2016	tepat waktu	11 September 2017	tepat waktu

5	SD N Mejing 2	Gamping	ada	20 Agustus 2016	tepat waktu	19 Agustus 2017	tepat waktu
6	SD N Tegalyoso	Gamping	ada	28 september 2016	tidak tepat waktu	25 September 2017	tidak tepat waktu
7	SD N Godean 2	Godean	ada	18 Agustus 2016	tepat waktu	4 oktober 2017	tepat waktu
8	SD N Sentul	Godean	ada	9 November 2016	tidak tepat waktu	27 November 2017	tepat waktu
9	SD N Kaliduren	Moyudan	ada	14 september 2016	tepat waktu	26 Oktober 2017	tidak tepat waktu
10	SD N Malangan	Moyudan	ada	8 November 2016	tidak tepat waktu	25 Oktober 2017	tidak tepat waktu
11	SD N Jonggrangan	Minggir	ada	17 November 2016	tidak tepat waktu	25 Oktober 2017	tidak tepat waktu
12	SD N Balangan 1	Minggir	ada	25 Oktober 2016	tidak tepat waktu	25 Oktober 2017	tidak tepat waktu
13	SD N Margomulyo 2	Seyegan	ada	1 September 2016	tepat waktu	20 Oktober 2017	tidak tepat waktu
14	SD N Ngemplaksari	Seyegan	ada	5 September 2016	tepat waktu	20 Oktober 2017	tidak tepat waktu
15	SD N Kadisono 1	Tempel	ada	14 September 2016	tepat waktu	10 Agustus 2017	tepat waktu
16	SD N Banyurejo 1	Tempel	ada	14 September 2016	tepat waktu	4 September 2017	tepat waktu
17	SD N Turi 2	Turi	ada	17 Oktober 2016	tidak tepat waktu	22 Agustus 2017	tepat waktu

18	SD N Sukorejo	Turi	ada	17 Oktober 2016	tidak tepat waktu	4 September 2017	tepat waktu
19	SD N Banteng	Pakem	ada	25 Oktober 2016	tidak tepat waktu	22 Agustus 2017	tepat waktu
20	SD N Purworejo	Pakem	ada	9 November 2016	tidak tepat waktu	11 Oktober 2017	tidak tepat waktu
21	SD N Banaran	Cangkringan	ada	29 Agustus 2016	tepat waktu	11 Oktober 2017	tidak tepat waktu
22	SD N Kuwang	Cangkringan	ada	28 september 2016	tidak tepat waktu	20 Oktober 2017	tidak tepat waktu
23	SD N Banjarharjo	Ngemplak	ada	30 Desember 2016	tidak tepat waktu	20 September 2017	tidak tepat waktu
24	SD N Umbul widodo	Ngemplak	ada	15 Agustus 2016	tepat waktu	10 agustus 2017	tepat waktu
25	SD N Karang mloko 1	Ngaglik	ada	05 September 2016	tepat waktu	25 Oktober 2017	tepat waktu
26	SD N Sardono harjo 2	Ngaglik	ada	10 agustus 2016	tepat waktu	4 Oktober 2017	tidak tepat waktu
27	SD N Kentungan	Depok	ada	28 september 2016	tidak tepat waktu	25 oktober 2017	tidak tepat waktu
28	SD N Caturtunggal 1	Depok	ada	18 september 2016	tidak tepat waktu	10 November 2017	tidak tepat waktu
29	SD N Tamanan 3	Kalasan	ada	25 Januari 2017	tidak tepat waktu	25 September 2017	tidak tepat waktu

30	SD N Purwobinangun	Kalasan	ada	25 Oktober 2016	tidak tepat waktu	11 Oktober 2017	tidak tepat waktu
31	SD N Sumber 1	Berbah	ada	19 Agustus 2016	tepat waktu	22 Agustus 2017	tepat waktu
32	SD N Jaga mangsan 2	Berbah	ada	14 September 2016	tepat waktu	25 Agustus 2017	tepat waktu
33	SD N Delegan 1	Prambanan	ada	26 September 2016	tidak tepat waktu	25 September 2017	tidak tepat waktu
34	SD N Madusari	Prambanan	ada	16 Septemnber 2016	tidak tepat waktu	29 September 2017	tidak tepat waktu

(Sumber: kuesioner pengelolaan keuangan BOS, dokumentasi 2018)

1.2. Pelaksanaan

Berdasarkan hasil kuesioner yang sudah terkumpul dan dokumentasi, maka peneliti melakukan reduksi data tentang pelaksanaan program BOS di sekolah yang terdiri dari 3 tahapan yaitu pendataan dan penyaluran dana BOS, pelaksanaan penggunaan dana BOS, dan transparansi penggunaan dana BOS di 34 sekolah negeri di 17 kecamatan seperti terlihat pada tabel 4.12 sampai dengan tabel 4. 16.

Tabel 4.12.
Pendataan BOS

No	Nama Sekolah	update data	kapan update	Verifikasi kesesuaian dana dan siswa	Pemahaman apabila ada siswa mutasi	Kelebihan/ kurang salur	Keterangan
1	SD N Sleman 1	update	setiap awal tahun pelajaran, setiap ada mutasi masuk dan keluar	selalu	milik sekolah saya	tidak	Sesuai juknis
2	SD N Ngangkrik	update	setiap awal tahun pelajaran, setiap ada mutasi masuk dan keluar	selalu	milik sekolah saya	tidak	Sesuai juknis
3	SD N Jumeneng	Update	setiap awal tahun pelajaran, setiap ada mutasi masuk dan keluar	Selalu	milik sekolah saya	Tidak	Sesuai juknis
4	SD N Gemawang	update	setiap awal tahun pelajaran, setiap ada mutasi masuk dan keluar	selalu	dikembalikan ke kas daerah kabupaten	tidak	Ada yang tidak sesuai juknis
5	SD N Mejing 2	update	setiap awal tahun pelajaran, setiap ada mutasi masuk dan keluar	selalu	sekolah yang dituju	tidak	Ada yang tidak sesuai juknis
6	SD N Tegalyoso	update	setiap awal tahun pelajaran	selalu	milik sekolah saya	tidak	Ada yang tidak sesuai juknis

7	SD N Godean 2	update	setiap awal tahun pelajaran, setiap ada mutasi masuk dan keluar	Selalu	milik sekolah saya	Tidak	Sesuai juknis
8	SD N Sentul	update	setiap awal tahun pelajaran, setiap bulan	selalu	sekolah yang dituju	tidak	Ada yang tidak sesuai juknis
9	SD N Kaliduren	update	setiap awal tahun pelajaran, setiap ada mutasi masuk dan keluar	selalu	milik sekolah saya	tidak	Sesuai juknis
10	SD N Malangan	update	setiap awal tahun pelajaran, setiap ada mutasi masuk dan keluar	selalu	dikembalikan ke kas daerah kabupaten	tidak	Sesuai juknis
11	SD N Jonggrangan	update	setiap awal tahun pelajaran, setiap ada mutasi masuk dan keluar	selalu	milik sekolah saya	tidak	Sesuai juknis
12	SD N Balangan 1	update	setiap awal tahun pelajaran, setiap ada mutasi masuk dan keluar	selalu	milik sekolah saya	tidak	Sesuai juknis
13	SD N Margo mulyo 2	update	setiap awal tahun pelajaran, setiap ada mutasi masuk dan keluar	selalu	milik sekolah saya	tidak	Sesuai juknis
14	SD N Ngeplak sari	update	setiap awal tahun pelajaran, setiap ada mutasi masuk dan keluar	selalu	milik sekolah saya	tidak	Sesuai juknis

15	SD N Kadisono 1	update	setiap ada mutasi masuk dan keluar	selalu	millik sekolah saya	tidak	Sesuai juknis
16	SD N Banyurejo 1	update	setiap awal tahun pelajaran, setiap ada mutasi masuk dan keluar	selalu	millik sekolah saya	tidak	Sesuai juknis
17	SD N Turi 2	update	setiap awal tahun pelajaran, setiap ada mutasi masuk dan keluar	ya kadang-kadang	millik sekolah saya	tidak	Sesuai juknis
18	SD N Sukorejo	update	setiap awal tahun pelajaran, setiap ada mutasi masuk dan keluar	selalu	millik sekolah saya, dikembalikan ke kasda	tidak	Ada yang Tidak sesuai juknis
19	SD N Banteng	update	setiap awal tahun pelajaran, setiap ada mutasi masuk dan keluar	selalu	millik sekolah saya	tidak	Sesuai juknis
20	SD N Purworejo	update	setiap awal tahun pelajaran, setiap ada mutasi masuk dan keluar	selalu	millik sekolah saya	tidak	Sesuai juknis
21	SD N Banaran	update	setiap awal tahun pelajaran, setiap ada mutasi masuk dan keluar	selalu	millik sekolah saya	tidak	Sesuai juknis
22	SD N Kuwang	update	setiap awal tahun pelajaran	selalu	millik sekolah saya	tidak	Sesuai juknis

23	SD N Banjar harjo	update	setiap awal tahun pelajaran, setiap ada mutasi masuk dan keluar	selalu	millik sekolah saya	tidak	Sesuai juknis
24	SD N Umbul widodo	update	setiap awal tahun pelajaran	selalu	millik sekolah saya	tidak	Ada yang tidak sesuai juknis
25	SD N Karang mloko 1	update	setiap awal tahun pelajaran, setiap ada mutasi masuk dan keluar	selalu	millik sekolah saya	tidak	Sesuai juknis
26	SD N Sardono harjo 2	update	setiap awal tahun pelajaran, setiap ada mutasi masuk dan keluar	selalu	sekolah yang dituju	tidak	Sesuai juknis
27	SD N Kentungan	update	setiap awal tahun pelajaran, setiap ada mutasi masuk dan keluar	selalu	millik sekolah saya	Tidak	Sesuai juknis
28	SD N Caturtu nggal 1	update	setiap awal tahun pelajaran, setiap ada mutasi masuk dan keluar	selalu	millik sekolah saya	tidak	Sesuai juknis
29	SD N Tamanan 3	update	setiap awal tahun pelajaran, setiap ada mutasi masuk dan keluar	selalu	millik sekolah saya	tidak	Sesuai juknis
30	SD N Purwo binangun	update	setiap awal tahun pelajaran, setiap ada mutasi masuk dan keluar	selalu	millik sekolah saya	tidak	Sesuai juknis

31	SD N Sumber 1	update	setiap awal tahun pelajaran, setiap ada mutasi masuk dan keluar	selalu	milik sekolah saya	tidak	Sesuai juknis
32	SD N Jagamangsan 2	update	setiap awal tahun pelajaran, setiap ada mutasi masuk dan keluar	selalu	milik sekolah saya	tidak	Sesuai juknis
33	SD N Delegan 1	update	setiap awal tahun pelajaran, setiap ada mutasi masuk dan keluar	selalu	Dikembalikan ke kas daerah kabupaten	tidak	Ada yang tidak sesuai juknis
34	SD N Madusari	update	setiap awal tahun pelajaran, setiap ada mutasi masuk dan keluar	selalu	milik sekolah saya	tidak	Sesuai juknis

(Sumber: kuesioner pengelolaan keuangan BOS, 2018)

Tabel 4.13.
Penyaluran dana BOS

No	Nama Sekolah	Kecamatan	Tanggal transfer	Kelebihan/kurang salur	Kecamatan
1	SD N Sleman 1	Sleman	3 Februari 2017, 16 Mei 2017, 8 Agustus 2017, 21 November 2017	tidak	Sesuai juknis meskipun tidak tepat waktu
2	SD N Ngangkrik	Sleman	3 Februari 2017, 16 Mei 2017, 8 Agustus 2017, 21 November 2017	tidak	Sesuai juknis meskipun tidak tepat waktu
3	SD N Jumeneng	Mlati	3 Februari 2017, 16 Mei 2017, 8 Agustus 2017, 21 November 2017	Tidak	Sesuai juknis meskipun tidak tepat waktu

4	SD N Gemawang	Mlati	3 Februari 2017, 16 Mei 2017, 8 Agustus 2017, 21 November 2017	Tidak	Sesuai juknis meskipun tidak tepat waktu
5	SD N Mejing 2	Gamping	3 Februari 2017, 16 Mei 2017, 8 Agustus 2017, 21 November 2017	tidak	Sesuai juknis meskipun tidak tepat waktu
6	SD N Tegalyoso	Gamping	3 Februari 2017, 16 Mei 2017, 8 Agustus 2017, 21 November 2017	tidak	Sesuai juknis meskipun tidak tepat waktu
7	SD N Godean 2	Godean	3 Februari 2017, 16 Mei 2017, 8 Agustus 2017, 21 November 2017	tidak	Sesuai juknis meskipun tidak tepat waktu
8	SD N Sentul	Godean	3 Februari 2017, 16 Mei 2017, 8 Agustus 2017, 21 November 2017	tidak	Sesuai juknis meskipun tidak tepat waktu
9	SD N Kaliduren	Moyudan	3 Februari 2017, 16 Mei 2017, 8 Agustus 2017, 21 November 2017	tidak	Sesuai juknis meskipun tidak tepat waktu
10	SD N Malangan	Moyudan	3 Februari 2017, 16 Mei 2017, 8 Agustus 2017, 21 November 2017	tidak	Sesuai juknis meskipun tidak tepat waktu
11	SD N Jonggrangan	Minggir	3 Februari 2017, 16 Mei 2017, 8 Agustus 2017, 21 November 2017	tidak	Sesuai juknis meskipun tidak tepat waktu
12	SD N Balangan 1	Minggir	3 Februari 2017, 16 Mei 2017, 8 Agustus 2017, 21 November 2017	tidak	Sesuai juknis meskipun tidak tepat waktu

13	SD N Margomulyo 2	Seyegan	3 Februari 2017, 16 Mei 2017, 8 Agustus 2017, 21 November 2017	tidak	Sesuai juknis meskipun tidak tepat waktu
14	SD N Ngemplaksari	Seyegan	3 Februari 2017, 16 Mei 2017, 8 Agustus 2017, 21 November 2017	tidak	Sesuai juknis meskipun tidak tepat waktu
15	SD N Kadisono 1	Tempel	3 Februari 2017, 16 Mei 2017, 8 Agustus 2017, 21 November 2017	tidak	Sesuai juknis meskipun tidak tepat waktu
16	SD N Banyurejo 1	Tempel	3 Februari 2017, 16 Mei 2017, 8 Agustus 2017, 21 November 2017	tidak	Sesuai juknis meskipun tidak tepat waktu
17	SD N Turi 2	Turi	3 Februari 2017, 16 Mei 2017, 8 Agustus 2017, 21 November 2017	tidak	Sesuai juknis meskipun tidak tepat waktu
18	SD N Sukorejo	Turi	3 Februari 2017, 16 Mei 2017, 8 Agustus 2017, 21 November 2017	tidak	Sesuai juknis meskipun tidak tepat waktu
19	SD N Banteng	Pakem	3 Februari 2017, 16 Mei 2017, 8 Agustus 2017, 21 November 2017	tidak	Sesuai juknis meskipun tidak tepat waktu
20	SD N Purworejo	Pakem	3 Februari 2017, 16 Mei 2017, 8 Agustus 2017, 21 November 2017	tidak	Sesuai juknis meskipun tidak tepat waktu
21	SD N Banaran	Cangkringan	3 Februari 2017, 16 Mei 2017, 8 Agustus 2017, 21 November 2017	tidak	Sesuai juknis meskipun tidak tepat waktu

22	SD N Kuwang	Cangkringan	3 Februari 2017, 16 Mei 2017, 8 Agustus 2017, 21 November 2017	tidak	Sesuai juknis meskipun tidak tepat waktu
23	SD N Banjarharjo	Ngemplak	3 Februari 2017, 16 Mei 2017, 8 Agustus 2017, 21 November 2017	tidak	Sesuai juknis meskipun tidak tepat waktu
24	SD N Umbulwidodo	Ngemplak	3 Februari 2017, 16 Mei 2017, 8 Agustus 2017, 21 November 2017	tidak	Sesuai juknis meskipun tidak tepat waktu
25	SD N Karangmloko 1	Ngaglik	3 Februari 2017, 16 Mei 2017, 8 Agustus 2017, 21 November 2017	tidak	Sesuai juknis meskipun tidak tepat waktu
26	SD N Sardonoharjo 2	Ngaglik	3 Februari 2017, 16 Mei 2017, 8 Agustus 2017, 21 November 2017	tidak	Sesuai juknis meskipun tidak tepat waktu
27	SD N Kentungan	Depok	3 Februari 2017, 16 Mei 2017, 8 Agustus 2017, 21 November 2017	Tidak	Sesuai juknis meskipun tidak tepat waktu
28	SD N Caturtunggal 1	Depok	3 Februari 2017, 16 Mei 2017, 8 Agustus 2017, 21 November 2017	tidak	Sesuai juknis meskipun tidak tepat waktu
29	SD N Tamanan 3	Kalasan	3 Februari 2017, 16 Mei 2017, 8 Agustus 2017, 21 November 2017	tidak	Sesuai juknis meskipun tidak tepat waktu
30	SD N Purwobinangun	Kalasan	3 Februari 2017, 16 Mei 2017, 8 Agustus 2017, 21 November 2017	tidak	Sesuai juknis meskipun tidak tepat waktu

31	SD N Sumber 1	Berbah	3 Februari 2017, 16 Mei 2017, 8 Agustus 2017, 21 November 2017	tidak	Sesuai juknis meskipun tidak tepat waktu
32	SD N Jagamangsan 2	Berbah	3 Februari 2017, 16 Mei 2017, 8 Agustus 2017, 21 November 2017	tidak	Sesuai juknis meskipun tidak tepat waktu
33	SD N Delegan 1	Prambanan	3 Februari 2017, 16 Mei 2017, 8 Agustus 2017, 21 November 2017	tidak	Sesuai juknis meskipun tidak tepat waktu
34	SD N Madusari	Prambanan	3 Februari 2017, 16 Mei 2017, 8 Agustus 2017, 21 November 2017	tidak	Sesuai juknis meskipun tidak tepat waktu

(Sumber: kuesioner pengelolaan keuangan BOS, 2018)

Tabel 4.14.

Penggunaan dana BOS

Berdasar Klasifikasi Belanja Pegawai, Belanja Barang Jasa dan Belanja Modal

No		Klasifikasi 3 belanja	Anggaran	Realisasi	Keterangan
1	SD N Sleman 1	Belanja Pegawai	26.520.000	26.520.000	Kelebihan belanja barang dan jasa
		Belanja Barang dan Jasa	115.021.000	115.403.640	
		Belanja Modal	15.162.370	13.797.161	
		Jumlah total	156.703.370	155.720.801	
		Jumlah saldo		982.569	

2	SD N Ngangkrik	Belanja Pegawai	26.380.000	25.030.000	Kelebi- an belanja pegawai GTT PTT
		Belanja Barang dan Jasa	110.415.386	90.644.288	
		Belanja Modal	37.802.000	46.169.534	Kelebi- an belanja modal
		Jumlah total	174.597.386	161.843.822	
		Jumlah saldo		12.753.564	
3	SD N Jumeneng	Belanja Pegawai	21.960.000	21.960.000	Sesuai juknis
		Belanja Barang dan Jasa	87.911.264	87.134.508	
		Belanja Modal	37.791.600	37.641.600	
		Jumlah total	147.662.864	146.736.108	
		Jumlah saldo		926.756	
4	SD N Gemawang	Belanja Pegawai	26.890.000	24.420.000	Kelebi- an belanja pegawai GTT PTT
		Belanja Barang dan Jasa	96.066.902	90.131.416	
		Belanja Modal	22.145.000	21.645.150	
		Jumlah total	145.101.902	136.196.566	
		Jumlah saldo		8.905.336	
5	SD N Mejing 2	Belanja Pegawai	36.120.000	36.120.000	Sesuai juknis
		Belanja Barang dan Jasa	141.480.259	141.379.536	
		Belanja Modal	62.600.000	62.579.170	
		Jumlah total	240.200.259	240.078.706	
		Jumlah saldo		121.553	

6	SD N Tegalyoso	Belanja Pegawai	32.560.000	26.260.000	Kelebihan belanja pegawai GTT PTT
		Belanja Barang dan Jasa	72.370.025	71.369.103	
		Belanja Modal	32.079.000	31.275.056	
		Jumlah total	137.009.025	128.904.159	
		Jumlah saldo		8.104.866	
7	SD N Godean 2	Belanja Pegawai	37.730.000	37.730.000	Kelebihan belanja barang jasa
		Belanja Barang dan Jasa	196.976.089	209.533.469	
		Belanja Modal	58.678.500	42.648.810	
		Jumlah total	293.384.589	289.912.279	
				3.472.310	
8	SD N Sentul	Belanja Pegawai	27.650.000	16.080.000	Kelebihan belanja pegawai GTT PTT
		Belanja Barang dan Jasa	52.800.890	60.816.585	
		Belanja Modal	21.472.000	19.172.680	Kelebihan belanja barang jasa
		Jumlah total	101.922.890	96.069.265	
		Jumlah saldo		5.853.625	
9	SD N Kaliduren	Belanja Pegawai	23.340.000	23.340.000	Sesuai juknis
		Belanja Barang dan Jasa	67.142.451	66.438.071	
		Belanja Modal	41.445.000	41.440.000	
		Jumlah total	131.927.451	131.218.071	
		Jumlah saldo		709.380	

10	SD N Malangan	Belanja Pegawai	19.360.000	15.912.000	Kelebihan belanja pegawai GTT PTT
		Belanja Barang dan Jasa	76.689.797	83.987.788	
		Belanja Modal	10.691.000	6.073.225	Kelebihan belanja barang dan jasa
		Jumlah total	106.740.797	105.973.013	
		Jumlah saldo		767.784	
11	SD N Jonggrangan	Belanja Pegawai	9.330.000	9.330.000	Sesuai juknis
		Belanja Barang dan Jasa	25.713.046	25.207.900	
		Belanja Modal	8.872.000	8.872.000	
		Jumlah total	43.915.046	43.409.900	
		Jumlah saldo		505.146	
12	SD N Balangan 1	Belanja Pegawai	30.600.000	20.600.000	Kelebihan belanja pegawai GTT/ PTT
		Belanja Barang dan Jasa	81.908.733	78.617.100	
		Belanja Modal	23.606.400	20.606.400	
		Jumlah total	136.115.133	119.823.500	
		Jumlah saldo		16.291.633	
13	SD N Margo mulyo 2	Belanja Pegawai	19.090.000	18.300.000	Kelebihan belanja barang jasa
		Belanja Barang dan Jasa	52.207.916	53.060.000	
		Belanja Modal	27.630.000	26.880.000	
		Jumlah total	98.927.916	98.240.000	
		Jumlah saldo		687.916	

14	SD N Ngemplak sari	Belanja Pegawai	12.795.000	7.530.000	Kelebi an belanja pegawai GT/PTT
		Belanja Barang dan Jasa	32.864.000	31.007.050	
		Belanja Modal	4.901.000	2.332.175	
		Jumlah total	50.560.000	40.869.225	
		Jumlah saldo		9.690.775	
15	SD N Kadisono 1	Belanja Pegawai	29.520.000	25.120.000	Kelebi an belanja pegawai GT/PTT
		Belanja Barang dan Jasa	88.683.236	88.421.962	
		Belanja Modal	15.421.350	15.421.350	
		Jumlah total	133.624.586	128.963.312	
		Jumlah saldo		4.661.274	
16	SD N Banyurejo 1	Belanja Pegawai	20.250.000	19.700.000	Kelebi an belanja pegawai GTT/ PTT
		Belanja Barang dan Jasa	58.150.813	53.669.580	
		Belanja Modal	23.335.500	27.512.540	Kelebi an belanja modal
		Jumlah total	101.736.313	100.882.120	
		Jumlah saldo		854.193	
17	SD N Turi 2	Belanja Pegawai	15.402.000	14.640.000	Sesuai juknis
		Belanja Barang dan Jasa	59.753.881	59.197.205	
		Belanja Modal	21.509.500	15.439.500	
		Jumlah total	96.665.381	89.276.705	
		Jumlah saldo		7.388.676	

18	SD N Sukorejo	Belanja Pegawai	21.000.000	19.950.000	Kelebihan belanja pegawai GTT PTT
		Belanja Barang dan Jasa	74.972.756	69.959.007	
		Belanja Modal	7.825.340	12.510.880	Kelebihan an belanja modal
		Jumlah total	103.798.096	102.419.887	
		Jumlah saldo		1.378.209	
19	SD N Banteng	Belanja Pegawai	18.138.000	18.015.000	Sesuai juknis
		Belanja Barang dan Jasa	38.344.969	37.611.272	
		Belanja Modal	21.160.000	21.033.800	
		Jumlah total	77.642.969	76.660.072	
		Jumlah saldo		982.897	
20	SD N Purworejo	Belanja Pegawai	41.642.000	21.456.000	Kelebihan an belanja pegawai GTT PTT
		Belanja Barang dan Jasa	111.341.319	93.581.481	
		Belanja Modal	29.836.062	32.203.760	Kelebihan an belanja modal
		Jumlah total	182.819.381	147.241.241	
		Jumlah saldo		35.578.140	
21	SD N Banaran	Belanja Pegawai	14.340.000	14.340.000	Sesuai juknis
		Belanja Barang dan Jasa	51.511.850	51.453.825	
		Belanja Modal	6.406.000	6.206.230	
		Jumlah total	72.257.850	72.000.055	
		Jumlah saldo		257.795	

22	SD N Kuwang	Belanja Pegawai	17.100.000	16.692.000	Kelebihan belanja pegawai GTT PTT
		Belanja Barang dan Jasa	23.842.411	23.642.964	
		Belanja Modal	39.293.000	38.353.000	
		Jumlah total	80.235.411	78.687.964	
		Jumlah saldo		1.547.447	
23	SD N Banjarharjo	Belanja Pegawai	21.480.000	21.180.000	Sesuai juknis
		Belanja Barang dan Jasa	74.030.925	72.651.580	
		Belanja Modal	22.092.500	22.076.650	
		Jumlah total	117.603.425	115.908.230	
		Jumlah saldo		1.695.195	
24	SD N Umbul widodo	Belanja Pegawai	25.987.000	4.552.000	Kelebihan belanja pegawai GTT PTT
		Belanja Barang dan Jasa	79.715.966	74.566.354	
		Belanja Modal	26.594.000	24.594.383	
		Jumlah total	132.296.966	123.712.737	
		Jumlah saldo		8.447.263	
25	SD N Karang mloko 1	Belanja Pegawai	25.500.000	25.500.000	Kelebihan belanja barang dan jasa
		Belanja Barang dan Jasa	79.761.870	80.446.166	
		Belanja Modal	39.154.705	34.405.152	
		Jumlah total	144.416.575	140.351.318	
		Jumlah saldo		4.065.257	

26	SD N Sardono harjo 2	Belanja Pegawai	23.930.000	20.250.000	Kelebihan belanja pegawai GTT PTT
		Belanja Barang dan Jasa	64.875.540	68.938.657	
		Belanja Modal	14.000.000	13.140.300	Kelebihan Belanja barang dan jasa
		Jumlah total	102.805.540	102.328.957	
		Jumlah saldo		476.583	
27	SD N Kentungan	Belanja Pegawai	36.540.000	36.540.000	Sesuai juknis
		Belanja Barang dan Jasa	169.171.844	158.920.771	
		Belanja Modal	46.334.500	45.399.830	
		Jumlah total	252.046.344	240.860.601	
		Jumlah saldo		11.185.743	
28	SD N Catur tunggal 1	Belanja Pegawai	27.420.000	27.420.000	Kelebihan belanja pegawai GTT PTT
		Belanja Barang dan Jasa	63.008.000	77.524.114	
		Belanja Modal	28.520.918	6.907.900	Kelebihan Belanja barang dan jasa
		Jumlah total	118.948.918	111.852.014	
		Jumlah saldo		7.096.904	
29	SD Tamanan 3	Belanja Pegawai	26.472.000	26.472.000	Sesuai juknis
		Belanja Barang dan Jasa	98.551.841	98.084.999	
		Belanja Modal	28.490.000	28.431.020	
		Jumlah total	153.513.841	152.988.019	
		Jumlah saldo		525.822	

30	SD N Purwo binangun	Belanja Pegawai	22.640.100	7.400.000	Kelebi an belanja barang dan jasa
		Belanja Barang dan Jasa	98.107.282	99.579.831	
		Belanja Modal	30.186.800	11.561.430	
		Jumlah total	150.934.182	118.541.261	
		Jumlah saldo		32.392.921	
31	SD N Sumber 1	Belanja Pegawai	23.640.000	23.640.000	Sesuai juknis
		Belanja Barang dan Jasa	81.681.675	76.284.801	
		Belanja Modal	27.780.826	22.780.826	
		Jumlah total	133.102.501	122.705.627	
		Jumlah saldo		10.396.874	
32	SD N Jaga mangsan 2	Belanja Pegawai	24.920.000	20.670.000	Kelebi an belanja pegawai GTT PTT
		Belanja Barang dan Jasa	58.939.515	50.360.566	
		Belanja Modal	21.440.000	28.412.302	Kelebi an belanja modal
		Jumlah total	105.299.515	99.442.868	
		Jumlah saldo		5.856.647	
33	SD N Delegan 1	Belanja Pegawai	25.740.000	25.740.000	Sesuai juknis
		Belanja Barang dan Jasa	100.957.064	94.997.652	
		Belanja Modal	15.800.000	15.766.850	
		Jumlah total	142.497.064	136.504.502	
		Jumlah saldo		5.992.562	

34	SD N N Madusari 1	Belanja Pegawai	48.620.000	24.160.000	Kelebi- an belanja pegawai GTT PTT
		Belanja Barang dan Jasa	81.739.295	81.529.215	
		Belanja Modal	13.885.000	8.705.000	
		Jumlah total	144.244.295	114.394.215	
		Jumlah saldo		29.850.080	

(Sumber: kuesioner pengelolaan keuangan BOS, dokumentasi, 2018)

Tabel 4.15.
Transparansi Penggunaan dana BOS

No	Nama Sekolah	Transparansi realisasi tiap sumber dana	Transparansi realisasi penggunaan BOS	Pungutan	Spanduk Bebas Pungutan	Keterangan
1	SD N Sleman 1	Ya, setiap triwulan, di papan informasi	Ya, setiap triwulan, di papan informasi di teras sekolah	tidak ada pungutan	dipasang	sesuai juknis
2	SD N Ngangkrik	Ya, setiap semester di papan informasi	Ya, setiap semester di papan informasi di serambi sekolah	tidak ada pungutan	dipasang	ada yang tidak sesuai juknis
3	SD N Jumeneng	Ya, setiap semester di papan informasi	Ya, setiap semester di papan informasi di serambi sekolah	tidak ada pungutan	dipasang	ada yang tidak sesuai juknis
4	SD N Gemawang	Ya, setiap triwulan, di papan informasi	Ya, setiap triwulan, di papan informasi di papan depan aula bagian pintu tengah	tidak ada pungutan	dipasang	sesuai juknis

5	SD N Mejing 2	Ya, setiap triwulan, di papan informasi	Ya, setiap triwulan, di papan informasi di teras depan kelas	tidak ada pungen	dipasang	Sesuai juknis
6	SD N Tegalyoso	Ya, setiap triwulan, di papan informasi	Ya, setiap triwulan di papan informasi di depan kelas	tidak ada pungen	dipasang	sesuai juknis
7	SD N Godean 2	Ya, setiap semester di papan informasi	Ya, setiap semester di papan informasi di serambi sekolah	tidak ada pungen	dipasang	ada yang tidak sesuai juknis
8	SD N Sentul	Ya, setiap tahun di papan informasi	Ya, setiap tahun di papan informasi di serambi sekolah	tidak ada pungen	dipasang	ada yang tidak sesuai juknis
9	SD N Kaliduren	Ya, setiap triwulan, di papan informasi	Ya, setiap triwulan, di papan informasi	tidak ada pungen	dipasang	sesuai juknis
10	SD N Malangan	Ya, setiap triwulan, di papan informasi	Ya, setiap triwulan, di papan informasi	tidak ada pungen	dipasang	sesuai juknis
11	SD N Jonggrangan	Ya, setiap triwulan, di papan informasi	Ya, setiap triwulan, di papan informasi diserambi sekolah	tidak ada pungen	dipasang	sesuai juknis
12	SD N Balangan 1	Ya, setiap triwulan, di papan informasi	Ya, setiap triwulan, di papan informasi diserambi sekolah	tidak ada pungen	dipasang	sesuai juknis

13	SD N Margomulyo 2	Ya, setiap triwulan, di papan informasi	Ya, setiap triwulan, di papan informasi	tidak ada pungen	dipasang	sesuai juknis
14	SD N Ngemplaksari	Ya, setiap triwulan, di papan informasi	Ya, setiap triwulan, di papan informasi	tidak ada pungen	dipasang	sesuai juknis
15	SD N Kadisono 1	Ya, setiap 1 tahun anggaran, di papan informasi	Ya, setiap 1 tahun anggaran di papan informasi di depan ruang kelas 5	tidak ada pungen	dipasang	ada yang tidak sesuai juknis
16	SD N Banyurejo 1	Ya, setiap triwulan, di papan informasi	Ya, setiap triwulan, di papan informasi	tidak ada pungen	dipasang	sesuai juknis
17	SD N Turi 2	tidak, setiap semester dalam bentuk cetak/jilid	Ya, setiap semester di papan informasi	tidak ada pungen	dipasang	ada yang tidak sesuai juknis
18	SD N Sukorejo	Ya, setiap triwulan dan semester di papan informasi	Ya, setiap triwulan dan semester, di papan informasi (tempat terbuka)	tidak ada pungen	dipasang	sesuai juknis
19	SD N Banteng	Ya, setiap semester, di papan informasi	Ya, setiap semester, di papan informasi di ruang terbuka	tidak ada pungen	dipasang	ada yang tidak sesuai juknis
20	SD N Purworejo	Ya, setiap triwulan, di papan informasi	Ya, setiap triwulan, di papan informasi	tidak ada pungen	dipasang	sesuai juknis
21	SD N Banaran	Ya, setiap semester, di papan informasi	Ya, setiap semester, di papan informasi di serambi sekolah	tidak ada pungen	dipasang	ada yang tidak sesuai juknis

22	SD N Kuwang	Ya, setiap triwulan, di papan informasi	Ya, setiap triwulan, di papan informasi di ruang terbuka	tidak ada pungen	dipasang	sesuai juknis
23	SD N Banjarharjo	Ya, setiap triwulan, di papan informasi	Ya, setiap triwulan, di papan informasi	tidak ada pungen	dipasang	sesuai juknis
24	SD N Umbulwidodo	Ya, setiap semester, di papan informasi	Ya, setiap semester, di papan informasi	tidak ada pungen	dipasang	ada yang tidak sesuai juknis
25	SD N Karangmloko 1	Ya, setiap triwulan, di papan informasi	Ya, setiap triwulan, di papan informasi	tidak ada pungen	dipasang	sesuai juknis
26	SD N Sardonoharjo 2	Ya, setiap triwulan, di papan informasi	Ya, setiap triwulan, di papan informasi di serambi sekolah	tidak ada pungen	dipasang	sesuai juknis
27	SD N Kentungan	Ya, setahun, di papan informasi	Ya, setahun, di papan informasi di selasar sekolah dekat ruang guru	tidak ada pungen	dipasang	ada yang tidak sesuai juknis
28	SD N Caturtunggal 1	Ya, setiap triwulan, di papan informasi	Ya, setiap triwulan, di papan informasi di serambi sekolah	tidak ada pungen	dipasang	sesuai juknis
29	SD N Tamanan 3	Ya, setiap semester, di papan informasi	Ya, setiap semester, di papan informasi	tidak ada pungen	dipasang	ada yang tidak sesuai juknis

30	SD N Purwobinangun	Ya, setiap semester di papan informasi	Ya, setiap semester di papan informasi	tidak ada pungen	dipasang	ada yang tidak sesuai juknis
31	SD N Sumber 1	Ya, setiap triwulan, di papan informasi	Ya, setiap triwulan, di papan informasi	tidak ada pungen	dipasang	sesuai juknis
32	SD N Jagamangsan 2	Ya, setiap triwulan, di papan informasi	Ya, setiap triwulan, di papan informasi di depan kelas	tidak ada pungen	dipasang	sesuai juknis
33	SD N Delegan 1	Ya, setiap triwulan, di papan informasi	Ya, setiap triwulan, di papan informasi diserambi sekolah	tidak ada pungen	dipasang	sesuai juknis
34	SD N Madusari	Ya, setiap triwulan, di papan informasi	Ya, setiap triwulan, di papan informasi	tidak ada pungen	dipasang	sesuai juknis

(Sumber: kuesioner pengelolaan keuangan BOS, 2018)

Tabel 4.16
Kebijakan Mekanisme Pembayaran Nontunai

No	Nama Sekolah	Kecamatan	Kebijakan Mekanisme Pembayaran Nontunai
1	SD N Sleman 1	Sleman	sudah siap
2	SD N Ngangkrik	Sleman	sudah siap
3	SD N Jumeneng	Mlati	sudah siap
4	SD N Gemawang	Mlati	belum siap

5	SD N Mejing 2	Gamping	belum siap
6	SD N Tegalyoso	Gamping	sudah siap
7	SD N Godean 2	Godean	belum siap
8	SD N Sentul	Godean	belum siap
9	SD N Kaliduren	Moyudan	belum siap
10	SD N Malangan	Moyudan	sudah siap
11	SD N Jonggrangan	Minggir	sudah siap
12	SD N Balangan 1	Minggir	sudah siap
13	SD N Margomulyo 2	Seyegan	sudah siap
14	SD N Ngemplaksari	Seyegan	sudah siap
15	SD N Kadisono 1	Tempel	sudah siap
16	SD N Banyurejo 1	Tempel	sudah siap
17	SD N Turi 2	Turi	sudah siap
18	SD N Sukorejo	Turi	belum siap
19	SD N Banteng	Pakem	sudah siap
20	SD N Purworejo	Pakem	sudah siap
21	SD N Banaran	Cangkringan	sudah siap
22	SD N Kuwang	Cangkringan	belum siap
23	SD N Banjarharjo	Ngemplak	belum siap terlalu rumit prosedurnya
24	SD N Umbulwidodo	Ngemplak	belum siap

25	SD N Karangmloko 1	Ngaglik	belum siap
26	SD N Sardonoarjo 2	Ngaglik	belum siap
27	SD N Kentungan	Depok	belum siap
28	SD N Caturtunggal 1	Depok	sudah siap
29	SD N Tamanan 3	Kalasan	belum siap
30	SD N Purwobinangun	Kalasan	sudah siap
31	SD N Sumber 1	Berbah	belum siap
32	SD N Jagamangsan 2	Berbah	sudah siap
33	SD N Delegan 1	Prambanan	belum siap
34	SD N Madusari	Prambanan	belum siap

(Sumber: kuesioner pengelolaan keuangan BOS, 2018)

1.3 Penatausahaan

Berdasarkan hasil kuesioner yang sudah terkumpul dan melihat data dokumentasi maka sebelum penyajian data peneliti melakukan reduksi data tentang penatausahaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang dilakukan oleh 34 Sekolah Dasar Negeri yang menyebar di 17 kecamatan di Kabupaten Sleman seperti terlihat pada tabel 4.17.

Tabel 4.17.
Dokumen Pendukung Penatausahaan Dana BOS

No	Nama Sekolah	Dokumen penatausahaan	Pengarsipan dokumen	Kapan transaksi dicatat	Pencatatan belanja aset	Buku Rekening atas nama siapa, sudah terpisah dan dicetak setiap bulan?	Keterangan
1	SD N Sleman 1	lengkap	diarsip	segera setelah terjadi transaksi	dicatat	atas nama sekolah, buku terpisah, mencetak buku rekening setiap bulan	sesuai juknis
2	SD N Ngangkrik	lengkap	diarsip	segera setelah terjadi transaksi	dicatat	atas nama sekolah, buku terpisah, mencetak buku rekening setiap bulan	sesuai juknis
3	SD N Jumeneng	lengkap	diarsip	segera setelah terjadi transaksi	dicatat	atas nama sekolah, buku terpisah, mencetak buku rekening setiap bulan	sesuai juknis
4	SD N Gemawang	lengkap	diarsip	segera setelah terjadi transaksi	dicatat	atas nama sekolah, buku terpisah, mencetak buku rekening setiap bulan	sesuai juknis
5	SD N Mejing 2	lengkap	diarsip	segera setelah terjadi transaksi	dicatat	atas nama sekolah, buku terpisah, mencetak buku rekening setiap bulan	sesuai juknis

6	SD N Tegal yoso	lengkap	arsip kurang tertib	Setiap minggu u sekelai	dicatat	atas nama sekolah, buku terpisah, mencetak buku rekening setiap bulan	ada yang tidak sesuai juknis
7	SD N Godean 2	lengkap	diarsip	segera setelah terjadi transaksi	dicatat	atas nama sekolah, buku terpisah, mencetak buku rekening setiap bulan	sesuai juknis
8	SD N Sentul	lengkap	arsip kurang tertib	segera setelah terjadi transaksi	dicatat	atas nama sekolah, buku terpisah, mencetak buku rekening setiap bulan	ada yang tidak sesuai juknis
9	SD N Kaliduren	lengkap	diarsip	segera setelah terjadi transaksi	dicatat	atas nama sekolah, buku terpisah, mencetak buku rekening setiap bulan	sesuai juknis
10	SD N Malangan	lengkap	diarsip	segera setelah terjadi transaksi	dicatat	atas nama sekolah, buku terpisah, mencetak buku rekening setiap bulan	sesuai juknis
11	SD N Jonggrangan	lengkap	diarsip	segera setelah terjadi transaksi	dicatat	atas nama sekolah, buku terpisah, mencetak buku rekening setiap bulan	sesuai juknis
12	SD N Balangan 1	lengkap	diarsip	segera setelah terjadi transaksi	dicatat	atas nama sekolah, buku terpisah, tidak mencetak buku rekening setiap bulan	ada yang tidak sesuai juknis
13	SD N Margo mulyo 2	lengkap	diarsip	segera setelah terjadi transaksi	dicatat	atas nama sekolah, buku terpisah, mencetak buku rekening setiap bulan	sesuai juknis

14	SD N Ngemplaksari	lengkap	diarsip	segera setelah terjadi transaksi	dicatat	atas nama sekolah, buku terpisah, tidak mencetak buku rekening setiap bulan karena dana BOS diambil semua setelah ditransfer	ada yang tidak sesuai juknis
15	SD N Kadisono 1	lengkap	diarsip	segera setelah terjadi transaksi	dicatat	atas nama sekolah, buku terpisah, mencetak buku rekening setiap bulan	sesuai juknis
16	SD N Banyurejo 1	lengkap	diarsip	segera setelah terjadi transaksi	dicatat	atas nama sekolah, buku terpisah, mencetak buku rekening tidak setiap bulan tapi sesuai kebutuhan	ada yang tidak sesuai juknis
17	SD N Turi 2	lengkap	diarsip	segera setelah terjadi transaksi	dicatat	atas nama sekolah, buku terpisah, mencetak buku rekening setiap bulan	sesuai juknis
18	SD N Sukorejo	lengkap	diarsip	Setiap satu bulan sekali	dicatat	atas nama sekolah, buku terpisah, mencetak buku rekening setiap bulan	Ada yang tidak sesuai juknis
19	SD N Banteng	lengkap	diarsip	segera setelah terjadi transaksi	dicatat	atas nama sekolah, buku terpisah, mencetak buku rekening setiap bulan	sesuai juknis
20	SD N Purwoarjo	lengkap	diarsip	segera setelah terjadi transaksi	dicatat	atas nama sekolah, buku terpisah, mencetak buku rekening setiap bulan	sesuai juknis

21	SD N Banaran	lengkap	diarsip	segera setelah terjadi transaksi	dicatat	atas nama sekolah, buku terpisah, mencetak buku rekening setiap bulan	sesuai juknis
22	SD N Kuwang	lengkap	Arsip kurang tertip	setiap 2 hari sekali	dicatat	atas nama sekolah, buku terpisah, tidak mencetak buku rekening setiap bulan karena kadang lupa	ada yang tidak sesuai juknis
23	SD N Banjar harjo	lengkap	diarsip	segera setelah terjadi transaksi	dicatat	atas nama sekolah, buku terpisah, mencetak buku rekening setiap bulan	sesuai juknis
24	SD N Umbul widodo	lengkap	diarsip	segera setelah terjadi transaksi	dicatat	atas nama sekolah, buku terpisah, mencetak buku rekening setiap bulan	sesuai juknis
25	SD N Karang mloko 1	lengkap	diarsip	segera setelah terjadi transaksi	dicatat	atas nama sekolah, buku terpisah, mencetak buku rekening setiap bulan	sesuai juknis
26	SD N Sardono harjo 2	lengkap	diarsip	segera setelah terjadi transaksi, pajak dibayar tiap akhir triwulan	dicatat	atas nama sekolah, buku terpisah, mencetak buku rekening setiap bulan	ada yang tidak sesuai juknis
27	SD N Kentung an	lengkap	diarsip	segera setelah terjadi transaksi	dicatat	atas nama sekolah, buku terpisah, mencetak buku rekening setiap bulan	sesuai juknis

28	SD N Catur tunggal 1	lengkap	diarsip	segera setelah terjadi transaksi	dicatat	atas nama sekolah, buku terpisah, mencetak buku rekening setiap bulan	sesuai juknis
29	SD N Tamanan 3	lengkap	diarsip	segera setelah terjadi transaksi	dicatat	atas nama sekolah, buku terpisah, mencetak buku rekening setiap bulan	sesuai juknis
30	SD N Purwo binangun	lengkap	Arsip kurang tertip	segera setelah terjadi transaksi	dicatat	atas nama sekolah, buku terpisah, mencetak buku rekening setiap bulan	Ada yang tidak sesuai juknis
31	SD N Sumber 1	lengkap	diarsip	segera setelah terjadi transaksi	dicatat	atas nama sekolah, buku terpisah, mencetak buku rekening setiap bulan	sesuai juknis
32	SD N Jaga mangsan 2	lengkap	diarsip	segera setelah terjadi transaksi	dicatat	atas nama sekolah, buku terpisah, mencetak buku rekening setiap bulan	sesuai juknis
33	SD N Delegan 1	lengkap	diarsip	segera setelah terjadi transaksi	dicatat	atas nama sekolah, buku terpisah, mencetak buku rekening setiap bulan	sesuai juknis
34	SD N Madusari	lengkap	diarsip	segera setelah terjadi transaksi	dicatat	atas nama sekolah, buku terpisah, mencetak buku rekening setiap bulan	sesuai juknis

(Sumber: kuesioner pengelolaan keuangan BOS, dokumentasi, 2018)

1.4 Pelaporan

Berdasarkan hasil kuesioner yang sudah terkumpul dan dokumentasi, maka peneliti melakukan reduksi data tentang pelaporan BOS di sekolah yang seperti terlihat pada tabel 4.18

Tabel 4.18.
Dokumen Pendukung Pelaporan Dana BOS

No	Nama Sekolah	Dokumen pelaporan	catatan pengaduan	Sarana untuk membuat laporan	Tanggal berapa seharusnya melaporan	Laporan online	Keterangan
1	SD N Sleman 1	Lengkap	Buku catatan tersedia, tapi tidak ada pengaduan	sudah	tanggal 5 setelah triwulan berakhir	tidak tepat waktu	sesuai juknis mekipun laporan online tidak tepat waktu
2	SD N Ngangkrik	Lengkap	Buku catatan tidak tersedia,	sudah	tanggal 5 setelah triwulan berakhir	tidak online	tidak sesuai juknis
3	SD N Jumeneng	Lengkap	Buku catatan tersedia tapi tidak ada pengaduan	sudah	tanggal 5 setelah triwulan berakhir	tidak online	tidak sesuai juknis

4	SD N Gemawang	Lengkap	Buku catatan tersedia, tapi tidak ada pengaduan	sudah	tanggal 10 setelah triwulan berakhir	tepat waktu di bulan yang seharusnya	sesuai juknis mekipun laporan online tidak tepat waktu
5	SD N Mejing 2	Lengkap	Buku catatan tidak tersedia,	Sudah	tanggal 5 setelah triwulan berakhir	Tidak online	tidak sesuai juknis
6	SD N Tegalyoso	Lengkap	Buku catatan tersedia, tapi tidak ada pengaduan	sudah	tanggal 5 setelah triwulan berakhir	tidak online	tidak sesuai juknis
7	SD N Godean 2	Lengkap	Buku catatan tersedia, tapi tidak ada pengaduan	sudah	tanggal 5 setelah triwulan berakhir	online dan tepat waktu	sesuai juknis
8	SD N Sentul	Lengkap	Buku catatan tidak tersedia,	sudah	tanggal 3 setelah triwulan berakhir	tidak online	tidak sesuai juknis
9	SD N Kaliduren	Lengkap	Buku catatan tersedia, tapi tidak ada pengaduan	sudah	tanggal 5 setelah triwulan berakhir	tepat waktu di bulan yang seharusnya kecuali triwulan 3 online pada bulan november 2017	sesuai juknis mekipun laporan online tidak tepat waktu

10	SD N Malangan	Lengkap	Buku catatan tersedia, tapi tidak ada pengaduan	sudah	tanggal 5 setelah triwulan berakhir	tidak online	tidak sesuai juknis
11	SD N Jonggrangan	Lengkap	Buku catatan tersedia, tapi tidak ada pengaduan	belum (masih menggunakan laptop dan printer pribadi)	tanggal 5 setelah triwulan berakhir	tepat waktu pada tanggal yang seharusnya keuali triwulan 2 online pada 15 Juli 2017	sesuai juknis mekipun laporan online tidak tepat waktu
12	SD N Balangan 1	Lengkap	Buku catatan tersedia, tapi tidak ada pengaduan	sudah	tanggal 5 setelah triwulan berakhir	online tepat waktu kecuali triwulan 2 dan 3	sesuai juknis mekipun laporan online tidak tepat waktu
13	SD N Margo mulyo 2	Lengkap	Buku catatan tersedia, tapi tidak ada pengaduan	sudah	tanggal 5 setelah triwulan berakhir	online tetapi tidak tepat waktu	sesuai juknis mekipun laporan online tidak tepat waktu
14	SD N Ngemplak sari	Lengkap	Buku catatan tersedia, tapi tidak ada pengaduan	sudah	tanggal 10 setelah triwulan berakhir	online tetapi tidak tepat waktu	sesuai juknis mekipun laporan online tidak tepat waktu
15	SD N Kadisono 1	Lengkap	Buku catatan tidak tersedia tapi ada kotak saran	sudah	tanggal 5 setelah triwulan berakhir	tidak online	tidak sesuai juknis

16	SD N Banyurejo 1	Lengkap	Buku catatan tidak tersedia, tapi ada kotak saran	sudah	tanggal 5 setelah triwulan berakhir	tidak online	tidak sesuai juknis
17	SD N Turi 2	Lengkap	Buku catatan tidak tersedia, tapi ada kotak saran	sudah	tanggal 5 setelah triwulan berakhir	online dan tepat waktu	tidak sesuai juknis karena tidak ada buku catatan pengaduan
18	SD N Sukorejo	Lengkap	Buku catatan tersedia, tapi tidak ada pengaduan	sudah	tanggal 5 setelah triwulan berakhir	online tetapi tidak tepat waktu	Sesuai juknis mekipun laporan online tidak tepat waktu
19	SD N Banteng	Lengkap	Buku catatan tersedia, tapi tidak ada pengaduan	sudah	tanggal 5 setelah triwulan berakhir	online tepat waktu	sesuai juknis
20	SD N Purworejo	Lengkap	Buku catatan tersedia, tapi tidak ada pengaduan	sudah	tanggal 5 setelah triwulan berakhir	online tepat waktu	sesuai juknis
21	SD N Banaran	Lengkap	Buku catatan tersedia, tapi tidak ada pengaduan	sudah	tanggal 5 setelah triwulan berakhir	online tetapi tidak tepat waktu	sesuai juknis mekipun laporan online tidak tepat waktu
22	SD N Kuwang	Lengkap	Buku catatan tersedia, tapi tidak ada pengaduan	sudah	tanggal 5 setelah triwulan berakhir	belum online	tidak sesuai juknis

23	SD N Banjar harjo	Lengkap	Buku catatan tersedia, tapi tidak ada pengaduan	sudah	tanggal 5 setelah triwulan berakhir	online	sesuai juknis mekipun laporan online tidak tepat waktu
24	SD N Umbul widodo	Lengkap	Buku catatan tersedia, tapi tidak ada pengaduan	sudah	tanggal 5 setelah triwulan berakhir	tidak online	tidak sesuai juknis
25	SD N Karang mloko 1	Lengkap	Buku catatan tersedia, tapi tidak ada pengaduan	sudah	tanggal 5 setelah triwulan berakhir	online	sesuai juknis
26	SD N Sardono harjo 2	Lengkap	Buku catatan tersedia, tapi tidak ada pengaduan	sudah	tanggal 5 setelah triwulan berakhir	online tetapi tidak tepat waktu	sesuai juknis mekipun laporan online tidak tepat waktu
27	SD N Kentungan	Lengkap	Buku catatan tidak tersedia,	belum, komputer yang digunakan untuk pelaporan BOS masih menjadi satu dengan pekerjaan lainnya	tanggal 5 setelah triwulan berakhir	tidak online	tidak sesuai juknis
28	SD N Catur tunggal 1	Lengkap	Buku catatan tidak tersedia tapi ada kotak saran	sudah	tanggal 2 setelah triwulan berakhir	tidak online	tidak sesuai juknis
29	SD N Tamanan 3	Lengkap	Buku catatan tidak tersedia	sudah	tanggal 5 setelah triwulan berakhir	tidak online	tidak sesuai juknis

30	SD N Purwobinangun	Lengkap	Buku catatan tersedia, tapi tidak ada pengaduan	sudah	tanggal 5 setelah triwulan berakhir	online	sesuai juknis mekipun laporan online tidak tepat waktu
31	SD N Sumber 1	Lengkap	Buku catatan tersedia, tapi tidak ada pengaduan	sudah	tanggal 5 setelah triwulan berakhir	online	sesuai juknis mekipun laporan online tidak tepat waktu
32	SD N Jagamangsan 2	Lengkap	Buku catatan tersedia, tapi tidak ada pengaduan	sudah	tanggal 5 setelah triwulan berakhir	tidak online	tidak sesuai juknis
33	SD N Delegan 1	Lengkap	Buku catatan tersedia, tapi tidak ada pengaduan	sudah	tanggal 5 setelah triwulan berakhir	online tepat waktu pada triwulan 2 dan 4	sesuai juknis mekipun laporan online tidak tepat waktu
34	SD N Madusari	Lengkap	Buku catatan tersedia, tapi tidak ada pengaduan	sudah	tanggal 5 setelah triwulan berakhir	tidak online	tidak sesuai juknis

Sumber: kuesioner pengelolaan keuangan BOS, dokumentasi, 2018)

1.5 Pertanggungjawaban

Berdasarkan hasil kuesioner yang sudah terkumpul dan melihat data dokumentasi, maka peneliti melakukan reduksi data tentang pertanggungjawaban BOS di sekolah yang seperti terlihat pada tabel 4.19 .

Tabel 4.19.
Dokumen Pendukung Pertanggungjawaban Dana BOS

No	Nama Sekolah	Sekolah Membaca SHBJ untuk pedoman belanja	Nama dalam SSP dan kapan disetor	Pemahaman meterai	Urutan SPJ	Bukti pendukung SPJ	Do Kumen tasi	Keterangan
1	SD N Sleman 1	sudah	Aturan perpajakan sudah paham, hanya penyeteroran pajak masih ada yang dibulan berikutnya sehingga menjadi pajak terhutang	belum paham	Belum paham, ada yang masih salah	sudah paham	ada	Sesuai juknis
2	SD N Ngang krik	sudah	Aturan perpajakan sudah paham dan penyeteroran pajak sudah dilakukan pada bulan terjadinya transaksi	belum paham meterai 3000	sudah paham	sudah paham	ada	Sesuai juknis
3	SD N Jume neng	sudah	Tarif PPh pasal 21 non PNS belum paham, nama penyeteror pajak belum paham, waktu penyeteroran belum paham (pajak terutang dibulan berikutnya)	belum paham	Belum paham, salah yang masih salah	sudah paham	ada	Sesuai juknis tapi belum paham tentang perpajakan

4	SD N Gemawang	Sudah	Perpajakan belum paham, waktu penyetoran belum paham (pajak terutang dibulan berikutnya)	Paham	Belum paham, ada yang masih salah	Sudah paham	ada	Sesuai juknis tapi belum paham tentang perpajak an
5	SD N Mejing 2	sudah	Perpajakan belum paham, nama penyetor PPh belum paham, waktu penyetoran belum paham (pajak terutang dibulan berikutnya)	belum paham	sudah paham	sudah paham	ada	Sesuai juknis tapi belum paham tentang perpajak an
6	SD N Tegal yoso	sudah	Perpajakan belum paham, nama penyetor pph 23 belum paham, waktu penyetoran belum paham (pajak terutang dibulan berikutnya)	paham	Belum paham, ada yang masih salah	sudah paham	ada	Sesuai juknis tapi belum paham tentang perpajak an
7	SD N Godean 2	sudah	Belum paham menghitung PPH Pasal 4 ayat 2, nama penyetor pph 23 belum paham, waktu penyetoran belum paham (pajak terutang dibulan berikutnya)	belum paham meterai 3000	Belum paham, salah yang msih salah	sudah paham	ada	Sesuai juknis tapi belum paham tentang perpajak an

8	SD N Sentul	Sudah	Perpajakan belum paham, nama penyeter PPn belum paham, waktu penyeteroran belum paham (pajak terutang dibulan berikutnya)	Paham	Paham	Sudah paham	ada	Sesuai juknis tapi belum paham tentang perpajakan
9	SD N Kali duren	sudah	sudah paham	belum paham meterai 6000	paham	sudah paham	ada	sesuai juknis
10	SD N Malangan	sudah	Tarif PPh pasal 23 belum paham, nama penyeter PPn belum paham, waktu penyeteroran belum paham (pajak terutang dibulan berikutnya)	paham	paham	sudah paham	ada	Sesuai juknis tapi belum paham tentang perpajakan
11	SD N Jonggrangan	sudah	Menghitung PPh pasal 4 ayat 2 belum paham, nama penyeter PPh 23 belum paham, waktu penyeteroran belum tertib karena pajak terutang dibulan berikutnya	paham	paham	sudah paham	ada	Sesuai juknis tapi belum paham tentang perpajakan

12	SD N Balangan 1	sudah	Menghitung PPh pasal 4 ayat 2 belum paham, waktu penyeteran belum tertib karena pajak terutang di 5 hari setelah semester berakhir	paham	Belum paham, ada yang masih salah	sudah paham	ada	Sesuai juknis tapi belum paham tentang perpajakan
13	SD N Margo mulyo 2	sudah	Menghitung PPh pasal 4 ayat 2 belum paham, waktu penyeteran sudah tertib pph pasal 23 harusnya atas nama sekolah	belum paham	sudah paham	sudah paham	ada	Sesuai juknis tapi belum paham tentang perpajakan
14	SD N Ngemplak sari	sudah	Tarif perpajakan sudah paham, setoran ppn harusnya atas nama rekanan	paham	Belum paham, ada yang masih salah	sudah paham	ada	sesuai juknis
15	SD N Kadi sono 1	sudah	Menghitung PPh pasal 4 ayat 2 belum paham, waktu penyeteran sudah ada yang pada bulan terjadinya transaksi ada juga yang pajak terutang	paham	Belum paham ada yang masih salah	sudah paham	ada	Sesuai juknis tapi belum paham tentang perpajakan

16	SD N Banyu rejo 1	sudah	Aturan perpajakan sudah paham	belum paham	Belum paham, ada yang masih salah	sudah paham	ada	sesuai juknis
17	SD N Turi 2	sudah	Aturan perpajakan sudah paham	belum paham	paham	sudah paham	ada	sesuai juknis
18	SD N Suko rejo	sudah	Aturan perpajakan belum paham, nama penyeter PPn belum paham, waktu penyeteran paham	belum paham	belum paham, ada yang masih salah	sudah paham	ada	Sesuai juknis tapi belum paham tentang perpajakan
19	SD N Banteng	sudah	Aturan perpajakan sudah paham	meterai 3000 belum paham	belum paham, ada yang masih salah	sudah paham	ada	sesuai juknis

20	SD N Purwo rejo	sudah	Menghitung pph pasal 4 ayat 2 masih belum paham, nama penyeter PPn belum paham, waktu penyeteroran belum paham (pada akhir tahun)	meterai 3000 belum paham	belum paham, ada yang masih salah	sudah paham	ada	Sesuai juknis tapi belum paham tentang perpajakan
21	SD N Banaran	sudah	Tarif perpajakan sudah paham, nama penyeter PPn belum paham, waktu penyeteroran belum paham (pajak terutang dibulan berikutnya)	paham	paham	sudah paham	ada	Sesuai juknis tapi belum paham tentang perpajakan
22	SD N Kuwang	sudah	Tarf perpajakan belum paham, nama penyeter PPn belum paham, waktu penyeteroran sudah paham	paham	belum paham yang masih	sudah paham	ada	Sesuai juknis tapi belum paham tentang perpa jak an
23	SD N Banjar harjo	sudah	Paham aturan perpajakan	belum paham	paham	sudah paham	ada	sesuai juknis

24	SD N Umbul widodo	sudah, harusnya dinas membagikan SHBJ lebih awal	tarif pph pasal 4 ayat 2 belum paham, waktu penyetoran sudah paham	paham	belum paham yang masih salah	sudah paham	ada	Sesuai juknis tapi belum paham tentang perpajakan
25	SD N Karang mloko 1	sudah	nama penyeter pph 23 belum paham, waktu penyetoran sudah paham	belum paham	belum paham, ada yang masih salah	sudah paham	ada	Sesuai juknis tapi belum paham tentang perpajakan
26	SD N Sardono harjo 2	sudah	belum paham tarif perpajakn, nama penyeter PPn belum paham, waktu penyetoran belum paham (pajak terutang dibayar tiap ttiwulan)	belum paham	belum paham ada yang masih salah	sudah paham	ada	Sesuai juknis tapi belum paham tentang perpajakan
27	SD N Kentungan	sudah	nama penyeter PPh 23 dan ppn belum paham, waktu penyetoran sudah tertib	paham	paham	sudah paham	ada	Sesuai juknis tapi belum paham tentang perpajakan

28	SD N Catur tunggal 1	sudah	Paham aturan perpajakan	paham	belum paham, ada yang masih salah	sudah paham	ada	sesuai juknis
29	SD N Taman an 3	sudah	Tarif pph pasal 4 ayat 2 belum paham, waktu penyeteran sudah paham	belum paham	belum paham urutan SPJ	sudah paham	ada	Sesuai juknis tapi belum paham tentang perpajakan
30	SD N Purwo binangun	sudah	belum paham tarif perpajakan, nama penyeter PPn belum paham, waktu penyeteran sudah paham	belum paham	paham	sudah paham	ada	Sesuai juknis tapi belum paham tentang perpajakan
31	SD N Sumber 1	sudah	Paham aturan perpajakan	meterai 3000 belum paham	paham	sudah paham	ada	sesuai juknis
32	SD N Jaga mangsan 2	sudah	Belum paham tarif pph pasl 23, nama penyeter PPn belum paham, waktu penyeteran pajak sudah paham.	belum paham	paham	sudah paham	ada	Sesuai juknis tapi belum paham tentang perpajakan

33	SD N Delegan 1	sudah	belum paham menghitung pph pasal 4 ayat 2, nama penyeter PPh 23 belum paham, waktu penyeteroran sudah paham	paham	belum paham ada yang masih salah	sudah paham	ada	Sesuai juknis tapi belum paham tentang perpajakan
34	SD N Madusari	sudah	blum paham menghitung pph pasl 4 ayat 2, nama penyeter PPn belum paham, waktu penyeteroran sudah paham	paham	belum paham ada yang masih salah	sudah paham	ada	Sesuai juknis tapi belum paham tentang perpa jakan

(Sumber: kuesioner pengelolaan keuangan BOS, dokumentasi, 2018)

1.6 Pengawasan

Berdasarkan hasil kuesioner yang sudah terkumpul, maka sebelum penyajian data peneliti melakukan reduksi data tentang pengawasan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di 34 Sekolah Dasar Negeri di 17 Kecamatan di Kabupaten Sleman yang seperti terlihat pada tabel 4.20.

Tabel. 4.20
Pengawasan Penggunaan Dana BOS

No	Nama Sekolah	Pengawasan dari kepala sekolah	Yang membina sekolah apabila ada ketidaksesuaian	Aktif mengingatkan laporan	Petugas monitoring	Transparansi penggunaan dan BOS kepada Masyarakat	Keterangan
1	SD N Sleman 1	Ya selalu	petugas dari dinas pendidikan kabupaten	petugas UPT kecamatan dan petugas Dinas Pendidikan	Tim BOS Kabupaten Inspektorat kabupaten, BPKP, Pengawas sekolah	Ya, setiap triwulan, di papan informasi di teras sekolah	Sesuai juknis
2	SD N Ngangkrik	Ya selalu	petugas UPT kecamatan dan dinas	petugas UPT kecamatan dan Dinas	pengawas sekolah	Ya, setiap triwulan dan semester di papan informasi di serambi sekolah	Sesuai juknis
3	SD N Jumeneng	Ya selalu	petugas dari dinas pendidikan kabupaten	Petugas UPT kecamatan dan Dinas	Tim BOS Kabupaten	Ya, setiap triwulan dan semester di papan informasi di serambi sekolah	Sesuai juknis
4	SD N Gemawang	ya kadang-kadang	petugas UPT	petugas UPT kecamatan dan Dinas	Tim BOS Kabupaten	Ya, setiap triwulan, di papan informasi di papan depan aula bagian pintu tengah	Tidak sesuai juknis, Pengawasan dari kepala sekolah masih kurang

5	SD N Mejing 2	Ya selalu	petugas UPT kecamatan	petugas UPT kecamatan dan Dinas	Tim BOS Kabupaten	Ya, setiap triwulan, di papan informasi di teras depan kelas	Sesuai juknis
6	SD N Tegalyoso	Ya selalu	petugas UPT dan Dinas	petugas UPT dan Dinas	Inspektorat Kabupaten, pengawas sekolah	Ya, setiap triwulan di papan informasi di depan kelas	Sesuai juknis
7	SD N Godean 2	Ya selalu	petugas UPT	petugas UPT	pengawas sekolah	Ya, setiap semester di papan informasi di serambi sekolah	Tidak sesuai juknis, Tim BOS Kabupaten masih kurang
8	SD N Sentul	ya kadang kadang	petugas UPT	petugas UPT	belum ada yang mengawasi	Ya, setiap tahun di papan informasi di serambi sekolah	Tidak sesuai juknis, pengawasan dari kepala sekolah dan Tim BOS Kabupaten masih kurang

9	SD N Kaliduren	Ya selalu	petugas UPT	petugas UPT	pengawas sekolah	Ya, setiap triwulan, di papan informasi	Tidak sesuai juknis, pengawasan dari Tim BOS Kabupaten masih kurang
10	SD N Malangan	Ya selalu	petugas UPT	petugas UPT	pengawas sekolah	Ya, setiap triwulan, di papan informasi	Tidak sesuai juknis, pengawasan dari Tim BOS Kabupaten masih kurang
11	SD N Jonggrangan	Ya selalu	petugas UPT dan Dinas	petugas dari UPT dan Dinas	pengawas sekolah	Ya, setiap triwulan, di papan informasi diserambi sekolah	Sesuai juknis
12	SD N Balangan 1	Ya selalu	petugas UPT dan Dinas	petugas UPT dan dinas	pengawas sekolah, Tim BOS Kabupaten	Ya, setiap triwulan, di papan informasi diserambi sekolah	Sesuai juknis

13	SD N Margomulyo 2	Ya selalu	petugas UPT dan dinas	petugas UPT dan Dinas	pengawas sekolah	Ya, setiap triwulan, di papan informasi	Sesuai juknis
14	SD N Ngemplaksari	Ya selalu	petugas UPT	petugas UPT dan Dinas	Tim BOS Kabupaten,	Ya, setiap triwulan, di papan informasi	Sesuai juknis
15	SD N Kadisono 1	Ya selalu	petugas UPT dan dinas	petugas UPT dan dinas	inspektorat kabupaten, Pengawas sekolah	Ya, setiap tiwulan dan 1 tahun anggaran di papan informasi di depan ruang kelas 5	Sesuai juknis
16	SD N Banyurejo 1	Ya selalu	petugas UPT dan dinas	petugas UPT dan dinas	inspektorat kabupaten, pengawas sekolah	Ya, setiap triwulan, di papan informasi	Sesuai juknis

17	SD N Turi 2	ya kadang kadang	petugas UPT	petugas dari dinas	pengawas sekolah	Ya, setiap semester di papan informasi	Tidak sesuai juknis, Pengawasan dari kepala sekolah masih kurang
18	SD N Sukorejo	Ya selalu	petugas UPT	petugas dari dinas	Tim BOS pusat dan kabupaten, pengawas sekolah	Ya, setiap triwulan dan semester, di papan informasi (tempat terbuka)	Sesuai juknis
19	SD N Banteng	Ya selalu	petugas UPT	petugas UPT dan Dinas	pengawas sekolah	Ya, setiap triwulan dan semester, di papan informasi di ruang terbuka	Sesuai juknis
20	SD N Purworejo	Ya selalu	petugas UPT	petugas UPT dan Dinas	Tim BOS Kabupaten	Ya, setiap triwulan, di papan informasi	Sesuai juknis

21	SD N Banaran	Ya selalu	petugas UPT	petugas UPT kecamatan	tidak ada	Ya, setiap semester, di papan informasi di serambi sekolah	Tidak sesuai juknis, pengawasan dari Tim BOS Kabupaten masih kurang
22	SD N Kuwang	Ya selalu	petugas UPT	petugas UPT	tim BOS propinsi	Ya, setiap triwulan, di papan informasi di ruang terbuka	Tidak sesuai juknis, pengawasan dari Tim BOS Kabupaten masih kurang
23	SD N Banjarharjo	Ya selalu	petugas UPT	petugas UPT	tidak ada	Ya, setiap triwulan, di papan informasi	Tidak sesuai juknis, pengawasan dari Tim BOS Kabupaten masih kurang
24	SD N Umbul widodo	Ya selalu	petugas UPT	petugas UPT	pengawas sekolah	Ya, setiap semester, di papan informasi	Tidak sesuai juknis, pengawasan dari Tim BOS Kabupaten masih kurang

25	SD N Karangmloko 1	Ya selalu	petugas UPT	kepala sekolah	tidak ada	Ya, setiap triwulan, di papan informasi	Tidak sesuai juknis, pengawasan dari Tim BOS Kabupaten masih kurang
26	SD N Sardonoharjo 2	Ya selalu	petugas UPT	petugas UPT	pengawas sekolah	Ya, setiap triwulan, di papan informasi di serambi sekolah	Tidak sesuai juknis, pengawasan dari Tim BOS Kabupaten masih kurang
27	SD N Kentungan	Ya selalu	petugas UPT	petugas UPT	pengawas sekolah	Ya, tahunan, di papan informasi	Tidak sesuai juknis, pengawasan dari Tim BOS Kabupaten masih kurang
28	SD N Caturtunggal 1	Ya selalu	petugas UPT	petugas UPT	pengawas sekolah	Ya, setiap triwulan, di papan informasi	Tidak sesuai juknis, pengawasan dari Tim BOS Kabupaten masih kurang

29	SD N Tamanan 3	Ya selalu	petugas UPT dan Dinas	petugas UPT dan Dinas	pengawas sekolah	Ya, setiap semester, di papan informasi	Sesuai Juknis
30	SD N Purwo binangun	Ya selalu	petugas UPT dan Dinas	petugas UPT dan Dinas	pengawas sekolah	Ya, setiap semester di papan informasi	Sesuai Juknis
31	SD N Sumber 1	Ya selalu	petugas UPT dan dinas	petugas UPT dan Dinas	pengawas sekolah, tim BOS kabupaten	Ya, setiap triwulan, di papan informasi	Sesuai juknis
32	SD N Jagamangsan 2	Ya selalu	petugas UPT dan Dinas	petugas UPT dan Dinas	pengawas sekolah	Ya, setiap triwulan, di papan informasi di depan kelas	Sesuai juknis

33	SD N Delegan 1	Ya selalu	petugas UPT dan Dinas	petugas UPT dan Dinas	Tim BOS kabupaten	Ya, setiap triwulan, di papan informasi diserambi sekolah	Sesuai juknis
34	SD N Madusari	Ya selalu	petugas UPT dan Dinas	petugas UPT dan Dinas	pengawas sekolah	Ya, setiap triwulan, di papan informasi	Sesuai juknis

(Sumber: kuesioner pengelolaan keuangan BOS, 2018)

2. Penyajian Data

Setelah proses reduksi data, maka peneliti akan melakukan penyajian data penelitian dalam bentuk naratif tentang pengelolaan keuangan BOS yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan BOS .

2.1. Perencanaan

Dokumen perencanaan yang harus disusun oleh sekolah berdasarkan Juknis BOS 2017 adalah sebagai berikut: SK Tim BOS Sekolah, RKS, RKT, RKAS, APBS.

2.1.1. SK Tim BOS Sekolah

Berdasarkan juknis BOS 2017 kepala sekolah harus membentuk Tim BOS sekolah dengan susunan keanggotaan yang terdiri atas:

- a. Penanggungjawab adalah kepala sekolah;
- b. Anggota terdiri dari:
 - 1). Bendahara;
 - 2). 1 (satu) orang dari unsur orangtua peserta didik diluar komite sekolah yang dipilih oleh kepala sekolah dan komite sekolah dengan mempertimbangkan kredibilitasnya, serta menghindari terjadinya konflik kepentingan;
- c. Penanggungjawab pendataan.

Berdasarkan tabel 4.7. dari 34 Sekolah Dasar Negeri tentang penyusunan SK Tm BOS Sekolah yang tidak sesuai juknis BOS adalah struktur keanggotaan dari Tim BOS sekolah yang harusnya berasal dari unsur orangtua siswa dari luar komite sekolah, tetapi banyak sekolah yang tidak menyusun sesuai juknis. Pada tabel 4.7. tersebut terdapat 10 sekolah yang sudah memiliki SK Tim manajemen BOS sekolah sesuai juknis, sedangkan 24 sekolah belum memiliki SK Tim manajemen BOS sekolah sesuai juknis BOS 2017.

Hasil wawancara peneliti dengan informan menyatakan:

“Banyak sekolah itu lebih suka bertanya daripada membaca sendiri juknis tentang BOS, bagaimana mau menjalankan sesuai aturan kalau juknis saja belum dibaca secara keseluruhan atau cuma sekilas saja membacanya. Kalau sekolah mau tertib harusnya membaca dan memahami apa yang ditulis di juknis karena sudah jelas semuanya tertuang dalam juknis” (MR, wawancara: 17 September 2018).

Pernyataan yang hampir sama juga diungkap oleh informan lainnya:

“Sekolah itu lebih memilih bertanya kepada kami selaku verifikator

BOS tentang petunjuk pelaksanaan, padahal di juknis itu sudah jelas dan Dinas juga sudah melaksanakan sosialisasi juknis tiap tahun dari tahun 2005 sampe sekarang. Harusnya sekolah paham karena sudah kesekian tahun menangani BOS” (RS, wawancara: 17 September 2018).

2.1.2 Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM).

Rencana Kerja Jangka Menengah yang harus disusun di sekolah adalah Rencana Kerja Sekolah (RKS) yang disusun setiap 4 tahun sekali. Dokumen RKS harus disetujui dalam rapat dewan guru setelah memperhatikan pertimbangan komite sekolah dan disahkan oleh Dinas Pendidikan. Dokumen ini disimpan di sekolah sebagai dasar untuk menyusun Rencana Kerja Tahunan.

Pada tabel 4.8 terlihat bahwa dari 34 sekolah dasar negeri tentang penyusunan dokumen RKS yang tidak sesuai juknis BOS adalah tentang siapa yang mengesahkan Rencana Kerja Sekolah (RKS). Berdasarkan tabel 4.8., dari 34 sekolah dasar, terdapat 9 sekolah yang RKS nya sudah disahkan oleh Kepala Dinas Pendidikan sesuai juknis, sedangkan 25 penyusunan RKS belum disahkan oleh Kepala Dinas Pendidikan sesuai juknis BOS 2017 .

Hasil wawancara dengan informan tentang penyusunan RKS terungkap bahwa:

“Dinas Pendidikan tidak meminta arsip RKS dari sekolah untuk dikumpulkan ke Dinas Pendidikan. Biasanya sekolah itu kalau disuruh mengumpulkan data baru dibuat menunggu petunjuk dari Dinas, sehingga kalau disuruh baru melaksanakan dan kalau tidak disuruh jarang yang mempunyai inisiatif untuk melaporkan sendiri ke Dinas” (SA, wawancara: 17 September 2018).

Pernyataan yang hampir sama juga diungkap oleh informan yang lain bahwa:

“Sekolahan itu kalau tidak diminta mengumpulkan berkas oleh Dinas ya biasanya tidak mengumpulkan berkas meskipun itu dibuat oleh sekolah. RKS itu disimpan disekolah untuk dijadikan pedoman dalam penyusunan RKT dan harusnya disahkan oleh Kepala Dinas Pendidikan, tetapi karena Dinas tidak menyuruh mengumpulkan mereka membuat tapi tidak melihat Juknis yang ada, sehingga banyak sekolah yang RKS nya hanya disahkan oleh kepala UPT Kecamatan, ketua komite, bahkan hanya disahkan oleh kepala sekolah itu sendiri” (ID, wawancara: 17 September 2018).

2.1.3. Rencana Kerja Tahunan (RKT)

Rencana Kerja Tahunan disusun sekolah setiap tahun pada awal tahun pelajaran. Dokumen RKT harus disetujui dalam rapat dewan guru setelah memperhatikan pertimbangan komite sekolah dan disahkan oleh Dinas Pendidikan. Dokumen ini disimpan di sekolah sebagai dasar untuk menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).

Tabel 4.9 menampilkan data dari 34 sekolah dasar negeri tentang penyusunan dokumen RKS yang tidak sesuai juknis BOS adalah tentang siapa yang mengesahkan Rencana Kerja Tahunan (RKT). Berdasarkan tabel 4.9., dari 34 sekolah dasar, terdapat 7 sekolah yang RKT nya sudah disahkan sesuai juknis BOS, sedangkan 27 sekolah RKT nya belum disahkan oleh kepala dinas pendidikan sesuai juknis BOS 2017.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan terungkap bahwa:

“Sekolah kemungkinan mencermati juknis hanya pada bagian penggunaan dan dan larangan penggunaan dana BOS. Mereka menganggap itu yang paling penting dan memang sering berubah terutama dalam aturan penggunaan dana BOS dari tahun ke tahun.

Aturan yang lain yang ada dibuku juknis tidak dibaca sehingga sekolah tidak tahu bahwa RKT itu harus disahkan oleh Kepala Dinas Pendidikan sesuai juknis BOS dalam Permendikbud RI nomor 26 tahun 2017”(SA, wawancara: 17 September 2018).

Pernyataan yang hampir sama juga diungkap oleh informan yang lain yang mengungkapkan bahwa:

“RKT dibuat setiap tahun dan harus disahkan oleh Kepala Dinas Pendidikan, harusnya sekolah dengan membaca juknis BOS sudah jelas, karena halaman yang mengatur tentang penyusunan RKT ada dibagian depan Juknis. Tetapi ternyata banyak sekolah yang tidak tahu tentang hal itu, kemungkinan membaca juknisnya hanya di halaman aturan penggunaan dana saja” (KS, wawancara: 17 September 2018).

2.1.4. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).

Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, belanja program dan kegiatan sekolah serta pembiayaan sebagai dasar penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) harus dilengkapi dengan rencana penggunaan dana secara rinci, yang dibuat tahunan dan triwulan untuk setiap sumber dana yang diterima sekolah. RKAS disusun satu kali dalam satu tahun pada awal tahun pelajaran. Dokumen RKAS harus disetujui dalam rapat dewan guru setelah memperhatikan pertimbangan komite sekolah dan disahkan oleh Dinas Pendidikan . Dokumen ini disusun sebagai dasar untuk menyusun Rencana Anggaran dan Pendapatan Sekolah. RKAS dikumpulkan ke Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman bersama dengan APBS sekolah. Berdasarkan tabel 4.10 , dari 34 sekolah dasar negeri tentang penyusunan dokumen RKAS,

didapat hasil bahwa sekolah sudah menyusun dokumen RKAS ini dan telah disahkan oleh Kepala Dinas Pendidikan .

Berdasarkan hasil wawancara dengan seorang informan mengungkapkan bahwa:

“Semua sekolah sudah mengumpulkan dokumen RKAS yang ditandatangani kepala Dinas Pendidikan bersama dengan pengesahan APBS tapi banyak yang tidak tepat waktu dalam pengumpulannya dokumen tersebut” (SW, wawancara: 17 September 2018).

Pernyataan yang hampir sama juga diungkap oleh informan yang lain bahwa:

“Dokumen RKAS sudah dikumpulkan kepada kami selaku verifikator dan sudah kami mintakan pengesahan bersama dengan APBS. Sekolah tertib mengumpulkan meskipun tidak tepat waktu karena Dinas minta untuk dikumpulkan sebagai arsip kami di Dinas Pendidikan” (KS, wawancara: 17 September 2018).

2.1.5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (APBS).

Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (APBS) adalah anggaran pendapatan dan belanja sekolah dalam satu tahun pelajaran.

Dokumen APBS adalah rencana anggaran belanja dan sekolah dalam satu tahun pelajaran dari tanggal 1 Juli sampai dengan tanggal 30 Juni tahun berikutnya yang telah disahkan oleh Kepala Dinas Pendidikan .

Berdasar tabel 4.11., dari 34 sekolah dasar negeri tentang penyusunan dokumen APBS, didapat hasil bahwa sekolah sudah menyusun dokumen APBS ini dan telah disahkan oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman meskipun dalam pengesahan APBS Tahun Pelajaran 2016/2017 dan APBS Tahun Pelajaran 2017/2018 belum bisa tepat waktu. APBS seharusnya sudah disahkan paling lambat pertengahan bulan September,

tetapi berdasarkan penelitian baru bisa disahkan pada tanggal seperti terlihat pada tabel 4.11.

Berdasarkan tabel 4.11. dapat dilihat bahwa untuk APBS tahun pelajaran 2016/2017 dari 34 sekolah yang disahkan tepat waktu sebanyak 15 sekolah dan 19 sekolah tidak tepat waktu. Sedangkan untuk APBS tahun pelajaran 2017/2018 dari 34 sekolah yang disahkan tepat waktu sebanyak 13 sekolah dan yang tidak tepat waktu sebanyak 21 sekolah. Terlihat pengesahan APBS 2017/2018 sekolah yang tidak tepat waktu lebih banyak daripada pengesahan APBS Tahun Pelajaran 2017/2018. APBS yang telah dibuat sekolah dilengkapi dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Pendidikan (DPA-SP) dengan rincian klasifikasi 3 belanja yaitu belanja pegawai, belanja barang dan jasa, serta belanja modal. Sekolah dalam membuat DPA mengacu pada pedoman kegiatan-kegiatan yang tertuang dalam 8 (delapan) Standar Nasional Pendidikan (SNP), dan pedoman penggunaan dana BOS yang telah ditetapkan pemerintah.

Sekolah dalam melaksanakan kegiatan harus mengacu pada APBS yang telah disahkan oleh Dinas Pendidikan. Perubahan APBS dilakukan maksimal 2 (dua) kali dalam 1 tahun pelajaran. Perubahan APBS dilakukan apabila:

- a. Terjadi penambahan dan atau pengurangan anggaran dan atau kegiatan.
- b. Terjadi pergeseran anggaran antar kelompok belanja atau biaya.

Berdasarkan hasil wawancara peneliti terhadap 6 orang informan, masing-masing

mengungkapkan bahwa:

“Dokumen APBS dari semua sekolah sudah mengumpulkannya ke kami selaku pengampu kegiatan. APBS dilengkapi dengan DPA sekolah tapi pada prakteknya sekolah merubah rincian anggaran tanpa melapor kepada kami sehingga kami kesulitan pada waktu merekapitulasi belanja dalam klasifikasi 3 belanja banyak sekolah yang tidak cocok dalam mengklasifikasikannya terutama untuk belanja pegawai GTT/PTT banyak yang menganggarkan dan merealisasikan berlebih dibanding jumlah transferannya” (MS, wawancara: 17 September 2018).

“APBS berikut DPA memang sudah dibuat oleh sekolah dan telah disahkan oleh Kepala Dinas Pendidikan, tetapi ternyata sekolah dalam merealisasikan banyak yang tidak sesuai dengan DPA tersebut. Mereka seandainya sendiri merubah DPA, dengan merealisasikan belanja tidak sesuai dengan yang sudah dianggarkan dalam APBS. Sekolah merealisasikan anggaran belanja pegawai, belanja barang dan jasa serta belanja modal tidak sesuai dengan APBS tanpa laporan dan membuat APBS perubahan” (RS., wawancara: 17 September 2018).

“APBS dibuat oleh Sekolah berdasar tahun pelajaran, sedang pelaporan BOS dibuat oleh sekolah berdasar tahun anggaran. Tentunya sekolah memerlukan ketelitian yang lebih karena akan sulit untuk membaginya dalam pelaporan BOS yang berdasarkan tahun anggaran. Sekolah seharusnya membuat pengendalian tersendiri agar dana yang sudah direalisasikan dari APBS 2016/2017 dan APBS 2017/2018 bisa sesuai dengan anggaran yang seharusnya. Tetapi pada kenyataannya banyak sekolah yang tidak menjadikan APBS sebagai pedoman dalam berbelanja” (SA., wawancara: 17 September 2018).

“Pengesahan APBS dari Dinas menunggu lama karena kami dari sekolah sudah konsultasi dan dikoreksi oleh UPT, tetapi ternyata setelah kami jilid dan di paraf UPT, oleh Dinas masih di koreksi lagi. Kami harus wira wiri ke Dinas untuk membetulkan lagi. Setelah kami betulkan kemudian kami kumpulkan ke UPT lagi menunggu disahkan oleh Dinas. Kami inginnya kalau sudah dikoreksi UPT secara benar harusnya tinggal nunggu pengesahan Dinas, sehingga kami tidak wira wiri ke Dinas” (Siti, wawancara: 17 September 2018).

“Dalam menyusun APBS dibuat berdasar tahun pelajaran antara bulan Juli s.d Juni sedangkan tahun anggaran antara bulan Januari s.d Desember, sehingga dalam menyusun APBS 2016/2017 yang kita gunakan 6 bulan untuk peraturan tahun 2016 dari Kemendikbud, sedangkan 6 bulan berikutnya mengikuti peraturan kemendikbud yang baru. Juknis penggunaan dana BOS tiap tahun sering berubah-ubah”(Sudarti, wawancara: 19 September 2018).

“Dalam menyusun APBS kami mengalami kesulitan dalam menyusun karena APBS menggunakan tahun pelajaran tetapi laporan BOS menggunakan tahun anggaran, padahal aturan penggunaan dana BOS hampir tiap tahun berubah-ubah” (Sri., wawancara: 19 September 2018).

2.2. Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dalam program BOS meliputi tahapan pendataan dan penyaluran BOS, pelaksanaan penggunaan dana BOS dan transparansi penggunaan dana BOS.

2.2.1. Pendataan dan Penyaluran dana

Tugas dan tanggungjawab tim BOS sekolah agar dalam pelaksanaan tidak terjadi kelebihan dan kekurangan penyaluran dana BOS, maka penanggungjawab pendataan setiap awal tahun pelajaran baru dan setiap ada mutasi siswa baik masuk maupun keluar harus selalu update data siswa dan memverifikasi kesesuaian jumlah dana yang diterima dengan data peserta didik yang ada. Berdasarkan tabel 4.12. terdapat 27 sekolah sudah melaksanakan pendataan BOS sesuai juknis BOS dengan melakukan *update* data setiap awal tahun pelajaran baru dan setiap ada mutasi siswa masuk dan keluar, sebanyak 2 sekolah hanya update saat awal tahun pelajaran baru, sedang 5 sekolah kurang paham tentang perlakuan dana bos apabila ada mutasi siswa.

BOS disalurkan dari RKUN ke RKUD setiap triwulan pada waktu yang ditentukan melalui peraturan perundang-undangan dari

Kementerian Keuangan. Di Kabupaten Sleman untuk tahun 2017 dana ditransfer sudah masuk ke rekening sekolah pada triwulan 1 pada tanggal 3 Februari 2017, triwulan 2 pada tanggal 16 Mei 2017, triwulan 3 pada tanggal 8 Agustus 2017, dan triwulan 4 pada tanggal 21 November 2017. Pada tahun 2017 dari 34 sekolah yang peneliti ambil sebagai sampel dalam penelitian ini penyaluran dana ke semua sekolah sudah sesuai dengan jumlah dana yang harus diterima sekolah.

Berdasarkan hasil wawancara dengan terhadap 4 orang informan, masing-masing mengungkapkan bahwa:

“Pencairan dana BOS tahun 2017 selalu terlambat, sehingga kami harus mencari/menalangi untuk biaya operasional sekolah” (Sri., wawancara: 19 September 2018).

“Dana BOS terlambat sehingga kami harus mencari pinjaman dahulu untuk memenuhi kebutuhan sekolah yang harus terpenuhi” (Sumiyati, wawancara: 20 September 2018).

“Pencairan dana BOS selalu terlambat sehingga sekolah harus mencari dana talangan agar operasional sekolah dapat tetap berjalan” (Suparti, wawancara: 20 September 2018).

“Dana cair tidak tepat waktu sehingga repot dalam pelaksanaan dan sekolah harus mencari dana talangan dulu” (Karyati, wawancara : 20 September 2018).

2.2.2. Penggunaan dana

Penggunaan dana BOS disekolah harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara Tim BOS sekolah, dewan guru dan komite sekolah. Kesepakatan penggunaann dana BOS harus

didasarkan skala prioritas kebutuhan sekolah, khususnya untuk membantu mempercepat pemenuhan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan atau Standar Nasional Pendidikan (SNP). Berdasarkan penelitian yang telah peneliti lakukan terhadap 34 sekolah, sekolah sudah membuat dokumen perencanaan yang akhirnya dituangkan dalam APBS yang sudah mengacu pada 8 Standar Nasional Pendidikan. Delapan Standar Nasional Pendidikan terdiri dari standar kompetensi lulusan, standar isi, standar proses, standar sarana dan prasarana, standar tenaga pendidik dan kependidikan, standar manajemen, standar pembiayaan, dan standar penilaian. Dana BOS untuk memenuhi 8 standar tersebut, maka digunakan oleh sekolah untuk membiayai 11 komponen yaitu untuk pengembangan perpustakaan, penerimaan peserta didik baru, kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler, kegiatan evaluasi pembelajaran, pengelolaan sekolah, pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan, serta pengembangan manajemen sekolah, langganan daya dan jasa, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana sekolah, pembayaran honor, pembelian/perawatan alat multi media pembelajaran, biaya lainnya. Penggunaan dana BOS pada tahun 2017 dari 34 sekolah yang peneliti jadikan sampel, maka ditemukan hal-hal seperti pada tabel 4.14 terlihat bahwa dari 34 sekolah, baru 12 sekolah yang sudah sesuai juknis dalam penggunaan dana BOS berdasar klasifikasi 3 belanja pegawai, belanja barang dan jasa dan belanja modal.

Berdasarkan wawancara dari 6 informan mengungkapkan bahwa:

“Belanja barang dan jasa kami melebihi anggaran karena kami kurang cermat dalam memadukan APBS 2016/2017 dengan APBS 2017/2018 sehingga terjadi kelebihan dalam klasifikasi belanja barang dan jasa. Kami juga mengakui rincian belanja dalam belanja modal” (Winar, wawancara: 17 September 2018).

“Belanja pegawai melebihi anggaran karena kami salah dalam memasukkan belanja ke dalam klasifikasi 3 belanja, harusnya honor pembimbing ekstra kurikuler masuk belanja barang dan jasa tetapi kami salah memasukkan dalam klasifikasi belanja pegawai” (Suparti, wawancara: 20 September 2018).

“Jumlah siswa kami sedikit, sehingga dana bos kami juga sedikit, untuk belanja pegawai sangat kurang jumlahnya, sehingga kami kelebihan dibelanja pegawai untuk membayar gaji GTT/PTT dan harus menarik kembali uang yang sudah direalisasikan menjadi saldo di tahun 2017” (Ponijan, wawancara: 20 September 2018).

“Kebutuhan yang harus segera dipenuhi terkadang tidak sama dengan yang sudah dianggarkan, kemudian kami memprioritaskan kebutuhan yang harus segera dipenuhi oleh sekolah. Disamping itu realita dalam pembelian terkadang tidak sama dengan anggaran yang telah dibuat” (Ruwi: 20 September 2018).

“Kami kelebihan belanja modal karena kenaikan harga tidak stabil dan itu merupakan kebutuhan yang mendesak, sehingga kami mengurangi belanja barang dan jasa untuk memenuhi kebutuhan belanja modal dengan membeli buku teks lebih dari 20% dari anggaran dan membeli 1 buah laptop” (Surani, wawancara 20 September 2018).

“Sosialisasi penggunaan dana BOS dan perubahan format maupun juknis harusnya lebih awal, sehingga kami bisa lebih cepat mengetahui apabila ada perubahan aturan” (Sutiyem, wawancara: 20 September 2018).

2.2.3. Transparansi dana BOS

Sebagai salah satu bentuk tanggungjawab dalam pengelolaan BOS, sekolah harus menyusun publikasi dan mempublikasikan dokumen

pendukung transparansi informasi secara lengkap. Dokumen pendukung yang harus dipublikasikan oleh sekolah sebagai upaya transparansi meliputi realisasi penggunaan dana tiap sumber dana dan rekapitulasi realisasi penggunaan dana. Publikasi laporan dilaksanakan melalui pemasangan pada papan informasi sekolah atau tempat lainnya yang mudah diakses oleh masyarakat. Sekolah juga harus memasang spanduk terkait kebijakan pendidikan bebas pungutan setiap hari di serambi sekolah.

Berdasarkan tabel 4.15., terlihat bahwa dari 34 sekolah dasar di 17 kecamatan, ditemui bahwa sekolah sudah mempublikasikan dana BOS secara transparan kepada masyarakat dengan mempublikasikan tentang dana BOS di papan informasi yang diletakan di tempat terbuka yang mudah diakses oleh masyarakat. Sejumlah 34 sekolah dasar negeri sudah memasang spanduk terkait kebijakan bebas pungutan di serambi sekolah dan berdasarkan hasil penelitian semua sekolah sudah membebaskan peserta didik dari pungutan. tetapi masih terdapat 12 sekolah yang mempublikasikan dana BOS tiap semester/tahunan, sedangkan 22 sekolah sudah mempublikasikan tiap triwulan sesuai dengan juknis.

Selain kebijakan pendidikan bebas pungutan bagi sekolah dasar negeri yang diselenggarakan oleh pemerintah, dalam rangka meningkatkan transparansi dan akuntabilitas belanja pendidikan, maka pemerintah telah mengeluarkan kebijakan mekanisme pembayaran nontunai. Berdasarkan penelitian dari 34 sekolah dasar di 17 kecamatan ditemui data bahwa 18 sekolah menyatakan sudah siap dan 16 sekolah belum siap seperti terlihat

pada tabel 4.16.

2.3. Penatausahaan

Sekolah dalam mengelola dana BOS harus menyusun pembukuan secara lengkap sesuai dengan standar pengelolaan pendidikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang penatausahaan dan pertanggung-jawaban lembaga pengelola keuangan. Pembukuan yang harus disusun oleh sekolah sebagai berikut: Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS), Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak, Opname Kas dan Berita Acara Pemeriksaan Kas, Laporan Keadaan Kas, serta Bukti pengeluaran.

Dokumen penatausahaan BOS yang harus disusun sekolah masih menggunakan format excel (manual), sehingga masih ada sekolah yang kurang teliti dalam memindahkan angka-angka yang seharusnya diambil dari dokumen penatausahaan yang lain sehingga terjadi kesalahan dalam memasukkan angka ataupun menjumlah angka. Selain itu juga masih terdapat sekolah yang belum ahli dalam menggunakan komputer sehingga harus meminta bantuan teman untuk mengerjakan tugas penatausahaan keuangan BOS, tentunya hal ini bisa semakin menghambat ketepatan waktu dalam penyusunan laporan yang harus dilakukan oleh sekolah.

Tabel 4.17 memperlihatkan bahwa dari 34 sekolah dasar negeri di 17 Kecamatan didapat data seluruh sekolah sudah menyelenggarakan penatausahaan secara lengkap, hanya ada 9 sekolah yang belum sepenuhnya

tertib melaksanakan tanggungjawab penatausahaan keuangan yang sesuai juknis BOS.

Wawancara dengan informan menyatakan bahwa:

“ Saya belum bisa komputer excel sehingga untuk membuat pembukuan BOS saya membuat secara manual. Yang melakukan entry di komputer adalah petugas pendataan. Apabila ada selisih dalam pembukuan kami kesulitan untuk menemukannya karena saya tidak bisa komputer” (Sudarti, wawancara: 20 September 2018).

“Dalam pembukuan saya sering mengalami selisih karena pendapatan bunga dan adminstrasi bank” (Anik, wawancara: 20 September 2018).

“Agar dinas menyediakan aplikasi dalam pembuatan penatausahaan dan pelaporan BOS sehingga kami lebih mudah dan lebih cepat dalam pengerjaannya, tidak seperti sekarang masih menggunakan excel” (Rumi, wawancara: 20 September 2018).

“Pembukuan dari sekolah masih sering terjadi kesalahan dalam memindahkan saldo buku, harusnya yang ditulis adalah saldo berjalan tapi kebanyakan sekolah hanya menulis saldo pada bulan itu saja. Disamping itu sekolah masih banyak yang bingung dalam membuat register penutupan kas dalam menguraikan uang tunai masih sering yang melakukan pembulatan ke bawah. Pajak terutang sering membuat sekolah terjadi selisih dalam menyusun laporan keadaan kas karena kurang ketelitian. Pendapatan bunga dan administrasi bank tidak dicatat karena masih ada sekolah yang tidak mencetak buku rekening bank tiap bulan sehingga sering tidak dimasukkan ke dalam buku pembantu bank yang berakibat saldo dalam buku pembantu bank berbeda dengan saldo di rekening, dan yang ditulis di BKU sama dengan yang ditulis di Buku Pembantu Bank sehingga saldo bank yang ada di BKU berbeda dengan saldo bank yang ada di rekening. Uraian pembayaran yang ditulis di BKU sering beda dengan uraian yang ditulis di BKK” (KS, wawancara: 20 September 2018)

2.4. Pelaporan

Laporan yang harus dibuat oleh sekolah penerima BOS terdiri dari laporan realisasi penggunaan dana tiap sumber dana, rekapitulasi realisasi penggunaan BOS, pencatatan pelayanan dan penanganan pengaduan

masyarakat, laporan aset (rincian belanja modal dengan melampirkan foto), laporan ke dinas Pendidikan (termasuk rincian belanja berdasarkan klasifikasi 3 belanja), dan laporan *online* ke laman BOS <http://bos.kemdikbud.go.id>

Berdasarkan tabel 4.18 dari 34 sekolah dasar negeri di 17 Kecamatan didapat data bahwa seluruh sekolah sudah melaksanakan penyusunan dokumen pelaporan secara lengkap, kecuali untuk pelaporan secara *online* ke laman BOS <http://bos.kemdikbud.go.id> masih banyak sekolah yang belum melakukan dan meskipun melakukan pelaporan *online* tetapi tidak tepat waktu. Terdapat 5 sekolah yang sudah melakukan pelaporan *online* tentang penggunaan dan BOS secara tepat waktu, 14 sekolah melakukan pelaporan BOS *online* tidak tepat waktu, dan sebanyak 15 sekolah tidak melakukan pelaporan *online*.

Sesuai juknis BOS, Sekolah diharuskan menyediakan buku pencatatan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat yang berupa: lembar pencatatan pengaduan masyarakat, lembar pencatatan pertanyaan/kritik/saran. Berdasarkan hasil penelitian terhadap 34 sekolah dasar negeri, ditemukan data bahwa 24 sekolah sudah menyediakan buku catatan penanganan pengaduan masyarakat meskipun tidak ada pengaduan dari masyarakat, sedangkan 10 sekolah tidak menyediakan buku catatan penanganan pengaduan masyarakat.

Pelaporan BOS dari sekolah yang berupa dokumen realisasi penggunaan dana BOS disampaikan melalui UPT paling lambat setiap tanggal 2 (dua) setelah triwulan berakhir. Fakta dari hasil penelitian ternyata

hanya ada 1 sekolah saja yang paham tanggal berapa seharusnya pelaporan realisasi penggunaan dana BOS dikirim ke UPT pelayanan pendidikan kecamatan yaitu SD N Caturtunggal 1 Depok. Berdasarkan hasil penelitian sarana yang dipakai sekolah untuk mengerjakan pelaporan BOS hampir semua sekolah sudah cukup memadai sarannya. Terdapat 2 sekolah saja yaitu SD N Jonggrangan Minggir dan SD N Kentungan Depok yang belum memadai sarana komputernya karena masih menggunakan laptop pribadi dan printer pribadi serta komputer yang menjadi satu dengan pekerjaan tugas lain.

Wawancara dengan beberapa informan tentang pelaporan BOS menyatakan:

“Tugas bendahara kan sambilan dari tugas pokok guru. Jadi untuk membuat laporan harus di sela-sela waktu. Kalau dikerjakan di kelas jelas tidak mungkin karena selesai mengajar biasanya saya masih memberi tambahan pelajaran. Jadi otomatis saya kerjakan di rumah itu saja tengah malam jika saya bangun. Saya tetap berusaha agar laporan bisa tepat waktu” (Winar Haryanti, wawancara: 17 September 2018).

“Saya mengerjakan format laporan secara manual, baru dientry dg komputer oleh petugas pendataan. Saya kesulitan dalam membuat rincian belanja dan mengelompokkan rincian belanja tetapi saya tetap berusaha mengelompokkan per jenis belanja, yang entry komputer kerjasama dengan petugas pendataan” (Sudarti, wawancara 20 September 2018).

“Untuk mengklasifikasikan jenis belanja pada format rincian belanja, saya harus berdiskusi antara bendahara, tim aset sekolah memilih dan memasukkan nota belanja sesuai klasifikasi belanja sehingga antara laporan BOS dan persediaan ada kecocokan tetapi mengakibatkan pelaporan BOS ke UPT menjadi terlambat dalam pengumpulannya” (Tutut, wawancara: 20 September 2018).

“Banyak format dalam laporan BOS dan terlalu rijit, sehingga saya harus konsultasi dengan UPT dan sekolah lain agar saya bisa membuat format tersebut seperti permintaan dari Dinas” (Indah, wawancara , 20 September 2018).

“Format laporan sering berubah-ubah sehingga harus membuat format baru yang berbeda. Format laporan agar jangan berubah-ubah. Saya

belum ahli TI sehingga harus meminta bantuan teman yang menguasai TI” (Anik, wawancara: 20 September 2018).

“Banyak format laporan yang harus kami buat dalam laporan penggunaan dana BOS. Saya berusaha tepat waktu dengan cara menyicil dalam mengerjakan format-format laporan BOS diluar jam kerja” (Siti, wawancara: 20 September 2018).

“Format-format laporan sering diubah-ubah sehingga saya harus sering mengganti menyesuaikan format sesuai dengan aturan yang baru dari Dinas” (Ruwi, wawancara: 20 September 2018).

“Saya tidak melakukan pelaporan *online* karena belum paham tentang pelaporan dan dari dinas tidak ada sosialisasi pelaporan *online* tentang penggunaan dana BOS” (Parjiyah, wawancara: 20 September 2018).

“Saya tidak melakukan pelaporan *online* untuk tahun 2017 karena model pelaporan online berbeda dan alamat web sulit untuk diakses” (Markamah, wawancara: 20 September 2018).

“Pelaporan dana BOS masuk ke Dinas sering terjadi kesalahan karena korektor dari UPT masih ada yang kurang teliti dan mungkin belum paham betul, sehingga kami harus memanggil sekolah untuk menjelaskan kesalahan-kesalahan yang harus diperbaiki. Sekolah masih banyak yang salah dalam menuangkan transaksi belanja ke dalam klasifikasi 3 belanja. Format laporan dari dinas untuk tahun 2017 dalam rangka pengendalian laporan, kami tambah dengan format baru yang sesuai dengan format laporan yang harus disampaikan ke Pemkab. Selama ini sekolah itu sering sekali berbeda-beda dalam memasukkan angka, misal hari Senin Dinas minta data angka, begitu kami konfirmasi datanya pada hari Jum’at misalnya sudah beda lagi angka yang diberikan” (ID, wawancara: 20 September 2018).

2.5. Pertanggungjawaban

Surat Pertanggungjawaban (SPJ) adalah perangkat dokumen yang berisi laporan dan bukti-bukti penerimaan/pengeluaran yang sah sebagai pertanggungjawaban. Surat pertanggungjawaban (SPJ) menganut sistem Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan (UYHD), maka sekolah yang sudah menerima transfer dana diharuskan membuat Surat Pertanggungjawaban

(SPJ). Urutan SPJ yang dibuat setiap bulan oleh sekolah adalah sebagai berikut:

- a. Pernyataan tanggungjawab
- b. Lembar Validasi
- c. Rincian Belanja dengan klasifikasi 3 belanja (belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja modal
- d. Rincian belanja modal
- e. Laporan Keadaan kas
- f. Berita Acara Pemeriksaan Kas
- g. Register penutupan kas
- h. Buku Kas Umum
- i. Buku Pembantu Kas
- j. Buku Pembantu Bank
- k. Buku Pembantu Pajak
- l. Buku Kas Keluar disertai bukti pendukung yang sah
- m. Bukti penyetoran pajak ke kas Negara/kas daerah

Berdasarkan tabel 4.19., dari 34 sekolah dasar negeri di 17 Kecamatan didapat data bahwa seluruh sekolah sudah melaksanakan penyusunan dokumen pertanggungjawaban secara lengkap termasuk dokumen pendukungnya berupa bukti-bukti pengeluaran yang sah dan dokumentasi foto. Pertanggungjawaban dibuat rangkap 3 untuk diarsip sekolah 1 berkas (asli), diserahkan ke UPT Pelayanan Pendidikan Kecamatan 1 berkas tembusan dan

untuk Tim Manajemen BOS Kabupaten juga satu berkas tembusan. Sebelum membelanjakan dana BOS sekolah sudah membaca standar harga barang dan jasa terbaru yang dikeluarkan oleh pemerintah Kabupaten Sleman sebagai pedoman dalam menyusun DPA sekolah dan pedoman dalam membelanjakan dan merealisasikan dana BOS tersebut. Data pada tabel 4.19. juga terlihat juga bahwa dari 34 sekolah terdapat 14 sekolah yang sudah paham tata urutan SPJ yang harus dibuat dan 20 sekolah belum sesuai dengan tata urutan SPJ yang benar berdasarkan petunjuk teknis BOS 2017.

Penelitian ini menyoroti tentang pemahaman perpajakan yang biasanya sekolah melakukan kesalahan dalam pelaksanaan pertanggungjawaban dana BOS. Ketentuan pajak terkait penggunaan BOS di sekolah harus mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pajak nasional dan pajak daerah, Penggunaan dana BOS ini oleh pemerintah dibebaskan dari pungutan PPh pasal 22, sehingga pajak yang harus disetor sekolah adalah PPh pasal 21, PPh Pasal 23, PPh pasal 4 ayat 2 dan PPN. Masih banyak sekolah yang belum paham dalam hal perpajakan baik dari segi tarif pajak, cara menghitung tarif pajak, nama pemungut pajak dalam surat setoran pajak dan kapan pajak itu seharusnya setorkan. Penyetoran pajak harusnya dilakukan sekolah pada bulan terjadinya transaksi sehingga memudahkan sekolah juga baik dari segi penatausahaan maupun pelaporannya.

Ketentuan tentang penggunaan meterai untuk pertanggungjawaban penggunaan dana BOS sama dengan ketentuan penggunaan dana lainnya.

Pengeluaran Rp. 250.000,- kebawah tidak ditemplei meterai. Pengeluaran diatas Rp. 250.000,- sampai dengan Rp. 1.000.000,- ditemplei meterai 3000. Pengeluaran diatas Rp. 1.000.000,- ditemplei meterai 6000. Hasil penelitian yang ada ditemukan 15 sekolah sudah paham tentang penggunaan meterai , sedangkan 19 sekolah belum paham tentang penggunaan meterai.

Berdasarkan wawancara dengan 3 informan tentang penyusunan pertanggungjawaban dana BOS mereka mengungkapkan:

“Yang melakukan pembelanjaan barang adalah guru dan tidak semua guru paham tentang pembubuhan cap dan meterai sehingga saya harus balik lagi mencari toko yang bersangkutan” (Parjiyah, wawancara: 20 September 2018).

“Kami terlambat membayar pajak karena tugas kami mengajar siswa, sehingga sering kelupaan dan terlambat dalam pembayaran pajak. Setiap akhir triwulan kami berusaha untuk membayar semua pajaknya sehingga kami jadikan satu pada akhir triwulan. .Dalam mempertanggung jawabkan dana BOS, kami kesulitan mencari toko yang mempunyai cap dan npwp, tetapi kami tetap berusaha belanja di toko yang mempunyai cap dan npwp” (Ruwi: wawancara, 20 September 2018)

“Pertanggungjawaban BOS menurut saya terlalu rumit dan menyangkut banyak komponen terkait dengan pendukung SPJ yang cukup banyak ini dan itu dan harus lengkap” (Indah, 20 September 2018).

“Sekolah dalam penyampaian laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS sering terlambat dan sering kami harus turun langsung ke lapangan untuk jemput bola karena sudah jatuh tempo dalam menyusun laporan. Dalam menyusun pertanggungjawaban juga masih terdapat kesalahan seperti ketidaksesuaian antara jumlah yang tertuang di BKU dengan bukti pendukung (Nota dan bukti kas keluar). Masih banyak sekolah yang salah dalam menghitung pajak, masih banyak pajak terutang, nama pemungut pajak juga masih sering terjadi kesalahan. Susunan SPJ masih salah-salah dan bukti pendukung SPJ tidak lengkap, misalnya kegiatan rapat bukti pendukungnya undangan, daftar hadir dan notulen rapat disitu terkadang sekolah tidak melampirkan notulen rapatnya atau surat tugas guru atau pendamping yang diberi tugas diluar itu terkadang sekolah tidak melampirkannya. Kuitansi belanja juga masih ada yang tidak ditemplei meterai sesuai ketentuan” (KS, 20 September 2018).

2.6. Pengawasan

Berdasarkan data yang diperoleh dari 34 sekolah, yang pengawasannya sudah sesuai juknis BOS sejumlah 20 sekolah, sedang 14 sekolah dalam penelitian ini ditemukan belum sesuai juknis BOS, dua diantaranya karena kurangnya pengawasan oleh kepala sekolah.

Berdasarkan hasil penelitian, pengawasan yang dilakukan oleh Tim BOS Kabupaten masih kurang karena monitoring hanya dilakukan sekali dalam satu tahun anggaran di triwulan ketiga tahun 2017. Jumlah sekolah SD di Kabupaten Sleman untuk SD Negeri 375 sekolah dan SD Swasta 129 sekolah, karena menyesuaikan dengan anggaran yang tersedia maka yang dimonitor tidak seluruh sekolah. Keterbatasan dinas untuk melakukan pengawasan langsung ke sekolah memerlukan kerjasama yang baik dari petugas UPT, tetapi karena keterbatasan kompetensi dari verifikator UPT menjadikan laporan realisasi penggunaan dana BOS banyak yang dikoreksi langsung oleh petugas dari Dinas. Kerjasama dan keaktifan antara tim BOS kabupaten dan petugas verifikator UPT Kecamatan sangat diperlukan dalam rangka ketertiban pelaporan BOS yang dilakukan oleh sekolah.

Kurangnya pengawasan tentang penggunaan dana BOS diungkapkan oleh informan yang menyatakan:

“Jumlah SD negeri di Kabupaten Sleman sebanyak 375 sekolah. Dengan jumlah sekolah sebanyak itu maka karena keterbatasan personil kami belum mampu untuk melakukan monitoring setiap triwulan. Kami mengharapkan kerjasama yang baik dengan petugas

di Kecamatan agar lebih aktif dalam mengendalikan pelaporan penggunaan dana BOS dari sekolah wilayah masing-masing. Pada tahun 2017 monitoring baru kami laksanakan pada triwulan 3 untuk mengevaluasi penggunaan dana BOS oleh sekolah sampai dengan triwulan ketiga. Kami juga berharap kerjasama yang baik dari bapak dan ibu kepala sekolah agar lebih memperhatikan dalam ketepatan waktu pelaporan BOS. Masih terdapat Bendahara yang mengeluh, kepala sekolah yang kurang peduli dengan bendaharanya dalam melakukan pelaporan BOS, sehingga bendahara menjadi tidak semangat dalam pelaporan BOS karena tidak dianggap penting oleh sekolah. Sekolah menganggap yang paling penting adalah mengajar dan menganggap dokumen pelaporan keuangan adalah hal yang kurang penting sehingga cenderung asal buat saja sebagai pemenuhan administrasi. Dalam hal pengawasan dana BOS, dari pihak dinas sangat memerlukan kerjasama dari bapak dan ibu pengawas sekolah dan petugas UPT serta bapak dan ibu kepala UPT di wilayah kerja masing-masing agar pengelolaan BOS ini kedepannya akan menjadi lebih baik” (MR, wawancara 21 September 2018).

3. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi

3.1. Perencanaan

3.1.1. SK Tim BOS Sekolah

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan dari 34 sekolah dasar, terdapat 10 sekolah yang sudah memiliki SK Tim BOS sekolah sesuai juknis, sedangkan 24 sekolah belum memiliki SK Tim BOS sekolah sesuai juknis BOS 2017. Berdasarkan hasil wawancara ternyata sekolah belum membaca dan memahami secara benar tentang seluruh isi dalam Juknis BOS 2017 sehingga dalam penyusunan SK TIM BOS sekolah masih banyak yang tidak sesuai dengan juknis BOS.

3.1.2. Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM).

Berdasarkan hasil penelitian dari 34 sekolah dasar, terdapat 9

sekolah yang RKS nya sudah disahkan oleh Kepala Dinas Pendidikan sesuai juknis BOS, sedangkan 25 sekolah penyusunan RKS nya belum disahkan oleh Kepala Dinas Pendidikan sesuai juknis BOS 2017. Berdasarkan hasil wawancara, apabila sekolah sudah membaca dengan benar tentang juknis BOS harusnya sudah paham bahwa RKS itu harus disahkan oleh Kepala Dinas Pendidikan tetapi ternyata masih banyak sekolah yang pengesahan RKS nya dilakukan Kepala UPT, Ketua Komite dan Kepala Sekolah sendiri. Berdasarkan hasil wawancara juga, bahwa RKS tidak dikumpulkan di Dinas sehingga menjadikan sekolah tidak memintakan pengesahan ke Dinas Pendidikan.

3.1.3. Rencana Kerja Tahunan (RKT)

Berdasarkan hasil penelitian dari 34 sekolah dasar, terdapat 7 sekolah yang RKT nya sudah disahkan sesuai juknis BOS, sedangkan 27 sekolah RKT nya belum disahkan oleh kepala dinas pendidikan sesuai juknis BOS 2017. Berdasarkan data, RKT banyak sekali yang belum disahkan oleh Kepala Dinas Pendidikan sesuai juknis BOS. Hal ini berarti sekolah dalam membaca juknis BOS, tidak semuanya dibaca tentang aturan-aturan yang terkait dengan perencanaan penggunaan dana BOS di sekolah.

3.1.4. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).

Berdasarkan hasil penelitian dari 34 sekolah dasar negeri tentang

penyusunan dokumen RKAS, didapat hasil bahwa sekolah sudah menyusun dokumen RKAS ini dan telah disahkan oleh Kepala Dinas Pendidikan. Berdasarkan hasil wawancara, RKAS sudah dibuat secara tertib oleh sekolah karena semua sekolah sudah menyusun RKAS dan dikumpulkan di Dinas Pendidikan bersama dengan pengumpulan APBS.

3.1.5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (APBS).

Hasil penelitian dari 34 sekolah dasar negeri tentang penyusunan dokumen APBS, didapat hasil bahwa sekolah sudah menyusun dokumen APBS ini dan telah disahkan oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman meskipun dalam pengesahan APBS Tahun Pelajaran 2016/2017 dan APBS Tahun Pelajaran 2017/2018 belum bisa tepat waktu. Pengesahan APBS untuk tahun pelajaran 2016/2017 dari 34 sekolah yang disahkan tepat waktu sebanyak 15 sekolah dan 19 sekolah tidak tepat waktu. Sedangkan untuk APBS tahun pelajaran 2017/2018 sekolah yang disahkan tepat waktu sebanyak 13 sekolah dan yang tidak tepat waktu sebanyak 21 sekolah. Pengesahan APBS 2017/2018 sekolah yang tidak tepat waktu lebih banyak daripada pengesahan APBS Tahun Pelajaran 2017/2018. Keterlambatan pengesahan APBS karena disebabkan masih banyak petugas UPT Kecamatan yang kurang paham dalam penelitian APBS sehingga sekolah harus langsung ke Dinas Pendidikan untuk konsultasi dan membetulkan APBS yang sudah dikoreksi oleh petugas dari Dinas Pendidikan. Hal ini tentunya semakin memperpanjang proses

pengesahan APBS karena petugas dinas hanya 6 orang tetapi mengampu 17 kecamatan dengan rata-rata 2 sampai 3 kecamatan per orangnya. Disamping itu keterlambatan pengesahaan APBS juga dikarenakan keterlambatan pengumpulan APBS dari sekolah ke UPT Pelayanan Pendidikan Kecamatan karena sekolah masih kesulitan dalam menyusun APBS yang berdasar tahun pelajaran sedangkan pelaporan BOS berdasar tahun anggaran.

Penyusunan APBS cukup rumit dan memerlukan ketelitian yang lebih dalam pengerjaanya supaya tidak kesulitan dalam pelaporannya. Sekolah Membuat rincian belanja dalam DPA berdasarkan Standar Harga Barang dan Jasa di Kabupaten Sleman yang terkadang dalam prakteknya untuk mencari harga yang sama dengan harga yang tertera di Standar Harga Barang dan Jasa (SHBJ) sekolah kesulitan sehingga akhirnya sekolah merealisasikan belanja melebihi harga di SHBJ yang berlaku.

3.2. Pelaksanaan

Tahab-tahab dalam pelaksanaan program BOS meliputi pendataan dan penyaluran dana BOS, penggunaan dana BOS dan transparansi penggunaan dana BOS.

3.2.1. Pendataan dan Penyaluran dana

Berdasarkan hasil penelitian bahwa hampir semua sekolah sudah melaksanakan *update* data setiap awal tahun pelajaran baru dan setiap

ada mutasi siswa masuk dan keluar. Berdasarkan tabel 4.12. terdapat 27 sekolah sudah melaksanakan pendataan BOS sesuai juknis BOS dengan melakukan *update* data setiap awal tahun pelajaran baru dan setiap ada mutasi siswa masuk dan keluar sebanyak 2 sekolah hanya *update* saat awal tahun pelajaran baru, sedang 5 sekolah kurang paham tentang perlakuan dana bos apabila ada mutasi siswa tetapi sudah *update* data sesuai juknis BOS. Semua sekolah juga sudah memverifikasi kesesuaian jumlah dana yang diterima dengan data peserta didik yang ada sehingga tidak ada kekurangan dan kelebihan dalam penyaluran dana BOS di tahun 2017.

Di Kabupaten Sleman untuk tahun 2017 dana yang ditransfer dari RKUN ke RKUD Propinsi sudah masuk ke rekening sekolah pada triwulan 1 pada tanggal 3 Februari 2017, triwulan 2 pada tanggal 16 Mei 2017, triwulan 3 pada tanggal 8 Agustus 2017, dan triwulan 4 pada tanggal 21 November 2017. Penyaluran dana mengalami keterlambatan sekitar 1 bulan dari yang seharusnya pada awal triwulan. Akibat dari keterlambatan penyaluran dana, maka sungguh merepotkan sekolah karena sekolah harus mencari dana talangan dulu untuk membiayai kebutuhan sekolah yang tidak bisa ditunda pembayarannya.

3.2.2. Penggunaan dana

Penggunaan dana BOS di sekolah sudah didasarkan pada kesepakatan

dan keputusan bersama antara Tim BOS sekolah, dewan guru dan komite sekolah. Kesepakatan penggunaan dana BOS belum semua sekolah didasarkan skala prioritas kebutuhan sekolah, khususnya untuk membantu mempercepat pemenuhan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan atau Standar Nasional Pendidikan (SNP) karena sekolah dengan jumlah siswa sedikit, maka akan mendapat dana dalam jumlah sedikit pula yang hanya untuk memenuhi kebutuhan rutin sekolah seperti pembayaran honorarium GTT/PTT dan pembayaran langganan daya dan jasa.

Berdasarkan penelitian yang telah peneliti lakukan terhadap 34 sekolah, sekolah sudah membuat dokumen perencanaan yang akhirnya dituangkan dalam APBS yang sudah mengacu pada 8 Standar Nasional Pendidikan. Delapan Standar Nasional Pendidikan terdiri dari standar kompetensi lulusan, standar isi, standar proses, standar sarana dan prasarana, standar tenaga pendidik dan kependidikan, standar manajemen, standar pembiayaan, dan standar penilaian. Dana BOS untuk memenuhi 8 standar tersebut, sudah digunakan oleh sekolah untuk membiayai 11 komponen yaitu untuk pengembangan perpustakaan, penerimaan peserta didik baru, kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler, kegiatan evaluasi pembelajaran, pengelolaan sekolah, pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan, serta pengembangan manajemen sekolah, langganan daya dan jasa, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana sekolah, pembayaran honor, pembelian/perawatan alat multi media pembelajaran, biaya lainnya. Berdasarkan data kuesioner sekolah masih kurang

ketelitiannya dalam menuangkan angka realisasi belanja menurut 11 komponen pembiayaan BOS dan realisasi belanja menurut klasifikasi 3 belanja sehingga peneliti harus kroscek dengan dokumentasi yang didapat dari tim BOS Kabupaten.

Meskipun sesuai klasifikasi 3 belanja cocok, ternyata berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa sekolah ditemukan bahwa sekolah mengakui dalam pelaksanaan penggunaan dana BOS sekolah masih merubah rincian rekening belanja dalam DPA, meskipun secara total anggaran tidak berubah, tetapi secara per rekening dalam DPA berubah karena menyesuaikan dengan realisasi belanja di lapangan yang tidak sesuai dengan Standar Harga Barang dan Jasa yang berlaku. Disamping itu sekolah juga merubah rincian belanja karena ada kegiatan atau kebutuhan yang dilaksanakan tanpa melihat APBS yang sudah disahkan. Apabila sekolah merubah rincian rekening belanja harusnya sekolah membuat APBS perubahan tetapi ternyata sekolah belum semuanya menggunakan DPA sekolah sebagai pedoman dalam melakukan pembelanjaan. Berdasarkan hasil penelitian awalnya sekolah mengaku kalau membuat APBS perubahan, tetapi setelah peneliti minta mengirimkan foto bukti telah membuat APBS perubahan ternyata yang dipahami oleh sekolah yang dimaksud APBS peubahan itu hasil koreksian dari Dinas sebelum APBS disahkan.

Kelebihan tentang penggunaan dana BOS paling banyak karena kelebihan belanja pegawai untuk gaji GTT/PTT. Berdasarkan juknis BOS

2017 maksimal untuk membayar gaji GTT dan PTT adalah sebesar 15%, tetapi masih banyak sekolah yang merealisasikan lebih dari 15% sehingga sekolah harus menarik pengeluaran belanja pegawai tersebut. Kelebihan belanja pegawai tersebut akhirnya masuk saldo tahun 2017. Temuan lain yang terjadi dengan kelebihan belanja pegawai karena sekolah salah memasukkan ke dalam klasifikasi 3 belanja yang harusnya honor narasumber dan honor guru ekstrakurikuler masuk klasifikasi belanja barang dan jasa, tetapi karena kurang paham dimasukkan dalam klasifikasi belanja pegawai sehingga sekolah harus menarik pengeluaran belanja pegawai tersebut untuk dimasukkan dalam klasifikasi belanja barang dan jasa. Disamping itu masih terdapat temuan juga sekolah kelebihan di belanja barang dan jasa serta belanja modal dibandingkan dengan anggaran dalam DPA sekolah. Penggunaan dana BOS berdasarkan hasil penelitian yang sudah dilakukan juga terdapat sekolah yang melakukan belanja modal lebih dari juknis yaitu di SD Mejing 2 melakukan pembelian 2 printer dan 2 laptop yang harusnya dalam juknis maksimal boleh membelil 1 unit per tahunnya.

3.2.3. Transparansi dana BOS

Berdasarkan hasil penelitian terhadap 34 sekolah dasar di 17 kecamatan, ditemui bahwa sekolah sudah mempublikasikan dana BOS secara transparan kepada masyarakat dengan mempublikasikan tentang dana BOS di papan informasi yang diletakan di tempat terbuka yang mudah

diakses oleh masyarakat. Sejumlah 34 sekolah dasar negeri sudah memasang spanduk terkait kebijakan bebas pungutan di serambi sekolah dan berdasarkan hasil penelitian semua sekolah sudah membebaskan peserta didik dari pungutan, tetapi masih terdapat 12 sekolah yang mempublikasikan dana BOS tiap semester/tahunan, sedang 22 sekolah sudah mempublikasikan tiap triwulan sesuai dengan juknis BOS 2017.

Selain kebijakan pendidikan bebas pungutan bagi sekolah dasar negeri yang diselenggarakan oleh pemerintah, dalam rangka meningkatkan transparansi dan akuntabilitas belanja pendidikan pemerintah mengeluarkan kebijakan mekanisme pembayaran non tunai. Berdasarkan penelitian dari 34 sekolah dasar di 17 kecamatan ditemui data bahwa 18 sekolah menyatakan sudah siap dan 16 sekolah belum siap karena prosedurnya rumit dan memerlukan banyak waktu lagi karena harus sering berhubungan dengan bank sehingga dikhawatirkan bisa mengganggu jam mengajar.

3.2. Penatausahaan

Berdasarkan hasil penelitian dari 34 sekolah dasar negeri di 17 Kecamatan didapat data bahwa seluruh sekolah sudah menyelenggarakan penatausahaan secara lengkap, hanya ada 9 sekolah yang belum sepenuhnya tertib melaksanakan tanggungjawab penatausahaan keuangan yang sesuai juknis BOS. Berdasarkan hasil wawancara masih banyak sekolah yang kurang teliti dalam melakukan penatausahaan keuangan BOS. Sekolah masih melakukan kesalahan dalam mencatat saldo di BKU dengan Buku Pembantu

Bank karena sekolah tidak mencetak buku rekening bank secara rutin setiap bulan. Sekolah masih banyak yang tidak memasukkan pendapatan bunga dan biaya administrasi bank ke dalam BKU dan buku pembantu bank sehingga saldo antara rekening di bank dan saldo di buku pembantu bank tidak sama. Sekolah ada yang tidak melakukan pencatatan segera setelah transaksi terjadi, pajak dibayar tiap akhir triwulan bahkan setelah semester berakhir, serta masih ada dokumen keuangan sekolah tidak diarsip dan tidak diletakkan di tempat yang mudah ditemukan setiap saat diantaranya dokumen APBS harusnya sebagai pedoman bendahara dalam pengelolaan dana BOS diletakkan ditempat yang mudah ditemukan, tetapi ada yang diletakkan di ruang kepala sekolah tidak menjadi satu dengan dokumen keuangan yang lainnya. Penatausahaan keuangan BOS diperlukan ketelitian yang lebih dalam hal penatausahaan keuangan BOS karena penatausahaan BOS masih dibuat secara manual (menggunakan excel), sehingga membutuhkan konsentrasi dan ketelitian agar tidak terjadi kesalahan dalam menuangkan angka di buku-buku penatausahaan keuangan BOS yang saling terkait.

3.3. Pelaporan

Berdasarkan hasil penelitian dari 34 sekolah dasar negeri di 17 Kecamatan didapat data bahwa seluruh sekolah sudah melaksanakan penyusunan dokumen pelaporan secara lengkap, kecuali untuk pelaporan secara *online* ke laman BOS <http://bos.kemdikbud.go.id> masih banyak sekolah yang belum melakukan dan meskipun melakukan pelaporan *online*

tetapi tidak tepat waktu. Terdapat 5 sekolah yang sudah melakukan pelaporan *online* tentang penggunaan dan BOS secara tepat waktu, 14 sekolah melakukan pelaporan BOS *online* tidak tepat waktu, dan sebanyak 15 sekolah tidak melakukan pelaporan *online*. Berdasarkan hasil wawancara dengan sekolah yang tidak melakukan *online* disebabkan karena pada tahun 2017 terjadi perubahan model laporan *online* dan alamat web sering sulit diakses oleh sekolah. Petugas Dinas maupun dari petugas UPT kecamatan kurang memantau jalannya pelaporan *online* dari sekolah pada tahun 2017. Disamping itu juga karena kurangnya sosialisasi dari Tim BOS Kabupaten tentang pelaporan penggunaan dana secara *online* sehingga masih terdapat sekolah yang kurang paham dan tidak melakukan pelaporan penggunaan dana BOS secara *online*.

Banyaknya format laporan yang harus dibuat oleh sekolah dan format laporan yang sering berubah ubah karena dalam rangka pengendalian yang dilakukan oleh Dinas. Strategi ini diambil oleh dinas karena sekolah sering kurang teliti dalam memberikan laporan kepada dinas sehingga dinas harus melakukan konfirmasi berkali-kali untuk memastikan bahwa angka yang diberikan dalam laporan sekolah sudah valid. Pada tahun 2017 laporan semester 1 realisasi penggunaan dana BOS baru valid dan bisa dimasukkan dalam bahan penyusunan laporan keuangan dinas dibulan November 2017 dan semester 2 pada akhir 2018 dengan kerja keras dari seluruh petugas dinas ditambah personil baru pada tahun 2018 di dinas yang mengampu kegiatan penyelenggaraan BOS dengan memanggil sekolah ke dinas untuk melakukan

pencocokan laporan.

Sesuai juknis BOS, sekolah diharuskan menyediakan buku pencatatan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat yang berupa: lembar pencatatan pengaduan masyarakat, lembar pencatatan pertanyaan/kritik/saran. Berdasarkan hasil penelitian terhadap 34 sekolah dasar negeri, ditemukan data bahwa 24 sekolah sudah menyediakan buku catatan penanganan pengaduan masyarakat meskipun tidak ada pengaduan dari masyarakat, sedangkan 10 sekolah tidak menyediakan buku catatan penanganan pengaduan masyarakat. Berdasarkan hasil wawancara terdapat 4 sekolah yaitu SD N Kadisono 1, SD Banyurejo 1, SD N Turi 2, dan SD N Caturtunggal 1 yang tidak menyediakan buku catatan penanganan pengaduan masyarakat, tetapi sekolah menyediakan kotak kritik dan saran.

Berdasarkan hasil penelitian sarana yang dipakai sekolah untuk mengerjakan pelaporan BOS hampir semua sekolah sudah cukup memadai sarannya. Terdapat 2 sekolah saja yaitu SD N Jonggrangan Minggir dan SD Negeri Kentungan Depok yang belum memadai sarana komputernya karena masih menggunakan laptop pribadi dan printer pribadi serta komputer yang menjadi satu dengan pekerjaan tugas lain.

3.4. Pertanggungjawaban

Berdasarkan penelitian yang ditemukan di lapangan belum semua sekolah paham tentang tata urutan SPJ yang dibuat setiap bulannya. Terdapat 14 sekolah yang sudah paham tata urutan SPJ yang harus dibuat dan 20

sekolah belum sesuai dengan tata urutan SPJ yang benar berdasarkan petunjuk teknis BOS 2017. Lembar validasi SPJ belum semua kecamatan membuat, dan pada tahun 2017 lembar validasi tersebut meskipun ada sekolah yang membuat tetapi belum ada paraf dan pengesahan dari dinas pendidikan. Hal ini berarti dalam rangka pengendalian laporan yang valid melalui lembar validasi belum bisa dilakukan oleh Dinas Pendidikan.

Berdasarkan hasil penelitian dari 34 sekolah dasar negeri di 17 Kecamatan didapat data bahwa seluruh sekolah sudah melaksanakan penyusunan dokumen pertanggungjawaban secara lengkap termasuk dokumen pendukungnya berupa bukti-bukti pengeluaran yang sah dan dokumentasi foto. Pertanggungjawaban sudah dibuat rangkap 3 oleh sekolah untuk diarsip sekolah 1 berkas (asli), diserahkan ke UPT Pelayanan Pendidikan Kecamatan 1 berkas tembusan dan untuk Tim Manajemen BOS Kabupaten juga satu berkas tembusan. Berdasarkan hasil penelitian masih banyak sekolah yang belum paham dalam tata urutan SPJ sesuai juknis BOS, karena antara sekolah yang satu dengan sekolah yang lainnya tidak sama dalam pengurutan SPJ sehingga menyulitkan petugas dinas.

Hasil penelitian terhadap 34 sekolah negeri tentang perpajakan, ditemukan 10 sekolah sudah paham tentang perpajakan, sedangkan 24 sekolah belum paham tentang perpajakan. Ketentuan pajak terkait penggunaan BOS di sekolah harus mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pajak nasional dan pajak daerah. Penggunaan dana BOS ini oleh pemerintah dibebaskan dari pungutan PPh pasal 22, sehingga pajak

yang harus disetor sekolah adalah PPh pasal 21, PPh Pasal 23, PPh pasal 4 ayat 2 dan PPN. Masih banyak sekolah yang belum paham dalam hal perpajakan baik dari segi tarif pajak, cara menghitung tarif pajak, nama pemungut pajak dalam surat setoran pajak dan kapan pajak itu seharusnya setorkan. Penyetoran pajak harusnya dilakukan sekolah pada bulan terjadinya transaksi sehingga memudahkan sekolah juga baik dari segi penatausahaan maupun pelaporannya. Pajak yang dibayarkan sekolah ternyata masih banyak yang dilakukan pada bulan berikutnya, pada akhir triwulan, dan bahkan ada yang dikumpulkan pembayarannya pada akhir semester atau akhir tahun. Hal ini akan membuat kerepotan sekolah dalam hal penatausahaan dan pelaporan apabila sekolah kurang teliti karena terdapat pajak terutang sehingga terkadang sering selisih dalam menuangkan ke dalam Laporan Keadaan Kas. Sekolah dalam menghitung dan siapa yang harusnya menjadi wajib pajak atas pajak yang sudah dipungut sekolah masih sering terjadi kesalahan. Wajib pajak atas nama rekanan atau atas nama sekolah masih ditemukan banyak kesalahan terutama tentang penyetoran PPh dan PPh pasal 23. Pada tahun 2017 ditemukan juga bahwa sampai dengan tanggal 31 Desember masih ada sekolah yang belum membayarkan pajaknya.

Hasil penelitian tentang pemahaman penggunaan meterai, dari 34 sekolah ada ditemukan 15 sekolah sudah paham tentang penggunaan meterai, sedangkan 19 sekolah belum paham tentang penggunaan meterai. Berdasarkan hasil wawancara masih ada sekolah yang melakukan pembelanjaan tetapi tidak menggunakan meterai sesuai ketentuan yang

berlaku. Penyusunan pertanggungjawaban keuangan membutuhkan ketelitian dari seorang bendahara, meskipun yang melakukan belanja adalah pengelola barang tetapi bendahara seharusnya meneliti kelengkapan laporan sebelum diserahkan ke UPT Kecamatan sehingga kesalahan yang seharusnya tidak lagi dilakukan dapat diminimalisir demi kelancaran dan ketepatan waktu dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban BOS. Petugas UPT kecamatan seharusnya lebih teliti lagi dalam pengecekan dokumen kelengkapan surat pertanggungjawaban sehingga laporan yang disampaikan ke Dinas tidak lagi banyak ditemukan kesalahan yang dilakukan oleh sekolah.

6. Pengawasan

Berdasarkan data yang diperoleh dari 34 sekolah, yang pengawasannya sudah sesuai juknis BOS sejumlah 20 sekolah, sedang 14 sekolah dalam penelitian ini ditemukan belum sesuai juknis BOS. Pengawasan melekat dalam penggunaan dana BOS di sekolah sudah dilakukan baik dari kepala sekolah, dari petugas UPT Kecamatan dan dari petugas Dinas selaku tim BOS kabupaten meskipun belum maksimal. Pengawasan penggunaan dana BOS telah dilakukan oleh Tim BOS Kabupaten dalam hal pelaporan yang sudah sangat rinci termasuk dokumentasi foto yang harus disertakan untuk belanja yang menjadi aset pemerintah. Pelaksanaan monitoring oleh Tim BOS Kabupaten dilakukan sekali dalam setahun di triwulan ke tiga tahun 2017 dan tidak semua sekolah menjadi sasaran monitoring tim BOS Kabupaten karena banyaknya sekolah

(SD dan SMP) dan keterbatasan anggaran. Penyaluran dan pelaporan BOS dilakukan setiap triwulan oleh sekolah, tentunya dalam hal pengawasan langsung dari Tim BOS Kabupaten ke sekolah masih kurang kalau hanya dilakukan setahun sekali. Oleh karena itu dibutuhkan kerjasama yang baik antara petugas dinas selaku anggota tim manajemen Kabupaten dan petugas dari UPT Kecamatan. Pengawasan oleh pengawas sekolah tentang penggunaan dana BOS belum semua melakukannya di masing-masing kecamatan binaan pengawas sekolah tersebut. Berdasarkan hasil penelitian pengawasan yang dilakukan oleh 6 orang dari Tim BOS Kabupaten sebagai pengampu di 17 Kecamatan pada tahun 2017 tidak semuanya aktif menjangkau semua kecamatan yang diampu, karena banyaknya sekolah yang diampu oleh masing-masing petugas dinas, sedangkan petugas dari UPT tidak semuanya berfungsi dengan baik sehingga berakibat pada keterlambatan pelaporan yang dilakukan oleh sekolah. Kerjasama dan keaktifan antara tim BOS kabupaten dan petugas verifikator UPT Kecamatan sangat diperlukan dalam rangka ketertiban pelaporan BOS yang dilakukan oleh sekolah karena yang menjadi bendahara BOS di sekolah adalah guru meskipun ada yang dibantu oleh tenaga administrasi honorer. Sekolah masih perlu pendampingan dan dukungan dalam rangka penyusunan laporan realisasi penggunaan dana BOS sehingga tertib administrasi penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban BOS dapat terwujud dan kinerja Dinas Pendidikan akan mencapai target sesuai yang diharapkan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan yang dikemukakan pada bab terdahulu, peneliti mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Perencanaan dana BOS yang dilakukan sekolah sudah sesuai dengan juknis BOS dalam hal penyusunan dokumen perencanaan tetapi dalam pengesahan dokumen perencanaan belum semua sekolah melakukan sesuai juknis BOS dengan merubah isi dari dokumen perencanaan tanpa disahkan oleh Dinas Pendidikan. Sekolah sudah menyusun dokumen RKS/RKT/RKAS/APBS/DPA sekolah tetapi belum dijadikan dasar sepenuhnya dalam penggunaan dana BOS.
2. Pelaksanaan pendataan dana BOS sudah dilakukan *update* oleh sekolah setiap awal tahun pelajaran baru dan setiap ada mutasi siswa masuk dan keluar. Penyaluran dana BOS ke sekolah untuk tahun 2017 mengalami keterlambatan rata-rata satu bulan tiap triwulan. Penggunaan dana BOS yang dilakukan oleh sekolah masih banyak yang tidak sesuai dengan juknis BOS sehingga terjadi kelebihan belanja di klasifikasi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, serta belanja modal meskipun secara total penggunaan dana BOS tidak melebihi anggaran. Transparansi dalam penggunaan dana BOS sudah dilakukan dengan mempublikasikan penggunaan dana BOS di papan informasi yang diletakkan di tempat

yang mudah diakses oleh masyarakat. Pemasangan spanduk bebas pungutan juga sudah dilakukan oleh sekolah, sedang kesiapan dalam menindaklanjuti kebijakan pemerintah tentang transparansi terkait dengan mekanisme pembayaran non tunai belum semua sekolah mempunyai kesiapan.

3. Penatausahaan keuangan BOS sudah disusun secara lengkap oleh sekolah dan sesuai juknis BOS tetapi masih diperlukan ketelitian lagi dalam hal penatausahaan keuangan BOS.
4. Pelaporan keuangan BOS sudah dibuat dokumennya sesuai juknis BOS kecuali catatan penanganan pengaduan masyarakat belum semua sekolah menyediakan catatan penanganan tersebut meskipun ada sekolah yang sudah menyediakan kotak kritik dan saran. Pelaporan penggunaan dana BOS oleh sekolah secara *online* ke laman BOS masih banyak yang belum sesuai juknis BOS karena disamping sekolah tidak melakukan pelaporan *online* secara tepat waktu, masih banyak sekolah yang belum melakukan pelaporan *online*.
5. Pertanggungjawaban keuangan BOS sudah sesuai dengan juknis BOS yang didokumentasikan oleh sekolah secara lengkap meskipun dalam penyusunannya masih banyak sekolah yang belum paham cara membuat SPJ dan pendukung SPJ yang sah yang sesuai juknis yang ada. Sekolah masih banyak yang belum paham dalam hal perpajakan baik dari segi tarif pajak, cara menghitung tarif pajak, nama pemungut pajak dalam surat setoran pajak dan kapan pajak itu seharusnya disetorkan. Pajak

yang dibayarkan sekolah ternyata masih banyak yang dilakukan pada bulan berikutnya, pada akhir triwulan, dan bahkan ada yang dikumpulkan pembayarannya pada akhir semester atau akhir tahun.

6. Pengawasan keuangan BOS belum semua sekolah dilakukan sesuai juknis BOS, baik itu pengawasan melekat dari kepala sekolah maupun dari tim BOS kabupaten. Sedangkan pengawasan dari masyarakat yang berupa publikasi laporan penggunaan dana BOS oleh sekolah ditempat yang mudah diakses masyarakat sudah sesuai dengan juknis BOS.
7. Pengelolaan keuangan BOS SD Negeri di Kabupaten Sleman pada tahun 2017 masih banyak yang tidak sesuai dengan juknis BOS.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka berikut ini akan disampaikan beberapa saran yang sekiranya dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam melakukan pengelolaan keuangan BOS khususnya di Kabupaten Sleman sebagai berikut:

1. Perencanaan
 - a. Semua dokumen perencanaan keuangan BOS yang sudah dibuat oleh sekolah harus disahkan oleh Kepala Dinas Pendidikan sehingga sekolah tidak merubah dokumen yang sudah dibuat tanpa persetujuan Kepala Dinas Pendidikan.
 - b. Bimbingan teknis penyusunan APBS tidak hanya kepala sekolah saja yang diundang untuk mengikuti bimbingan teknis, tetapi juga

bendahara bos agar secara langsung bendahara BOS paham dalam tata cara penyusunan dokumen APBS melalui narasumber utama dari Dinas Pendidikan.

2. Pelaksanaan

Sosialisasi petunjuk teknis BOS dilakukan di awal tahun, sehingga apabila terjadi perubahan petunjuk teknis sekolah tidak terlambat mengetahuinya. Semua Tim BOS sekolah dianggarkan untuk ikut sosialisasi BOS sehingga sekolah diharapkan akan menjadi lebih paham tentang penggunaan dana bos yang sesuai aturan dalam juknis BOS.

3. Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban

- a. Bimbingan teknis penatausahaan, pelaporan dan pertanggung jawaban dana BOS antara sekolah yang dianggap sudah paham dan yang dianggap belum paham bisa dipisahkan karena semua yang menjadi bendahara BOS adalah guru meskipun ada yang dibantu oleh tenaga administrasi sekolah.
- b. Bimbingan teknis penatausahaan, pelaporan dan pertanggung jawaban dana BOS untuk sekolah akan lebih bisa dipahami apabila diadakan praktek langsung penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban dana BOS sehingga waktu dan jumlah peserta bimbingan teknis agar di perhatikan kuotanya dalam satu kelas bimbingan.
- c. Bimbingan teknis penatausahaan, pelaporan dan pertanggung jawaban dana BOS untuk petugas dinas dan petugas UPT

Kecamatan perlu dilakukan bersama-sama agar terjadi persamaan persepsi dalam mengoreksi penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban dana BOS dari sekolah.

- d. Bimbingan teknis pelaporan *online* penggunaan dana BOS untuk sekolah agar dapat dilaksanakan setiap tahun sehingga apabila ada perubahan bentuk pelaporan *online* sekolah bisa mengikutinya karena tidak semua tim BOS sekolah ahli dalam menggunakan teknologi informasi.
- e. Perlu disediakan Sistem Informasi Manajemen (SIM) untuk penatausahaan dan pelaporan bos karena format laporan yang harus dibuat oleh sekolah banyak dan rinci sehingga menyulitkan bendahara sekolah yang latar belakang pendidikannya bukan dari akuntansi dan tugas pokok bendahara bos disekolah adalah mengajar.
- f. Petugas dari UPT kecamatan selaku petugas verifikator SPJ sekolah sebaiknya berasal dari pegawai yang latar belakang pendidikannya adalah akuntansi karena sekolah sangat membutuhkan pendamping dalam rangka penyusunan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan BOS sehingga tertib administrasi penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban dana BOS di sekolah bisa terwujud.
- g. Memerlukan kesabaran dan ketelitian serta kerjasama yang baik dalam penyusunan penatausahaan, pelaporan, dan pertanggung

jawaban penggunaan dana BOS baik dari petugas Dinas, petugas UPT Kecamatan, maupun Bendahara sekolah.

- h. Peralihan kebijakan pengelolaan keuangan BOS yang sejak tahun 2005 sampe 2016 diampu oleh Subbagian Perencanaan dan Evaluasi dan mulai tahun 2017 diampu oleh Subbagian Keuangan dengan format-format pengendalian keuangan yang baru membutuhkan penyesuaian dari para pemangku kepentingan dalam hal ini tim BOS kabupaten, verifikator di UPT kecamatan dan tim BOS sekolah.

4. Pengawasan

Monitoring Pengelolaan BOS yang dilakukan oleh tim BOS kabupaten, sebaiknya dilakukan tiap triwulan baik itu tentang penyaluran, penggunaan dan pelaporan BOS oleh sekolah sehingga apabila terjadi ketidaksesuaian dan ketidaktepatan laporan yang dilakukan oleh sekolah akan cepat terdeteksi di awal waktu.

DAFTAR PUSTAKA

- Dewi, Rusmala, Wahyudi dan Sukmawati (2015), “Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Dasar Negeri 8 Sungai Raya Kabupaten Kubu Raya”, Tesis, FKIP Untan Pontianak.
- Ilyas, Taufiq Rahman, Tjahjanulin Domai dan Muhammad Shobaruddin (2012), “Evaluasi Implementasi Program Bantuan Operasional Sekolah Dasar”, *Jurnal Administrasi Publik*, Vol I, No 7, hal 1331-1339.
- Indriantoro, Nur dan Bambang Supomo (2002), *Metodologi Penelitian Bisnis Untuk Akuntansi & Manajemen, ed.1, cet.2*, Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta.
- Kaswandi (2011), “Evaluasi Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah di SD Negeri 027 Tarakan”, *Jurnal Kebijakan dan Pengembangan Pendidikan*, Vol 3, No 1, hal 66-74.
- Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman, Surat Edaran Nomor 900/2664 tahun 2017 tentang Penatausahaan BOS Tahun Anggaran 2017.
- Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman, Surat Edaran Nomor 900/2665 tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan APBS SD dan SMP Tahun Pelajaran 2017/2018.
- Kusno, Masluyah Suib dan Wahyudi (2012), “Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Di Sekolah Dasar Negeri”, *Jurnal Pendidikan dan Pembelajaran*, Vol 2, No 4.
- Menteri Dalam Negeri, Surat Edaran Nomor 910/106/SJ tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan serta Pertanggungjawaban Dana Bantuan Operasional Sekolah Satuan Pendidikan Negeri yang Diselenggarakan Oleh Kabupaten/Kota pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- Nazir, Moh (2014), *Metode Penelitian, cet.10*, Bogor: Ghalia Indonesia.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri, No.13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 No.25.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri, No.59 tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, Lembaran. Negara Republik Indonesia Tahun 2007, No. 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No.4712.

Peraturan Menteri Dalam Negeri, fNo.21 tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011, No.310.

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, No.8 tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017, No.335. 189

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, No.26 tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 8 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017, No.1068.

Sanusi, Anwar (2011), *Metodologi Penelitian Bisnis*, Jakarta: Salemba Empat.

Sugiyono (2016), *Memahami Penelitian Kualitatif, cet.12*, Jakarta: CV.Alfabeta.

Sulfiati, F, Andi Samsu Alam dan Andi Lukman Irwan (2014), “Akuntabilitas Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dalam Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Sinjai”, *Jurnal Ilmu Pemerintahan*, Vol 3, No 2, hal 153-160.

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945.

Undang-Undang Republik Indonesia, No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Lembaran Negara Tahun 2003 No.78 Tambahan Lembaran Negara No.4301.

Widyatmoko, Subkhi dan Suyatmini (2017), “Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah di SD N Kemas I Surakarta”, *Jurnal Manajemen Pendidikan*, Vol 12, No 2, hal 113-122.

Wirawan Muhammad, Bambang Satoso Haryono dan Minto Hadi (2015), “Evaluasi Kebijakan Dana Bantuan Operasional Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan”, *Jurnal Administrasi Publik*, Vol 13, No 1, hal 12-15.