

TINJAUAN REALISASI PENGGUNAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) REGULER TAHUN 2020 DI SMKS PLUS KEMILAU BANGSA 2

Hendry Jaya¹⁾, Hamidi²⁾, Sri Lestari³⁾, Bosar Hasibuan⁴⁾

^{1,2,3,4}Program Studi Akuntansi, Universitas Riau Kepulauan

jayahendry@yahoo.com, hamidi@fekon.unrika.ac.id, srilestarirda@gmail.com, bsrh740@gmail.com

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) tahun 2020 di SMKS Plus Kemilau Bangsa 2 Tiban Kota Batam. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Wawancara, dokumentasi dan observasi sebagai pengumpulan data. Analisis data yang dipakai diantaranya adalah pengumpulan data, penyajian data, analisa data dan kesimpulan akhir. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa perencanaan dana BOS di SMKS Plus Kemilau Bangsa 2 yaitu melaksanakan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS), penyaluran dana terbagi menjadi tiga tahap per tahun, pengambilan dana oleh bendahara dan kepala sekolah, pembelanjaan dilakukan oleh tim yang telah ditunjuk oleh kepala sekolah, penggunaan Dana BOS yang digunakan untuk kegiatan operasional sekolah dicatat dalam Buku Kas Umum (BKU), pembukuan dilaksanakan oleh bendahara berdasarkan bukti transaksi, pengawasan dilaksanakan secara internal dan eksternal, pelaporan dana dilaksanakan setiap akhir tahap.

Kata Kunci : Dana BOS, Perencanaan, Pelaksanaan, Pengawasan, dan Pelaporan

ABSTRACT

This study aims to find out how to use the 2020 School Operational Assistance (BOS) funds at SMKS Plus Kemilau Bangsa 2 Tiban Batam City. This research uses a qualitative approach. Interview, documentation and observation are as data collection. Analysis of the data used include data collection, data presentation, data analysis and final conclusions. The results of this study indicate that the planning of BOS funds at SMKS Plus Kemilau Bangsa 2 is carrying out the preparation of the Plan of School Budget and Activity (RKAS), the distribution of funds is divided into three stages per year, the collection of funds by the treasurer and the principal, spending is carried out by a team appointed by the principal, the use of BOS funds used for school operational activities are recorded in the General Cash Book (BKU), bookkeeping is carried out by the treasurer based on transaction evidence, monitoring is done internally and externally, reporting of funds is carried out at the end of each stage.

Keywords: BOS Fund, Planning, Distribution, Monitoring, and Reporting.

PENDAHULUAN

Pendidikan merupakan usaha terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara (UU RI No 20 Tahun 2003).

UUD 1945 pasal 31 ayat (1) menyatakan bahwa tiap-tiap warga negara berhak mendapatkan pendidikan dan ayat (2) menjelaskan setiap warga negara wajib mengikuti pendidikan dasar dan pemerintah wajib membiayainya. Pendidikan membantu manusia untuk mengembangkan dirinya bukan saja dalam hal ilmu pengetahuan, melainkan juga dalam hal karakter. Indonesia menjadi negara yang masih memiliki anak-anak yang belum mendapat pendidikan karena adanya faktor ekonomi.

Mahalnya Pendidikan yang ada di Indonesia inilah yang menjadi penyebab utama anak-anak tidak dapat merasakan pendidikan. Pemerintah sangat menyadari akan hal tersebut, oleh karena itu pemerintah membuat program Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Dalam program BOS ini mempunyai fungsi untuk penyediaan pendanaan biaya operasi non personalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar.

Dana BOS ini digunakan untuk mendukung keberhasilan program wajib belajar selama 12 tahun. BOS memprioritaskan pada biaya operasional non personal, walaupun untuk membiayai beberapa kegiatan lain yang tergolong dalam biaya personal dan biaya investasi. Dalam Juknis (2016) dijelaskan bahwa adapun tujuan umum mengenai program BOS adalah meringankan beban dari masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib belajar dua belas tahun. Sasaran dari program BOS ini untuk semua siswa (peserta didik) dijenjang Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Atas (SMA) atau Sekolah Menengah Kejuruan (SMK). Pemerintah yang membantu masyarakat supaya dapat memperoleh pendidikan yang baik dan layak terutama masyarakat yang tidak mampu.

Salah satu faktor keberhasilan dari Program Pemerintah Dana BOS ini adalah pengelolaan dana yang didukung adanya Sumber Daya Manusia yang profesional dan handal. Mulyadi (2002:185) menerangkan bahwa para karyawan yang memiliki kompetensi dan jujur akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat diandalkan. Dalam melakukan pengelolaan keuangan sekolah yang baik menggunakan:

1. Asas pemisahan tugas
2. Perencanaan
3. Pembukuan setiap transaksi
4. Pelaporan dan pengawasan

Biasanya kesalahpahaman oleh para pengelola dana BOS akan menimbulkan hambatan dalam pelaksanaan Pengelolaan Dana BOS. Oleh karena itu Pemerintah mengharapkan agar sekolah dapat menggunakan dana BOS dengan sebaik-baiknya serta sesuai dengan kebutuhan sekolah masing-masing. Sistem dalam penggunaan Dana BOS memang sering disalahartikan oleh pengelola dana BOS. Hal itu disebabkan kurangnya petunjuk yang spesifik dari Pemerintah, namun bukan berarti hal ini yang menjadi alasan pengelola untuk menyelewengkan dana BOS. Pengelola Dana BOS perlu melakukan pengendalian internal secara rutin untuk menghindari adanya penyelewengan. Pengendalian internal itu difungsikan untuk mengevaluasi sistem dalam pengeluaran kas yang oleh pengelola dana BOS. Sumber Daya Manusia yang jujur, handal dan profesional menjadi kunci penting suksesnya pengendalian internal. Pemerintah juga menanggapi hal tersebut dengan mengeluarkan buku panduan BOS agar dapat memudahkan pemahaman dan pengendalian internal Dana BOS khususnya prosedur sistem pengeluaran kas Dana BOS. Dalam siklus penyaluran dana BOS terdapat beberapa hal yang menyangkut sumber daya manusia yang bertugas mengelola administrasi dana BOS. Di SMKS Plus Kemilau Bangsa 2 juga mengalami kendala karena jumlah sarana dan prasarana serta bahan-bahan praktek untuk kegiatan belajar yang belum/kurang memadai di sekolah. Sering kali urusan pengadaan sarana dilakukan oleh Kepala Sekolah (Kepsek) atau guru yang ditunjuk, sehingga Kepsek dan guru tidak dapat fokus pada tugas masing-masing. Dan juga waktu penyaluran Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang tidak dibulan awal tahap. Berikut realisasi data penyaluran Dana Bos yang ada

di SMKS Plus Kemilau Bangsa 2 tahun 2019 :

Tabel 1. Jadwal Penyaluran Dana BOS tahun 2019

| Nomor | Periode | Jadwal Penyaluran | Realisasi Terima | Nilai |
|-------|---------|-------------------|------------------|----------------|
| 1 | TW 1 | Januari 2019 | Maret 2019 | Rp. 25.280.000 |
| 2 | TW 2 | April 2019 | Juni 2019 | Rp. 30.560.000 |
| 3 | TW 3 | Juli 2019 | Agustus 2019 | Rp. 25.280.000 |
| 4 | TW 4 | Oktober 2019 | Desember 2019 | Rp. 24.960.000 |

(Sumber data: buku tabungan dana BOS)

Dari tabel diatas diketahui bahwa realisasi penerimaan Dana Bos reguler terjadi pertengahan periode atau bahkan di akhir periode. Penyaluran dana yang tidak di bulan awal tahap akan mempengaruhi pengelolaan Dana BOS dan ketercapaian tujuan dari program BOS SMKS Plus Kemilau Bangsa 2 sehingga kurang efektif dan efisien. SMKS Plus Kemilau Bangsa 2 menempati posisi penting dalam penentuan penggunaan Dana BOS SMK, karena sekolah ini merupakan instansi yang terkait langsung pengelolaan Dana BOS.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian yang dituangkan kedalam judul “Tinjauan Realisasi Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (Bos) Reguler Tahun 2020 Di SMKS Plus Kemilau Bangsa 2”.

Program Bantuan Operasional Sekolah yang diprakarsai oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, yang mana dalam pelaksanaannya, penyaluran dan pengelolaan dana BOS wajib berpedoman pada Buku Petunjuk Teknis Penggunaan dana BOS yang dikeluarkan dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai Kementerian yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan dan pengelolaan program BOS.

METODE PENELITIAN

Jenis Penelitian

Penelitian ini termasuk dalam penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan narataif. Alasan mengapa pendekatan kualitatif digunakan adalah pengalaman peneliti dimana metode ini dapat menemukan dan memahami apa yang tersembunyi dibalik fenomena yang kadangkala merupakan suatu yang sulit untuk dipahami.

Penelitian naratif berasal dari kata kerja "menceritakan" atau "mengatakan" (sebagai cerita) dalam detail atau rinci. Dalam desain penelitian naratif, peneliti mendeskripsikan kehidupan dan individu, mengumpulkan dan menceritakan cerita mengenai pengalaman individu. Bentuk yang jelas pada penelitian kualitatif naratif biasanya fokus pada penelitian satu orang mendapatkan data dari pengumpulan cerita, melaporkan pengalaman individu, dan didiskusikan maknanya dari pengalaman-pengalaman tersebut untuk individu.

Maka penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan narataif karena ingin meneliti keberadaan penggunaan dana BOS dengan meninjau sekolah sebagai objek penerima dana bantuan dana BOS. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana penggunaan dana BOS di SMKS Plus Kemilau Bangsa 2.

Sumber Data

Berdasarkan permasalahan maka jenis data yang digunakan adalah jenis data primer dan sekunder:

1. Data Primer

Data Primer merupakan data yang diperoleh langsung dari Kepala Sekolah SMKS Plus Kemilau Bangsa 2 yang memegang wewenang dan tanggung jawab penggunaan Dana BOS.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang dikumpulkan oleh peneliti berupa dokumen yang diperoleh dari SMKS Plus Kemilau Bangsa 2 untuk

menunjang penelitian ini. Data-data yang diperoleh berupa bukti transaksi tahun 2020, buku kas umum (BKU) tahun 2020, laporan realisasi penggunaan Dana BOS tahun 2020.

Teknik Pengumpulan Data

Sebagian besar data dari penelitian ini diperoleh dari wawancara. Akan tetapi untuk meningkatkan kredibilitas penelitian maka menggunakan metode pengumpulan data yang lain yaitu pengamatan langsung dan analisis dokumen serta catatan. Peneliti juga menggunakan media telepon dalam hal cross check informasi yang telah didapat dalam wawancara. Kombinasi dari metode-metode tersebut memungkinkan peneliti untuk menjelaskan bagaimana penggunaan anggaran dana BOS yang benar yang sesuai dengan juknis sebagai salah satu sekolah penerima dana BOS.

1. Wawancara

Wawancara dilakukan langsung kepada Kepala Sekolah SMKS Plus Kemilau Bangsa 2 yang memegang wewenang dan tanggung jawab penggunaan dana BOS di sekolah serta seorang guru yang ditunjuk untuk menjadi bendahara BOS pada SMKS Plus Kemilau Bangsa 2. Wawancara secara individu dengan durasi antara tiga puluh menit sampai dua jam. Wawancara yang mempunyai durasi cukup singkat dicatat secara manual, terutama pertanyaan yang diajukan adalah tentang seputar pendataan siswa sekolah penerima BOS, penetapan penggunaan anggaran dana BOS. Di lain pihak, wawancara dengan individu terkait dilakukan untuk mengetahui sejauh mana aplikasi yang benar sesuai buku panduan atau juknis BOS dan peraturan perundang-undangan yang terbaru. Kepada Kepala Sekolah dan bendahara sekolah kami tanyakan dan meminta untuk di

tunjukkan laporan penerimaan dan pengeluaran dana BOS, laporan pertanggungjawaban dan dokumen-dokumen lain yang sekiranya kami butuhkan dalam penelitian.

2. Dokumen

Dokumen internal ini didapat langsung dari Kepala Sekolah SMKS Plus Kemilau Bangsa 2 yaitu Ibu Linda Sepiana Mustika, S.E dan beberapa data pendukung lain didapat dari Ibu Putri Nilan Sari, S.E selaku guru yang merangkap sebagai bendahara BOS di SMKS Plus Kemilau Bangsa 2 yang menjalankan fungsi pengadministrasian dan pelaporan keuangan sekolah tersebut. Peneliti mengamati tanggal penyampaian laporan apakah dilakukan dengan tepat waktu.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Profil Sekolah

Penelitian dilakukan di SMKS Plus Kemilau Bangsa 2 yang beralamat di Jl. Gajah Mada, Komp. Stevonica, Tiban 3 (29427), Kelurahan Patam Lestari, Kecamatan Sekupang, Kota Batam, Provinsi Kepulauan Riau. Dengan NPSN 69978040

Struktur Organisasi Sekolah

Adapun struktur organisasi terdiri dari:

a. Kepala Sekolah

Kepala sekolah berfungsi sebagai edukator, manajer, administrator, dan supervisor, pemimpin/leader, innovator, dan motivator.

b. Wakil Kepala Sekolah

Wakil kepala sekolah membantu kepala sekolah dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan. Kepala sekolah memiliki 4 wakil kepala sekolah yaitu wakil kepala sekolah bagian kurikulum, wakil kepala sekolah bagian kesiswaan, wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana, wakil kepala sekolah bagian hubungan dengan masyarakat.

c. Guru

Guru bertanggungjawab kepada kepala sekolah dan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien. Tugas dan tanggung jawab seorang guru meliputi: Membuat perangkat mengajar, melaksanakan kegiatan pembelajaran, melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, melaksanakan analisis hasil ulangan harian, menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan, mengisi daftar nilai siswa, melaksanakan kegiatan bimbingan, membuat alat peraga, menumbuhkembangkan sikap menghargai karya seni, mengikuti kegiatan pengembangan program pembelajaran yang menjadi tanggungjawabnya, membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar siswa, mengisi dan meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran, mengatur kebersihan ruang kelas dan ruang praktikum, mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkatnya.

d. Wali Kelas

Wali kelas membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan pengelolaan kelas, penyelenggaraan administrasi di kelas, menyusun pembuatan statistik bulanan siswa, pengisian daftar kumpulan nilai siswa, pembuatan catatan khusus tentang siswa, pencatatan mutasi siswa, pegisian buku laporan penilaian hasil belajar, pembagian buku laporan penilaian hasil belajar.

e. Guru pembimbing/konseling

Bimbingan dan konseling membantu kepala sekolah dalam penyusunan program dan pelaksanaan konseling, berkoordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah yang dihadapi oleh siswa tentang kesulitan dalam

belajar, membantu memberikan layanan dan bimbingan kepada siswa agar lebih berprestasi, memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa untuk memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai, menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut bimbingan dan konseling, menyusun laporan pelaksanaan bimbingan dan konseling.

f. Pustakawan sekolah

Pustakawan sekolah memiliki tugas merencanakan pengadaan buku-buku atau bahan pustaka, mengurutkan pelayanan perpustakaan, merencanakan pengembangan perpustakaan, pemeliharaan dan perbaikan buku-buku atau bahan pustaka, inventarisasi dan pengadministrasian buku-buku dan bahan pustaka, menyimpan buku-buku perpustakaan, menyusun tata tertib perpustakaan, menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala.

g. Kepala tata usaha

Kepala tata usaha sekolah mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan sekolah dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah dalam menyusun program kerja ketatausahaan, mengelola keuangan sekolah, pengurusan administrasi siswa, menyusun administrasi perlengkapan sekolah, menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan secara berkala.

h. Kepala laboratorium

Pengelola laboratorium membantu kepala sekolah dalam kegiatan perencanaan dan pengadaan alat dan bahan laboratorium, menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium, mengatur penyimpanan alat dan bahan laboratorium, memelihara dan memperbaiki alat-alat laboratorium, menginventarisasi dan pengadministrasian alat dan bahan

laboratorium, menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium.

i. Penjaga / satpam

Penjaga sekolah atau satpam memiliki tugas dan tanggung jawab yaitu: mengisi buku catatan kejadian, mengatur atau memberi petunjuk tamu sekolah, mengamankan pelaksanaan upacara, menjaga kebersihan pos jaga, menjaga ketenangan dan keamanan sekolah, melaporkan kejadian secepatnya (jika ada).

j. Tenaga kebersihan dan kebun

Tenaga kebersihan atau tukang kebun diberikan tugas untuk memelihara dan menjaga kebersihan lingkungan sekolah dan taman sekolah, mengusulkan keperluan alat kebersihan dan perkebunan.

Visi , Misi dan Tujuan Sekolah

Visi: SMKS Plus Kemilau Bangsa 2 Tiban mempunyai visi adalah “Menjadikan SMKS Plus Kemilau Bangsa sebagai Lembaga Pendidikan yang mencetak generasi yang berintegritas, professional, berkarakter serta kreatif, inovatif yang memiliki jiwa kewirausahaan dan mampu menyesuaikan diri terhadap perkembangan imtak dan iptek.”

Misi: Untuk misi dalam SMKS Plus Kemilau Bangsa 2 adalah mengembangkan sistem Pendidikan terpadu yang mengkombinasikan antara pendidikan konvensional dan nilai-nilai agama, mencetak tenaga kerja siap pakai pada bidangnya, melengkapi sarana belajar sesuai standar mutu dan tenaga pengajar yang piawai, memberikan motivasi kepada para peserta didik oleh motivator yang sudah berhasil pada bidangnya, memberikan bekal pengetahuan dan keterampilan kepada seluruh warga sekolah agar mampu bersaing dalam era global.

Tujuan: Adapun tujuan dari SMKS Plus Kemilau Bangsa 2 Tiban adalah

mempersiapkan tamatan yang memiliki kepribadian dan akhlak mulia sebagai tenaga kerja tingkat menengah yang kompeten sesuai kompetensi keahlian pilihannya, membekali peserta didik untuk berkarir mandiri yang mampu beradaptasi dilingkungan kerja sesuai bidangnya dan mampu menghadapi perubahan yang terjadi dimasyarakat, membekali peserta didik sikap profesional untuk mengembangkan diri dan kemampuan berkompetensi ditingkat nasional, regional dan internasional.

Data Tenaga Pendidik dan Kependidikan

Tenaga pendidik dan kependidikan di SMKS Plus Kemilau Bangsa 2 Tiban sebagai berikut:

Tabel 1. Data Pendidik dan Kependidikan di SMKS Plus Kemilau Bangsa 2

| Status Kepegawaian | SMA | D3 | S1 | Jumlah |
|--------------------------------|-----|----|----|--------|
| Guru | 0 | 2 | 20 | 22 |
| TU | 0 | 0 | 4 | 4 |
| Kebersihan dan penjaga sekolah | 1 | 0 | 0 | 1 |
| Jumlah pegawai | 1 | 2 | 24 | 27 |

(sumber data: Tata usaha di SMKS Plus Kemilau Bangsa 2 Tiban tahun 2020)

Dari tabel diatas diketahui bahwa jumlah seluruh tenaga pendidik dan kependidikan sebanyak 27 orang. Dimana dengan jenjang Pendidikan SMA sebanyak 1 Orang, D3 sebanyak 2 orang, dan S1 sebanyak 24 Orang, dengan status kepegawaian yaitu sebagai karyawan tetap yayasan

Data Peserta Didik

Data peserta didik di SMKS Plus Kemilau Bangsa 2 Tiban.

Tabel 3. Data Peserta Didik Berdasarkan Jurusan di SMKS Plus Kemilau Bangsa 2

| Data kelas | Jurusan | Jumlah Rombel | Jumlah siswa laki-laki | Jumlah siswa Perempuan | Jumlah |
|------------|------------|---------------|------------------------|------------------------|--------|
| X | Multimedia | 1 | 10 | 7 | 17 |
| XI | Multimedia | 1 | 12 | 3 | 15 |
| XII | Multimedia | 1 | 16 | 2 | 18 |
| X | Perhotelan | 1 | 7 | 5 | 12 |
| XI | Perhotelan | 1 | 12 | 6 | 18 |
| XII | Perhotelan | 1 | 6 | 2 | 8 |
| XI | Akuntansi | 1 | 3 | 14 | 17 |
| XII | Akuntansi | 1 | 2 | 12 | 14 |

(sumber data: Tata usaha di SMKS Plus Kemilau Bangsa 2 Tiban tahun 2020)

Dari tabel diatas diketahui jumlah seluruh siswa SMKS Plus Kemilau Bangsa 2 Tiban adalah 119 Siswa, dengan jumlah laki-laki sebanyak 68 siswa dan perempuan sebanyak 51 siswa. Setiap kelas dari masing-masing jurusan memiliki satu rombongan dengan jumlah siswa yang berbeda-beda dalam satu kelasnya. Untuk jurusan yang paling diminati oleh masyarakat Tiban pada umumnya adalah jurusan Multimedia dan Perhotelan, jurusan itu dapat dilihat dari tingkatan yang ada dalam daftar tabel data peserta didik yang mana dua jurusan tersebut memiliki tiga tingkatan yaitu kelas X, kelas XI dan kelas XII sedang kan untuk jurusan yang lain hanya memiliki dua bahkan satu tingkat saja, misalnya jurusan Administrasi Perkantoran dan Keperawatan hanya memiliki satu tingkat kelas XII saja dan jurusan Perbankan dan Akuntansi memiliki 2 tingkat kelas XI dan XII.

Perencanaan Dana BOS

Dalam pengelolaan Dana BOS pada aspek perencanaan yang didalamnya terdapat pembuatan RKAS di SMKS Plus Kemilau Bangsa 2 sudah berjalan dengan baik, dengan adanya tanggung jawab.

Dari hasil penelitian mengenai pengelolaan Dana BOS di SMKS Plus Kemilau Bangsa 2 dapat disesuaikan dimana dalam sistem perencanaan keuangan sekolah terdapat proses perencanaan anggaran untuk masa kerja satu tahun. Dalam proses penyusunan perencanaan anggaran sekolah dengan adanya keikutsertaan warga sekolah dan tim manajemen BOS yang juga mencerminkan

transparansi dalam pengelolaan dana sesuai dengan prinsip manajemen keuangan sekolah.

Pelaksanaan Dana BOS

Dalam aspek pelaksanaan Dana BOS di SMKS Plus Kemilau Bangsa 2 sudah menerapkan aturan yang berlaku dalam petunjuk teknis yang terdiri dari beberapa bagian yang diawali dari tahap penyaluran Dana BOS hingga pengambilan Dana BOS.

a. Penyaluran Dana BOS

Penyaluran Dana BOS dilakukan menjadi tiga tahap dimana pada tahap I (Januari, Februari, Maret, dan April) dialokasikan sebesar 30% dari alokasi dana satu tahun, tahap II (Mei, Juni, Juli, Agustus) sebesar 40% dari alokasi dana satu tahun, tahap III (September, Oktober, November dan Desember) sebesar 30% dari alokasi dana satu tahun.

b. Pengambilan Dana BOS

Proses pengambilan Dana BOS dilakukan melalui Bank pemerintah pusat atau daerah rekening sekolah. Pengambilan Dana BOS dilakukan oleh bendahara BOS bersama kepala sekolah, ataupun jika kepala sekolah berhalangan dapat dilakukan oleh bendahara BOS sendiri atas persetujuan kepala sekolah dan dapat dilakukan sewaktu-waktu sesuai dengan menyisihkan saldo minimum sesuai peraturan yang berlaku. Proses pengambilan Dana BOS di Bank dengan melampirkan buku tabungan sekolah, NPWP sekolah, KTP bendahara dan kepala sekolah, NPWP bendahara dan kepala sekolah, serta surat kuasa apabila kepala sekolah tidak ikut dalam pengambilan Dana BOS.

Penggunaan Dana BOS

Penggunaan Dana BOS harus sesuai hasil rapat yang tersusun dalam rencana anggaran kegiatan sekolah. Hal ini dibuktikan dengan perolehan jawaban dari hasil wawancara penelitian yang dilakukan kepada pihak SMKS Plus Kemilau Bangsa 2

Tiban dimana Dana BOS digunakan untuk keperluan siswa. Berdasarkan pedoman petunjuk teknis (JUKNIS) penggunaan Dana BOS yang diterima oleh SMKS Plus Kemilau Bangsa 2 Tiban digunakan untuk membiayai komponen kegiatan berikut :

- a. Kegiatan Pembelajaran
- b. Kegiatan Ekstrakurikuler
- c. Pengelolaan Sekolah
- d. Layanan Daya dan Jasa
- e. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah
- f. Pembayaran Honor
- g. Pembelian /Perawatan alat multimedia

Pembukuan Dana BOS

Dalam pengelolaan Dana BOS, sekolah harus menyusun pembukuan secara baik. Adapun pembukuan dan dokumen pendukung yang disusun oleh SMKS Plus Kemilau Bangsa 2 Tiban adalah:

- a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS)

Tabel 4. Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS)

| No. Kode | Uraian | RKAS |
|-----------|--------------------------------------|-----------------|
| 01.01.009 | Pelaksanaan ujian sekolah | Rp. 3.200.000 |
| 01.02.023 | Penyelenggaraan Prakerind | Rp. 2.500.000 |
| 02.03.029 | MGMP | Rp. 200.000 |
| 02.04.033 | Pengadaan media pembelajaran | Rp. 4.800.000 |
| 02.04.040 | Program ekstrakurikuler | Rp. 10.000.000 |
| 03.07.089 | Pengadaan sarana penunjang KBM | Rp. 45.263.000 |
| 03.07.101 | UKS/obat-obatan | Rp. 6.300.000 |
| 07.23.231 | Pembayaran rekening Listrik | Rp. 35.350.000 |
| 07.23.232 | Membayar rekening telepon | Rp. 7.500.000 |
| 07.23.234 | Membayar Retribusi keamanan & sampah | Rp. 1.800.000 |
| 07.23.235 | Membayar langganan PDAM | Rp. 400.000 |
| 07.23.236 | Belanja ATK | Rp. 6.350.000 |
| 07.23.248 | Bea Materai/Adm. Bank | Rp. 360.000 |
| 07.24.237 | Pembayaran honor Guru | Rp. 67.000.000 |
| 07.24.247 | Trans Guru / Tu urusan BOS | Rp. 1.070.000 |
| | Total | Rp. 190.700.000 |

(Sumber data: Aplikasi SIP Modul BOS)

Berdasarkan gambar diatas yang merupakan salah satu rencana anggaran kegiatan di SMKS Plus Kemilau Bangsa 2 Tiban dimana dari hasil wawancara dengan Ibu Putri Nilam Sari, SE selaku bendahara BOS, dalam pembuatan rencana anggaran kegiatan manual ini diambil atau merupakan

salinan dari RKAS yang ada dalam aplikasi SIPDBOS.

- b. Buku Kas Umum (BKU)
Pembuatan laporan untuk Buku Kas Umum yang susunan uraiannya tertera penerimaan (Debet), Pengeluaran (Kredit) serta sisa (Saldo) disetiap transaksinya. Buku Kas Umum berisi data penting terkait catatan arus dana masuk dan keluar sebuah usaha. Data dari proses pencatatan transaksi tersebut bisa menjadi dasar pengambilan keputusan dimasa depan.
- c. Buku Pembantu Kas (BPK)
Buku Pembantu Kas difungsikan untuk mencatat penerimaan / pengeluaran yang dilaksanakan secara tunai. Inilah bedanya dengan BKU, pembukuan dalam BKU meliputi semua transaksi eksternal, sedangkan BPK hanya yang tunai saja.
- d. Buku Pembantu Bank
Buku Pembantu Bank digunakan untuk mencatat semua transaksi penerimaan maupun pengeluaran yang dilakukan melalui bank dan transaksi yang berupa pengambilan uang kas di bank dan penyetoran uang kas untuk disimpan di Bank.

Tabel 5. Buku Pembantu Bank (BKB)

| No. Transaksi | Uraian | Tanggal Penerimaan | Tanggal Penarikan | Jumlah |
|-------------------------------------|-----------|--------------------|-------------------|--------------|
| 0012/699780 40/TRSBAN K/II/20 | Tahap I | 14 Februari 2020 | | Rp56.640.000 |
| 0013/699780 40/TRSBAN K/II/20 | Tahap I | | 18 Februari 2020 | Rp56.640.000 |
| 0007/699780 40/TRSBAN K/V/20 | Tahap II | 14 Mei 2020 | | Rp75.520.000 |
| 0010/699780 40/TRSBAN K/V/20 | Tahap II | | 15 Mei 2020 | Rp75.520.000 |
| 0009/699780 40/TRSBAN K/X/20 | Tahap III | 02 Oktober 2020 | | Rp58.080.000 |
| 0011/699780 40/TRSBAN K/X/20 | Tahap III | | 18 Oktober 2020 | Rp58.080.000 |

(Sumber data: Aplikasi SIP Modul BOS)

Berdasarkan gambar diatas yang merupakan buku pembantu Bank yang tertera dalam aplikasi SIP Modul BOS di SMKS Plus Kemilau Bangsa 2 Tiban

yang mana buku tersebut hanya memberikan informasi tentang kapan Dana BOS dicairkan dan kapan akan dilakukan pengambilan.

e. Buku Pembantu Pajak

Untuk SMKS Plus Kemilau Bangsa 2 tidak menggunakan buku ini karena seluruh transaksi yang dikeluarkan oleh pihak sekolah tidak termasuk golongan barang kena pajak.

Pelaporan Dana BOS

Dalam pelaporan Dana BOS di SMKS Plus Kemilau Bangsa 2 langsung menggunakan aplikasi dimana bendahara yang menangani bagian keuangan Dana BOS melakukan input data pada aplikasi SIPD Modul BOS yang telah disiapkan oleh pemerintah yang akan langsung tersambung oleh server yang ada pada website.

Seorang bendahara akan memulai memasukan transaksi-transaksi yang ada keaplikasi SIPBOS tersebut. Setelah semua data transaksi masuk maka laporan akan secara otomatis tersimpan dan diterima oleh pemerintah. Pemerintah akan melakukan pengecekan data pada akhir periode.

Apabila dalam penginputan data terjadi kesalahan maka pihak pemerintah yang bertindak sebagai pengawas akan melakukan konfirmasi dan memberikan informasi bahwa terjadi kesalahan pada laporan.

Laporan yang dinyatakan terjadi kesalahan akan diperbaiki kembali oleh pihak sekolah. Kesalahan yang biasanya terjadi yaitu kesalahan penempatan dalam pembuatan laporan misalnya: transaksi servis komputer yang biasanya terletak dalam perbaikan sarana prasarana tercatat atau terinput dalam pengadaan alat multimedia. Setelah semua laporan dianggap benar oleh pihak pemerintah maka aplikasi tersebut akan dikunci dan akan dibuka kembali ketika audit dilaksanakan.

Pengawasan Dana BOS

Pengawasan atau pemantauan langsung Dana BOS dilakukan oleh pemerintah melalui aplikasi SIPD Modul BOS yang telah masuk ke server pemerintah dan untuk pengawasann langsung kesekolah (Sidak) sesuai jadwal yang telah ditentukan. Untuk BOS tahun 2020 ini pihak sekolah SMKS Plus Kemilau Bangsa 2 Tiban belum menerima jadwal pengawasan langsung dari pemerintah.

Realisasi Penggunaan Dana BOS

Data penggunaan Dana BOS dapat dilihat melalui Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Rekapitulasi Realisasi penggunaan Dana BOS. Berikut merupakan tabel Rekapitulasi anggaran Dana BOS yang ada di SMKS Plus Kemilau Bangsa 2 Tiban yang bersumber dari aplikasi SIP Modul BOS:

Tabel 6. Data Realisasi Penggunaan Dana BOS

Tahun 1

| No. Revisi | Uraian | BKAS | Jumlah | Salah Diklaim | Januari | Februari | Maret | April |
|------------|--------------------------------|-----------------|-----------------|---------------|---------|----------|-------|-------|
| | Pembayaran BOS Tahun 1 | Rp. 10.840.000 | | | | | | |
| | Pembayaran BOS Tahun 2 | Rp. 75.120.000 | | | | | | |
| | Pembayaran BOS Tahun 3 | Rp. 10.380.000 | | | | | | |
| 01.01.001 | Transaksi umum sekolah | Rp. 3.200.000 | Rp. 3.200.000 | | | | | |
| 01.01.002 | SKADP | Rp. 2.000.000 | Rp. 2.000.000 | | | | | |
| 01.01.003 | SKADP | Rp. 200.000 | Rp. 200.000 | | | | | |
| 01.01.004 | Pembayaran untuk pembelian | Rp. 4.800.000 | Rp. 4.800.000 | | | | | |
| 01.01.005 | Program pendidikan | Rp. 1.200.000 | Rp. 1.200.000 | | | | | |
| 01.01.006 | Pembayaran untuk pembelian KHR | Rp. 41.240.000 | Rp. 41.240.000 | | | | | |
| 01.01.007 | UKL (Klub Olahraga) | Rp. 4.500.000 | Rp. 4.500.000 | | | | | |
| 01.01.008 | Pembayaran untuk pembelian | Rp. 3.150.000 | Rp. 3.150.000 | | | | | |
| 01.01.009 | Pembayaran rekening Lurah | Rp. 10.110.000 | Rp. 10.110.000 | | | | | |
| 01.01.010 | Membayar rekening listrik | Rp. 7.200.000 | Rp. 7.200.000 | | | | | |
| 01.01.011 | Membayar rekening telepon | Rp. 1.200.000 | Rp. 1.200.000 | | | | | |
| 01.01.012 | Membayar rekening PDAM | Rp. 400.000 | Rp. 400.000 | | | | | |
| 01.01.013 | Membayar ATK | Rp. 4.350.000 | Rp. 4.350.000 | | | | | |
| 01.01.014 | Rekening Saldo Bank | Rp. 100.000 | Rp. 100.000 | | | | | |
| 01.01.015 | Pembayaran Saldo Bank | Rp. 47.000.000 | Rp. 47.000.000 | | | | | |
| 01.01.016 | Transaksi - Transfer BOS | Rp. 1.870.000 | Rp. 1.870.000 | | | | | |
| 01.01.017 | Total | Rp. 190.700.000 | Rp. 190.700.000 | | | | | |

Tahun 2

| No. Revisi | Uraian | BKAS | Jumlah | Salah Diklaim | Mei | Jun | Juli | Agustus |
|------------|--------------------------------|-----------------|-----------------|---------------|-----|-----|------|---------|
| 01.01.001 | Transaksi umum sekolah | Rp. 3.200.000 | Rp. 3.200.000 | | | | | |
| 01.01.002 | SKADP | Rp. 2.000.000 | Rp. 2.000.000 | | | | | |
| 01.01.003 | SKADP | Rp. 200.000 | Rp. 200.000 | | | | | |
| 01.01.004 | Pembayaran untuk pembelian | Rp. 4.800.000 | Rp. 4.800.000 | | | | | |
| 01.01.005 | Program pendidikan | Rp. 1.200.000 | Rp. 1.200.000 | | | | | |
| 01.01.006 | Pembayaran untuk pembelian KHR | Rp. 41.240.000 | Rp. 41.240.000 | | | | | |
| 01.01.007 | UKL (Klub Olahraga) | Rp. 4.500.000 | Rp. 4.500.000 | | | | | |
| 01.01.008 | Pembayaran rekening Lurah | Rp. 10.110.000 | Rp. 10.110.000 | | | | | |
| 01.01.009 | Membayar rekening listrik | Rp. 7.200.000 | Rp. 7.200.000 | | | | | |
| 01.01.010 | Membayar rekening telepon | Rp. 1.200.000 | Rp. 1.200.000 | | | | | |
| 01.01.011 | Membayar rekening PDAM | Rp. 400.000 | Rp. 400.000 | | | | | |
| 01.01.012 | Membayar ATK | Rp. 4.350.000 | Rp. 4.350.000 | | | | | |
| 01.01.013 | Rekening Saldo Bank | Rp. 100.000 | Rp. 100.000 | | | | | |
| 01.01.014 | Pembayaran Saldo Bank | Rp. 47.000.000 | Rp. 47.000.000 | | | | | |
| 01.01.015 | Transaksi - Transfer BOS | Rp. 1.870.000 | Rp. 1.870.000 | | | | | |
| 01.01.016 | Total | Rp. 190.700.000 | Rp. 190.700.000 | | | | | |

Tahun 3

| No. Revisi | Uraian | BKAS | Jumlah | Salah Diklaim | September | Oktober | November | Desember |
|------------|--------------------------------|-----------------|-----------------|---------------|-----------|---------|----------|----------|
| 01.01.001 | Transaksi umum sekolah | Rp. 3.200.000 | Rp. 3.200.000 | | | | | |
| 01.01.002 | SKADP | Rp. 2.000.000 | Rp. 2.000.000 | | | | | |
| 01.01.003 | SKADP | Rp. 200.000 | Rp. 200.000 | | | | | |
| 01.01.004 | Pembayaran untuk pembelian | Rp. 4.800.000 | Rp. 4.800.000 | | | | | |
| 01.01.005 | Program pendidikan | Rp. 1.200.000 | Rp. 1.200.000 | | | | | |
| 01.01.006 | Pembayaran untuk pembelian KHR | Rp. 41.240.000 | Rp. 41.240.000 | | | | | |
| 01.01.007 | UKL (Klub Olahraga) | Rp. 4.500.000 | Rp. 4.500.000 | | | | | |
| 01.01.008 | Pembayaran rekening Lurah | Rp. 10.110.000 | Rp. 10.110.000 | | | | | |
| 01.01.009 | Membayar rekening listrik | Rp. 7.200.000 | Rp. 7.200.000 | | | | | |
| 01.01.010 | Membayar rekening telepon | Rp. 1.200.000 | Rp. 1.200.000 | | | | | |
| 01.01.011 | Membayar rekening PDAM | Rp. 400.000 | Rp. 400.000 | | | | | |
| 01.01.012 | Membayar ATK | Rp. 4.350.000 | Rp. 4.350.000 | | | | | |
| 01.01.013 | Rekening Saldo Bank | Rp. 100.000 | Rp. 100.000 | | | | | |
| 01.01.014 | Pembayaran Saldo Bank | Rp. 47.000.000 | Rp. 47.000.000 | | | | | |
| 01.01.015 | Transaksi - Transfer BOS | Rp. 1.870.000 | Rp. 1.870.000 | | | | | |
| 01.01.016 | Total | Rp. 190.700.000 | Rp. 190.700.000 | | | | | |

Dari data tersebut dapat diketahui bahwa penyaluran Dana BOS disalurkan menjadi tiga tahap dengan total Rp190.240.000 per tahun dan Rencana kegiatan yang dianggarkan pihak sekolah sebesar Rp190.700.000; per tahun untuk itu terjadi selisih antara Rencana yang dianggarkan dengan aktual dana yang dikeluarkan seperti pada penyelenggaraan prakerin yang dinggarkan Rp 2.500.000; per

tahun tetapi hanya dikeluarkan sebesar Rp 2.455.000; per tahun, dengan selisih Rp45.000; begitu pun dengan program ekstrakurikuler yang dianggarkan Rp 10.000.000; per tahun hanya dikeluarkan sebesar Rp9.855.000, per tahun dengan selisih Rp145.000; untuk pengadaan sarpras kegiatan KBM dianggarkan Rp45.263.000; per tahun dan dikeluarkan dananya sebesar Rp45.220.000; per tahun selisih anggaran Rp43.000, pengadaan obat-obatan dianggarkan Rp6.300.000; per tahun dan dibelanjakan sebesar Rp 6.265.000; selisih Rp35.000, untuk pembayaran listrik Rp35.350.000; per tahun dan dikelurkan sebesar Rp35.313.116; dengan selisih Rp.36.884; per tahun, Pembayaran telepon Rp7.500.000; per tahun dan dikeluarkan Rp7.426.836; per tahun dengan selisih Rp 73.164; pembayaran air PDAM yang dianggarkan sebesar Rp400.000; per tahun tetapi dibayarkan sebesar Rp365.500; per tahun selisih Rp34.500; dan Belanja ATK sebesar Rp6.350.000; per tahun tetapi terbayar Rp6.330.458; per tahun dengan selisih anggaran 47.362; total selisih dari anggaran dengan pembayaran yang dikeluarkan selama setahun sebesar Rp Rp460.000;

Dari total keseluruhan dana yang dikeluarkan tidak melebihi dari anggaran yang telah direncanakan dan dana yang dikeluarkan tersebut telah sesuai dengan jumlah Dana BOS yang telah di cairkan oleh pemerintah.

KESIMPULAN

Penelitian ini tentang tinjauan realisasi penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SMKS Plus Kemilau Bangsa 2 Tiban. Kami menarik kesimpulan bahwa penggunaan dana BOS di sekolah tersebut dilakukan dengan mengacu pada petunjuk teknis yang dikeluarkan pemerintah dalam bentuk Peraturan

Kementerian Pendidikan Nasional No.8 Tahun 2020.

Dalam penyaluran dana BOS di SMKS Plus Kemilau Bangsa 2 Tiban dibagi menjadi tiga tahap dengan harus melaporkan penggunaan dananya setiap akhir tahap dengan tepat waktu agar bisa mendapatkan penyaluran ditahap berikutnya.

Dari hasil penelitian di lapangan, walaupun penyaluran dana tidak terjadi pada awal bulan tahap tetapi pihak SMK Plus Kemilau Bangsa 2 Tiban mempunyai backup dana yang diperoleh dari pihak Yayasan Kemilau Melayu Kepri yang menaungi sekolah tersebut dengan menggunakan istilah pinjaman pihak ke tiga.

SARAN

Secara garis besar penggunaan dana BOS pada SMKS Plus Kemilau Bangsa 2 Tiban telah sesuai dengan petunjuk teknis. Oleh karena itu disarankan untuk terus mempertahankan system yang sudah tersusun dengan baik. Pencatatan pembukuan manual harus terus dipertahankan walaupun sudah terinput dalam aplikasi, penataan dalam penyimpanan dokumen atau bukti pendukung lainnya diusahakan tersusun dengan rapi agar tidak mudah terjadi kerusakan. Untuk mengantisipasi data agar tetap aman alangkah baiknya seluruh data digandakan.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggito, Albi dkk. (2018). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Sukabumi: CV Jejak
- Bafadal, I. (2015). *Pengelolaan Keuangan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara
- <https://www.padamu.net/pengertian-sarana-dan-prasarana-pendidikan>. (diakses pada tanggal 3 januari 2022)



<https://bos.kemdikbud.go.id//penyaluran-dana-bantuan-operasional-Sekolah>
(diakses pada tanggal 3 januari 2022)
Indonesia. 2008. Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan Pasal 51 Ayat 1 dan ayat 2 .
Mendikbud. 2020. Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Reguler. Nomor 8 tahun 2020, Jakarta
Mulyadi. (2016). Sistem Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat