

**PENGELOLAAN KEUANGAN DI SDN KAYU PUTIH  
09 PAGI JAKARTA TIMUR**



Oleh :  
**ARMANDIO MUHAMMAD**  
**1445110626**  
**Manajemen Pendidikan**

**SKRIPSI**

**Ditulis Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan dalam  
Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan**

**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2015**

**LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING DAN  
PENGESAHAN PANITIA SIDANG SKRIPSI**

Judul Skripsi : Pengelolaan Keuangan di SDN Kayu Putih 09  
Pagi Jakarta Timur  
Nama Mahasiswa : Armandio Muhammad  
Nomor Registrasi : 1445110626  
Jurusan/Program Studi : Manajemen Pendidikan  
Tanggal Ujian : 13 Juli 2015

Dosen Pembimbing I

Dosen Pembimbing II

**Dr. Suryadi**

NIP. 196607311992031001

Tanggal :

**Dr. Wukir Ragil, S.H., M.Ed.**

NIP. 195009151974031001

Tanggal :

**Panitia Sidang Skripsi**

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Dr. Sofia Hartati, M.Si (Penanggungjawab)*		
Dr. Gantina Komalasari, M.Psi (Wakil Penanggungjawab)**		
Dr. Nurhattati Fuad, M.Pd (Ketua Penguji)***		
Dr. Siti Rochanah, M.M. (Anggota I)****		
Dr. Supadi (Anggota II)****		

Catatan : \* Dekan FIP  
\*\* Pembantu Dekan I  
\*\*\* Ketua Jurusan  
\*\*\*\* Dosen Penguji Selain Pembimbing dan Ketua Jurusan

## **SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI**

Saya yang bertandatangan dibawah ini, mahasiswa Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Armandio Muhammad  
No.Registrasi : 1445110626  
Jurusan : Manajemen Pendidikan

Menyatakan bahwa skripsi yang saya susun dengan judul **“Pengelolaan Keuangan Di SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur”** adalah:

1. Dibuat dan diselesaikan oleh saya sendiri, berdasarkan data yang diperoleh dari hasil penelitian pada bulan Desember 2014 sampai dengan bulan April 2015.
2. Bukan merupakan duplikasi skripsi yang pernah dibuat oleh orang lain dan bukan terjemahan karya tulis orang lain.

Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan saya bersedia menanggung segala akibat yang timbul jika pernyataan saya ini tidak benar.

Jakarta, Agustus 2015  
Yang Membuat Pernyataan

Armandio Muhammad

**PENGELOLAAN KEUANGAN DI SEKOLAH DASAR NEGERI KAYU  
PUTIH 09 PAGI JAKARTA TIMUR**

**(2015)**

**Armandio Muhammad**

**ABSTRAK**

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Tujuannya untuk mengetahui sumber pendanaan serta proses pengelolaan keuangan. Pengelolaan keuangan ini mencakup penganggaran, pengalokasian dan penggunaan anggaran dan pertanggungjawaban penggunaan dana sekolah.

Hasil penelitian ini menunjukkan proses penganggaran menyusun Evaluasi Diri Sekolah (EDS), membuat Rencana Kegiatan sekolah (RKS), membuat Rencana Kegiatan Jangka Menengah (RKJM), membuat Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Rencana Anggaran Sekolah (RAS), dan akhirnya dibuatlah Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS). Setelah itu RKAS akan di setujui dan disahkan oleh pejabat yang diberi wewenang dalam hal ini. Sumber dana yang diterima berasal dari dua sumber yaitu pemerintah pusat berupa dana BOS dan pemerintah daerah berupa dana BOP. Penggunaan dana yang dilakukan sesudah dana tersedia dan mengacu kepada ketentuan peraturan dan petunjuk teknis yang berlaku. Serta dilakukan pencatatan oleh tim manajemen BOS dan BOP dalam setiap transaksi yang dilakukan. Pertanggungjawaban penggunaan dana di SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur dilakukan dengan menyusun laporan berbentuk Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dan kemudian diserahkan kepada dinas pendidikan kotamadya untuk dievaluasi dan disesuaikan dengan peraturan dan petunjuk teknis sebagai bentuk jaminan agar sekolah melakukan pengelolaan keuangan dengan efektif dan efisien.

**Kata Kunci : Pengelolaan keuangan, Sekolah Dasar**

# **FUNDS MANAGEMENT IN SDN KAYU PUTIH 09 PAGI JAKARTA TIMUR**

**(2015)**

**Armandio Muhammad**

## **ABSTRACT**

*This study used a qualitative approach with descriptive methods. The goal is to determine the sources of funding and fund management process. The fund management include budgeting, allocation and use of budgetary and accountability use of school funds.*

*These results indicate the budgeting process compose the School Self-Evaluation (EDS), make a plan school activities (RKS), make the Medium-Term Action Plan (RKJM), making the Annual Work Plan (RKT) and the School Budget Plan (RAS), and made the final Plan Activities and School Budget (RKAS). After that RKAS be approved and authorized by the authorized officials in this regard. Source of funds received from two sources, namely in the form of central government and local governments BOS funds in the form of block grants. The use of funds made after the funds available and refer to the regulations and technical guidelines that apply. As well as recording performed by the management team of BOS and BOP in every transaction made. Financial accountability at SDN 09 Pagi Kayu Putih, East Jakarta by drafting a report form of the Letter of Liability (SPJ) and then submitted to the municipal education department to be evaluated and adapted to regulatory and technical guidance as a form of guarantee that the school conduct fund management effectively and efficiently.*

**Keywords: Fund management, Elementary School**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat, dan nikmat serta karunianya berupa nikmat sehat jasmani dan rohani kepada saya untuk menyelesaikan skripsi yang berjudul “ **Pengelolaan Keuangan di SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta** “, dengan berawal dari pencarian ide serta fokus/masalah yang ada di lapangan untuk kemudian diteliti yang kemudian menjadi satu bentuk skripsi penelitian sebagai proses dalam menempuh gelar sarjana pendidikan pada akhirnya.

Saya selaku penyusun skripsi mengucapkan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada :

1. Dr. Sofia Hartati, M.Si, selaku Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Jakarta;
2. Dr. Gantina Komalasari, M.Psi, selaku Pembantu Dekan I Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Jakarta;
3. Dr. Nurhattati Fuad, M.Pd, selaku Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Jakarta;
4. Dr. Suryadi, selaku dosen pembimbing I yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama penyusunan skripsi;

5. Dr. Wukir Ragil, S.H, M.Ed, selaku dosen pembimbing II yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama proses penyusunan skripsi;
6. Yang tercinta, kedua orang tua penulis, Ayahanda Nofri Zen Chaniago sebagai motivator dan pemberi saran penulis, dan teruntuk Ibunda Poniati sebagai motivator untuk penulis, serta yang tiada hentinya selalu mendoakan anak-anaknya agar bisa sukses dalam dunia dan akhirat;
7. Yang tercinta, kakak satu-satunya Afrialita dan adik satu-satunya Addinda Salsabila Zen yang memberikan semangat serta doa kepada penulis dalam proses penyusunan skripsi;
8. Yang tersayang, Dita Rosmaya sebagai motivator, teman seperjuangan, pemberi semangat serta perhatian kepada penulis, serta sahabat-sahabat penulis (Mariatul, Winda, Ihah, Wawan, Aulya, Gilang, Afif) yang selalu memberikan support dan bantuan ketika penulis menyusun skripsi;
9. Seluruh pihak-pihak terkait dalam penyusunan skripsi yang tidak bisa penulis sebutkan namanya satu persatu.

Skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat dalam mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan serta memberikan manfaat bagi pembaca, khususnya untuk peneliti sendiri. Meskipun penulis telah berusaha

dengan maksimal, namun penulis menyadari di sisi lain jika masih terdapat kekurangan dalam pembuatan proposal penelitian ini, maka saya selaku pembuat berharap saran dan kritik yang berguna untuk kesempurnaan proposal penelitian ini bisa diberikan.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih dan berharap semoga skripsi ini dapat membantu pembaca dalam mempelajari hal yang ada dalam skripsi yang telah ditulis. Semoga skripsi ini memberikan nilai tambah bagi pembaca yang memanfaatkannya dengan baik. Mohon maaf atas segala kekurangan ketidaksempurnaan dari peneliti, karena kesempurnaan hanya milik Allah SWT.

Jakarta, 13 Juli 2015  
Peneliti

Armandio Muhammad



## DAFTAR ISI

<b>JUDUL SKRIPSI</b>	
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI.....</b>	<b>ii</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>iii</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>iv</b>
<b>SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI .....</b>	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Konteks Penelitian.....	1
B. Fokus Penelitian.....	5
C. Pertanyaan Penelitian .....	5
D. Tujuan Penelitian .....	6
E. Manfaat Penelitian.....	6
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>8</b>
A. Konsep Pengelolaan Keuangan.....	8
B. Sumber Pendanaan Pendidikan.....	11
C. Penganggaran ( <i>Budgeting</i> ) .....	13
D. Penggunaan Anggaran ( <i>Accounting</i> ) .....	16
E. Pertanggungjawaban Keuangan .....	17
F. Model Pembiayaan Pendidikan di Indonesia.....	20
G. Kajian Hasil Penelitian yang Relevan.....	37
<b>BAB III METODOLOGI PENELITIAN .....</b>	<b>41</b>
A. Tujuan Khusus Penelitian.....	41
B. Pendekatan Metode yang Digunakan .....	41
C. Latar Penelitian .....	43

D. Data dan Sumber Data.....	43
E. Prosedur Pengumpulan dan Perekaman Data.....	45
F. Analisis Data .....	53
G. Pemeriksaan dan Pengecekan Keabsahan Data .....	55
<b>BAB IV PAPARAN DATA DAN TEMUAN PENELITIAN .....</b>	<b>58</b>
A. Paparan Data .....	58
1. Gambaran Umum Objek Penelitian .....	58
2. Identitas Sekolah .....	58
3. Penganggaran .....	68
4. Penggunaan Anggaran .....	76
5. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana .....	83
B. Temuan Penelitian dan Pembahasan Temuan Penelitian .....	92
1. Penganggaran .....	92
2. Penggunaan Anggaran .....	95
3. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana .....	96
<b>BAB V KESIMPULAN, IMPLIKASI DAN SARAN.....</b>	<b>99</b>
A. Kesimpulan .....	99
B. Implikasi .....	101
C. Saran.....	102
1. Bagi Kepala Sekolah dan Tim Manajemen BOS dan BOP .....	102
2. Bagi Pemerintah Pusat dan Pemerintah DKI Jakarta .....	103
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>105</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>107</b>

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Konteks Penelitian**

Pendidikan adalah suatu usaha sadar dan 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, ahklak mulia serta keterampilan yang diperlukan dirinya dan masyarakat.<sup>1</sup> Maka pendidikan mempunyai tujuan untuk memberikan pengetahuan dan kemampuan berupa ahklak serta kepribadian dan juga kemampuan yang berguna bagi dirinya dan masyarakat.

Pembukaan Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 menyatakan bahwa.

Tujuan nasional adalah untuk melindungi segenap bangsa dan seluruh tumpah darah Indonesia dan untuk memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, dan ikut melaksanakan ketertiban dunia berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi, dan keadilan sosial.

Agar dapat mewujudkan tujuan nasional tersebut, pendidikan merupakan faktor yang sangat menentukan.

---

<sup>1</sup> Undang-undang No.20 Tahun 2003

Pembangunan pendidikan pada dasarnya sama pentingnya dengan pembangunan ekonomi. Disebabkan pembangunan ekonomi akan sulit digerakan jika sumber daya manusianya (SDM) tidak mempunyai kemampuan. Sebagai bahan perbandingan, dapat dilihat Negara-negara tetangga, seperti Jepang, Korea, Singapura, dan lainnya tidak memiliki sumber daya alam yang memadai, tetapi mereka memiliki SDM yang andal, yang mendukung pergerakan roda ekonomi Negara untuk memenuhi kebutuhan rakyatnya sehingga mereka dapat menikmati kehidupan yang layak. Bagi Indonesia sumber daya alam sudah terbentang secara luas, namun hal itu tidak diimbangi dengan kualitas SDM yang memadai. Meskipun, jika dilihat dari segi jumlahnya, SDM yang dimiliki merupakan potensi yang besar. Institusi yang paling mungkin dapat dan mampu menyiapkan SDM yang andal dan bermoral adalah Institusi pendidikan karena institusi ini mempunyai instrumen yang diperlukan untuk itu. Agar bisa mendapatkan SDM yang berkemampuan dan berketerampilan maka perlu disiapkan sejak dini.

Dalam upaya setiap pencapaian tujuan pendidikan baik bersifat kuantitatif maupun kualitatif, biaya pendidikan memiliki peran yang sangat menentukan. Oleh karena itu, pendidikan tanpa didukung biaya yang memadai, proses pendidikan di sekolah tidak akan berjalan sesuai harapan.

Sesuai dengan UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pada pasal 1 ayat 18 yang membahas tentang wajib belajar yang harus diikuti oleh warga Negara Indonesia atas tanggung jawab pemerintah pusat dan pemerintah daerah. Setiap warga Negara Indonesia diwajibkan mengikuti pendidikan selama minimal 12 tahun yang diselenggarakan oleh Negara dimana terbagi sesuai tingkatan penyelenggaraan pendidikannya sebagai berikut :

1. Pengelolaan program wajib belajar secara nasional menjadi tanggung jawab Menteri.
2. Koordinasi pengelolaan program wajib belajar pendidikan dasar tingkat provinsi menjadi tanggung jawab gubernur.
3. Pengelolaan program wajib belajar pendidikan dasar tingkat Kabupaten/Kota menjadi tanggung jawab Bupati/Walikota.
4. Pengelolaan program wajib belajar pada tingkat satuan pendidikan dasar menjadi tanggung jawab pemimpin satuan pendidikan dasar.

Dengan adanya program wajib belajar untuk warga Negara Indonesia ini maka pemerintah bertanggung jawab untuk menciptakan pendidikan yang merata, dalam artian seluruh warga Negara Indonesia bisa melaksanakan pendidikan selama minimal 12 tahun, sedangkan seluruh warga Indonesia terbagi dari mulai perbedaan

tingkat ekonomi dan sosial dimana warga Negara yang kemampuan ekonominya rendah masih banyak yang belum bisa menyelenggarakan pendidikan. Untuk mengatasi masalah tersebut maka Pemerintah pusat membuat program dana bantuan berupa BOS (Bantuan Operasional Sekolah) yang diberikan ke setiap satuan pendidikan dasar untuk menyelenggarakan pendidikan, program dana BOS ini berlandaskan hukum Peraturan Menteri Keuangan No. 201/PMK.07/2011, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 51 Tahun 2011 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 62 Tahun 2011. Dengan adanya program bantuan BOS tersebut maka pemerintah membuat peraturan tentang sekolah bebas pungutan biaya yang tertuang dalam Permendikbud No. 60 Tahun 2011 yang ada di pasal 3 yang berbunyi “Sekolah pelaksana program wajib belajar dilarang memungut biaya investasi dan biaya operasi dari peserta didik, orang tua, atau walinya”. Namun dalam pelaksanaannya dana BOS yang diberikan oleh pemerintah pusat kepada sekolah ternyata masih belum cukup untuk memenuhi kebutuhan operasional pendidikan yang ada di sekolah. Dengan adanya masalah tersebut pemerintah daerah DKI Jakarta membuat program bantuan BOP (Bantuan Operasional Pendidikan) sehingga setiap satuan pendidikan menerima dua dana bantuan yaitu BOS dan BOP.

Selain BOS, program bantuan dana BOP dibuat dengan landasan Peraturan Gubernur No. 3 Tahun 2014, dan dana tersebut diambil dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Dana BOS dan BOP dalam pengelolaannya dilakukan oleh guru yang diberikan tugas tambahan menjadi bendahara Sekolah/Madrasah, sehingga tugas seorang guru yang merangkap menjadi bendahara Sekolah/Madrasah menjadi bertambah lebih banyak. Dengan adanya program bantuan dana BOS dan BOP ini maka diharapkan dapat membantu terwujudnya program Pemerintah Pusat wajib belajar 12 tahun.

## **B. Fokus Penelitian**

Agar penelitian ini lebih terarah dan tepat pada inti masalah yang diteliti mengingat luasnya permasalahan yang ada, maka penelitian ini difokuskan pada Pengelolaan Keuangan di SDN Kayu putih 09 Pagi Jakarta Timur yang meliputi penganggaran, penggunaan anggaran, dan pertanggungjawaban dana pendidikan.

## **C. Pertanyaan Penelitian**

Berdasarkan latar belakang dan fokus penelitian yang telah disebutkan di atas, terdapat beberapa pertanyaan penelitian sebagai berikut :

1. Bagaimana sumber pendanaan yang ada di SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur ?

2. Bagaimana penganggaran yang dilakukan di SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur ?
3. Bagaimana realisasi atau penggunaan anggaran yang dilakukan di SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur ?
4. Bagaimana pertanggungjawaban penggunaan dana pendidikan yang dilakukan di SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur ?

#### **D. Tujuan Penelitian**

Tujuan dari penelitian ini dilaksanakan untuk mengetahui bagaimana implementasi pengelolaan keuangan yang dilakukan oleh SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur dengan merinci pada kegiatan penganggaran, penggunaan anggaran dan pertanggung jawaban dana pendidikan.

#### **E. Manfaat Penelitian**

Jika tujuan penelitian ini tercapai, maka hasil penelitian akan memiliki manfaat teoritis dan praktis sebagai berikut :

##### **1. Manfaat Teoritis**

Manfaat teoritis dari penelitian ini adalah sebagai acuan untuk lebih memahami konsep tentang pembiayaan pendidikan khususnya sumber pembiayaan satuan pendidikan berupa dana BOP serta mengembangkan pengetahuan mengenai implementasi pengelolaan dana BOP secara mendalam.

##### **2. Manfaat Praktis**



- a. Bagi Jurusan Manajemen Pendidikan, untuk menambah referensi perpustakaan jurusan Manajemen Pendidikan.
- b. Bagi Sekolah tempat penelitian, sebagai bahan pertimbangan dan masukan dalam mengimplementasikan pengelolaan dana BOP untuk meningkatkan kualitas pendidikan dasar.
- c. Bagi pihak lain, sebagai referensi yang digunakan untuk penelitian baru yang terkait dengan manajemen keuangan pada pendidikan.

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### A. Konsep Pengelolaan Keuangan

Pengelolaan keuangan biasa juga disebut dengan manajemen keuangan merupakan suatu manajemen aliran dana, Dana atau modal bagi suatu perusahaan atau institusi merupakan tonggak yang dapat digunakan sebagai penyangga keutuhan serta kelancaran operasi suatu perusahaan atau institusi. Oleh karena itu perlu adanya pengaturan dana atau pengalokasian dana kepada kegiatan-kegiatan perusahaan. Pengelolaan keuangan bukan hanya digunakan untuk mencari dana dari luar perusahaan, akan tetapi lebih dari itu, yakni memperhatikan alokasi dana bagi berbagai macam proyek dan kegiatan, pengukuran hasil dari masing-masing kegiatan penting lainnya yang menyangkut keuangan.<sup>2</sup>

Pengelolaan keuangan juga mempunyai definisi lain yaitu segala aktivitas berhubungan dengan perolehan, pendanaan, dan pengelolaan aktiva dengan beberapa tujuan menyeluruh.<sup>3</sup> Tujuan menyeluruh tersebut biasanya dibuat saat kegiatan perencanaan

---

<sup>2</sup> Soewarso, *Materi Pokok Manajemen Keuangan*, (Jakarta : Karunika, 1988) hlm. 1.6.

<sup>3</sup> James C. Van Horne, John M. Wachowicz, JR, *Prinsip-prinsip Manajemen Keuangan*, (Jakarta : Salemba Empat, 1997) hlm. 2.

dalam manajemen. Selain itu David F. Scott, JR dalam bukunya menyatakan pengertian pengelolaan keuangan sebagai berikut

*“Financial management is concerned with the maintenance and creation of economic value or wealth. Consequently, this course focuses on decision making with an eye toward creating wealth. As such, we will deal with financial decisions such as when to introduce a new product, when to invest in new assets, when to replace existing assets, when to borrow from banks, when to issue stocks or bonds, when to extend credit to a customer, and how much cash to maintain”.<sup>4</sup>*

Pengelolaan Keuangan berkaitan dengan pemeliharaan dan kreasi nilai ekonomi dan kekayaan. Oleh karena itu, kegiatan ini berfokus pada pengambilan keputusan dengan teliti untuk menciptakan keuntungan. Dengan demikian, hal ini berurusan dengan pengambilan keputusan keuangan seperti ketika memperkenalkan produk baru, kapan harus berinvestasi pada aset baru, kapan harus mengganti aset yang ada, kapan harus meminjam dari bank, kapan harus mengeluarkan stok atau obligasi, kapan harus memberikan kredit kepada pelanggan, dan berapa banyak biaya untuk pengelolaan.

Sedangkan menurut Martono dan Agus Harjito, Pengelolaan Keuangan adalah segala aktivitas perusahaan yang berhubungan dengan bagaimana memperoleh dana, menggunakan dana, dan mengelola aset sesuai tujuan perusahaan secara menyeluruh. Dengan

---

<sup>4</sup> David F. Scott, JR, *Basic Financial Management*, (New Jersey : Prentice Hall, 1999) hlm. 2.

kata lain manajemen keuangan merupakan manajemen (pengelolaan) mengenai bagaimana memperoleh aset, mendanai aset dan mengelola aset untuk mencapai tujuan perusahaan.<sup>5</sup>

Dari pengertian di atas dapat disintesis bahwa manajemen keuangan adalah aktivitas berhubungan dengan perolehan, pendanaan, dan pengelolaan aktiva dengan beberapa tujuan menyeluruh dan semua berfokus pada pengambilan keputusan dengan teliti untuk menciptakan keuntungan dengan membuat keputusan keuangan seperti memperkenalkan produk baru, kapan harus berinvestasi pada aset baru, kapan harus mengganti aset yang ada, kapan harus meminjam dari bank, kapan harus mengeluarkan stok atau obligasi, kapan harus memberikan kredit kepada pelanggan, dan berapa banyak biaya pengelolaan. Tujuan dari manajemen keuangan berkaitan dengan keputusan di bidang keuangan untuk memaksimalkan nilai perusahaan. Secara lebih luas tujuan manajemen keuangan ini juga merupakan salah satu tujuan perusahaan.

Dalam berbagai konsep di atas terlihat bahwa suatu proses manajemen keuangan sangat penting bagi suatu organisasi atau perusahaan, namun walaupun manajemen keuangan sangat erat hubungannya dengan perusahaan pencari keuntungan, ternyata

---

<sup>5</sup> Martono dan Agus Harjito, *Manajemen Keuangan*, (Yogyakarta : Ekonisia, 2001) hlm. 4.

manajemen keuangan juga tidak kalah penting bagi suatu satuan pendidikan. Karena dalam proses pendidikan yang berlangsung, diperlukan berbagai sumber daya pendukung dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan yang telah dibuat. Dalam pemenuhan sumber daya pendukung tersebut perlulah dilakukan kegiatan manajemen keuangan, karena uang sangat berperan penting untuk mengadakan sumber daya ataupun sarana untuk operasional pendidikan, kegiatan manajemen ini mulai dari menentukan rencana biaya, menentukan dari mana uang didapatkan, menentukan alokasi uang yang ada, dan sebagainya.

## **B. Sumber Pendanaan Pendidikan**

Sumber Pendanaan Pendidikan seperti yang tertera dalam Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang pendanaan bersumber dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, dan Masyarakat.<sup>6</sup>

### **a. Sumber Pendanaan Pendidikan dari Pemerintah Pusat**

Sumber pendanaan pendidikan dari pemerintah pusat bisa bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), untuk pendanaan pendidikan pemerintah menetapkan anggaran sebesar 20% dari APBN Indonesia. Salah satu bentuk pendanaan pendidikan dari pemerintah pusat adalah berbentuk dana Bantuan

---

<sup>6</sup>Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 Pasal 2 Ayat 1.

Operasional Sekolah (BOS) yang diberikan kepada setiap Sekolah/Madrasah.

b. Sumber Pendanaan Pendidikan dari Pemerintah Daerah

Sumber Pendanaan dari pemerintah daerah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Contoh pendanaan dari pemerintah daerah seperti yang dilakukan oleh pemerintah DKI Jakarta yang memberikan dana Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) kepada Sekolah/Madrasah. Dana BOP ini diadakan untuk mendukung dana BOS yang dirasakan masih kurang oleh satuan pendidikan, karena ada kebijakan baru pemerintah tentang tidak memperbolehkan satuan pendidikan memungut biaya kepada peserta didiknya.

c. Sumber Pendanaan Pendidikan dari Masyarakat

Sumber pendanaan pendidikan yang berasal dari masyarakat adalah pemberian dana pendidikan dari masyarakat perseorangan atau institusi dalam bentuk hibah. Contohnya seperti beasiswa yang diberikan oleh institusi tertentu. Sumber pendanaan pendidikan yang bersumber dari masyarakat ini biasanya akan diterima bila bersifat tidak mengikat, masyarakat atau institusi yang mau memberikan hibah tidak ada maksud tertentu selain untuk mendukung kegiatan operasional pendidikan, tidak dibatasi waktu kapanpun pemberian sumber dana yang akan dilakukan.

### C. Penganggaran (*Budgeting*)

Budget adalah suatu rencana keuangan sebagai sarana manajemen untuk suatu keperluan perencanaan, koordinasi, dan pengawasan yang mencakup kegiatan penyusunan dan pelaksanaan. Budget atau anggaran merupakan hasil akhir dari rencana keuangan suatu perusahaan berbentuk rencana formal yang dinyatakan dalam satuan uang.<sup>7</sup>

*Budgeting* adalah suatu rencana yang disusun secara sistematis, yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan, yang dinyatakan dalam unit (kesatuan) moneter dan berlaku untuk jangka waktu (periode) tertentu yang akan datang.

1. Budget strategis, ialah budget yang berlaku untuk jangka panjang, yaitu jangka waktu yang melebihi satu periode akuntansi (melebihi satu tahun).
2. Budget taktis, ialah budget yang berlaku untuk jangka pendek, yaitu satu periode akuntansi atau kurang.<sup>8</sup>

Penganggaran merupakan rencana operasional yang dinyatakan secara kuantitatif dalam bentuk satuan uang yang digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan lembaga dalam kurun waktu tertentu. Oleh karena itu, di dalam anggaran tergambar kegiatan-

---

<sup>7</sup>Marihot Manullang dan Dearlina Sinaga, *Pengantar Manajemen Keuangan*, (Yogyakarta : ANDI, 2005) hlm. 83 – 86.

<sup>8</sup>Munandar, *Budgeting*, (Yogyakarta : BPFE, 1986) hlm. 1 dan 6.

kegiatan yang akan dilaksanakan oleh suatu lembaga.<sup>9</sup> Sementara dalam pengertian lain *Budget may be defined as the financial plan for the future, usually for one year but possibly a longer or shorter period of time*, (Thomas H. Jones). Anggaran dapat didefinisikan sebagai rencana keuangan untuk masa depan, biasanya untuk jangka waktu satu tahun tapi mungkin juga untuk jangka waktu yang lebih lama atau lebih singkat. Dari pengertian di atas dapat disintesis bahwa penganggaran adalah suatu rencana operasional yang dinyatakan secara kuantitatif dalam bentuk satuan uang yang digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan suatu lembaga untuk jangka waktu satu tahun atau mungkin juga untuk jangka waktu yang lebih lama atau lebih singkat.

Adapun karakteristik dari penganggaran adalah mempunyai dua sisi, yaitu sisi penerimaan dan pengeluaran. Sisi penerimaan menggambarkan perolehan atau besarnya dana yang diterima oleh lembaga dari setiap sumber dana, misalnya dari pemerintah, masyarakat, orang tua peserta didik dan sumber-sumber lainnya. Sedangkan sisi pengeluaran menggambarkan besarnya biaya yang harus dikeluarkan untuk tiap komponen program. Istilah-istilah yang

---

<sup>9</sup>Nanang Fattah, *Ekonomi dan Pembiayaan Pendidikan*, (Bandung : PT Remaja Rosdakarya, 2009) hlm. 47.



lazim untuk pengeluaran anggaran adalah dana rutin dan dana pembangun (*recurrent expenditure* dan *Capital expenditure*).<sup>10</sup>

Dalam pelaksanaannya, penganggaran juga mempunyai prinsip-prinsip yang harus dilakukan agar bisa dilakukan dengan efektif menurut Deddy Nordiawan, antara lain :

1. Otorisasi oleh legislatif
2. Komprehensif/menyeluruh
3. Keutuhan artinya semua penerimaan dan pengeluaran tersebut tercakup dalam satu dana umum
4. *Nondiscretionary* apropriasi, jumlah yang disetujui legislative harus termanfaatkan secara ekonomis.
5. Periodik
6. Akurat
7. Transparansi<sup>11</sup>

Proses perencanaan keuangan atau penganggaran (*Budgeting*) di Sekolah/Madrasah dikenal dengan istilah Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah/ Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah yang selanjutnya disingkat RKAS/RKAM adalah rencana terpadu keuangan tahunan sekolah yang berisi rencana penerimaan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumbangan masyarakat serta rencana penggunaannya sesuai dengan rincian kegiatan, sebagai pedoman membiayai

---

<sup>10</sup> Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia , *Opcit*, hlm. 258-259.

<sup>11</sup> *Ibid*, hlm. 260.

penyelenggaraan pendidikan di Sekolah/Madrasah Negeri selama 1 (satu) tahun pelajaran.<sup>12</sup>

#### **D. Penggunaan Anggaran (*Accounting*)**

Penggunaan Anggaran atau akunting adalah bahasa yang digunakan untuk menggambarkan hasil kegiatan ekonomi. Sebagaimana diungkapkan oleh Henke O. Emerson (1991:3) "*Accounting is the language used to describe the result of economic activities*". Kegiatan-kegiatan tersebut melibatkan konversi (perubahan) sumber daya yang ada menjadi barang dan jasa yang bisa digunakan. Oleh karena itu, akunting berkaitan dengan mengukur dan menyingkap hasil dari kegiatan konversi sumber daya tadi. Sedangkan pengertian lain yang dikemukakan oleh Thomas H. Jones "*Accounting is the process of classifying, recording, and summarizing financial transactions and sometimes, describing organizational activities that accompany those transactions*".<sup>13</sup> Akuntansi adalah proses mengelompokkan, merekam, dan meringkas transaksi keuangan dan kadang menjelaskan kegiatan organisasi yang menyertai transaksi tersebut.

Dari pengertian di atas dapat disintesis bahwa penggunaan anggaran (*accounting*) adalah proses menggambarkan hasil kegiatan

---

<sup>12</sup>PERGUB No. 34 Tahun 2013 Pasal 1 Ayat 27.

<sup>13</sup> Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia, *Opcit*, hlm. 265.

ekonomi dengan merubah sumber daya yang ada menjadi suatu barang dan jasa yang dapat digunakan serta menyingkap hasil dari perubahan sumber daya tersebut dengan cara mengelompokan, merekam, dan meringkas transaksi keuangan serta menjelaskan kegiatan organisasi dalam suatu transaksi.

#### **E. Pertanggungjawaban Keuangan**

Pertanggungjawaban keuangan sering disebut dengan auditing, adalah proses yang ditempuh oleh seorang yang kompeten dan independen agar dapat menghimpun dan mengevaluasi bukti-bukti mengenai informasi yang terukur dari suatu entitas (satuan) usaha untuk mempertimbangkan dan melaporkan tingkat kesesuaian dari informasi yang terukur tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan.<sup>14</sup> Sedangkan menurut Dan M. Guy dkk auditing diartikan sebagai suatu proses sistematis yang secara obyektif memperoleh dan mengevaluasi bukti yang terkait dengan pernyataan mengenai tindakan atau kejadian ekonomi untuk menilai tingkat kesesuaian antara pernyataan tersebut dan kriteria yang telah ditetapkan serta mengkomunikasikan hasilnya kepada pihak-pihak yang berkepentingan.<sup>15</sup>

---

<sup>14</sup> Alvin A. Harens, James K. Loebbecke, *Auditing*, (Jakarta : Erlangga, 1995) hlm. 1.

<sup>15</sup> Dan M. Guy, C. Wayne Alderman, Alan J. Winters, *Auditing*, (Jakarta : Erlangga, 2002) hlm. 5 dan 10.

Dalam pengertian lain auditing adalah proses pengumpulan dan pengevaluasian bahan bukti tentang informasi yang dapat diukur mengenai suatu entitas ekonomi yang dilakukan seorang yang kompeten dan independen untuk dapat menentukan dan melaporkan kesesuaian informasi dengan kriteria-kriteria yang telah ditetapkan. Sedangkan menurut Thomas H. Jones *“Auditing may be defined as the review of financial transaction to assure their accuracy, completeness, legality, and comparability with general accepted practices”*. Audit dapat didefinisikan sebagai sebagai review transaksi keuangan untuk menjamin akurasi, kelengkapan, legalitas, dan komparabilitas dengan praktek-praktek yang berlaku umum.

Sedangkan menurut Cormark *“auditing is verification. Auditing is determining that what is intended is what is being performed and, further that what is being performed is appropriate for the task”*. Auditing merupakan pembuktian dan penentuan bahwa apa yang dimaksud sesuai dengan yang dilaksanakan, sedang apa yang dilaksanakan sesuai dengan tugas. Proses ini menyangkut pertanggungjawaban penerimaan, penyimpanan, dan pembayaran atau penyerahan dana kepada pihak-pihak yang berhak.<sup>16</sup>

---

<sup>16</sup> E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, (Bandung : PT Remaja Rosdakarya, 2003) hlm. 204-205.

Dari pengertian di atas dapat disintesis bahwa penilaian atau pertanggungjawaban keuangan adalah suatu proses pengumpulan dan pengevaluasian bahan bukti tentang informasi yang dapat diukur mengenai suatu hasil kegiatan ekonomi yang dilakukan oleh seorang yang kompeten dan independen dalam rangka melaporkan kesesuaian informasi dari suatu transaksi mulai dari akurasi, kelengkapan, legalitas, dan komparabilitas dengan praktek-praktek yang berlaku umum apakah yang dimaksud sesuai dengan yang dilaksanakan, sedang apa yang dilaksanakan sesuai dengan tugas.

Dalam evaluasi keuangan sekolah, pengawasan merupakan salah satu proses yang harus dilakukan dalam manajemen pembiayaan pendidikan berbasis sekolah. Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan berdasarkan kebutuhan dan kewenangan, karena kebutuhan merupakan bagian dari pengawasan melekat. Dalam manajemen keuangan sekolah, kepala sekolah perlu melakukan pengendalian pengeluaran keuangan selaras dengan anggaran belanja yang telah ditetapkan. Artinya sebagai pimpinan bertanggung jawab terhadap masalah internal manajemen keuangan sebagai atasan langsung.

Sedangkan pertanggungjawaban penerimaan dan penggunaan keuangan sekolah dilaksanakan dalam bentuk laporan bulanan dan triwulan kepada :

1. Kepala Dinas Pendidikan
2. Kepala Badan Administrasi Keuangan Daerah (BAKD)
3. Kantor Dinas Pendidikan

Pertanggungjawaban yang dikenal dengan Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan (UYHD), dilaporkan setiap bulan kepada pihak yang ditetapkan sesuai dengan format dan ketentuan waktu. Khusus untuk keuangan komite sekolah, bentuk pertanggungjawaban sangat terbatas pada tingkat pengurus dan tidak secara langsung kepada orang tua peserta didik.<sup>17</sup>

#### **F. Model Pembiayaan Pendidikan di Indonesia**

Di Indonesia tidak ada aturan baku model pembiayaan pendidikan yang digunakan. Akan tetapi, pembiayaan yang ada lebih menunjukkan bauran pembiayaan pendidikan meliputi pembiayaan oleh pemerintah pusat (APBN), pemerintah daerah (APBD), masyarakat, dan sebagian investor. Salah satu pembiayaan pendidikan dari pemerintah adalah program dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang diberikan oleh pemerintah pusat, dan Dana Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) yang baru diterapkan oleh pemerintah daerah DKI Jakarta dengan memberikan bantuan dana kepada Sekolah/Madrasah yang diambil dari APBD.

---

<sup>17</sup> *Ibid*, hlm. 206.

## 1. Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat BOS adalah dana yang digunakan terutama untuk biaya non personalia bagi satuan pendidikan sebagai pelaksana program wajib belajar dan dapat dimungkinkan untuk mendanai beberapa kegiatan lain sesuai petunjuk teknis Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.<sup>18</sup>

### a. Tujuan BOS

Tujuan diadakannya dana BOS untuk satuan pendidikan dasar terbagi menjadi dua, yaitu sebagai berikut :

#### 1). Tujuan Umum

Untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib belajar 12 tahun yang bermutu.

#### 2). Tujuan Khusus

Tujuan khusus dari dana BOS seperti yang tertuang dalam Permendikbud Nomor 51 Tahun 2011 adalah :

- a) Membebaskan pungutan bagi seluruh siswa SD/SDLB negeri dan SMP/SMPLB/SMPT (Terbuka) negeri terhadap biaya operasi sekolah.
- b) Membebaskan pungutan seluruh siswa miskin dari seluruh pungutan dalam bentuk apapun, baik di sekolah negeri maupun swasta.

---

<sup>18</sup>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2011 Pasal 1 Ayat 12.

c) Meringankan beban biaya operasi sekolah bagi siswa di sekolah swasta.

b. Sasaran BOS

Sasaran program dana BOS adalah semua sekolah SD/SDLB dan SMP/SMPLB/SMPT, termasuk SD-SMP Satu Atap (SATAP) dan Tempat Kegiatan Belajar Mandiri (TKBM) yang diselenggarakan oleh masyarakat, baik negeri maupun swasta di seluruh provinsi di Indonesia. Besar biaya satuan BOS yang diterima oleh sekolah termasuk untuk BOS Buku, dihitung berdasarkan jumlah siswa dengan ketentuan :

- 1). SD/SDLB : Rp 580.000,-/siswa/tahun
- 2). SMP/SMPLB/SMPT/SATAP : Rp 710.000,-/siswa/tahun

c. Ruang Lingkup BOS

Dalam penggunaannya dana BOS dibagi menjadi beberapa pos penggunaan, yaitu sebagai berikut :

- 1). Pembelian/penggandaan buku teks pelajaran.
- 2). Kegiatan penerimaan siswa baru.
- 3). Kegiatan pembelajaran dan ekstra kulikuler siswa.
- 4). Kegiatan ulangan dan ujian.
- 5). Pembelian bahan-bahan habis pakai.
- 6). Langganan daya dan jasa.
- 7). Perawatan sekolah.
- 8). Pembayaran honorarium bulanan guru honorer dan tenaga kependidikan honorer.
- 9). Pengembangan profesi guru.
- 10). Membantu siswa miskin.



- 11). Pembiayaan pengelolaan BOS.
- 12). Pembelian perangkat komputer.

d. Mekanisme Dana BOS

Dalam mendapatkan Dana BOS satuan pendidikan harus mengikuti alur atau prosedur terlebih dahulu, yaitu sebagai berikut :

- 1). Sekolah mengisi data formulir pendataan untuk diserahkan ke Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota.
- 2). Tim Manajemen BOS Kabupaten /Kota melakukan pendataan siswa tiap sekolah berdasarkan data pada formulir pendataan.
- 3). Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota bersama-sama dengan Tim Manajemen BOS Provinsi dan Tim Manajemen BOS Pusat melakukan rekonsiliasi data jumlah siswa tiap sekolah.
- 4). Atas dasar data jumlah siswa tiap sekolah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan membuat alokasi dana BOS tiap Kabupaten/Kota/Provinsi, untuk selanjutnya dikirim ke Kementerian Keuangan.
- 5). Kementerian Keuangan menetapkan alokasi anggaran tiap Provinsi melalui Peraturan Menteri Keuangan setelah Kementerian Keuangan menerima data mengenai jumlah sekolah dan jumlah siswa dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

6). Alokasi dana BOS tiap Provinsi dalam satu tahun anggaran ditetapkan berdasarkan data jumlah siswa tahun pelajaran yang sedang berjalan ditambah dengan proyeksi pertambahan jumlah siswa tahun pelajaran baru.

7). Alokasi dana BOS tiap sekolah ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (dalam hal ini ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pendidikan Dasar atas nama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan).<sup>19</sup>

e. Penganggaran BOS

Proses penganggaran dana BOS seperti tertera pada Permendagri Nomor 62 Tahun 2011, pendapatan dan belanja BOS dianggarkan dalam APBD Provinsi setiap tahun anggaran berdasarkan alokasi yang ditetapkan oleh Pemerintah sesuai peraturan perundang-undangan.<sup>20</sup>

f. Penggunaan BOS

Pada proses penggunaan dana BOS seperti yang tertera pada penjelasan sebelumnya, dana BOS dibagi ke beberapa komponen penggunaan, yaitu : pembelian/penggandaan buku teks pelajaran, kegiatan penerimaan siswa baru, kegiatan pembelajaran dan ekstra kulikuler siswa, kegiatan ulangan dan ujian, pembelian

---

<sup>19</sup>Permendikbud Nomor 51 Tahun 2011 Bab IV.

<sup>20</sup>Permendagri Nomor 62 Tahun 2011 Pasal 3.

bahan-bahan habis pakai, langganan daya dan jasa, perawatan sekolah, pembayaran honorarium bulanan guru honorer dan tenaga kependidikan honorer, pengembangan profesi guru, membantu siswa miskin, pembiayaan pengelolaan BOS, dan pembelian perangkat komputer.

g. Pertanggungjawaban BOS

Bentuk pertanggungjawaban dalam penggunaan dana BOS terdapat pada Permendagri Nomor 62 Tahun 2011 yaitu Kepala Satuan Pendidikan Dasar bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.

Pertanggungjawaban Kepala Satuan Pendidikan Dasar meliputi :

- 1). Laporan penggunaan BOS dan pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa BOS yang diterima telah digunakan sesuai Naskah Perjanjian Hibah (NPH) BOS.
- 2). Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah peraturan perundang-undangan.

**2. Bantuan Operasional Pendidikan (BOP)**

Bantuan Operasional Pendidikan yang selanjutnya disingkat BOP adalah alokasi dana yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada

Sekolah/Madrasah untuk menjamin kelancaran operasional sekolah dalam rangka peningkatan mutu pendidikan.<sup>21</sup>

Program bantuan dana BOP ini dibuat dengan landasan Peraturan Gubernur No. 3 Tahun 2014, dan dana tersebut diambil dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Dengan adanya program bantuan dana BOP ini maka diharapkan dapat membantu terwujudnya program pemerintah pusat wajib belajar 12 tahun.

a. Tujuan BOP

Tujuan diadakannya dana BOP terhadap satuan pendidikan terbagi menjadi dua, yaitu sebagai berikut :

1). Tujuan Umum

Tujuan umum dari dana BOP untuk satuan pendidikan seperti yang tertuang dalam PERGUB No. 3 Tahun 2014 Pasal 2 ayat 1 yaitu, tujuan umum dana BOP adalah untuk membiayai kegiatan operasional pendidikan pada sekolah/madrasah negeri dalam rangka wajib belajar 12 (dua belas) tahun.

2). Tujuan Khusus

Tujuan khusus diberikannya dana BOP bagi sekolah/madrasah seperti yang tertuang dalam PERGUB No. 3 Tahun 2014 Pasal 2 ayat 2 yaitu sebagai berikut :

---

<sup>21</sup>PERGUB No. 3 Tahun 2014 Pasal 1 Ayat 23.

- a) Membebaskan seluruh peserta didik jenjang pendidikan dasar dan menengah dari segala bentuk pungutan, termasuk untuk biaya kegiatan ekstrakurikuler pada sekolah/madrasah negeri.
- b) Meningkatkan kinerja tenaga pendidik dan kependidikan pada sekolah/madrasah negeri.
- c) Memberikan tambahan biaya operasional non personalia dan honorarium Pendidik Non PNS pada sekolah/madrasah negeri.
- d) Melengkapi kebutuhan untuk kegiatan pembelajaran pada sekolah/madrasah negeri.
- e) Memelihara sarana dan prasarana pendidikan sekolah/madrasah negeri.
- f) Meningkatkan pengelolaan administrasi sekolah/madrasah negeri. Dan
- g) Meningkatkan mutu pendidikan melalui peningkatan proses pembelajaran yang berpusat pada peserta didik.

b. Prinsip Pemberian Dana BOP

Prinsip pemberian dana BOP tertuang dalam Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2014 sebagai berikut :

- 1). Pemenuhan kebutuhan dasar yaitu BOP digunakan untuk menjamin semua sekolah mendapatkan BOP dalam mencapai standar tertentu.
- 2). Berkeadilan, yaitu BOP digunakan untuk memperkecil perbedaan biaya yang dihadapi sekolah-sekolah dengan keadaan tertentu seperti keterpencilan, keterbatasan jumlah peserta didik dan sarana prasarana.
- 3). Berbasis kinerja, yaitu BOP digunakan untuk mendorong sekolah meningkatkan hasil pembelajaran.
- 4). Tata Kelola pemerintahan yang baik, yaitu pengelolaan BOP dilakukan secara transparan, akuntabel dan melibatkan partisipasi masyarakat khususnya komite sekolah dalam proses perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan pengawasan.

c. Sasaran Penerima BOP

Sasaran penerima BOP juga tertuang dalam Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2014 yaitu Sekolah/Madrasah yang terdiri dari :

- 1). TKN
- 2). SDN dan MIN
- 3). SMPN/SMPT dan MTsN
- 4). SMAN dan MAN
- 5). SMKN

6). SLBN

d. Ruang Lingkup BOP

Dana BOP diberikan kepada sekolah setiap tiga bulan sekali, pada Peraturan Gubernur No. 34 Tahun 2013 tertera besaran dana BOP pada Pasal 5 ayat 1 yaitu untuk TKN, SDN dan MIN sebesar Rp. 60.000,- per Peserta Didik per bulan. Dalam penggunaannya terbagi menjadi pos – pos per kode rekening seperti yang tertera pada PERGUB No. 34 Tahun 2013 pada pasal 7 ayat 1 penggunaan dana BOP untuk TKN, SDN dan MIN yaitu untuk :

- 1). Kode rekening belanja alat tulis kantor.
- 2). Kode rekening belanja alat peraga.
- 3). Kode rekening belanja cetakan umum.
- 4). Kode rekening belanja fotocopy.
- 5). Kode rekening belanja makanan dan minuman rapat.
- 6). Kode rekening biaya uang saku/transport.
- 7). Kode rekening belanja pemeliharaan sarana pendidikan dan pelatihan.
- 8). Kode rekening biaya honorarium pegawai honorer/tidak tetap.

Penggunaan dana BOP untuk honorarium pegawai honorer/tidak tetap dianggarkan sebesar Rp. 400.000,- per pendidik non PNS per

bulan sesuai dengan yang tertera di dalam PERGUB No. 34 Tahun 2013 pada pasal 5 ayat 2.<sup>22</sup>

e. Mekanisme Dana BOP

Dalam mekanisme untuk mendapatkan bantuan dana BOP, setiap SDN haruslah memenuhi persyaratan administrasi yaitu memiliki :

- 1). Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- 2). Rekening giro atas nama Satuan Pendidikan Pada Bank DKI.
- 3). Mempunyai Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS)/ Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM).

Sebagaimana sumber berikut :



Gambar 2.1 Alur proses pengelolaan dana sekolah

<sup>22</sup>PERGUB No. 34 Tahun 2013 Pasal 5 Ayat 2.



Setelah SDN/MIN memiliki persyaratan administrasi selanjutnya Guru yang menjadi bendahara sekolah di Satuan Pendidikan tinggal mengikuti alur sebagai berikut :

- a) Mengumpulkan kwitansi dan bukti transaksi yang didapat dari tempat Sekolah/Madrasah belanja keperluan operasional pembelajaran.
- b) Mencatat daftar belanja Sekolah/Madrasah dari kwitansi dan bukti transaksi yang sudah dikumpulkan dengan mengurutkan sesuai tanggal transaksi/belanja dimulai dari tanggal paling awal. Proses pencatatan ini dilakukan di form yang telah diberikan oleh Pemerintah.
- c) Menghitung pajak yang diterima Sekolah/Madrasah dari daftar belanja sekolah.
- d) Membukukan daftar belanja yang sudah dicatat, disertai dengan kwitansi dan bukti transaksi yang ditempel dan diurutkan sesuai tanggal transaksi/belanja.
- e) Setelah dibukukan dan sudah berbentuk Surat PertanggungJawaban (SPJ) penggunaan dana BOP, lalu Sekolah/Madrasah melaporkan kepada Dinas Pendidikan untuk dilakukan pemeriksaan, bila ada kesalahan dalam SPJ yang dibuat seperti kelengkapan bukti transaksi yang kurang dan

sebagainya, maka Sekolah/Madrasah harus memperbaikinya lalu melaporkan kembali untuk dilakukan pemeriksaan kembali..

f. Penganggaran BOP

Pada bagian sebelumnya telah dijelaskan mengenai penganggaran keuangan sekolah yang menganalisis kebutuhan operasional sekolah dan menyusunnya dalam bentuk Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) untuk satu tahun ke depan. Pada ketentuan yang berlaku untuk BOP ada beberapa yang mengatur mengenai alokasi anggaran BOP , salah satunya Sekolah/Madrasah harus memiliki RKAS yang sudah disetujui terlebih dahulu oleh petugas verifikasi BOP yang selanjutnya akan menjadi Kegiatan dan Anggaran Sekolah (KAS). RKAS adalah rencana terpadu keuangan tahunan sekolah yang berisi rencana penerimaan dari APBN dalam bentuk BOS, dari APBD dalam bentuk BOP, dan sumbangan dari masyarakat atau institusi yang rencana penggunaannya sesuai dengan rincian kegiatan, sebagai pedoman membiayai penyelenggaraan pendidikan di sekolah selama satu tahun pelajaran. Sedangkan KAS adalah RKAS yang telah ditetapkan dalam rapat pleno orang tua/wali peserta didik, komite sekolah dan dewan

guru yang dipimpin oleh kepala sekolah serta disahkan pejabat yang ditetapkan.<sup>23</sup>

Dalam perencanaan anggaran BOP, alokasi untuk pengeluaran BOP harus sesuai dengan ketentuan yang ada. Ada tujuh kode rekening yang dapat digunakan dalam pengeluaran dana BOP dengan besaran persentasenya, yaitu Belanja Alat Tulis Kantor 5 – 15%, Belanja Bahan Peraga 10 – 25%, Belanja Cetakan Umum 5 – 15%, Belanja Fotokopi 5 – 10%, Belanja Makanan dan Minuman Rapat 5 – 15%, Belanja Pemeliharaan Sarana Pendidikan dan Pelatihan 10 – 30%, dan Biaya Uang Saku/Transport 10 – 35%.<sup>24</sup>Jumlah persentase tersebut jika dijumlahkan harus menjadi 100%.

#### g. Penggunaan dan Pencairan Dana BOP

Seperti yang sudah dijelaskan pada poin penganggaran dana BOP, setiap Sekolah/Madrasah yang mendapat dana BOP dapat menggunakan anggarannya untuk tujuh kode rekening yang telah ditentukan, yaitu belanja alat tulis kantor, belanja bahan peraga, belanja cetakan umum, belanja fotokopi, belanja makan dan minum rapat, biaya uang saku/transport dan belanja pemeliharaan sarana pendidikan dan pelatihan. Penggunaan anggaran BOP harus sesuai dengan Juknis yang telah ditetapkan oleh pemerintah daerah dari

---

<sup>23</sup>PERGUB No. 109 Tahun 2012 Pasal 1 ayat 26.

<sup>24</sup>PERGUB No. 109 Tahun 2012.

mulai penggunaan hingga besaran penggunaannya. Pada kode rekening belanja alat tulis kantor dapat digunakan untuk membeli kertas, kertas fax, kwitansi, kalkulator, stopmap, bantalan cap, box file, binder clips, buku tulis, plastic cover, amplop, ordner, cutter, headmachine, isi staples, isolatif, isi cutter, lakban, lem, paku payung, paper clip, pembolong kertas, pembuka staples, penggaris, segitiga kayu, jangka, busur derajat, penghapus, pensil, pita mesin tik, pulpen, serutan pensil, spidol, stabilo, tinta stempel, tali raffia, tissue, tissue kamar mandi, tip ex, gunting, stempel, kertas continuous form, flashdisk, isi ulang tinta, refill spidol, tuner mesin cetak, dan master.

Pada kode rekening belanja cetakan umum, dana BOP bisa digunakan untuk buku pendukung siswa, buku pegangan guru, buku referensi, buku perpustakaan, buku administrasi sekolah, buku lembar kerja siswa, biaya cetak soal ulangan akhir semester, ulangan kenaikan kelas, tes uji kompetensi siswa dan ujian sekolah/madrasah, buku supervisi, bahan evaluasi, administrasi pendidikan, stopmap kop sekolah, amplop kop sekolah, kertas kop sekolah, sampul raport, map ijazah, sampul ijazah, buku induk guru dan pegawai, buku daftar hadir dan notulen rapat, brosur sekolah, buku persiapan mengajar, buku agenda guru, buku kehadiran guru dan pegawai, buku rekapitulasi absen guru dan pegawai, buku piket, buku induk siswa, buku data pribadi siswa, buku agenda siswa, buku penghubung siswa, buku

kasus siswa, peta kelas, kartu konseling, buku klapper, daftar hadir siswa, buku jurnal, buku tatap muka, buku nilai siswa, laporan nilai, buku kumpulan kisi-kisi ulangan umum dan butir soal, buku analisis butir soal, buku analisis hasil belajar, buku rekapitulasi pencapaian target kurikulum, buku leger, buku laporan wali kelas, buku kas umum, buku kas pembantu, buku agenda surat, buku ekspedisi, buku tamu, blanko surat pindah, buku mutasi siswa, buku statistic perkembangan siswa, buku penerimaan barang, buku pengeluaran barang, buku induk inventaris barang, buku golongan inventaris, kartu stok barang, kartu inventaris ruang, kartu inventaris barang, buku catatan aktivitas pegawai, buku induk guru dan pegawai, kartu pelajar, sertifikat/piagam, pasphoto siswa, buku mutasi pegawai, buku regulasi pendidikan, banner dan spanduk, photo dan lambang Negara, dokumen kegiatan sekolah, langganan koran, langganan majalah.

Pada kode rekening belanja fotokopi, dana BOP bisa digunakan untuk Ulangan dan ujian, dokumen sekolah, ulangan tengah semester, ulangan akhir semester, ulangan kenaikan kelas, dan ujian sekolah. Pada kode rekening belanja makanan dan minuman rapat, dana BOP bis digunakan untuk nasi, lauk pauk, kudapan, air minum, teh, kopi, buah, gula, dan susu. Pada kode rekening belanja pemeliharaan sarana pendidikan dan pelatihan, dana BOP bisa

digunakan untuk pemeliharaan tempat ibadah dan fasilitasnya, pagar dan fasilitasnya, taman dan fasilitasnya, gedung dan fasilitasnya, lapangan olahraga, membayar upah tukang, membayar telepon air listrik internet (TALI) gas dan membayar jasa sewa perangkat lunak, pembayaran jasa pemeliharaan perangkat lunak, pemeliharaan alat rumah tangga dan kantor, pemeliharaan halaman/tempat parkir, pembayaran retribusi kebersihan dan keamanan lingkungan.

Dan pada rekening Uang saku/transport, dana BOP bisa digunakan untuk transport rapat, seminar, MGMP, MKKS, MKTU, Pelatihan, Gugus, Diklat, kegiatan lomba, uang saku dalam suatu kegiatan kepada nara sumber, tenaga ahli, pelatih, panitia pelaksana, dan peserta dalam suatu rincian kegiatan sesuai peraturan yang berlaku, pembayaran uang saku/transport bagi tenaga pendidik dan kependidikan non PNS. (Besaran uang saku/transport disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan DPA yang ada).

#### h. Pembukuan dan Pertanggungjawaban BOP

Dana BOP yang telah digunakan oleh Sekolah/Madrasah harus dilakukan pertanggungjawaban, sesuai dengan Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2014 pada pasal 24 ayat 1 yang berbunyi Pengelolaan dan Pertanggungjawaban dana BOP merupakan tanggung jawab

Kepala Sekolah/Madrasah Negeri. Dalam hal ini Kepala Sekolah/Madrasah wajib membuat laporan secara berkala setelah melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan yang didanai BOP. Setelah laporan selesai dibuat selanjutnya Kepala Sekolah/Madrasah menyerahkan laporan tersebut kepada Kepala Suku Dinas Pendidikan untuk dilakukan evaluasi lebih lanjut. Jika laporan tersebut telah sesuai dengan ketentuan, maka Kepala Suku Dinas Pendidikan akan menyampaikan hasilnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

#### **G. Kajian Hasil Penelitian yang Relevan**

Pada bagian ini akan dikemukakan hasil penelitian atau karya terdahulu yang mempunyai relevansi dan persamaan topik atau kajian dengan penelitian ini. Penelitian yang memiliki kesamaan telah melakukan beberapa kajian pustaka, kajian pustaka tersebut berupa karya ilmiah (skripsi, tesis, disertasi) mahasiswa dan artikel penelitian dari berbagai sumber.

Skripsi karya Mona Margaretha L. Tobing mahasiswa Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Jakarta tahun 2009 yaitu berjudul **Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) di SDN Kramat Pela 15 Pagi Jakarta Selatan**. Dari penelitian tersebut peneliti dapat membuat kesimpulan tentang beberapa pemahaman diantaranya sebagai berikut :

1. Sekolah Dasar Negeri Kramat Pela 15 Pagi Jakarta Selatan telah melakukan kegiatan perencanaan keuangan sekolah, hal ini terlihat sekolah telah melakukan perencanaan anggaran dengan menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam Pergub No. 109 Tahun 2012 mengenai BOP dalam pembuatan RKAS yang melibatkan tenaga pendidik dan kependidikan serta dilanjutkan dengan penetapan menjadi KAS dengan melaksanakan rapat pleno dengan orang tua murid dan komite sekolah. RKAS tersebut juga sesuai dengan kebutuhan karena dalam penyusunannya keterlibatan guru dan tenaga administrasi yang dilakukan bertujuan untuk menginformasikan kebutuhan masing-masing dari mereka, kepala sekolah yakin bahwa kebutuhan dalam pengoperasian layanan jasa pendidikan sangatlah diketahui oleh guru dan tenaga administrasi dikarenakan merekalah yang berperan sebagai pelaku dalam layanan jasa pendidikan disekolah.
2. Sekolah Dasar Negeri Kramat Pela 15 Pagi Jakarta Selatan telah melakukan pengelolaan keuangan sekolah, hal ini terlihat karena sekolah melakukan pencairan dana BOP dalam bentuk transfer rekening dan menggunakan dana tersebut sesuai kode rekening. SDN Kramat Pela 15 Pagi menggunakan dana BOP sesuai dengan Juknis yang berlaku saat itu yang diberikan oleh pemerintah yaitu



menggunakan dana BOP sesuai dengan kode rekening. Namun pada besaran setiap kode rekeningnya belum sesuai dengan Juknis dikarenakan kebutuhan sekolah lebih besar untuk Uang Saku/Transport. Pada proses pencairan yang dilakukan pemerintah saat itu belum sesuai dengan Juknis yang telah dikeluarkan yang seharusnya sebulan sekali, tetapi fakta di lapangan pemerintah pernah melakukan pencairan dengan jangka waktu tiga bulan sekali.

3. SDN Kramat Pela 15 Pagi Jakarta Selatan telah melakukan kegiatan pembukuan dan pertanggungjawaban terhadap penggunaan dana BOP dari pemerintah daerah. Proses ini dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dari pencatatan setiap transaksi, pembukuan yang dilakukan berbentuk Buku Kas Umum (BKU) BOP, transparansi juga dilakukan dalam bentuk papan pengumuman pengeluaran dan pemasukan BOP dan BOS serta evaluasi yang dilakukan oleh kepala sekolah. SDN Kramat Pela 15 Pagi juga telah melakukan pelaporan sebagai bentuk pertanggungjawaban penggunaan dana BOP dan sebagai kewajiban bagi setiap sekolah penerima dana BOP dengan baik dan benar sesuai ketentuan yang berlaku yaitu setiap bulan sekali kepada petugas verifikasi dana BOP tingkat kecamatan dan Sudin di Kantor Kasi Dikdas Kecamatan Kebayoran Baru berbentuk

Laporan PertanggungJawaban (LPJ) dan akan dilanjutkan dengan publikasi di lingkungan sekolah yang dapat terlihat oleh warga sekolah.

## **BAB III**

### **METODOLOGI PENELITIAN**

#### **A. Tujuan Khusus Penelitian**

Tujuan khusus dari penelitian ini sesuai dengan sub fokus yang ditentukan oleh peneliti yaitu untuk mengetahui bagaimana implementasi pengelolaan dana yang dilakukan oleh SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur dengan merinci pada empat kegiatan yaitu, penganggaran, penggunaan anggaran dan pertanggungjawaban dana pendidikan yang dilakukan.

#### **B. Pendekatan Metode yang Digunakan**

Menurut Creswell yang dikutip oleh Prof. Dr. Sugiyono dalam bukunya, penelitian kualitatif berarti proses eksplorasi dan memahami makna perilaku individu dan kelompok, menggambarkan masalah sosial atau masalah kemanusiaan. Proses penelitian mencakup membuat pertanyaan penelitian dan prosedur yang masih bersifat sementara, mengumpulkan data pada seting partisipan, analisis data secara induktif, membangun data yang parsial ke dalam tema, dan selanjutnya

memberikan interpretasi terhadap makna suatu data. Kegiatan akhir adalah membuat laporan ke dalam struktur yang fleksibel.<sup>25</sup>

Selain itu David Williams juga mendefinisikan penelitian kualitatif adalah pengumpulan data pada suatu latar alamiah, dengan menggunakan metode alamiah dan dilakukan oleh orang atau peneliti yang tertarik secara alamiah. Penelitian ini merupakan penelitian yang menghasilkan prosedur analisis yang tidak menggunakan prosedur analisis statistik atau acara kuantifikasi lainnya yang berupa angka. Penelitian ini juga menghasilkan hasil deskriptif yang berupa kata-kata yang menggambarkan keadaan di lapangan tempat penelitian dilakukan.

Pada penelitian ini digunakan juga dasar teori metode *Grounded*, yaitu penelitian ini dilaksanakan dengan mengadakan data yang ada di lapangan, baik dalam perumusan masalah, membangun hipotesis, maupun menarik simpulan penelitian.<sup>26</sup> Penelitian *Grounded* yang dipelopori oleh Glaser dan Straus (1967) ini digunakan peneliti karena dalam mengumpulkan data dilakukan dengan melihat fakta empiris di lapangan, peneliti terjun ke lapangan, mempelajari, menganalisis, menafsirkan, dan menarik kesimpulan dari fenomena yang ada di

---

<sup>25</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Manajemen*, (Bandung : Alfabeta, 2013) hlm. 347 – 348.

<sup>26</sup> Wina Sanjaya, *Penelitian Pendidikan*, (Jakarta : Kencana Prenada Media Group, 2013) hlm. 47.

lapangan. Dengan metode kualitatif ini diharapkan penelitian ini dapat memperoleh data dan informasi yang dibutuhkan.

### **C. Latar Penelitian**

Bertempat di SDN Kayu Putih 09 Pagi yang berlokasi di Komplek perumahan Pulo Mas Barat V/4, Pulo Gadung Jakarta Timur. Sekolah ini merupakan salah satu sekolah yang mempunyai banyak peminat, peserta didik yang ada di sekolah ini berasal dari kalangan menengah ke atas, selain itu sekolah ini dahulu pernah menjadi sekolah percontohan. Sehingga peneliti tertarik untuk menjadikan SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur yang mempunyai sebutan SDN Siemens karena saat pembangunannya dibantu oleh PT. Siemens menjadi latar penelitian. Penelitian ini dilaksanakan secara bertahap dan untuk memenuhi penulisan skripsi ini, dilakukan tahap pra lapangan yang dilakukan pada bulan Oktober 2014 guna memperoleh data yang dijadikan sebagai latar belakang pemilihan judul. Sedangkan penelitian dilaksanakan secara inten mulai bulan Januari 2015 hingga selesai atau hingga penelitian ini dianggap sudah memenuhi standar tertentu.

### **D. Data dan Sumber Data**

#### **1. Data**

Data dan informasi yang diperlukan dalam penelitian ini adalah data yang bersifat empiris, yaitu data yang terdapat di lapangan dan sesuai dengan kondisi serta fakta yang ada, atau bisa dikatakan

dengan data yang terjadi sebagaimana adanya. Data yang diperoleh pada penelitian ini adalah mengenai kegiatan pengelolaan dana di sekolah yang dibagi menjadi tiga oleh peneliti yaitu, penganggaran yang merupakan kegiatan merencanakan penerimaan dan pengeluaran yang akan dilakukan sekolah untuk melakukan kegiatan serta program yang juga dirancang pada kegiatan ini, lalu penggunaan anggaran yang merupakan merubah satuan uang atau dana yang diterima sekolah menjadi suatu barang atau jasa untuk operasional sekolah dan pertanggungjawaban penggunaan dana yang merupakan mengumpulkan atau meringkas hasil dari setiap transaksi yang dilakukan oleh sekolah baik penerimaan maupun pengeluaran. Data yang didapat untuk penelitian ini berupa data hasil wawancara, hasil pengamatan/observasi dan hasil dokumentasi tentang pengelolaan dana di SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta.

## 2. Sumber Data

Sumber data dalam penelitian kualitatif ini adalah kata-kata dan tindakan, sedangkan dokumen lain merupakan sumber data tambahan. Saat masuk ke lapangan peneliti memilih orang yang berperan sebagai pemimpin dan memiliki kekuatan pada objek penelitian, sehingga mampu memberikan gambaran atau mengarahkan peneliti kemana saja dalam proses pengumpulan data.

Informan dipilih berdasarkan orang atau sekelompok orang yang memiliki akses informasi dari komunitas yang akan dimasuki.

- a. *Key Informan*, yaitu Kepala SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta. Karena kepala sekolah yang mempunyai akses paling luas dalam objek yang akan dilakukan penelitian, selain itu kepala sekolah merupakan orang yang mempunyai wewenang paling tinggi dan yang berperan sebagai pengawas serta evaluator dalam pengelolaan dana di sekolah.
- b. Informan Pendukung 1, yaitu anggota tim manajemen BOS dan BOP SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta. Karena dalam pelaksanaan pengelolaan dana utamanya dilakukan oleh tim manajemen BOS dan BOP ini, mulai dari penganggaran, pengalokasian dan penggunaan dana.
- c. Informan Pendukung 2, yaitu anggota tim manajemen BOS dan BOP SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta. Karena dalam pelaksanaan pengelolaan dana utamanya dilakukan oleh tim manajemen BOS dan BOP ini, mulai dari penganggaran, pengalokasian dan penggunaan dana.

#### **E. Prosedur Pengumpulan dan Perekaman Data**

Penelitian ini dilakukan dengan seting alamiah (*natural setting*) yang bertempat di sekolah dasar dengan tenaga pendidik dan kependidikan. Sedangkan pengumpulan data bersumber dari sumber

primer yaitu sumber data yang langsung memberikan data kepada peneliti dan sumber sekunder yaitu sumber yang tidak langsung memberikan data kepada peneliti.

Ada beberapa tehnik/cara pengumpulan dan perekaman data yang digunakan peneliti dalam penelitian ini, antara lain adalah :

#### 1. Wawancara

Wawancara yang digunakan oleh peneliti adalah wawancara terstruktur, peneliti telah menyiapkan instrumen penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis. Pada wawancara terstruktur ini setiap informan diberi pertanyaan yang sama, dan peneliti mencatatnya. Dalam wawancara ini peneliti dengan informan melakukan tatap muka secara langsung untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan. Wawancara dilakukan untuk mendapatkan informasi mengenai hal yang sedang diteliti yaitu dari mulai penganggaran, pengalokasian dan penggunaan anggaran serta pertanggungjawaban penggunaan dana. Peneliti melakukan wawancara dimulai dari bulan Januari 2015 dengan diawali mewawancarai kepala sekolah yang mempunyai wewenang tertinggi di sekolah, dan dilanjutkan dengan mewawancarai dua anggota tim manajemen BOS dan BOP yang merupakan pelaku utama dalam pengelolaan dana sekolah. Wawancara dilakukan secara bertahap dalam artian tidak secara bersamaan, dengan meminta izin kepada setiap informan yang akan diwawancara selanjutnya peneliti



memberikan pertanyaan sesuai dengan pedoman wawancara yang telah dibuat sehingga hasil wawancara akan terfokus pada hal yang ingin diteliti. Informasi yang didapat peneliti dari wawancara mengenai penganggaran kepada ketiga informan antara lain pengertian mengenai penganggaran, orang-orang yang terlibat dalam penganggaran, waktu dilakukannya penganggaran, hal yang dibahas dalam penganggaran, hasil dari penganggaran serta kendala dalam penganggaran. Informasi yang didapat peneliti dari wawancara mengenai pengalokasian dan penggunaan dana di sekolah yaitu pengertian pengalokasian dan penggunaan dana, pelaku penggunaan dana di sekolah, proses atau tahapan penggunaan dana, Sedangkan informasi yang diperoleh peneliti dari wawancara kepada ketiga informan mengenai pertanggungjawaban penggunaan dana sekolah antara lain pengertian pertanggungjawaban penggunaan dana, pelaku pertanggungjawaban penggunaan dana sekolah, waktu pertanggung jawaban dilakukan, kendala serta bentuk dari pertanggungjawaban yang dilakukan sekolah.

## 2. Observasi

Observasi dilakukan peneliti dengan cara terjun langsung ke tempat dengan melihat kondisi objek penelitian selama berada di tempat penelitian. Observasi dilakukan untuk mendapatkan gambaran secara langsung mengenai upaya-upaya pengembangan dan hambatan-

hambatan yang ada dari hal-hal yang sedang diteliti. Observasi yang dipilih oleh peneliti adalah observasi parrisipatif, dimana peneliti ikut terlibat dengan kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati atau yang digunakan sebagai sumber data penelitian. Objek yang diobservasi oleh peneliti adalah kegiatan pengelolaan dana sekolah yang difokuskan pada penganggaran, pengalokasian dan penggunaan dana dan pertanggungjawaban penggunaan dana sekolah. Peneliti melakukan observasi dengan cara melihat anggota tim manajemen BOS dan BOP melakukan pencatatan hasil transaksi yang dilakukan oleh sekolah berupa bon dan kwitansi, lalu mengamati proses penyusunan laporan penggunaan dana dari BOS dan BOP yang dilakukan menggunakan komputer dan juga ditulis tangan. Waktu observasi yang dilakukan peneliti bersifat fleksibel, jika sedang dilakukan kegiatan pengelolaan keuangan maka peneliti juga melakukan observasi untuk memahami serta mengumpulkan data terkait hal yang diteliti. Observasi ini dilakukan secara berulang oleh peneliti agar informasi, pemahaman serta data yang diperoleh bisa mencapai pada tujuan penelitian yang telah dibuat.

### 3. Studi Dokumentasi

Studi dokumentasi peneliti melihat dokumen yang berkaitan dengan hal-hal yang sedang diteliti. Serta pengambilan beberapa gambar, juga merekam semua percakapan dalam wawancara sebagai bukti

melengkapi data dan pengecekan kebenaran data yang diperoleh melalui wawancara dan observasi. Studi dokumentasi yang dilakukan peneliti mencakup penganggaran, pengalokasian dan penggunaan anggaran dan pertanggungjawaban penggunaan dana dengan diarahkan oleh tim manajemen BOS dan BOP. Dokumen yang diperoleh peneliti dari penganggaran yang dilakukan adalah bentuk akhir penganggaran yaitu Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS), Surat Keputusan (SK) tim manajemen BOS dan BOP dan daftar hadir rapat penganggaran. Untuk dokumentasi mengenai pertanggungjawaban penggunaan dana diperoleh Buku Kas Umum dari BOS dan BOP serta sebagian formulir BOS dari K-3 hingga K-4. Selain dokumen berbentuk tulisan, peneliti juga mengumpulkan dokumentasi berbentuk foto saat peneliti melakukan pengamatan dan kondisi sekolah yang dilakukan penelitian serta salah satu wujud transparansi pengelolaan dana yang dilakukan SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur. Studi dokumentasi ini dilakukan peneliti dengan waktu yang fleksibel, ketika terdapat kesempatan dan tersedia suatu data, maka peneliti melakukan studi dokumentasi tentunya dengan memperoleh informasi atau data yang perlu dan mencakup hal tentang penelitian ini. Studi dokumentasi yang dilakukan juga atas izin dari kepala sekolah terlebih dahulu, karena seluruh wewenang yang ada di sekolah dipegang oleh kepala sekolah.

Dalam penelitian di lapangan ada beberapa tahap yang harus dilakukan oleh peneliti, berikut akan dijelaskan beberapa tahap penelitian yang dideskripsikan secara umum. Ada tiga tahap yang dilalui oleh peneliti, yaitu tahap pra lapangan, tahap pekerjaan lapangan dan tahap analisis data.

a. Tahap Pra Lapangan

1) Menyusun rancangan penelitian

Peneliti menyusun rancangan penelitian kualitatif dengan bimbingan dari dosen pembimbing dalam bentuk proposal, dalam rancangan awal proposal peneliti memilih fokus yang akan dijadikan objek penelitian dan dikembangkan menjadi sub fokus. Dan memilih metode penelitian yang sesuai digunakan dalam penelitian, yang kemudian diajukan dalam seminar proposal yang diikuti oleh peneliti dengan persetujuan kedua dosen pembimbing.

2) Memilih lapangan penelitian

Peneliti memilih SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur sebagai lokasi penelitian yang beralamat di Pulo Mas Barat V/4 dan berlokasi di dalam komplek perumahan Pulo Mas lebih tepatnya bersebelahan dengan Sekolah Swasta Don Bosco. Pemilihan lapangan penelitian ini berawal ketika peneliti melakukan kegiatan magang dari universitas di sekolah ini, ketika kegiatan magang

berjalan kemudian peneliti menemukan objek yang menarik untuk dijadikan bahan penelitian skripsi.

3) Mengurus izin penelitian

Peneliti mengurus surat perizinan penelitian, sehingga peneliti nantinya dapat melakukan penelitian dengan sah dan bersifat formal. Peneliti mengurus surat perizinan penelitian dengan persetujuan Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan, Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta. Kemudian peneliti mengajukan surat izin tersebut kepada pihak sekolah melalui staff tata usaha untuk disetujui oleh Kepala SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur.

4) Memilih dan memanfaatkan informan

Peneliti memilih informan yang memiliki pengetahuan dan wewenang dalam hal yang diteliti, dalam penelitian pengelolaan dana di sekolah ini peneliti memilih sebanyak tiga informan yang terlibat aktif dan mengerti mengenai fokus penelitian ini, informan tersebut yaitu kepala sekolah dan dua anggota tim manajemen BOS dan BOP SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur. Setelah peneliti memilih dan menetapkan informan, selanjutnya peneliti memanfaatkan informan untuk mengumpulkan data-data yang diperlukan dengan berbagai cara seperti wawancara dan perekaman suara terkait sub fokus penelitian yaitu penganggaran,

pengalokasian penggunaan anggaran dan pertanggungjawaban penggunaan dana.

5) Menyiapkan perlengkapan penelitian

Peneliti menyiapkan berbagai perlengkapan penelitian seperti instrumen penelitian, pertanyaan penelitian, alat perekam seperti kamera atau handphone yang bisa merekam suara ataupun gambar yang akan digunakan saat penelitian. Instrumen penelitian dan pertanyaan penelitian dibuat sebagai acuan saat melakukan wawancara agar terfokus kepada tujuan penelitian yang dibuat dari awal oleh peneliti, sedangkan alat perekam suara dan gambar digunakan sebagai pendukung data yang didapat dari hasil wawancara serta untuk memudahkan peneliti dalam mengingat dan mencatat hasil wawancara. Pertanyaan penelitian yang dibuat tentang fokus penelitian yaitu pengelolaan dana dan dikembangkan menjadi sub fokus yang mencakup penganggaran, pengalokasian dan penggunaan anggaran dan pertanggungjawaban penggunaan dana di sekolah. Pertanyaan penelitian ini diajukan kepada tiga informan dengan pertanyaan yang sama pada setiap informan.

b. Tahap Analisis Data

Data yang diperoleh dari tahap pra lapangan dan pekerjaan lapangan dianalisis dengan menggunakan tehnik analisis data untuk penelitian kualitatif.

## F. Analisis Data

Tehnik-tehnik analisis data yang dilakukan dalam penelitian kualitatif bersifat induktif, yaitu suatu analisis berdasarkan data yang diperoleh, selanjutnya dikembangkan pola hubungan tertentu atau menjadi hipotesis. Berdasarkan hipotesis yang dirumuskan berdasarkan data tersebut, selanjutnya dicarikan data lagi secara berulang-ulang sehingga selanjutnya dapat disimpulkan apakah hipotesis tersebut diterima atau ditolak berdasarkan data yang terkumpul.<sup>27</sup> Adapun tehnik-tehnik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini antara lain Reduksi Data, Penyajian Data (*Display Data*), dan Verifikasi (*Conclution Drawing*).

### 1. Reduksi Data

Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu maka perlu dicatat secara rinci dan teliti, karena jika semakin lama peneliti ke lapangan maka akan semakin banyak pula data yang terkumpul. Oleh karena itu perlu dilakukan kegiatan mereduksi data yang berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya serta membuang yang tidak perlu. Dengan demikian data yang telah didapat bisa ditarik fokus yang sesuai dengan tujuan penelitian yang dilaksanakan. Reduksi data yang disusun oleh peneliti mengacu kepada hasil dari wawancara, observasi dan studi dokumentasi di sekolah mengenai

---

<sup>27</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung : Alfabeta, 2013) hlm. 335.

pengelolaan dana, setelah peneliti selesai melakukan wawancara dan melakukan klasifikasi data yang diperoleh, lalu peneliti melakukan reduksi data yang berupa meringkas hal yang penting untuk hasil penelitian dari ketiga informan yang berhubungan dengan fokus dan sub fokus penelitian. Dalam reduksi data diperoleh suatu pola kesamaan tentang pengelolaan dana yang ada di SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur sehingga bisa ditarik kesimpulan dari masing-masing sub fokus penelitian yaitu penganggaran, pengalokasian dan penggunaan anggaran dan pertanggungjawaban penggunaan dana.

## 2. Penyajian Data (*Display Data*)

Selanjutnya data yang sudah direduksi disajikan secara deskriptif, penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, ataupun dalam bentuk teks yang bersifat naratif sehingga dapat memberikan gambaran yang jelas dan sesuai fakta atau keadaan yang ada di lapangan. Bentuk penyajian data (*display data*) yang disajikan peneliti adalah dalam bentuk bagan alur proses kegiatan dari penganggaran, penggunaan anggaran dan pertanggungjawaban penggunaan dana yang dilakukan SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur.

## 3. Verifikasi Data (*Conclusion Drawing*)

Tahap ketiga dalam kegiatan analisis data adalah verifikasi data yaitu penarikan kesimpulan dari penelitian yang telah dilakukan,



dengan meninjau kembali data-data yang terkumpul. Hal ini dilakukan agar data yang disimpulkan menjadi gambaran yang valid atau sesuai dengan keadaan yang ada di lapangan selama proses penelitian dan dapat dipertanggungjawabkan keabsahan data dan kebenarannya.

### **G. Pemeriksaan dan Pengecekan Keabsahan Data**

Dalam penelitian ini tehnik untuk mengetahui keabsahan datanya terdiri dari empat langkah, yaitu :

#### **1. Uji Kredibilitas**

Yaitu kesesuaian antara konsep peneliti dengan konsep responden. Uji kredibilitas yang dilakukan dalam penelitian ini adalah menggunakan Triangulasi yaitu pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu. Triangulasi yang digunakan peneliti ada dua yaitu :

##### **a. Triangulasi Sumber**

Dilakukan dengan cara mengecek data yang sudah diperoleh melalui beberapa sumber, data dari berbagai sumber tersebut selanjutnya dideskripsikan , dikategorisasikan, mana pandangan yang sama, yang berbeda, dan mana yang spesifik dari sumber yang data tersebut. Data yang telah dianalisis selanjutnya menghasilkan suatu kesimpulan yang selanjutnya dimintakan kesepakatan dengan sumber data tersebut. Dalam triangulasi

sumber ini peneliti mengambil tiga informan yang berbeda yaitu kepala sekolah dan dua orang anggota tim manajemen BOS dan BOP yang mempunyai peran dalam pengelolaan dana di sekolah.

b. Triangulasi Tehnik

Triangulasi tehnik dilakukan untuk menguji kredibilitas data dengan cara mengecek data kepada sumber data yang sama dengan tehnik yang berbeda. Misalkan dengan cara wawancara, observasi dan dokumentasi. Bila data yang terkumpul dari tehnik yang berbeda menghasilkan data yang berbeda, maka peneliti akan melakukan diskusi lebih lanjut kepada sumber data yang bersangkutan untuk memastikan data mana yang dianggap benar.

2. Pengujian Dependability

Pengujian ini dilakukan dengan melakukan audit secara keseluruhan dari proses penelitian, pengujian ini dilakukan oleh pembimbing dari saat peneliti menentukan masalah/fokus, memasuki lapangan, menentukan sumber data, melakukan analisis data, melakukan uji keabsahan data, hingga saat membuat kesimpulan. Pengujian ini dilakukan bertujuan untuk membuktikan bahwa penelitian yang dilakukan reliable.

3. Pengujian Konfirmability

Pengujian ini hampir sama dengan pengujian dependability yaitu menguji hasil penelitian dengan mengaitkan proses penelitian yang

dilakukan. Bila hasil penelitian ini merupakan fungsi dari proses penelitian yang dilakukan, maka penelitian ini telah memenuhi standar *confirmability*.

## **BAB IV**

### **PAPARAN DATA DAN TEMUAN PENELITIAN**

#### **A. Paparan Data**

##### **1. Gambaran Umum**

###### **a. Identitas Sekolah**

SDN Kayu Putih 09 Pagi terletak di kompleks perumahan Pulomas Jalan Pulomas Barat V No. 4 Kelurahan Kayu Putih Kecamatan Pulogadung Kota Administrasi Jakarta Timur Provinsi DKI Jakarta dibangun pada tanggal 9 Maret 1976 masa Gubernur DKI saat itu Bapak Let. Jen. TNI AL Purn. Ali Sadikin yaitu tahun 1976. Namun daerah perumahan Pulo Mas yang menjadi letak SDN Kayu Putih 09 Pagi ini mempunyai masalah yang rutin terjadi yaitu rawan banjir, setiap musim hujan melanda Jakarta pasti kompleks perumahan ini tergenang banjir.

SDN Kayu Putih 09 lebih dikenal dengan nama SD Siemens, karena memang dibangun oleh PT Siemens yang disumbangkan kepada Pemerintah DKI, SDN Kayu Putih 09 Pagi/Siemens semula bernama SDN Kayu Putih 13 Siemens, karena pemekaran wilayah SD yang semula wilayah Kayu Putih masuk ke Kelurahan Pulogadung. SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta merupakan salah satu dari 96 SD percontohan di DKI Jakarta, dari 96 SD percontohan di DKI SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta ini termasuk dalam 13 sekolah yang masih diperbolehkan menghimpun

dana dari masyarakat pada masa sebelum ada peraturan pemerintah wajib belajar 9 tahun. Sejak tahun 2008 status SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur mengalami perubahan dari SD Percontohan menjadi Sekolah Standar Nasional (SSN) sehingga namanya menjadi SDSN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur. Sejak berdiri hingga saat ini telah mengalami beberapa pergantian kepala sekolah dan ketua komite sekolah.

Kegiatan penelitian ini dilaksanakan di SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur, adapun identitas sekolah secara lengkap adalah sebagai berikut :

- 1). Nama Sekolah : SDN Kayu Putih 09 Pagi
- 2). Nomor Identitas Sekolah : 100330 (SK Nomor: 403/2004)
- 3). No. SK Dirjen Dikdasmen Tentang Penetapan Sekolah Berbudaya Lingkungan Tingkat Nasional Th. 2005 :  
407a/C1/Kep/KU/2005 Tanggal 24 Oktober 2005
- 4). Sekolah Standar Nasional (SSN) SK Mendiknas Tahun 2008
- 5). No. Statistik Sekolah : 101016402013
- 6). No. Statistik Bangunan : 006111760832007
- 7). IMB Nomor : Agraria Jakarta Timur No. 6895655
- 8). Sertifikat Nomor : HGB. No. 349 Surat Ukur No. 534/1984
- 9). Lantai : 3 Lantai
- 10). Status Kepemilikan : Milik Sendiri/ Pemda DKI Jakarta
- 11). Luas Tanah/ Bangunan : 3.154 m<sup>2</sup> / 1500 m<sup>2</sup>

- 12). Alamat Sekolah : Jln. Pulomas Barat V / 4  
13). Kelurahan : Kayu Putih  
14). Kecamatan : Pulogadung  
15). Kota Administrasi : Jakarta Timur  
16). Provinsi : DKI Jakarta  
17). No. Telepon/ Fax : 4893232 – 4716524

Sedangkan visi, misi, tujuan dan program sekolah dapat dijabarkan sebagai berikut :

**b. Visi, Misi, Tujuan dan Program Sekolah**

**1). Visi**

Unggul dalam Prestasi, Berbudi Pekerti Luhur, Terampil Berlandaskan Iman dan Taqwa serta Berperilaku Hidup Bersih Sehat.

**2). Misi**

- a) Mengintensifkan pembiasaan beribadah sesuai dengan agama
- b) Menerapkan strategi pembelajaran PAIKEMPROD (Pembelajaran Aktif, Inovatif, Kreatif, Efektif, Menyenangkan dan Produktif)
- c) Memfasilitasi sarana dan prasarana pembelajaran
- d) Kerjasama yang harmonis antara orang tua, masyarakat dan pemerintah
- e) Membiasakan budaya 5 S (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun)

### 3). Tujuan Sekolah

- a) Terbiasa melaksanakan ibadah sesuai agama dan kepercayaan masing-masing.
- b) Mampu bersaing dalam mengikuti berbagai kompetisi akademik dan non akademik.
- c) Menghasilkan kelulusan yang kompetitif dan berbudi pekerti luhur.
- d) Terpenuhi sarana dan prasarana pembelajaran yang memadai serta berdayaguna secara optimal
- e) Terwujudnya kerjasama yang harmonis antara orang tua dan masyarakat.
- f) Memiliki kecakapan hidup personal, sosial, environment, dan pravocasional.
- g) Mewujudkan lingkungan sekolah yang kondusif (Adiwiyata) untuk terciptanya kualitas proses dan hasil belajar.
- h) Terciptanya budaya sekolah bersih dan sehat.

### 4). Program

Untuk mewujudkan renstra tersebut disusun program sebagai berikut:

- a) Program Tahunan / JangkaPendek ( 1 Tahun )
- b) Program Jangka Menengah ( 4 Tahunan )
- c) Program Jangka Panjang ( 8 Tahunan )

Program Jangka Pendek kerap kali disebut Program Tahunan KerjaKepala Sekolah disingkat PROTA terbagi tiga yaitu:

- d) Program Kinerja Kepala Sekolah
- e) Program Kerja Tahunan Bidang Pengajaran
- f) Program Kerja Tahunan Bidang Administrasi

**c. Tenaga Pendidik dan Kependidikan**

1) Keadaan tenaga pendidik

Jumlah tenaga pendidik di SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur yaitu 19 orang yang terdiri dari 7 orang laki-laki dan 12 orang perempuan. Semua tenaga pendidik di SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur sudah berijazah S-1.

2) Keadaan tenaga kependidikan

Jumlah tenaga kependidikan di SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur yaitu 3 orang yang terdiri dari 2 orang laki-laki dan 1 orang perempuan. Untuk lebih mengoptimalkan kinerja Kepala sekolah dan guru agar lebih terkonsentrasi pada tugas manajerial dan pembelajaran, di SDN Kayu Putih 09 Pagi memiliki tenaga Tata Usaha sekolah. Hal ini dirasakan perlu mengingat tugas kepala sekolah selaku manager, administrator, supervisor dan guru dirasakan sangat berat. Tata Usaha juga diperlukan untuk meringankan tugas guru dalam mengolah data yang berkaitan dengan kegiatan pembelajaran. Dengan demikian diharapkan pelayanan penyelenggaraan pendidikan dapat lebih dioptimalkan kepada peserta didik SDN Kayu Putih 09 Pagi dengan bantuan dana Biaya Operasional Pendidikan



(BOP) dari Pemda Provinsi DKI Jakarta (APBD) dan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dari pemerintah pusat (APBN) untuk pembayaran penyelenggaraan kegiatan pembelajaran, pengadaan sarana penunjang PBM, ulangan harian, ulangan semester, ujian Sekolah, kegiatan kesiswaan, rumah tangga Sekolah dan jasa, bantuan anak tidak mampu dan lain sebagainya.

#### **d. Kesiswaan**

Keadaan peserta didik berjumlah 332 orang yang terbagi dalam 12 kelas. Setiap jenjang pendidikan terdiri dari dua kelas yaitu kelas A dan kelas B. Keadaan peserta didik yang ada di sekolah ini seluruhnya telah memenuhi persyaratan umur untuk menjadi peserta didik sekolah dasar.

#### **e. Sarana dan Prasarana Sekolah**

Sarana dan prasarana di SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta dapat digambarkan sebagai berikut :

1) Nama Sekolah	: SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur
2) Telepon	: 4893232 – 4716524
3) Jumlah Lantai	: 3 Lantai
4) Ruang Kelas	: 10 Ruang
5) Ruang Perpustakaan	: 1 Ruang
6) Ruang Lab. IPA	: 1 Ruang
7) Ruang Pimpinan	: 1 Ruang
8) Ruang Guru	: 1 Ruang
9) Ruang Ibadah	: 1 Ruang

10)Ruang UKS	: 1 Ruang
11)Jamban/ WC	: 27 Ruang
12)Ruang Gudang	: 1 Ruang
13)Lapangan Olahraga	: 1 Lapangan
14)Luas Tanah	: 3.154 m <sup>2</sup>
15)Luas Bangunan	: 1.008 m <sup>2</sup>
16)Tahun Dibangun	: 1976
17)Tahun di Rehab	: 2010
18)Kondisi Gedung	: Baik
19)Keadaan Pagar	: Baik
20)Keadaan Halaman	: Baik
21)Keadaan Rumah Dinas	: Baik
22)Tegangan Listrik	: 33.000 VA

**f. Keuangan di SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur**

SDN Kayu Putih 09 Pagi adalah Penerima Dana BOP dari Pemerintah daerah Provinsi DKI Jakarta. Jumlah dana yang diterima setiap bulannya sebesar 332 siswa dikalikan @Rp. 60.000 adalah Rp 19.920.000 dan uang BOS setiap triwulan sebesar 332 siswa dikalikan @ Rp. 145.000 adalah 48.140.000. Adapun peruntukannya:

**Biaya Operasional Pendidikan (BOP)**

1) Belanja Alat Tulis Kantor	15 %
2) Belanja Bahan Peraga	10 %
3) Belanja Cetak Umum	10 %
4) Belanja Fotocopy	5 %
5) Belanja Makanan dan Minuman Rapat	10 %
6) Uang Saku / Transport	25 %
7) Belanja Pemeliharaan Sarana Pendidikan dan Pelatihan	25 %

Sedangkan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

diperuntukkan:

- 1) Belanja Barang
- 2) Belanja Modal
- 3) Belanja Pegawai

#### **g. Husemas**

Di SDN Kayu Putih 09 Pagi, hubungan antara sekolah dengan orangtua maupun masyarakat sekitar dapat dikatakan cukup baik. Upaya sekolah untuk membangun hubungan yang baik tersebut adalah dengan menggerakkan komite sekolah yakni perwakilan dari para orangtua murid. Adapun aspek- aspek penting dari komite sekolah, diantaranya :

- 1) Peran Komite Sekolah
  - a) Pemberi pertimbangan dalam penentuan dan pelaksanaan kebijakan pendidikan di satuan pendidikan.
  - b) Pendukung finansial, pemikiran maupun tenaga dalam penyelenggaraan dan keluaran pendidikan di satuan pendidikan.
  - c) Pengontrol transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan dan keluaran pendidikan di satuan pendidikan.
  - d) Mediator antara pemerintah dengan masyarakat di satuan pendidikan.
  - e) Komite Sekolah berfungsi sebagai:

- 1). Menumbuhkan perhatian dan kemitraan dan komitmen masyarakat terhadap penyelenggaraan pendidikan yang bermutu.
  - 2). Melakukan kerja sama dengan masyarakat (perorangan/ organisasi) dan pemerintah dalam mendorong pendidikan yang bermutu.
  - 3). Menampung dan menganalisis aspirasi , ide, tuntunan dan berbagai kebutuhan pendidikan yang diajukan oleh masyarakat.
  - 4). Memberikan masukan, pertimbangan dan rekomendasi kepada satuan pendidikan mengenai :
    - a).Kebijakan dan program pendidikan
    - b).Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS)
    - c).Kriteria kinerja satuan pendidikan
    - d).Kriteria tenaga pendidikan
    - e).Kriteria fasilitas pendidikan dan,
    - f). Hal-hal lain yang terkait dengan pendidikan
- 2) Tugas Komite Sekolah
- Komite sekolah mempunyai tugas membantu penyelenggaraan kegiatan belajar di sekolah dan ikut memelihara, menumbuhkan, meningkatkan serta membantu mengembangkan sekolah sebagai wawasan wiyatamandala. Dalam pelaksanaan hak dan kewajibannya komite Sekolah harus taat kepada kebijakan Pemerintah Daerah Khusus Ibukota Jakarta khususnya Kebijakan Pengelolaan Dana BOP dan Juknis RKAS yang dikeluarkan oleh Dinas Pendidikan

Dasar Provinsi DKI Jakarta yang berlaku setiap tahun pelajaran dan selalu mengalami revisi dan penyempurnaan sesuai dengan situasi dan kondisi perkembangan yang terjadi.

Peraturan Dinas Pendidikan Dasar selalu berpihak kepada kepentingan masyarakat banyak yaitu dengan diluncurkannya kebijakan Pendidikan Dasar Gratis. Kebijakan ini sangat memasung pihak orang tua siswa untuk berperan aktif dalam membantu penyelenggaraan pendidikan khususnya dalam penghimpunan dana yang sangat dibutuhkan untuk meningkatkan mutu dan eksistensi Sekolah Standar Dasar Negeri (SDN) yang Nota Bene sangat dituntut untuk berkualitas baik fisik maupun non fisik sekolah. Padahal biaya yang dikucurkan sama jumlah dan besarnya sama dengan SD Reguler lainnya.

Berdasarkan uraian diatas SDN Kayu Putih 09 Pagi Sejak tanggal 14 Juli 2008 resmi tidak mengadakan penghimpunan dana dari masyarakat alias Gratis 100 % namun program-program yang tidak didanai oleh sekolah masih memerlukan keterlibatan orang tua siswa dalam penyelenggaraanya seperti latihan Drum band, Taekwondo, Bulu Tangkis, Futsal dan Transportasi serta konsumsi pertandingan/ perlombaan yang memobilisasi siswa dalam jumlah besar.

Sesuai peraturan yang ada Komite Sekolah dapat menjalin kemitraan dengan Dunia Usaha dan industri apalagi SDN Kayu Putih 09 berada dalam lingkungan Perumahan Elite Pulo Mas dan bertetangga dengan perusahaan-perusahaan raksasa seperti; Unilever, Mitsubishi, Kalbe Farma dan PT. siemens. Namun demikian jalan itu sampai saat ini masih belum dapat ditempuh dan diakses.

## **2. Penganggaran**

Berdasarkan hasil wawancara, pengamatan dan studi dokumentasi peneliti menemukan kegiatan penganggaran yang ada di SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur dilaksanakan oleh kepala sekolah, dewan guru, Tim manajemen BOS dan BOP, komite sekolah dan tenaga kependidikan yang ada. Dengan mengacu kepada petunjuk teknis dan peraturan gubernur tentang dana BOS dan BOP, dalam kegiatan penganggaran sekolah merencanakan program dan rencana keuangan sekolah mulai dari penerimaan hingga rencana pengeluaran, penerimaan atau sumber dana yang ada di SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur berasal dari dana BOS yang diberikan oleh pemerintah pusat, dan berasal dari dana BOP yang diberikan oleh pemerintah daerah. Dengan besaran untuk dana BOS Rp. 145.000,- per triwulan per siswa, dan dana BOP sebesar Rp. 60.000,- per bulan per siswa. Jumlah tersebut dikalikan dengan banyaknya siswa pada setiap tahun ajaran. Kegiatan penganggaran ini

berbentuk Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) dengan periode satu tahun ajaran.

Penyusunan RKAS ini dilakukan SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur dengan mengingat dan mengacu pada Peraturan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 60 tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan Kegiatan dan Anggaran Sekolah (KAS) di Provinsi DKI Jakarta. Dalam menyusun RKAS ini SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur juga melihat dari kedelapan Standar Nasional Pendidikan yang tertera pada PP No. 32 tahun 2013 yang terdiri dari Standar Kompetensi Lulusan, Standar Isi, Standar Proses, Standar Penilaian, Standar Sarana dan Prasarana, Standar Tenaga pendidik dan Kependidikan, Standar Pengelolaan dan Standar Pembiayaan. Selain itu SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur mengacu kepada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 161 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah Tahun Anggaran 2015 dan Petunjuk Teknis yang ditetapkan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 892 Tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur Penyaluran dan Uraian Penggunaan Masing-masing Kode Rekening Biaya Operasional Pendidikan Tahun 2014.

Tahapan dalam pembuatan RKAS yang dilakukan oleh SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur ini yang pertama sekolah membuat Evaluasi Diri Sekolah (EDS) yaitu menemukan kekurangan yang ada di sekolah lalu selanjutnya akan direkomendasikan dalam rapat kerja, setelah itu dibentuk Rencana Kegiatan Sekolah (RKS) yang tahapannya rekomendasi yang sudah dibuat dimasukan kedalam Rencana Kegiatan Jangka Menengah (RKJM), dari RKJM ini dipilih skala prioritas yang selanjutnya dimasukan dalam Rencana Kerja Tahunan (RKT), lalu setelah membuat RKT lalu sekolah membuat Rencana Anggaran Sekolah (RAS), setelah itu dari RKT dan RAS akan digabungkan dan menjadi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS), lalu RKAS setelah itu ditetapkan dalam rapat pleno bersama kepala sekolah, komite sekolah, tim manajemen BOS dan BOP, dewan guru, tenaga kependidikan dan orang tua murid yang disahkan oleh pejabat yang telah ditetapkan dan menjadi Kegiatan dan Anggaran Sekolah yang disingkat KAS. Dalam proses penganggaran ini SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur melakukan pembagian tentang kebutuhan yang akan dipenuhi dari dana BOS dan dana BOP, hal ini dilakukan karena dalam petunjuk teknis pengelolaan dana BOS dan BOP tidak boleh ada kesamaan dalam hal penggunaan dana pada item yang sama. Semua proses penganggaran ini dilakukan pada rentang waktu sebelum tahun ajaran baru dimulai, yaitu dari bulan Juni hingga Juli Setiap tahunnya. Dalam penganggaran di SDN Kayu



Putih 09 Pagi Jakarta Timur yang berperan paling besar dalam merencanakan atau menganggarkan dana adalah seorang guru, karena seorang guru yang setiap harinya melakukan kegiatan atau program sekolah mulai dari kegiatan penerimaan peserta didik baru, pembelajaran, penilaian pembelajaran, hingga kegiatan pengembangan diri seperti pramuka dilakukan oleh guru. Sehingga guru yang tahu betul kebutuhan apa yang sangat dibutuhkan untuk mendukung semua kegiatan dan program sekolah tersebut. Karena itu kepala sekolah selalu meminta pendapat utama dari guru-guru yang ada di sekolah dalam suatu penyusunan penganggaran. Untuk memudahkan dalam penyusunan penganggaran yang dilakukan, sekolah membentuk sebuah tim manajemen BOS dan BOP dimana anggotanya berjumlah dua orang guru yang diberi tugas fungsional mengelola keuangan sekolah, masukan-masukan dari guru untuk penganggaran sekolah juga diberikan kepada tim manajemen BOS dan BOP ini untuk selanjutnya diutarakan saat rapat penganggaran berlangsung, sehingga waktu untuk mengemukakan pendapat saat rapat menjadi efisien. Dalam kegiatan penyusunan penganggaran di sekolah ini orang tua murid sebagai masyarakat luar sekolah juga turut dilibatkan dalam rapat penganggaran, agar bentuk transparansi pengelolaan dana sekolah terwujud, karena orang tua murid melihat secara langsung perencanaan keuangan yang dilakukan sekolah untuk satu tahun ajaran. Namun tidak semua orang tua murid

diperbolehkan untuk ikut dalam rapat penganggaran sekolah, hanya perwakilan sebanyak dua orang untuk setiap kelas yang ada. Ketika seluruh pihak yang hadir dalam rapat penganggaran menyampaikan masukan terkait rencana penganggaran keuangan sekolah, lalu kepala sekolah akan memilah masukan dan saran tersebut dan kemudian kepala sekolah memutuskan masukan mana yang benar-benar sesuai dengan kebutuhan dalam kegiatan dan program sekolah untuk kemudian dimasukkan ke dalam RKAS. Dalam RKAS yang dibuta sudah terdapat kolom terpisah antara BOS dan BOP sehingga memudahkan dalam mengelompokkan kebutuhan mana yang akan dipenuhi dari dua sumber dana yang berbeda tersebut.

**a. Analisis**

Berdasarkan pemaparan di atas, proses penganggaran yang dilakukan oleh SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur dilaksanakan atas dasar Peraturan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta tentang penyusunan Kegiatan dan Anggaran Sekolah dan mengacu pada dua petunjuk teknis mengenai pengelolaan dana BOS dan BOP yang ditetapkan oleh pemerintah Jakarta. Penganggaran dilakukan dengan mengacu kepada delapan Standar Nasional Pendidikan yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Dalam penganggaran di SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur yang menjadi pertimbangan adalah Standar Sarana Prasarana yang sudah baik, Standar pengelolaan yang terpenuhi,

Standar proses yang sudah terpenuhi, Standar peserta didik yang sudah terpenuhi, Standar pembiayaan yang sudah baik, Standar isi yang sudah terpenuhi, Standar pendidik dan kependidikan yang sudah baik dan Standar pengelolaan yang sudah baik.

Adapun kriteria yang bisa dikatakan baik dan terpenuhi menurut kepala sekolah adalah jika dalam suatu standar tersebut pencapaian tujuannya sesuai dengan waktu yang ditentukan, contohnya dalam standar proses yang terbilang sudah terpenuhi adalah kegiatan pembelajaran sekolah yang berjalan lancar, tidak mengalami halangan dari kegiatannya ataupun sarana yang dibutuhkan, sehingga standar pengelolaan dikatakan sudah terpenuhi. Proses penganggaran yang dilakukan SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur melibatkan kepala sekolah, komite sekolah, dewan guru, tim Manajemen BOS dan BOP dan tenaga kependidikan yang ada. Kepala sekolah dan guru berperan penting dalam penganggaran ini karena kepala sekolah adalah yang bertindak sebagai pengambil keputusan tentang apa saja yang menjadi kekurangan sekolah dan apa saja yang akan direkomendasikan untuk pemenuhan kebutuhan dalam RKAS. Sedangkan guru juga mempunyai peran penting dalam penganggaran karena guru yang terjun langsung dalam kegiatan operasional sekolah seperti kegiatan pembelajaran, sehingga seorang guru yang mengetahui persis apa yang dibutuhkan untuk melaksanakan ataupun mendukung jalannya program-program

sekolah yang telah dibuat. Selain itu peran komite sekolah yang merupakan orang tua murid juga dirasakan penting sebagai pemberi masukan dan juga untuk mengawasi proses penganggaran agar berjalan dengan transparan dan akuntabel. Hal ini dilakukan untuk memperbaiki kekurangan-kekurangan yang ada menuju perbaikan kualitas pendidikan di SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur.

#### **b. Display Data**

Proses penganggaran yang dilakukan SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur melibatkan kepala sekolah, komite sekolah, dewan guru, tim manajemen BOS dan BOP, tenaga kependidikan dan orang tua murid. Tahap dalam penganggaran di SDN Kayu Putih 09 pagi Jakarta Timur pertama sekolah mengadakan Evaluasi Diri Sekolah untuk melihat kekurangan yang ada di sekolah, lalu kekurangan tadi direkomendasikan ke dalam rapat kerja untuk membentuk Rencana Kegiatan Sekolah, lalu dilanjutkan dengan menyusun Rencana Kegiatan Jangka Menengah, setelah itu dilanjutkan dengan membagi rencana tersebut menjadi Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Anggaran Sekolah, keduanya selanjutnya akan disatukan saat rapat pleno bersama kepala sekolah, komite sekolah, dewan guru, tim manajemen BOS dan BOP, tenaga kependidikan dan orang tua murid menjadi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah, kemudian akan disahkan oleh pejabat yang telah

ditetapkan dan menjadi Kegiatan dan Anggaran Sekolah (KAS).  
Dijelaskan dalam gambar berikut.



Gambar 4.1 Tahapan penganggaran SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur

### c. Kesimpulan Sementara

Sistem penganggaran keuangan yang dilakukan SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur sudah dilakukan sebelum dimulainya tahun ajaran baru, yaitu bulan Juni hingga Juli melalui rapat penyusunan anggaran dan kegiatan sekolah yang melibatkan kepala sekolah, komite sekolah, dewan guru, tim manajemen BOS dan BOP, tenaga kependidikan dan orang tua murid. Penganggaran di SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur dilakukan dengan acuan petunjuk teknis dana BOS dan BOP yang telah ditetapkan pemerintah, sesuai dengan kebutuhan sekolah akan delapan aspek yang

ada dalam Standar Nasional Pendidikan, yaitu Standar Kompetensi Lulusan, Standar Proses, Standar Isi, Standar Pengelolaan, Standar Penilaian, Standar Sarana dan Prasarana, Standar Pendidik dan Kependidikan serta Standar Pembiayaan. Penganggaran sekolah dilakukan untuk jangka waktu satu tahun pelajaran dan bentuk akhir dari penganggaran yang dilakukan sekolah adalah Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).

### **3. Penggunaan Anggaran**

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan studi dokumentasi peneliti menemukan bahwa penggunaan anggaran yang dilakukan SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur dilaksanakan sesuai dengan penganggaran keuangan yang dilakukan sebelum tahun ajaran baru dimulai. Kegiatan pengalokasian yang dilakukan adalah dengan membagi kepada dua biaya, yaitu biaya personalia dan biaya non personalia. Biaya personalia adalah biaya yang dikeluarkan untuk keperluan perseorangan seperti membayar honor guru dan tenaga kependidikan, membayar tunjangan atau uang saku. Sedangkan biaya non personalia adalah biaya yang dikeluarkan untuk bahan atau peralatan pendidikan habis pakai, dan biaya tidak langsung seperti listrik, air, jasa komunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana dan lain sebagainya. Penggunaan dana dilakukan SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur dengan mengacu kepada ketentuan petunjuk teknis dari masing-masing sumber pendanaan

sekolah, yaitu dana BOS dan BOP. Penggunaan dana yang dilakukan ini dilakukan dibawah pengawasan dan persetujuan kepala sekolah.

Penggunaan dana dilakukan SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur setelah menerima informasi dari pemerintah bahwa dana sudah tersedia, dan setelah ada informasi tersebut pihak sekolah akan terlebih dahulu menyerahkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) periode anggaran sebelumnya kepada Dinas Pendidikan Kotamadya untuk diperiksa dan disesuaikan dengan RKAS dan ketentuan dalam pengelolaan dana sekolah. Jika SPJ yang diserahkan SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur sudah disetujui dan disahkan pihak dinas, maka SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta akan diizinkan untuk mencairkan dan menggunakan dana tersebut melalui rekening giro satuan pendidikan dengan bank yang telah dipercaya. Penggunaan dana di SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur dilakukan oleh tim manajemen BOS dan BOP. Penggunaan dana yang dilakukan SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur dilakukan dengan mengubah satuan uang yang diterima menjadi suatu barang atau jasa yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan dan program yang telah dibuat sebelumnya. Contohnya ketika sekolah membutuhkan fotokopi kertas soal untuk kegiatan ulangan tengah semester, maka sekolah akan menggunakan dana atau uang yang sudah diterima untuk memperbanyak naskah soal tersebut, namun sebelum penggunaan dana dilakukan, tim manajemen BOS dan BOP terlebih dahulu membicarakannya kepada

kepala sekolah sekaligus meminta izin. Dalam penggunaan dana sekolah ini tim manajemen BOS dan BOP sekolah harus sangat teliti memperhatikan belanja pada setiap kode rekening yang ada dalam ketentuan dana BOP, karena terdapat tujuh kode rekening yang boleh digunakan dan diberi prosentase pada setiap kode rekening. Dan dalam penggunaannya tidak boleh melebihi jumlah dari prosentase yang ada, sehingga tim manajemen BOS dan BOP harus teliti dalam menentukan besaran untuk belanja dari dana BOP. Ketujuh kode rekening itu antara lain adalah kode rekening belanja alat tulis kantor, kode rekening belanja bahan peraga, kode rekening belanja cetakan umum, kode rekening belanja fotokopi, kode rekening belanja makan dan minum rapat, kode rekening belanja pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, dan kode rekening uang dan transport. Dalam penggunaan dana yang paling banyak digunakan dari dana BOP adalah untuk kode rekening belanja pemeliharaan sarana dan prasarana, karena kualitas bangunan SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur yang baru direnovasi ternyata kurang kokoh. Sedangkan untuk penggunaan dana dari BOS cukup berbeda, tim manajemen BOS dan BOP bisa lebih leluasa menggunakan dana dari BOS, karena dalam peraturan pengelolaan dana BOS tidak diberi porsi dalam penggunaannya, pemberian porsi hanyalah untuk penggunaan membayar tenaga honorer sekolah sebesar 15% dari dana BOS yang diterima sekolah. Sehingga tim manajemen BOS dan BOP lebih mudah

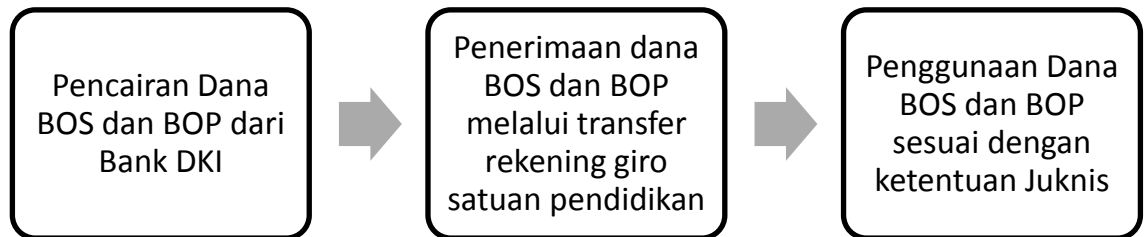


dan leluasa melakukan penggunaan dana dari dana BOS dibanding dari dana BOP. Setelah dilakukan penggunaan dana, tim manajemen juga melaporkan kepada sekolah bahwa telah dilakukan transaksi yang selanjutnya tim manajemen BOS dan BOP akan mencatat atau meringkas hasil transaksi yang telah dilakukan tadi sebagai bentuk bukti dan legalitas dari transaksi tersebut. Hal ini juga dilakukan untuk nantinya sebagai bentuk penjelasan saat pertanggungjawaban penggunaan dana. Namun terdapat masalah yang dialami SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur dalam penggunaan dana sekolah, yaitu dana dari pemerintah yang sering terlambat turun ke sekolah, sehingga menyebabkan kepala SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur harus menyiapkan dan menggunakan dana talangan sementara yang diambil dari uang pribadi kepala SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur untuk melaksanakan kegiatan dan program-program sekolah, akibatnya kegiatan dan program sekolah yang dilaksanakan menjadi kurang maksimal, namun kepala sekolah berupaya semaksimal mungkin untuk tidak melibatkan pihak lain selain dirinya dalam membuat dana talangan ini, karena kepala sekolah mempunyai pikiran bahwa yang paling bertanggungjawab atas seluruh kegiatan sekolah adalah kepala sekolah, dan kepala SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur tidak mau membebani hak pihak lain untuk masalah keuangan sekolah ini. Setelah dana dari pemerintah turun, barulah akan langsung digunakan untuk menutupi dana yang sebelumnya telah terlebih

dahulu digunakan untuk kegiatan yang telah dilaksanakan. Masalah lain yang dialami SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur adalah tidak sesuainya prosentase besaran yang ditentukan dalam penggunaan dana dengan kebutuhan yang ada dilapangan seperti contoh, penggunaan yang diperbolehkan untuk keperluan gaji guru honorer hanya 15% dari jumlah pendapatan BOS, sedangkan di SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur mempunyai guru honorer yang cukup banyak yaitu sembilan orang, sehingga dana yang diterima oleh sekolah tidak mencukupi untuk membayar tenaga pendidik honorer yang ada. Jika dihitung pembayaran yang diterima oleh tenaga pendidik atau guru honorer hanya sebesar Rp. 300.000,- per bulan per orang, jumlah uang tersebut tentunya sangat tidak mencukupi kebutuhan guru-guru honorer yang ada. Dengan begitu dana untuk pembayaran gaji honorer tidak mencukupi. Namun hal tersebut tidak menjadi halangan untuk tetap melakukan pengelolaan keuangan sekolah dengan baik dan maksimal, karena SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur melaksanakan penggunaan anggaran dengan mengacu pada petunjuk teknis BOS maupun BOP, hal ini dilakukan agar keuangan sekolah dapat dilakukan dengan tepat guna dan tepat waktu serta kegiatan dan program sekolah dapat berjalan lancar dan sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

**a. Analisis**

Berdasarkan paparan data di atas, SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur terus berusaha melaksanakan pengelolaan keuangan sekolah dengan petunjuk teknis BOS maupun BOP dan dipandu oleh kepala sekolah selaku pengambil keputusan. Transaksi atau penggunaan anggaran dilakukan oleh tim manajemen BOS dan BOP senantiasa terjadi dari hari ke hari, dan tidak lupa dengan mencatat segala aktivitas penggunaan atau transaksi dana yang dilakukan untuk dijadikan bukti transaksi sesuai dengan peraturan pengelolaan dana yang berlaku. Sebelum dan sesudah penggunaan dana sekolah, tim manajemen BOS dan BOP selalu melapor kepada sekolah terkait transaksi yang dilakukan. Dalam hal pencairan dana ke sekolah, pemerintah belum cukup disiplin dalam hal waktu pencairan, karena masing sering mengalami keterlambatan. Hal ini berdampak pada terganggunya kegiatan atau program sekolah yang pelaksanaannya menjadi kurang maksimal. Dalam hal penentuan prosentase besaran dana yang boleh digunakan juga belum cukup efektif karena sering tidak sesuai dengan keadaan kebutuhan yang ada di lapangan, kebutuhan di lapangan lebih besar dari batas prosentase penggunaan dana yang dibuat.

**b. Display Data**

Gambar 4.2 Proses pencairan dana dari pemerintah ke sekolah

Pada gambar di atas terlihat tahapan proses penggunaan anggaran sekolah, yaitu yang pertama pemerintah pusat dan pemerintah daerah melakukan pencairan dana saat dana BOS dan BOP sudah tersedia, pencairan dilakukan melalui bank yang telah dipercaya yaitu Bank DKI dan dialokasikan ke setiap rekening giro satuan pendidikan. Setelah itu sekolah bisa mengambil melalui rekening giro satuan pendidikan yang telah ditransfer dana BOS dan BOP dengan catatan telah menyerahkan laporan keuangan sekolah dalam bentuk SPJ periode sebelumnya ke dinas pendidikan kotamadya dan telah disahkan, lalu selanjutnya sekolah bisa menggunakan dana yang diterima untuk keperluan operasional sekolah sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada juknis BOS dan BOP.

### **c. Kesimpulan Sementara**

Dari data di atas dapat ditarik kesimpulan sementara bahwa SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur telah melakukan penggunaan anggaran dengan mengacu pada petunjuk teknis BOS dan BOP yang berlaku, walaupun mengalami kendala berupa prosentase penggunaan dana yang ditentukan oleh pemerintah kurang sesuai dengan kebutuhan yang ada di lapangan contohnya untuk pembayaran gaji honorer yang hanya boleh 15% dari dana BOS, dan juga untuk pemeliharaan yang masih kurang mencukupi. Pada pencairan yang dilakukan oleh pemerintah masih sering mengalami keterlambatan waktu turun ke sekolah, sehingga berdampak pada sekolah harus membuat dana talangan untuk digunakan jika terjadi keterlambatan pencairan dana. Namun SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur berusaha melakukan penggunaan dana secara maksimal agar menghasilkan penggunaan dana yang tepat guna dan tepat waktu, serta dana yang digunakan benar-benar mendukung kegiatan serta program sekolah yang telah dibuat.

### **4. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana**

Berdasarkan hasil wawancara, pengamatan, dan studi dokumentasi peneliti menemukan kegiatan pertanggungjawaban penggunaan dana di SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur dilakukan oleh tim manajemen BOS dan BOP dengan mengacu kepada petunjuk teknis BOS dan BOP yang berlaku. Pertanggungjawaban penggunaan dana dilakukan dengan

mencatat dan mengumpulkan bukti dari setiap transaksi yang dilakukan oleh sekolah, baik pengeluaran maupun penerimaan. Dalam setiap transaksi pengeluaran juga harus memiliki bukti yang sah berupa kwitansi pembayaran atau faktur dari pihak penyedia barang atau jasa dengan dibubuhi tanda tangan dan cap. Jika pihak penyedia barang dan jasa tidak memiliki bukti pembayaran, maka sekolah akan membawa kwitansi kosong yang nantinya diisi dan ditanda tangani oleh penyedia barang dan jasa tersebut. Dengan begitu maka transaksi yang dilakukan bersifat sah, nantinya bukti-bukti transaksi ini juga ditanda tangani oleh kepala sekolah dan diberi cap sekolah sebagai bukti bahwa transaksi yang dilakukan atas persetujuan kepala sekolah. Kegiatan pertanggungjawaban penggunaan dana dilakukan dengan waktu yang fleksibel dimana jika anggota tim manajemen BOS dan BOP sedang memiliki waktu kosong, maka akan dilakukan penyusunan pertanggungjawaban penggunaan dana, sehingga pelaksanaan atau penyusunan pertanggungjawaban penggunaan dana tidak terikat oleh waktu, namun dalam penyerahan laporannya ditentukan dalam peraturan bahwa sekolah harus melaporkan pertanggungjawaban penggunaan dana kepada dinas pendidikan kotamadya setiap tiga bulan sekali. Namun sebelum laporan diserahkan kepada dinas pendidikan, kepala SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur selalu melakukan evaluasi pada laporan yang telah disusun setiap satu bulan sekali, hal ini dilakukan untuk meminimalisir kesalahan dalam laporan yang dibuat.

Bentuk dari pertanggungjawaban penggunaan dana ini berupa Surat Pertanggung Jawaban (SPJ), bentuk SPJ dari BOS terdiri dari beberapa format yang harus diisi sekolah seperti BOS K-3 buku kas umum, BOS k-4 buku pembantu kas, BOS K-5 buku pembantu bank, BOS K-6 buku pembantu pajak. Dalam pencatatan transaksi di semua form isian BOS ini harus diurutkan tanggal transaksi dari mulai yang paling awal.

Sedangkan untuk bentuk SPJ dari BOP adalah terdiri dari RKAS yang berisi rencana penerimaan dan pengeluaran yang akan dilakukan sekolah, rekening koran yang berisi jumlah dana BOP yang diterima oleh sekolah, buku kas umum yang berisi seluruh transaksi dari tujuh kode rekening yang disediakan diurutkan dari tanggal transaksi yang paling awal dan bukti transaksi yang terdiri dari bon dan kwitansi dari setiap transaksi yang dilakukan oleh sekolah. Dalam laporan pertanggungjawaban penggunaan dana ini juga ada aturan mengenai lampiran yang harus disertakan jika sekolah belanja barang dengan nominal tertentu, misal untuk belanja barang atau jasa sampai dengan Rp. 1.000.000,- harus dilampiri kwitansi dan faktur pajak, untuk belanja barang atau jasa di atas Rp. 1.000.000,- sampai dengan Rp. 5.000.000,- harus dilampiri surat penawaran, surat pesanan, kwitansi, faktur pajak, berita acara serah terima atau penyelesaian pekerjaan, sedangkan untuk belanja sekolah di atas Rp. 5.000.000,- sampai dengan Rp. 15.000.000,- harus dilampiri surat penawaran, surat penunjukan pelaksanaan

pekerjaan, Surat Perintah Kerja (SPK), berita acara pemeriksaan barang, kwitansi, faktur atau nota, dan berita acara serah terima atau penyelesaian pekerjaan, Pertanggungjawaban penggunaan dana ini dilakukan sebagai bentuk evaluasi dan pengawasan pihak dinas kepada sekolah agar penegelolaan keuangan sekolah bisa dilakukan dengan efektif dan efisien.

Untuk evaluasi yang dilakukan kepala sekolah setiap satu bulan sekali agar pada penyusunan laporannya tidak terjadi kekeliruan, evaluasi dilakukan dengan memastikan setiap transaksi sesuai dengan persetujuan kepala sekolah, selain itu bukti transaksi yang sah serta nominal barang dan jenis barang yang dibeli harus sesuai dengan pencatatan. Sebagai bentuk transparansi SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur membuat papan pengumuman yang berisi laporan besaran penerimaan dan pengeluaran BOS dan BOP yang dipampang di dekat pintu masuk sekolah.

Bentuk pertanggungjawaban penggunaan dana sekolah ini diserahkan kepada dinas pendidikan tingkat kotamadya setiap tiga bulan sekali, pihak dinas akan mengevaluasi laporan pertanggungjawaban tersebut dengan melihat aturan yang berlaku serta menyesuaikan pengeluaran sekolah dengan RKAS untuk melihat apakah anggaran yang digunakan sesuai dengan apa yang telah direncanakan oleh sekolah, jika terjadi ketidaksesuaian maka pihak dinas akan memerintahkan sekolah



untuk memperbaiki laporannya terlebih dahulu dan setelah benar barulah diserahkan kembali kepada dinas. Terdapat satu kendala dalam penyusunan pertanggungjawaban penggunaan dana di SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur, yaitu tidak ada tenaga khusus yang bertugas mengerjakan penyusunan laporan keuangan. Karena selama ini penyusunan laporan kurang maksimal karena yang ditugaskan mengelola keuangan sekolah adalah guru yang jam kerjanya sudah penuh untuk melakukan pembelajaran di kelas, jika ada tenaga khusus yang diberikan untuk mengelola keuangan sekolah maka kegiatan pengelolaan keuangan terutama dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana ini bisa lebih maksimal dan efektif.

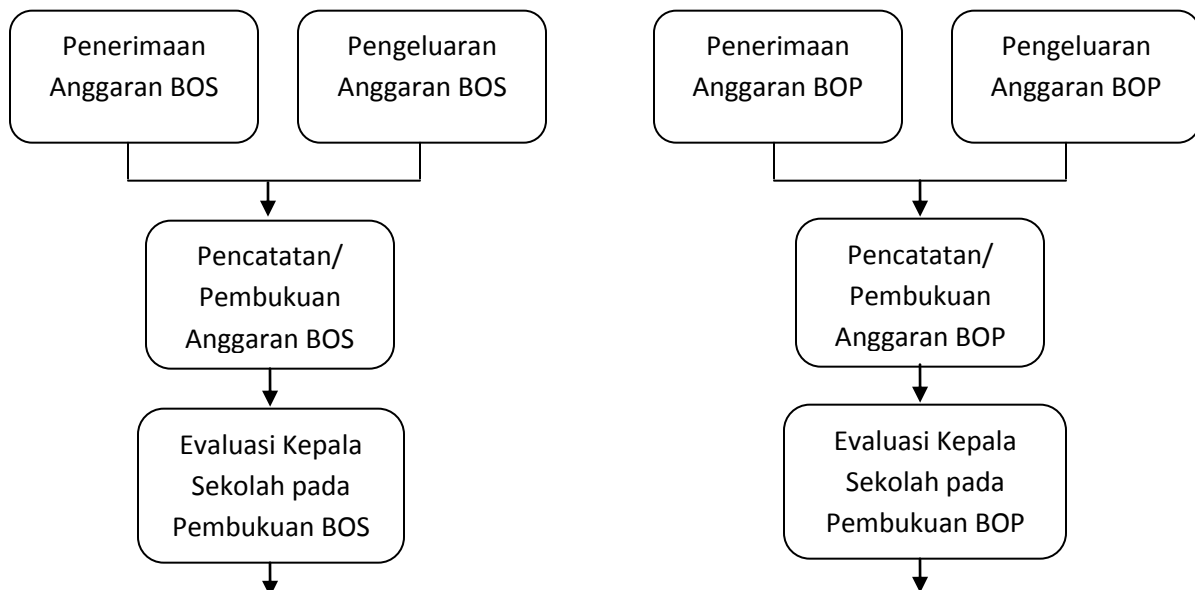
**a. Analisis**

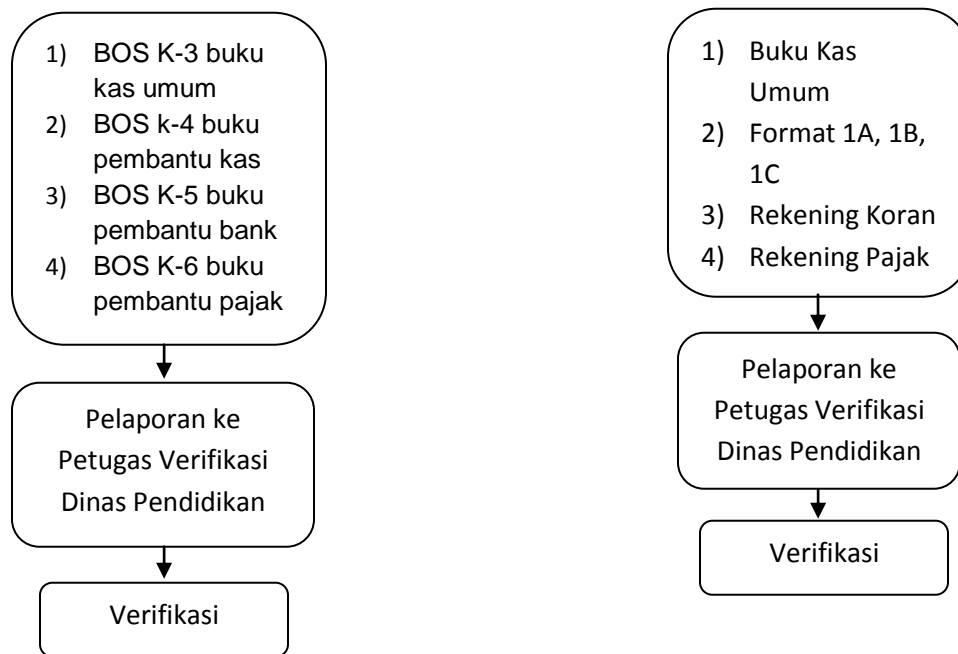
Berdasarkan paparan data di atas, pertanggung jawaban penggunaan dana yang dilakukan SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur dengan melakukan pencatatan dan pengumpulan bukti transaksi pada setiap penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan, selain itu juga dilakukan pembukuan secara tertib sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku. Untuk itu salah satu tugas dari tim manajemen BOS dan BOP adalah mengadakan pembukuan keuangan sekolah. Pembukuan yang dilakukan secara tertib dan teratur akan menghasilkan laporan pertanggungjawaban yang baik, lengkap dan bermanfaat. Pembuatan laporan dilakukan secara teratur dan periodik serta

dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, laporan yang dibuat dilakukan evaluasi terlebih dahulu oleh kepala sekolah setiap satu bulan sekali yang kemudian diserahkan kepada dinas pendidikan kotamadya setiap tiga bulan sekali untuk juga dilakukan evaluasi. Evaluasi yang dilakukan oleh kepala sekolah adalah dengan melihat pembukuan penggunaan dana yang telah disusun dan disesuaikan dengan peraturan yang berlaku untuk pengelolaan dana baik BOS maupun BOP, hal ini dilakukan untuk memastikan dana sekolah digunakan untuk sesuatu yang benar dan tidak menyimpang dari peraturan, selain itu kepala sekolah juga memastikan kelengkapan bukti transaksi yang telah dilakukan sekolah, karena bukti transaksi merupakan salah satu tanda legal dan sah dari setiap transaksi yang dilakukan. Dalam hal pertanggungjawaban penggunaan dana ini, kepala SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur selalu menanamkan prinsip transparansi dan akuntabilitas, dalam artian pengelolaan dana sekolah pada akhirnya adalah harus dipertanggungjawabkan kepada masyarakat, karena satuan pendidikan merupakan salah satu institusi pelayanan masyarakat dalam bidang pendidikan, sehingga segala proses yang bersifat umum yang ada di sekolah harus sebisa mungkin diketahui oleh masyarakat luar sekolah dan bisa dipertanggungjawabkan, termasuk pengelolaan dana sekolah. Terdapat kendala dalam penyusunan pertanggungjawaban penggunaan di SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur yaitu tidak tersedianya tenaga

husus yang membidangi pengelolaan keuangan sekolah, guru yang diberikan tugas fungsional menjadi tim manajemen BOS dan BOP dirasakan kurang efektif karena tidak mempunyai waktu yang cukup untuk melakukan pengelolaan dana, waktu guru tersebut sudah habis untuk melakukan tugas pokok mereka yaitu melakukan pembelajaran. Sehingga dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana sekolah menjadi kurang maksimal. Usaha yang dilakukan sekolah agar penyusunan pertanggungjawaban bisa berjalan dengan efektif adalah dengan lebih banyak koordinasi antara kepala sekolah dan sesama tim manajemen BOS dan BOP, sehingga jika terjadi kesulitan atau masalah saat proses penyusunan pertanggungjawaban penggunaan dana sekolah bisa segera dilakukan diskusi untuk menghasilkan solusi dari masalah tersebut.

#### b. Display Data





Gambar 4.3 Tahapan pertanggungjawaban penggunaan dana

Pada gambar di atas terlihat proses pertanggungjawaban penggunaan dana yang dilakukan SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur yaitu penerimaan dan pengeluaran BOS atau BOP dilakukan pencatatan dan pengumpulan bukti transaksi yang telah dilakukan sekolah yang kemudian dievaluasi oleh kepala sekolah setiap satu bulan sekali dengan melihat transaksi yang dilakukan sekolah dan disesuaikan dengan pertauran atau juknis yang berlaku agar terhindar dari kesalahan ataupun penyimpangan pada saat penggunaan dana, lalu hasil dari pencatatan akan dimasukkan ke dalam format yang diberikan pemerintah, format antara BOS dan BOP berbeda dan bisa dilihat perbedaannya pada gambar, setelah sudah dilakukan pembukuan sesuai format yang

ditentukan selanjutnya dilaporkan kepada petugas verifikasi yang ada di dinas pendidikan kotamadya, dan petugas akan melakukan verifikasi pada laporan keuangan yang sudah dibuat sekolah. Secara keseluruhan tahapan pertanggungjawaban antara BOS dan BOP sama, hanya terdapat perbedaan pada format laporannya.

### **c. Kesimpulan Sementara**

Dari data di atas dapat ditarik kesimpulan sementara bahwa SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur melakukan pertanggungjawaban penggunaan dana dengan mengacu pada masing-masing petunjuk teknis dan format laporan dari BOS maupun BOP diantaranya dengan melakukan pencatatan serta pengumpulan bukti transaksi yang telah dilakukan. Sebelum laporan keuangan sekolah diberikan kepada dinas pendidikan, kepala sekolah akan melakukan evaluasi terlebih dahulu untuk menghindari kesalahan dan penyimpangan dalam penyusunan laporan ataupun dalam penggunaan dana sekolah. Walaupun mengalami kendala yaitu tidak ada tenaga khusus untuk mengelola keuangan sekolah, namun SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur berusaha melakukan pertanggungjawaban penggunaan dana dengan maksimal.

## **B. Temuan Penelitian**

Selama proses penelitian mengenai pengelolaan dana sekolah di SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur, peneliti menemukan beberapa masalah terkait sub fokus pada penelitian ini, yaitu :

### **1. Temuan Penelitian Terkait Penganggaran**

SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur melakukan kegiatan penganggaran dengan cara merencanakan jumlah dana penerimaan dan pengeluaran yang akan dilakukan untuk memenuhi, melakukan dan mendukung kegiatan serta program-program yang telah dibuat oleh sekolah selama jangka waktu satu tahun anggaran. Penganggaran yang dilakukan ini untuk memperkirakan kebutuhan yang akan muncul pada masa yang akan datang sehingga mempermudah sekolah saat melakukan penggunaan dana. Penganggaran yang dilakukan juga bersifat transparan dan akuntabel, karena melibatkan masyarakat di luar sekolah seperti orang tua murid dalam prosesnya. Hasil dari penganggaran ini adalah Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS). Namun terdapat kendala dalam pelaksanaan penganggaran di SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur ini, yaitu tidak sesuai persentase pengeluaran dengan kebutuhan di lapangan. Pada petunjuk teknis penggunaan dana BOS terdapat aturan yang menyatakan dana BOS yang diterima sekolah hanya boleh 15% yang digunakan untuk pembayaran honor atau gaji

guru honorer, sedangkan pada fakta di lapangan setiap sekolah berbeda jumlah guru honorernya.

SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur ini termasuk memiliki guru honorer yang banyak yaitu Sembilan orang, sehingga untuk membayar guru honorer tersebut cenderung kurang, jika dijumlahkan dari jumlah dana BOS yang diterima SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur Rp. 145.000,- x 332 = Rp. 48.140.000,- per tiga bulan dibagi 15% yaitu Rp. 7.221.000,-. Jika dibagi untuk Sembilan guru honorer yaitu menjadi Rp. 802.333,- per orang per tiga bulan. Jadi per bulan seorang guru bisa dihitung hanya menerima Rp. 267.444,-. Pada jaman sekarang ini nilai uang sejumlah itu sangat tidak mencukupi untuk kebutuhan seseorang dalam satu bulan. Selain itu dengan adanya penentuan prosentase besaran untuk pengeluaran dana sekolah menyebabkan sekolah tidak leluasa dan kurang efektif dalam mengelola keuangan sekolah, karena sering terjadi ketidaksesuaian antara prosentase besaran pengeluaran yang ditentukan untuk penggunaan dana BOP, misal pada satu tahun anggaran sekolah mempunyai kebutuhan untuk perawatan gedung lebih dari prosentase yang ditetapkan dalam juknis BOP, yaitu 10 – 30% dari penerimaan dana BOP sekolah, sedangkan pada kode rekening lain seperti belanja bahan peraga tidak sampai batas minimal prosentase yaitu 10% dari jumlah penerimaan dana BOP.

Pada pengertiannya penganggaran merupakan rencana operasional yang dinyatakan secara kuantitatif dalam bentuk satuan uang yang digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan lembaga dalam kurun waktu tertentu. Oleh karena itu, di dalam anggaran tergambar kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan oleh suatu lembaga.<sup>28</sup> Sedangkan proses perencanaan keuangan atau penganggaran (*Budgeting*) di Sekolah/Madrasah dikenal dengan istilah Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah/ Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah yang selanjutnya disingkat RKAS/RKAM adalah rencana terpadu keuangan tahunan sekolah yang berisi rencana penerimaan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumbangan masyarakat serta rencana penggunaannya sesuai dengan rincian kegiatan, sebagai pedoman membiayai penyelenggaraan pendidikan di Sekolah/Madrasah Negeri selama 1 (satu) tahun pelajaran.<sup>29</sup>

Walaupun terdapat kendala dalam proses penganggaran yang dilakukan SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur, namun penganggaran yang dilakukan sekolah ini sesuai dengan hakikat dari penganggaran pada umumnya. Dan SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta

---

<sup>28</sup>Nanang Fattah, *Opcit*, hlm. 47.

<sup>29</sup>PERGUB No. 34 Tahun 2013 Pasal 1 Ayat 27.



Timur berusaha melakukan penganggaran sesuai dengan peraturan atau petunjuk teknis yang berlaku.

## **2. Temuan Penelitian Terkait Pengalokasian dan Penggunaan Dana**

Pengalokasian dan penggunaan dana yang dilakukan oleh SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur dengan memanfaatkan dana yang tersedia dari BOS dan BOP untuk dijadikan barang atau jasa dalam memenuhi, melakukan dan mendukung kegiatan serta program-program yang telah dibuat sekolah sebelumnya. Setiap penggunaan dana yang dilakukan, sekolah mencatat semua transaksi mulai dari besaran dana yang diterima hingga pengeluaran dana dari yang paling awal dilakukan. Pencatatan ini berfungsi agar memudahkan sekolah saat proses penyusunan pertanggungjawaban penggunaan dana, selain itu kegiatan ini memang harus dilakukan karena ada dalam peraturan dan petunjuk teknis penggunaan dana BOS dan BOP.

Namun dalam proses penggunaan dana, SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur menemui kendala seperti keterlambatan pencairan dana oleh pemerintah. Seringnya terjadi keterlambatan dalam pencairan dana dari BOS maupun BOP membuat SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur harus membuat suatu dana talangan yang akan digunakan saat dana dari pemerintah belum turun ke sekolah. Dana talangan ini dibuat atas inisiatif kepala sekolah dan juga berasal dari kepala sekolah sendiri. Karena sekolah pastinya tidak bisa berhenti

atau menunda beroperasi, maka mau tidak mau kepala sekolah membuat dana talangan ini agar sekolah bisa terus beroperasi walaupun dana operasional belum turun.

Dalam pengertiannya pengalokasian dan penggunaan dana yang dikemukakan oleh Thomas H. Jones “*Accounting is the process of classifying, recording, and summarizing financial transactions and sometimes, describing organizational activities that accompany those transactions*”.<sup>30</sup> Akuntansi adalah proses mengelompokkan, merekam, dan meringkas transaksi keuangan dan kadang menjelaskan kegiatan organisasi yang menyertai transaksi tersebut.

Sehingga proses pengalokasian dan penggunaan dana yang dilakukan SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur sesuai dengan pengertian dari pengalokasian dan penggunaan dana itu sendiri, sekolah ini tetap berusaha melakukan penggunaan dana secara maksimal, baik dan tidak menyimpang, walaupun dalam prakteknya ditemui kendala yang dapat mengganggu proses penggunaan dana ini.

### **3. Temuan Penelitian Terkait Pertanggungjawaban Penggunaan Dana**

Salah satu bentuk pertanggungjawaban penggunaan dana yang dilakukan oleh SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur adalah dengan

---

<sup>30</sup> Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia, *Opcit*, hlm. 265.

melakukan pembukuan terhadap segala transaksi penerimaan maupun pengeluaran yang dilakukan, mulai dari bukti transaksi berupa bon, kwitansi, pengeluaran pajak diurutkan mulai dari transaksi yang dilakukan pertama kali. Pembukuan pertanggungjawaban ini berfungsi untuk memudahkan pihak evaluator yaitu pegawai dinas pendidikan kotamadya untuk mengevaluasi pengelolaan dana yang dilakukan.

Dalam pelaksanaannya SDN Kayu Putih 09 juga mempunyai kendala seperti tidak ada tenaga khusus untuk penyusunan pertanggung jawaban penggunaan dana sekolah. Pengelolaan keuangan sekolah selama ini dilakukan oleh seorang guru yang dilimpahkan tugas fungsional menjadi tim manajemen BOS dan BOP sekolah, sehingga pada pelaksanaannya menjadi kurang maksimal. Karena jelas seorang guru mempunyai tupoksi untuk melakukan pembelajaran di kelas dan waktu mengajar yang diwajibkan untuk seorang guru bisa mencapai 32 jam per minggu, sehingga jika seorang guru masih harus melakukan pembukuan pertanggung-jawaban penggunaan keuangan sekolah maka tidak mempunyai waktu yang cukup. Jika dilimpahkan kepada operator sekolah, sama halnya seperti seorang guru, operator sekolah mempunyai tugas yang cukup banyak dan cukup menyita waktu berkenaan dengan administrasi sekolah. Dengan keadaan seperti ini penyusunan pertanggung-jawaban penggunaan dana sekolah belum berjalan dengan maksimal.

Seperti pada pengertiannya pertanggungjawaban penggunaan dana menurut Cormark "*auditing is verification. Auditing is determining that what is intended is what is being performed and, further that what is being performed is appropriate for the task*". Auditing merupakan pembuktian dan penentuan bahwa apa yang dimaksud sesuai dengan yang dilaksanakan, sedang apa yang dilaksanakan sesuai dengan tugas. Proses ini menyangkut pertanggungjawaban penerimaan, penyimpanan, dan pembayaran atau penyerahan dana kepada pihak-pihak yang berhak.<sup>31</sup> Sehingga dalam prakteknya SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur sudah melakukan proses pertanggungjawaban penggunaan dana ini sesuai dengan hakikatnya, seperti melakukan pencatatan semua transaksi yang dilakukan untuk nantinya dievaluasi oleh pihak yang berkepentingan yaitu dinas pendidikan kotamadya, serta melakukan penyesuaian antara catatan transaksi yang telah dibuat dengan peraturan penggunaan dana yang tertera dalam juknis masing-masing sumber pendanaan sekolah yaitu dana BOS dan dana BOP. Pertanggungjawaban penggunaan dana ini terus berusaha dilakukan secara maksimal oleh SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur meskipun terdapat suatu kendala ketika proses berlangsung.

---

<sup>31</sup> E. Mulyasa, *Opcit*, hlm. 204-205.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN, IMPLIKASI DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Dari hasil penelitian dan analisis yang telah dilakukan, dapat ditarik kesimpulan yaitu :

1. Tahap dalam proses penganggaran di SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur pertama dengan membuat Evaluasi Diri Sekolah (EDS), lalu membuat Rencana Kegiatan Sekolah (RKS), Lalu membuat Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM), selanjutnya membuat Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Rencana Anggaran Sekolah (RAS) yang kemudian dirangkum menjadi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) untuk disahkan oleh pejabat yang berwenang menjadi Kegiatan dan Anggaran Sekolah (KAS). Proses penganggaran dilakukan dengan melibatkan kepala sekolah, dewan guru, tim manajemen BOS dan BOP, komite sekolah dan tenaga kependidikan yang ada. Penganggaran yang dilakukan SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur merupakan salah satu wujud pengelolaan keuangan sekolah yang transparan dan akuntabel, karena melibatkan seluruh warga sekolah dan luar sekolah seperti anggota komite yang merupakan perwakilan orang tua murid dalam pelaksanaannya. SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta

Timur tetap berusaha melakukan penganggaran sesuai dengan peraturan dan petunjuk teknis yang berlaku, walaupun pada prakteknya dirasakan kurang sesuainya antara peraturan dengan keadaan di lapangan.

2. Proses penggunaan dana di SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur dilakukan oleh tim manajemen BOS dan BOP di bawah pengawasan kepala sekolah dan mengacu kepada peraturan serta petunjuk teknis pengelolaan BOS dan BOP, penggunaan dana dilakukan dalam waktu yang fleksibel dimana setiap hari bisa terjadi penggunaan dana untuk keberlangsungan operasional sekolah jika dana sudah tersedia untuk digunakan. Dalam setiap penggunaan dana selalu dilakukan pencatatan untuk setiap transaksi yang terjadi, dan juga tim manajemen BOS dan BOP mengumpulkan bukti transaksi untuk nanti sebagai legalitas atas transaksi yang dilakukan dan untuk menjamin agar penggunaan dana dilakukan secara efektif dan efisien. Penggunaan dana tetap dilakukan dengan upaya maksimal oleh SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur meski saat terkendala terlambatnya pencairan dana ke sekolah.
3. Pertanggungjawaban penggunaan dana di SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur dilakukan oleh tim manajemen BOS dan BOP dengan diawasi oleh kepala sekolah dan hasilnya dievaluasi oleh

dinas pendidikan kotamadya. Seluruh berkas mulai dari perencanaan, pengalokasian, penggunaan dan pertanggungjawaban akan dievaluasi dan disesuaikan dengan peraturan dan petunjuk teknis yang berlaku. Laporan pertanggungjawaban ini diserahkan kepada dinas pendidikan kotamadya setiap tiga bulan sekali. Sehingga pengelolaan dana bisa berjalan efektif dan efisien serta bisa mendukung sekolah untuk mencapai tujuannya. Meskipun dengan waktu yang terbatas, guru yang merangkap sebagai tim manajemen BOS dan BOP ini berusaha memberikan kinerja yang efektif dan efisien dalam pengelolaan dana sekolah.

## **B. Implikasi**

Pembagian porsi dalam bentuk prosentase pengeluaran pada penganggaran dana sekolah berimplikasi kepada kurang efektifnya sekolah untuk menentukan rencana pengeluaran yang sesuai dengan kebutuhan di lapangan, pihak sekolah menjadi tidak leluasa dan terbatas dalam memanfaatkan dana yang diterima. Hal ini juga berimplikasi pada tingkat keberhasilan kegiatan dan program sekolah yang telah dibuat sebelumnya.

Keterlambatan turunnya dana dari pemerintah ke sekolah berimplikasi kepada terganggunya kegiatan operasional sekolah, pihak sekolah tidak bisa melakukan penggunaan dana karena dana belum ada, sehingga kebutuhan yang seharusnya segera dipenuhi menjadi

terlambat dan kegiatan serta program sekolah menjadi terhambat dalam pelaksanaannya. Seperti sarana yang harusnya dilakukan perawatan, namun ketika dana mengalami keterlambatan maka berimplikasi kepada tidak bisa digunakannya sarana yang belum diperbaiki tersebut.

Tidak adanya tenaga administrasi khusus yang melakukan pengelolaan dana sekolah berimplikasi kepada kurang maksimalnya penyusunan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana sekolah, karena seorang guru yang diberi tugas fungsional tambahan menjadi pengelola keuangan sekolah atau disebut tim manajemen BOS dan BOP tidak mempunyai waktu yang cukup untuk melakukan pengelolaan keuangan, seorang guru sudah mempunyai tupoksi yang jelas cukup memakan waktu untuk melakukan pembelajaran. Dengan hal ini pertanggungjawaban penggunaan dana sekolah menjadi kurang efektif.

### **C. Saran**

#### **1. Bagi Kepala Sekolah dan Tim Manajemen BOS dan BOP**

- a. Penganggaran dilakukan dengan lebih terbuka untuk meminta pendapat orang tua murid dalam prosesnya, agar berkurangnya kritikan orang tua murid saat proses penggunaan dana berlangsung dan membangun simpati orang tua murid karena dilibatkan secara aktif sehingga tahu kendala dan solusi atas



kendala yang dihadapi sekolah ketika penggunaan dana dilakukan SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur.

- b. Melakukan pencatatan transaksi dengan lebih teratur dan rutin saat melakukan penggunaan dana agar tidak kesulitan dalam melengkapi catatan transaksi yang telah dilakukan ketika menyusun pembukuan penggunaan dana sekolah.
- c. Melakukan koordinasi lebih rutin saat melakukan penyusunan pertanggungjawaban penggunaan dana sekolah agar penyusunan laporan penggunaan dana bisa lebih maksimal.

## **2. Bagi Pemerintah Pusat dan Pemerintah DKI Jakarta**

- a. Untuk dapat menetapkan petunjuk teknis yang lebih simpel dan sesuai dengan pengelolaan dana sekolah yang berupa BOS dan BOP agar sesuai dengan kebutuhan yang ada di lapangan, sehingga satuan pendidikan menjadi lebih mudah untuk mengelola dana sekolah secara efektif dan efisien.
- b. Untuk lebih mengatur penjadwalan pencairan dana ke sekolah agar tidak ada lagi keterlambatan turunnya dana sehingga kegiatan dan program yang telah dibuat oleh sekolah bisa dilakukan sesuai rencana dan bisa mendukung serta membuat sekolah bisa lebih efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan yang telah dibuat.
- c. Untuk melakukan perekrutan tenaga kependidikan administrasi sekolah yang mempunyai latar belakang manajemen keuangan

agar nantinya bisa didistribusikan sebagai tenaga kependidikan khusus di sekolah yang melakukan pengelolaan keuangan secara menyeluruh, sehingga tidak ada lagi proses pertanggungjawaban yang kurang maksimal yang diakibatkan oleh kurangnya waktu guru di sekolah dalam melakukan pengelolaan dana. Dengan adanya tenaga khusus yang mempunyai keahlian pada bidang manajemen keuangan, kegiatan pengelolaan keuangan dan kegiatan pembelajaran di sekolah bisa berlangsung efektif dan efisien karena ditangani oleh tenaga yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## DAFTAR PUSTAKA

- A. Harens, Alvin dan K. Loebbecke James. 1995. *Auditing*. Jakarta : Erlangga
- M. Guy Dan. C. Wayne Alderman. Alan J. Winters. 2002. *Auditing*. Jakarta : Erlangga
- C. Van Horne, James. M. Wachowicz, John. JR. 1997. *Prinsip-prinsip Manajemen Keuangan*. Jakarta : Salemba Empat
- David F. Scott. JR. 1999. *Basic Financial Management*. New Jersey : Prentice Hall
- Mulyasa, E. 2003. *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*. Bandung : PT Remaja Rosdakarya
- Marihot Manullang dan Dearlina Sinaga. 2005. *Pengantar Manajemen Keuangan*. Yogyakarta : ANDI
- Martono dan Harjito, Agus. 2001. *Manajemen Keuangan*. Yogyakarta : Ekonisia
- Munandar. 1986. *Budgeting*. Yogyakarta : BPFE
- Fattah, Nanang. 2009. *Ekonomi dan Pembiayaan Pendidikan*. Bandung : PT Remaja Rosdakarya
- Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung : Alfabeta
- Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia. 2011. *Manajemen Pendidikan*. Bandung : Alfabeta
- Sanjaya, Wina. 2013. *Penelitian Pendidikan*. Jakarta : Kencana Prenada Media Group
- Soewarso. 1988. *Materi Pokok Manajemen Keuangan*. Jakarta : Karunika
- Yahya. *Sistem Manajemen Pembiayaan Pendidikan : Suatu Studi Tentang Pembiayaan Pendidikan Sekolah Dasar di Provinsi Sumatra Barat* . 2003. Bandung : Sekolah Pascasarjana Universitas Pendidikan Indonesia
- Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2014
- Peraturan Gubernur Nomor 34 Tahun 2013

Peraturan Gubernur Nomor 109 Tahun 2012

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2011

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 51 Tahun 2011

Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008

## Lampiran 1

### Jadwal Kegiatan Penelitian

NO	TANGGAL	HARI	AKTIVITAS
1	12 Januari 2015	Senin	Tahap pra lapangan yang antara lain melakukan observasi di tempat penelitian atau turun ke lapangan secara langsung dan melakukan observasi secara umum melalui wawancara dengan Kepala Sekolah mengenai beberapa hal secara luas tentang berbagai aspek dari kegiatan manajemen hingga peneliti menemukan hal yang menarik untuk diteliti.
2	15 Januari 2015	Kamis	Meminta izin penelitian dengan judul yang berhubungan dengan manajemen keuangan.
3	19 Januari 2015	Senin	Membuat surat keterangan penelitian skripsi ke bagian administrasi BAAK UNJ untuk SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur.
4	9 Februari 2015	Senin	Memberikan surat keterangan penelitian skripsi yang dikeluarkan BAAK UNJ dan menunjukkan jadwal kegiatan penelitian yang akan dilakukan selama beberapa bulan ke depan.
5	13 Maret 2015	Jumat	Membuat surat keterangan penelitian skripsi ke bagian administrasi BAAK UNJ untuk SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur dengan judul baru setelah adanya perubahan setelah Seminar Proposal.
6	23 Maret 2015	Senin	Memberikan surat keterangan penelitian skripsi kembali kepada SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur dengan memberikan alasannya.
7	6 April 2015	Senin	Melakukan studi dokumentasi terkait data mengenai peraturan atau petunjuk teknis dalam keuangan sekolah yang terbagi menjadi dua sumber dana yaitu BOP dan BOS yang menjadi acuan sekolah dalam melakukan pengelolaan dana.
8	13 April 2015	Senin	Mewawancarai Kepala Sekolah SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur terkait

			penganggaran yang ada di sekolah.
9	15 April 2015	Rabu	Melakukan pengamatan pembuatan rincian penerimaan dan pengeluaran pemberian BOP.
10	16 April 2015	Kamis	Mewawancarai Kepala Sekolah SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur terkait pengalokasian dan penggunaan anggaran sekolah serta pertanggungjawaban penggunaan dana.
11	16 April 2015	Kamis	Mewawancarai tim manajemen BOS dan BOP SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur terkait penganggaran yang ada di sekolah.
12	20 April 2015	Senin	Melakukan studi dokumentasi mengenai Surat Keputusan (SK) kepala sekolah tentang tim manajemen BOS tahun 2015.
13	20 April 2015	Senin	Mewawancarai tim manajemen BOS dan BOP SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur terkait pengalokasian dan penggunaan anggaran sekolah.
14	21 April 2015	Selasa	Mengamati proses penyusunan Buku Kas Umum (BKU) BOS format K-3 bulan Januari hingga Maret 2015
15	21 April 2015	Selasa	Mewawancarai tim manajemen BOS dan BOP terkait penganggaran serta pengalokasian dan penggunaan dana sekolah.
16	22 April 2015	Rabu	Mengamati proses penyusunan Buku Pembantu Kas BOS format K-4 bulan Januari hingga Maret 2015.
17	23 April 2015	Kamis	Melakukan studi dokumentasi tentang peraturan atau petunjuk teknis pengelolaan dana BOP.
18	27 April 2015	Senin	Melakukan studi dokumentasi tentang wujud transparansi pengelolaan dana sekolah.
19	28 April 2015	Selasa	Mengamati proses penyusunan Buku Pembantu Bank BOS format K-5 bulan Maret 2015.
20	30 April 2015	Kamis	Mengamati proses penyusunan Buku Pembantu Pajak BOS format K-6 bulan Maret 2015.
21	5 Mei 2015	Selasa	Mewawancarai tim manajemen BOS dan BOP SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur

			terkait pertanggungjawaban penggunaan dana sekolah.
22	6 Mei 2015	Rabu	Melakukan studi dokumentasi terkait Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah
23	7 Mei 2015	Kamis	Mewawancarai tim manajemen BOS dan BOP SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur terkait pertanggungjawaban penggunaan dana sekolah.
24	25 Mei 2015	Senin	Melakukan studi dokumentasi terkait laporan penggunaan dana BOP berupa Buku Kas Umum.

#### A. Agenda Wawancara

No.	Waktu dan Tempat	Informan	Materi Wawancara
1	Kamis, 15 Januari 2015, Pukul 08:00 WIB, Di Ruang Guru	Kepala Sekolah SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur (Rokhyani)	Mengenai beberapa hal secara luas tentang berbagai aspek dari kegiatan manajemen hingga peneliti menemukan hal yang menarik untuk diteliti.
2	Senin, 23 Maret 2015, Pukul 09:00 WIB, di Ruang Guru	Kepala Sekolah SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur (Rokhyani)	Perizinan, gambaran umum pengelolaan dana sekolah.
3	Senin, 13 April 2015, Pukul 08:30 WIB, Di Ruang Guru	Kepala Sekolah SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur (Rokhyani)	Penganggaran dana Sekolah.
4	Kamis, 16 April 2015, Pukul 09:00 WIB, Di Ruang Guru	Kepala Sekolah SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur (Rokhyani)	Pengalokasian dan penggunaan anggaran sekolah.
5	Kamis, 16 April 2015,	Kepala Sekolah SDN	Pertanggungjawaban penggunaan dana sekolah.

	Pukul 10:40 WIB, Di Ruang Guru	Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur (Rokhyani)	
6	Kamis, 16 April 2015, Pukul 10:15 WIB, Di Ruang Guru	Tim Manajemen BOS dan BOP SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur (Rusin)	Penganggaran dana sekolah.
7	Senin, 20 April 2015, Pukul 09:00 WIB, Di Ruang Guru	Tim Manajemen BOS dan BOP SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur (Rusin)	Pengalokasian dan penggunaan anggaran sekolah.
8	Selasa, 21 April 2015, Pukul 09:30 WIB, Di Ruang Guru	Tim manajemen BOS dan BOP SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur (Erni)	Penganggaran dana sekolah.
9	Selasa, 21 April 2015, Pukul 10:00 WIB, Di Ruang Guru	Tim manajemen BOS dan BOP SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur (Erni)	Pengalokasian dan penggunaan anggaran sekolah.
10	Selasa, 5 Mei 2015, Pukul 10:00 WIB, Di Ruang Guru	Tim Manajemen BOS dan BOP SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur (Rusin)	Pertanggungjawaban penggunaan dana sekolah.
11	Kamis, 7 Mei 2015, Pukul 09:20 WIB,	Tim manajemen BOS dan BOP	Pertanggungjawaban penggunaan dana sekolah.



	Di Ruang Guru	SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur (Erni)	
--	---------------	---	--

### B. Agenda Pengamatan

No.	Hari dan Tanggal	Hal yang diamati
1	Rabu, 15 April 2015	Pembuatan laporan penerimaan dan pengeluaran dana BOP
2	Selasa, 21 April 2015	Penyusunan Buku Kas Umum (BKU) format K-3 BOS bulan Januari hingga Maret 2015
3	Rabu, 22 April 2015	Penyusunan Buku Pembantu Kas format K-4 BOS bulan Januari hingga Maret 2015
4	Selasa, 28 April 2015	Penyusunan Buku Pembantu Bank BOS format K-5 Bulan Maret 2015
5	Kamis, 30 April 2015	Penyusunan Buku Pembantu Pajak BOS format K-6 Bulan Maret 2015.

### C. Agenda Studi Dokumentasi

No.	Hari dan Tanggal	Data atau Dokumen
1	Senin, 6 April 2015	a. Peraturan atau petunjuk teknis pengelolaan dana BOS. b. Petunjuk untuk pembuatan RKAS
2	Senin, 20 April 2015	Surat Keputusan (SK) kepala sekolah tentang tim manajemen BOS tahun 2015.
3	Kamis, 23 April 2015	Peraturan atau petunjuk teknis tentang pengelolaan dana BOP.
4	Senin, 27 April 2015	Wujud transparansi pengelolaan dana sekolah.
5	Selasa, 5 Mei 2015	Mengumpulkan data terkait profil sekolah.
6	Rabu, 6 Mei 2015	Rencana Kegiatan dan Anggaran SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur
7	Selasa, 12 Mei 2015	Laporan penggunaan dana BOS berupa formulir BOS K-3, K-4, K-5 dan K-6
8	Senin, 25 Mei 2015	Laporan penggunaan dana BOP berupa Buku Kas Umum.

## Lampiran 2

## PEDOMAN PENELITIAN

No.	Fokus Penelitian	Sub Fokus
1.	Manajemen Keuangan	a. Penganggaran.
		b. Pengalokasian dan Penggunaan anggaran.
		c. Pertanggungjawaban penggunaan dana.

## Lampiran 3

## KISI-KISI RESPONDEN

No.	Responden	Kode
1.	Informan Kunci Kepala Sekolah (Rokhyani)	IK
2.	Informan Pendukung 1 Tim manajemen BOS dan BOP (Rusin)	IP 1
3.	Informan Pendukung 2 Tim manajemen BOS dan BOP (Erni)	IP 2

## Lampiran 4

## KISI-KISI DATA PENELITIAN

No	Sub Fokus	Indikator	Kode	Tehnik	Responden
1.	Penganggaran	1) Pengertian dan fungsi penganggaran	A 1	Wawancara, observasi, dokumentasi	IK, IP1, IP2
		2) Tahapan penganggaran	A 2		
		3) Waktu penganggaran	A 3		
		4) Penyusunan anggaran	A 4		
		5) Pentingnya penganggaran	A 5		
		6) Bentuk Penganggaran	A 6		
		7) Kendala	A 7		

		dalam penganggaran 8) Sumber Dana	A 8		
2.	Pengalokasian/ Penggunaan Anggaran	1) Pengertian dan fungsi pengalokasian /penggunaan anggaran 2) Waktu penggunaan anggaran 3) Penggunaan anggaran 4) Pentingnya Penggunaan anggaran 5) Kendala Penggunaan anggaran 6) Tahapan penggunaan anggaran	B 1  B 2  B 3  B 4  B 5  B 6	Wawancara, observasi, dokumentasi	IK, IP1, IP2
3.	Pertanggung jawaban penggunaan dana	1) Pengertian dan fungsi pertanggungja waban penggunaan anggaran 2) Waktu Pertanggungja waban penggunaan anggaran 3) Pembukuan anggaran 4) Pentingnya pertanggungja waban	C 1  C 2  C 3  C 4	Wawancara, observasi, dokumentasi	IK, IP1, IP2

		penggunaan anggaran			
		5) Kendala Pertanggungja waban penggunaan anggaran	C 5		
		6) Bentuk pertanggungja waban penggunaan anggaran	C 6		

## Lampiran 5

## PEDOMAN WAWANCARA

## 1. Kepala Sekolah Dasar Negeri Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur

No.	Sub Fokus Penelitian	Pertanyaan Penelitian
1.	Penganggaran	1) Apa pengertian dan fungsi penganggaran ?
		2) Bagaimana tahapan dalam penganggaran ?
		3) Kapan waktu melakukan penganggaran ?
		4) Siapa yang terlibat dalam penyusunan anggaran ?
		5) Apa pentingnya penganggaran ?
		6) Bagaimana bentuk penganggaran ?
		7) Apa kendala yang dihadapi dalam penganggaran ?
		8) Bagaimana sumber dana yang ada ?
2.	Pengalokasian/penggunaan anggaran	1) Apa pengertian dan fungsi pengalokasian/penggunaan anggaran ?
		2) Kapan waktu penggunaan anggaran ?
		3) Siapa yang melakukan penggunaan anggaran ?
		4) Apa pentingnya melakukan pengalokasian/penggunaan anggaran ?
		5) Apa kendala dalam melakukan penggunaan anggaran ?
		6) Bagaimana tahapan dalam penggunaan anggaran ?
3.	Pertanggungjawaban penggunaan dana	1) Apa pengertian dan fungsi pertanggungjawaban penggunaan dana ?
		2) Kapan waktu pertanggungjawaban penggunaan dana dilakukan ?
		3) Siapa yang membuat pembukuan

		penggunaan dana ?
		4) Apa pentingnya melakukan pertanggungjawaban penggunaan dana ?
		5) Apa kendala dalam melakukan pertanggungjawaban penggunaan dana ?
		6) Bagaimana bentuk pertanggungjawaban penggunaan dana ?

## 2. Tim Manajemen BOS dan BOP Sekolah Dasar Negeri Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur

No.	Sub Fokus Penelitian	Pertanyaan Penelitian
1.	Penganggaran	1) Apa pengertian dan fungsi penganggaran ?
		2) Bagaimana tahapan dalam penganggaran ?
		3) Kapan waktu melakukan penganggaran ?
		4) Siapa yang terlibat dalam penyusunan anggaran ?
		5) Apa pentingnya penganggaran ?
		6) Bagaimana bentuk penganggaran ?
		7) Apa kendala yang dihadapi dalam penganggaran ?
		8) Bagaimana sumber dana yang ada ?
2.	Pengalokasian/penggunaan anggaran	1) Apa pengertian dan fungsi pengalokasian/penggunaan anggaran ?
		2) Kapan waktu penggunaan anggaran ?
		3) Siapa yang melakukan penggunaan anggaran ?
		4) Apa pentingnya melakukan penggunaan anggaran ?
		5) Apa kendala dalam melakukan penggunaan anggaran ?
		6) Bagaimana tahapan dalam penggunaan anggaran ?

3.	Pertanggungjawaban penggunaan dana	1) Apa pengertian dan fungsi pertanggungjawaban penggunaan dana ?
		2) Kapan waktu pertanggungjawaban penggunaan dana dilakukan ?
		3) Siapa yang membuat pembukuan penggunaan dana ?
		4) Apa pentingnya melakukan pertanggungjawaban penggunaan dana ?
		5) Apa kendala dalam melakukan pertanggungjawaban penggunaan dana ?
		6) Bagaimana bentuk pertanggungjawaban penggunaan dana ?

### 3. Tim Manajemen BOS dan BOP Sekolah Dasar Negeri Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur

No.	Sub Fokus Penelitian	Pertanyaan Penelitian
1.	Penganggaran	1) Apa pengertian dan fungsi penganggaran ?
		2) Bagaimana tahapan dalam penganggaran ?
		3) Kapan waktu melakukan penganggaran ?
		4) Siapa yang terlibat dalam penyusunan anggaran ?
		5) Apa pentingnya penganggaran ?
		6) Bagaimana bentuk penganggaran ?
		7) Apa kendala yang dihadapi dalam penganggaran ?
		8) Bagaimana sumber dana yang ada ?
2.	Pengalokasian/penggunaan anggaran	1) Apa pengertian dan fungsi pengalokasian/penggunaan anggaran ?
		2) Kapan waktu penggunaan anggaran ?
		3) Siapa yang melakukan penggunaan anggaran ?

		4) Apa pentingnya melakukan penggunaan anggaran ?
		5) Apa kendala dalam melakukan penggunaan anggaran ?
		6) Bagaimana tahapan dalam penggunaan anggaran ?
3.	Pertanggungjawaban penggunaan dana	1) Apa pengertian dan fungsi pertanggungjawaban penggunaan dana ?
		2) Kapan waktu pertanggungjawaban penggunaan dana dilakukan ?
		3) Siapa yang membuat pembukuan penggunaan dana ?
		4) Apa pentingnya melakukan pertanggungjawaban penggunaan dana ?
		5) Apa kendala dalam melakukan pertanggungjawaban penggunaan dana ?
		6) Bagaimana bentuk pertanggungjawaban penggunaan dana ?



**Lampiran 6****CATATAN LAPANGAN NO. 1****Hasil Wawancara**

**Informan** : Kepala Sekolah SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta  
**Hari/Tanggal** : Senin, 23 Maret 2015  
**Tempat** : Ruang Guru SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur  
**Waktu** : 08:00 – 09:00 WIB

Pada hari Senin saat itu peneliti tiba di SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur pada pukul 08:00 pagi, ketika itu cuaca sedang cerah dan suasana sekolah sedang tenang karena seluruh siswa sedang melakukan pembelajaran di dalam kelas masing-masing. Peneliti pertama bertemu dengan salah satu guru yang sedang berjaga saat itu yaitu Bapak Hulman di depan gerbang sekolah, peneliti berbicara dan menyampaikan tujuan peneliti datang kepada guru tersebut yaitu untuk melakukan permintaan izin penelitian dan wawancara dengan kepala sekolah terkait judul penelitian yang sudah ada. Lalu selanjutnya peneliti dipersilahkan untuk langsung ke ruang guru karena Ibu kepala sekolah sedang berada disana.

Setelah peneliti berada di ruang guru, peneliti menemui Ibu Rokhyani selaku kepala sekolah SDN Kayu Putih 09 Pagi yang sedang berbincang dengan tim manajemen BOS dan BOP dan salah satu guru saat itu, peneliti lalu langsung mengutarakan niat untuk meminta izin penelitian dan melakukan wawancara dengan beliau, lalu Ibu Rokhyani menerima untuk diwawancarai namun beliau memerintahkan agar peneliti menunggu sebentar karena beliau sedang berbincang mengenai administrasi sekolah dengan tim manajemen BOS dan BOP dan guru saat itu. Setelah peneliti menunggu di

ruang guru selama kurang lebih lima menit, lalu Ibu Rokhyani bersedia untuk berbicara dengan peneliti. Pertama peneliti meminta izin untuk melakukan penelitian yang bertempat di SDN Kayu Putih 09 Pagi, lalu Ibu Rokhyani menjawab “tentu saya mengizinkan dan mendukung nak Armandio untuk melakukan penelitian disini, apa yang nak Armandio butuhkan silahkan diutarakan nanti saya dan pihak sekolah bisa berusaha membantunya supaya nak Armandio mendapat apa yang dibutuhkan”.

Lalu setelah diberi izin untuk melakukan penelitian, selanjutnya peneliti memberi tahu judul skripsi yang akan menjadi penelitian kepada kepala sekolah dan bertanya apakah di SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta melakukan pengelolaan dana, Setelah itu Ibu Rokhyani menjawab “tentu di sekolah ini melakukan pengelolaan dana karena dana merupakan salah satu kebutuhan pokok atau dasar sekolah untuk melakukan kegiatan operasional sekolah”. Setelah itu peneliti bertanya dengan siapa nanti peneliti boleh melakukan wawancara. Lalu Ibu Rokhyani menjawab “bisa dengan saya selaku kepala sekolah, lalu dengan tim manajemen BOS dan BOP yang juga membantu dalam mengelola administrasi keuangan sekolah”.

Setelah mendapat izin dan mengetahui bahwa SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta melakukan pengelolaan dana sesuai dengan judul penelitian, maka peneliti berpamitan kepada Ibu Rokhyani selaku Kepala Sekolah dan tidak lupa mengucapkan terima kasih dan menyampaikan bahwa nanti peneliti akan kembali ke sekolah untuk melanjutkan penelitian.

Jakarta, .....2015

Kepala Sekolah,

**Rokhyani, S.Pd, M.M.Pd**

NIP : 19591211.197911.2.001

## CATATAN LAPANGAN NO. 2

### Hasil Wawancara

**Informan** : Kepala Sekolah SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta (IK)

**Hari/Tanggal** : Senin, 13 April 2015

**Tempat** : Ruang Guru SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur

**Waktu** : 08:30 – 10:00 WIB

### Penganggaran

**P** : Apa pengertian dan fungsi dari penganggaran ?

**IK** : Penganggaran itu adalah suatu kegiatan merencanakan dan membuat program sekolah yang akan dilakukan dalam jangka waktu satu tahun pelajaran yang nantinya menggunakan dana yang berasal dari Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan Bantuan Operasional Pendidikan (BOP), penganggaran dilakukan dengan mengacu ketentuan yang tertera pada peraturan penggunaan dana dari masing-masing sumber dana, sehingga dalam kegiatan penganggaran haruslah membuat item-item yang akan dilakukan dengan menggunakan dana yang diterima sekolah. Dalam penganggaran sekolah menyesuaikan pemasukan dan ketentuan yang berlaku dalam juknis. Penganggaran ini berfungsi agar sekolah efektif dan efisien serta dapat meminimalisir kesalahan dalam menyusun pertanggungjawaban keuangan sekolah. Maksud efektif dan efisien disini adalah dana yang diterima sekolah benar-benar tepat guna dan tepat waktu dalam melaksanakan program-program yang telah direncanakan sebelumnya.

**P** : Bagaimana tahapan dalam penganggaran ?

- IK : Tahapan penganggaran di sekolah tentunya pertama sekolah membuat Evaluasi Diri Sekolah (EDS) yaitu menemukan kekurangan yang selanjutnya akan direkomendasikan dalam rapat kerja, setelah itu barulah dibentuk Rencana Kegiatan Sekolah (RKS) yang tahapannya rekomendasi yang sudah dibuat dimasukan kedalam Rencana Kegiatan Jangka Menengah (RKJM), dari RKJM ini dipilih skala prioritas yang selanjutnya dimasukan dalam Rencana Kerja Tahunan (RKT), lalu setelah membuat RKT lalu sekolah membuat Rencana Anggaran Sekolah (RAS), setelah itu dari RKT dan RAS akan digabungkan dan menjadi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS), lalu RKAS setelah itu ditetapkan dalam rapat pleno bersama dewan guru, staff, orang tua murid, dan disahkan oleh pejabat yang telah ditetapkan dan menjadi Kegiatan dan Anggaran Sekolah yang disingkat KAS. Seperti itulah tahapan penganggaran yang ada disekolah ini.
- P : Kapan waktu penganggaran dilakukan ?
- IK : Bulan Juni hingga Juli harus sudah jadi RKAS baru, saat bulan Juli hingga Desember sekolah menggunakan RKAS yang baru, namun Januari hingga Juni RKAS biasanya menggunakan RKAS revisi, karena tahun anggaran dimulai dari bulan Januari sehingga pada bulan Januari sekolah mengikuti aturan yang baru, sedangkan tahun ajaran dimulai saat bulan Juli.
- P : Siapa yang terlibat dalam penganggaran ?
- IK : Yang terlibat dalam penganggaran diantaranya kepala sekolah, dewan guru, komite sekolah dan tenaga kependidikan lainnya.
- P : Apa pentingnya penganggaran dan penyusunan RKAS ?
- IK : Penganggaran dan penyusunan RKAS sangat penting dilakukan karena RKAS adalah merupakan acuan penggunaan dana, agar tidak menyimpang dari ketentuan yang ada serta tepat guna dan tepat

waktu. Juga merupakan wujud pengelolaan keuangan sekolah yang transparan dan akuntabel.

P : Bagaimana bentuk penganggaran ?

IK : Bentuk penganggaran secara keseluruhan ada bermacam-macam seperti yang tadi disebutkan, mulai dari Evaluasi Diri Sekolah (EDS) kemudian membentuk Rencana Kegiatan Sekolah (RKS) lalu Rencana Kegiatan Jangka Menengah (RKJM), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Anggaran Sekolah (RAS), dan RKAS. Namun bentuk yang paling signifikan adalah RKAS, karena RKAS adalah rencana anggaran yang paling akhir dan disahkan oleh pejabat yang ditentukan.

P : Apa kendala dalam penganggaran ?

IK : Kendala yang ada dalam penganggaran adalah pemerintah sudah membuat porsi dalam prosentase per kode rekening pengeluaran yang boleh dilakukan dengan menggunakan dana BOP, sehingga sekolah tidak leluasa untuk membuat rencana penganggaran sesuai dengan kebutuhan yang ada dilapangan. Karena kadang salah satu kode rekening keperluannya sangat besar melebihi batas prosentase yang ditentukan saat tahun ajaran ini, namun kode rekening lain tidak dibutuhkan sepenuhnya dari batas persentase yang ditentukan. Ini membuat pengelolaan dana yang diterima sekolah menjadi kurang efektif.

P : Bagaimana sumber dana yang ada di sekolah ?

IK : Sumber dana yang ada atau didapat oleh SDN Kayu Putih 09 ini antara lain dari Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan dari Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Adapun besaran dari dana BOP adalah Rp.60.000,- per bulan per siswa. Sedangkan dana BOS

sebesar Rp. 145.000,- per triwulan per siswa. Dana BOS akan mengalami kenaikan tahun ini yang sebelumnya diberikan sebesar Rp. 145.000,- per triwulan per siswa menjadi Rp. 200.000,- per triwulan per siswa. Sumber dana dari masing-masing tersebut dikalikan dengan jumlah murid yang ada di sekolah ketika tahun pelajaran saat itu berlangsung.

Jakarta, .....2015

Kepala Sekolah,

**Rokhyani, S.Pd, M.M.Pd**

NIP : 19591211.197911.2.001

### **CATATAN LAPANGAN NO. 3**

#### **Hasil Wawancara**

**Informan** : Kepala Sekolah SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta (IK)

**Hari/Tanggal** : Kamis, 16 April 2015

**Tempat** : Ruang Guru SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur

**Waktu** : 09:00 – 10:20 WIB

#### **Pengalokasian/Penggunaan Anggaran**

**P** : Apa pengertian dan fungsi dari pengalokasian/penggunaan anggaran ?

**IK** : Untuk pengertian dan ketentuan penggunaan dana yang dari BOS bisa dilihat di juknis, di dalam juknis BOS tersebut sudah tertera keterangannya. Yang jelas penggunaan dana adalah sekolah yang diwakili bendahara dalam hal keuangan melakukan penggunaan dana yang telah diterima oleh sekolah untuk melakukan operasional sekolah, contohnya menggunakan dana dari BOP untuk konsumsi rapat dewan guru mengenai ulangan umum. Untuk dana BOS itu boleh digunakan untuk pengembangan perpustakaan. Dalam penggunaan BOS kita harus memperhatikan apa yang boleh digunakan dari dana BOS, dan apa yang tidak boleh. Juga dilihat pajak-pajaknya, apa pengeluaran yang bisa kena pajak, apa yang tidak. Jadi untuk ketentuan penggunaan dana BOS itu lebih lengkapnya kita melihat yang di juknis. Lalu untuk item penggunaannya kita masih sama peraturannya dengan yang tahun penganggaran lalu. Dalam penggunaan dana/anggaran ini tentunya



berfungsi untuk melakukan kegiatan operasional pendidikan yang ada di sekolah.

P : Kapan waktu penggunaan anggaran ?

IK : Waktu penggunaan anggaran dilakukan jika dana tersebut sudah tersedia, setiap dana tersedia pasti akan ada informasi dari dinas pendidikan. Setelah ada informasi dana tersedia, kita pihak sekolah langsung menyerahkan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) periode sebelumnya ke dinas pendidikan untuk dilakukan pemeriksaan apakah dana yang digunakan oleh sekolah sesuai dengan peraturan yang ada, lalu jika sudah tidak ada kekurangan dalam penyusunan laporan tersebut, SPJ akan ditanda tangani oleh pejabat dinas, dan pihak sekolah diberikan izin untuk pencairan dana berikutnya, setelah itu bendahara biasanya langsung ke bank untuk mencairkan dana tersebut. Setelah dana sudah bisa diambil kita bisa gunakan kapan saja jika sekolah membutuhkan. Namun yang sering terjadi di SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur ini anggaran turun setelah kegiatan dilaksanakan, sehingga saat anggaran turun langsung dibayarkan untuk kegiatan yang telah dilakukan. Artinya anggaran seringkali terlambat turun.

P : Siapa yang melakukan penggunaan anggaran ?

IK : Yang melakukan tentunya tim manajemen BOS dan BOP dengan pengawasan kepala sekolah dan dengan mengacu pada juknis yang berlaku, agar dalam penggunaannya tidak salah dan tidak kesulitan nantinya saat membuat SPJ sebagai bentuk pertanggungjawaban penggunaan dana BOS ataupun BOP. Karena di dalam aturan penggunaan dana BOS dan BOP itu berbeda, tidak boleh digunakan untuk keperluan yang sama.

P : Apa pentingnya melakukan pengalokasian/penggunaan anggaran ?

- IK : Tentunya sangat penting, untuk pengalokasian dilakukan agar dana yang turun bisa dikelola secara tepat guna dan tepat waktu. Sedangkan untuk penggunaan dana jika tidak dilakukan kegiatan penggunaan dana lalu untuk apa ada dana BOP dan BOS yang tersedia, dan rasanya tidak mungkin sebuah sekolah bisa beroperasi tanpa menggunakan dana apapun. Sehingga penggunaan dana ini sangat penting apalagi digunakan untuk apa, itu yang tidak boleh asal. Jika dalam pengalokasiannya salah nantinya dana yang ada menjadi tidak efektif dalam penggunaannya, bisa jadi dana sudah habis namun masih ada kebutuhan sekolah yang belum terpenuhi.
- P : Apa kendala dalam melakukan pengalokasian/penggunaan anggaran ?
- IK : Yang menjadi kendala pertama tidak sesuainya antara prosentase yang ada dengan kebutuhan yang diperlukan, misal untuk membayar guru honorer itu hanya boleh 15% dari pendapatan dana BOS, dan ini juga terlihat tidak relevan dengan kelayakan atau kebutuhan pada saat ini. Jika guru honorernya berjumlah banyak dalam satu sekolah, dana yang dialokasikan untuk tenaga honorer itu tidak mencukupi dan tidak layak, jika dihitung sekitar Rp 300.000,- pendapatan per guru honorer dari dana BOS karena ada Sembilan guru honorer disini. Dengan uang sejumlah tentunya kurang mencukupi untuk para tenaga honorer. Selain itu kendala lain adalah keterlambatan turunnya dana ke sekolah, jika sudah terlambat seperti itu Kepala sekolah yang menanggung untuk memberikan dana talangan agar sekolah bisa tetap beroperasi. Maka dari itu gaji dari kepala sekolah terkadang harus dikorbankan, karena saya berpikir tidak boleh mengorbankan uang dari pihak lain selain saya. Karena mau tidak mau kegiatan sekolah harus tetap berjalan, jadi yang selama ini jika terjadi seperti itu saya berinisiatif dengan cara uang sertifikasi yang saya terima

sebagian digunakan terlebih dulu untuk keperluan sekolah. Namun bukan hanya keterlambatan turunnya dana saja, misalnya biaya untuk perawatan itu bisa dibilang tidak mencukupi, mau tidak mau kepala sekolah lagi yang bertanggung jawab untuk ini. Seperti toilet yang rusak atau mampet, jika toilet yang berada di lantai bawah rusak atau mampet otomatis yang berada di lantai atas juga akan rusak atau mampet karena jelas air mengalir semua ke bawah hal seperti ini tentu harus segera diperbaiki, mengingat keselamatan dan keamanan warga sekolah. Untuk hal seperti ini contohnya dana yang ada untuk perawatannya tidak mencukupi. Dana dari BOP dan BOS pun jika digabungkan yang untuk perawatan gedung tidak mencukupi. Tidak mungkin pula sekolah harus menunggu rehabilitasi gedung.. Selain itu dana untuk listrik dan air saja kita masih bisa dibilang kurang. Maka dari itu kendala dari disama ratakannya dana untuk semua sekolah ya seperti ini, mungkin jika sekolah yang biasa-biasa saja cukup dengan dana dari BOS dan BOP yang didapat, berbeda dengan sekolah ini yang mempunyai banyak program dan luas tanah dan bangunan yang cukup besar. Selain itu masalah lain yaitu sekolah kita ini baru saja selesai direnovasi gedungnya baru, namun kualitasnya masih kurang baik, sehingga untuk perawatan membutuhkan dana yang tidak sedikit. Jadi uang sertifikasi kepala sekolah itu bisa dianggap sebagai dana talangan saja, jika muncul masalah seperti keterlambatan turunnya dana otomatis menggunakan dana talangan tersebut, setelah dana turun barulah dibayarkan kepada program yang telah berjalan.. Namun walau begitu kita tetap bersyukur masih banyak orang tua murid yang mau menyumbang, seperti menyumbang tanaman, menyumbang pupuk, menyumbang alat perawatan. Sehingga mengurangi beban dana yang dikeluarkan oleh sekolah. Namun sekolah tidak pernah atau menghindari sumbangan dari orang tua

berbentuk uang, karena untuk menghindari dugaan-dugaan yang tidak baik dari masyarakat.

P : Bagaimana tahapan dalam melakukan penggunaan anggaran ?

IK : Tahapan dalam melakukan penggunaan anggaran itu pertama kita harus menunggu informasi bahwa dana bantuan sudah tersedia, setelah ada informasi dana sudah tersedia selanjutnya sekolah atau bendahara sekolah menyiapkan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) yang periode tahun anggaran sebelumnya, lalu SPJ tersebut diantar ke walikota untuk diperiksa oleh pejabat dinas yang mengurus pendanaan ke sekolah-sekolah, setelah SPJ sah dan disetujui oleh pihak dinas dan ditanda tangani maka sekolah diberi izin untuk mengambil dana yang sudah ada di bank yang sudah dipercaya. Jika sudah seperti itu sekolah sudah bebas untuk menggunakan dana tersebut untuk operasional sekolah dengan catatan sesuai dengan petunjuk teknis yang berlaku. Namun karena seringnya terlambat dana yang turun, maka dering sekolah menggunakan dana talangan untuk pelaksanaan program sekolah. Setelah dana turun barulah dibayarkan untuk program yang telah berjalan.

Jakarta, .....2015

Kepala Sekolah,

**Rokhyani, S.Pd, M.M.Pd**

NIP : 19591211.197911.2.001

## CATATAN LAPANGAN NO. 4

### Hasil Wawancara

**Informan** : Tim Manajemen BOS dan BOP SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta (IP 1)

**Hari/Tanggal** : Kamis, 16 April 2015

**Tempat** : Ruang Guru SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur

**Waktu** : 09:00 – 10:20 WIB

### Penganggaran

**P** : Apa pengertian dan fungsi dari penganggaran ?

**IP 1** : Untuk pengertian penganggaran adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh seluruh pengurus sekolah membuat perencanaan atau perkiraan kebutuhan sekolah untuk menjalankan atau melakukan kegiatan dalam periode satu tahun pelajaran. Penganggaran itu dibuat agar supaya sekolah nanti tidak kebingungan saat menggunakan dana yang ada, dan agar supaya dalam penggunaannya bisa efektif dan efisien, tidak boros dalam menggunakan dana bantuan yang didapat nanti. Jadi jika sudah melakukan penganggaran sekolah akan mudah ketika nanti belanja hanya tinggal melihat yang sudah direncanakan dalam RKAS.

**P** : Bagaimana tahapan dalam penganggaran ?

**IP 1** : Kalau untuk tahapan penganggaran pertama kita rapat untuk Evaluasi Diri Sekolah (EDS) setelah itu dari hasil EDS yang berupa kekurangan yang dimiliki sekolah akan direkomendasikan dalam pembuatan Rencana Kegiatan Sekolah (RKS), setelah itu kita membuat Rencana Kegiatan Jangka Menengah (RKJM), setelah itu sekolah mengadakan Rapat Kerja untuk membuat Rencana Kerja

Tahunan (RKT), lalu setelah membuat RKT kita melanjutkan untuk membuat Rencana Anggaran Sekolah (RAS), setelah itu dari RKT dan RAS akan digabungkan dan menjadi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS), lalu RKAS setelah itu disahkan dalam rapat pleno bersama dewan guru, staff, orang tua murid, dan disahkan oleh pejabat yang telah ditetapkan dan menjadi Kegiatan dan Anggaran Sekolah yang disingkat KAS. Semua ini tentunya dilakukan secara bertahap dan tidak dalam satu waktu.

P : Kapan waktu penganggaran dilakukan ?

IP 1 : RKAS pada waktu bulan Juni hingga Juli harus sudah jadi yang baru, sehingga ketika Juli hingga Desember sekolah menggunakan RKAS yang baru, namun Januari hingga Juni RKAS biasanya menggunakan RKAS revisi, karena tahun anggaran dimulai dari bulan Januari sehingga pada bulan Januari sekolah mengikuti aturan yang baru, sedangkan tahun ajaran dimulai saat bulan Juli.

P : Siapa yang terlibat dalam penganggaran ?

IP 1 : Pihak yang terlibat itu pastinya komite sekolah, dewan guru, tim manajemen BOS dan BOP yang termasuk bendahara sekolah, kepala sekolah, tenaga kependidikan lain yang ada di sekolah.

P : Apa pentingnya penganggaran ?

IP 1 : Penganggaran sangat penting dilakukan karena jika tidak dilakukan maka sekolah akan kesulitan saat menggunakan dana yang ada, dengan dilakukannya penganggaran akan memudahkan sekolah dalam mengelola dana yang diterima sekolah dengan efektif dan efisien, karena dalam penganggaran tercantum segala kegiatan yang akan dilakukan sekolah, semua kebutuhan sekolah dan persentase dari masing-masing kebutuhan tersebut, sehingga dalam penggunaan dana nanti tidak dilakukan secara berlebihan dan tidak efisien. Selain itu dengan adanya penganggaran membantu sekolah dalam upaya

transparansi pengelolaan dana terhadap masyarakat terutama orang tua murid yang dilibatkan dalam proses penganggaran.

P : Bagaimana bentuk penganggaran ?

IP 1 : Bentuk penganggaran itu seperti di RKAS, di dalamnya bisa dilihat apa yang boleh digunakan dari dana BOP dan apa yang boleh digunakan dari BOS, seperti ini contoh (melihat RKAS di laptop) disini terlihat ada kolom hal-hal yang boleh dibiayai dari dana BOS dan kolom hal-hal yang boleh dibiayai dari dana BOP, dalam menyusun ini semua bendahara harus pintar menghitung agar dana yang akan digunakan nanti bisa pas dan sesuai saat penggunaannya dan tidak tumpang tindih, tumpang tindih itu maksudnya misal dari dana BOS kita udah gunakan untuk fotokopi soal ulangan, nanti yang dari dana BOP tidak boleh lagi untuk fotokopi soal ulangan yang sama. Jadi semua rencana keuangan sekolah bisa dilihat dalam bentuk RKAS ini.

P : Apa kendala dalam penganggaran ?

IP 1 : Untuk kendala menurut saya itu yang tentang BOP diberi porsi atau prosentase untuk pengeluaran dari masing-masing kode rekening, jadi jika begini sekolah tidak punya wewenang untuk menentukan pengeluaran, sedangkan untuk pengeluaran tentu tidak menentu setiap tahun anggaran, satu waktu misalnya kode rekening untuk Alat Tulis Kantor (ATK) tahun ini butuh banyak dana sampai melebihi batas prosentase yang ditentukan, sedangkan pada kode rekening lain seperti makanan dan minuman rapat justru kurang dari persentase yang ditentukan, karena untuk mengadakan rapat sekolah jelas seperlunya saja, selain itu tidak bisa ditebak dalam satu tahun sekolah akan mengadakan berapa kali rapat. Hal ini membuat sekolah menjadi tidak bisa mengelola keuangan sepenuhnya sesuai dengan yang dibutuhkan di lapangan. Selain itu juga sekolah tidak punya tenaga khusus untuk mengelola keuangan sekolah, kan kalo di sekolah itu

guru diberi tugas fungsional tambahan menjadi bendahara sekolah, sedangkan jam mengajar guru saja sudah banyak, jadi untuk mengurus keuangan menjadi tidak optimal waktunya, karena untuk guru sudah jelas tupoksinya untuk kegiatan pembelajaran, namun jika untuk mengelola keuangan sekolah kita bisa hanya bisa saja, tidak sampai mahir karena dasarnya bukan dari bidang itu, jadi masih sering ada yang kurang saat membuat seperti Surat Pertanggungjawaban (SPJ). Jika ada tenaga khusus yang memang dalam bidang manajemen keuangan pasti dia mahir dan memang bidangnya dia, sehingga pengelolaan keuangan sekolah pasti bisa lancar. Ada lagi kendala seperti dana bantuan itu terlambat turun atau tersedia, sedangkan sekolah jelas tidak mungkin berhenti beroperasi, jadi sekolah harus berpikir keras bagaimana caranya kegiatan di sekolah bisa tetap berjalan dengan dana yang belum ada.

P : Bagaimana sumber dana yang ada di sekolah ?

IP 1 : Untuk sumber dana sekolah yang utama itu dari dua sumber, yaitu dari dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang berasal dari pemerintah pusat dengan besaran yang sekarang itu naik Rp 145.000,- per triwulan per siswa, yang akan mengalami kenaikan sebesar Rp 200.000,- per triwulan per siswa, disesuaikan dengan jumlah murid yang ada di sekolah. Untuk yang satu lagi berasal dari dana Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) yang berasal dari pemerintah daerah, besarnya itu Rp 60.000,- per bulan per siswa, ini juga sama disesuaikan dengan jumlah murid yang ada di sekolah setiap tahun ajaran.



Jakarta, .....2015

Bendahara,

**Rusin, S.Pd**

NIP : 197007071998031006

## CATATAN LAPANGAN NO. 5

### Hasil Wawancara

**Informan** : Tim Manajemen BOS dan BOP SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta (IP 1)

**Hari/Tanggal** : Senin, 20 April 2015

**Tempat** : Ruang Guru SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur

**Waktu** : 09:00 – 11:00 WIB

### Pengalokasian dan Penggunaan Anggaran

**P** : Apa pengertian dan fungsi dari pengalokasian/penggunaan anggaran ?

**IP 1** : Untuk pengertian dan ketentuan penggunaan dana yang dari BOS bisa dilihat di juknis, yang di juknis BOS kan ada keterangannya. Singkatnya penggunaan anggaran dilakukan untuk memenuhi dan mendukung segala keperluan operasional sekolah dalam mencapai semua program yang telah direncanakan. Untuk yang dana BOS itu boleh digunakan untuk pengembangan perpustakaan. Dalam penggunaan BOS kita harus memperhatikan apa yang boleh digunakan dari dana BOS, dan apa yang tidak boleh. Begitu juga dengan dana yang berasal dari BOP. Selain itu juga dilihat pajak-pajaknya, apa pengeluaran yang bisa kena pajak, apa yang tidak. Jadi untuk ketentuan penggunaan dana BOS itu lebih lengkapnya kita melihat yang di juknis. Yang mungkin ada perubahan itu hanya dari jumlah, untuk yang sekarang tahun 2015 BOS sebesar Rp 145.000,- per siswa per triwulan. Dalam penggunaan dana/anggaran ini tentunya berfungsi untuk melakukan kegiatan operasional pendidikan yang ada di sekolah.

P : Kapan waktu penggunaan anggaran ?

IP 1 : Waktu penggunaan anggaran jelas jika sudah ada dananya tersedia pasti langsung sekolah gunakan untuk keperluan operasional, jadi waktu penggunaan anggaran bisa dibilang fleksibel, asalkan dana sudah tersedia pasti langsung atau segera digunakan, karena sekolah setiap hari pasti beroperasi dan pasti butuh dana atau ada pengeluaran. Misalnya untuk fotokopi-fotokopi surat edaran dari sekolah, atau soal ulangan harian tentu harus fotokopi dan tidak sedikit pengeluaran untuk itu. Jadi biasanya jika sudah ada dananya tersedia secara otomatis langsung digunakan oleh sekolah.

P : Siapa yang melakukan penggunaan anggaran ?

IP 1 : Yang melakukan pasti tim manajemen BOS dan BOP namun tetap dengan pengawasan kepala sekolah dan dengan melihat ketentuan yang ada di juknis yang berlaku, disitu ada cara menggunakan dananya, supaya dalam penggunaannya tidak salah dan sinkron nanti saat membuat SPJ pertanggungjawaban penggunaan dana BOS ataupun BOP. Karena dalam aturan penggunaan dana BOS dan BOP itu berbeda, tidak boleh digunakan untuk keperluan yang sama.

P : Apa pentingnya melakukan penggunaan anggaran ?

IP 1 : Jelas sangat penting, jika tidak melakukan penggunaan dana sepertinya sangat tidak mungkin, karena tidak mungkin suatu sekolah bisa beroperasi tapi tidak menggunakan uang atau dana apapun. Dengan begitu sekolah melakukan penggunaan anggaran ini untuk melakukan segala aktivitas sekolah yang menjadi misi dalam pencapaian tujuan sekolah. Jadi yang pasti penggunaan dana ini sangat penting apalagi digunakan untuk apa, itu yang tidak boleh salah. jika dalam pengalokasiannya salah nantinya dana yang ada menjadi tidak efektif dalam penggunaannya, mungkin terjadi dana

sudah habis namun masih ada kebutuhan sekolah yang belum terpenuhi.

P : Apa kendala dalam melakukan pengalokasian/penggunaan anggaran ?

IP 1 : Yang menjadi kendala juga guru honorer itu hanya boleh dibayar 15% dari pendapatan dana BOS, dan ini juga yang terlihat tidak relevan dengan kebutuhan pada jaman sekarang ini. Seperti di sekolah ini guru honorernya berjumlah lumayan banyak, porsi itu kurang mencukupi dan kurang layak untuk mereka guru honorer, sekitar Rp 300.000,- per guru honorer disini karena ada Sembilan guru honorer di sekolah ini. Selain itu kendala lain yaitu keterlambatan tersedianya dana ke sekolah, jika sudah terlambat seperti itu kasihan Kepala sekolah yang maju untuk menutupi kekurangan dana itu. Maka dari itu gaji dari kepala sekolah secara situasional harus dikorbankan, karena kepala sekolah kita yang sekarang ini sangat baik dalam bertanggung jawab, ia tidak pernah mau menyulitkan guru-guru apalagi dalam hal keuangan seperti ini. Jika terjadi keterlambatan tersedianya dana, selama ini selalu sebisa mungkin kepala sekolah yang menutupi kebutuhan dana untuk operasional sekolah. Karena beliau berpikir mau tidak mau kegiatan sekolah harus tetap berjalan. Selain itu Dana untuk listrik dan air saja kita masih bisa dibilang kurang, juga dana untuk perawatan gedung yang diberi porsi sedikit. Maka dari itu kendala dari disama ratakannya dana untuk semua sekolah cenderung menyulitkan sekolah-sekolah yang memiliki banyak program, mungkin untuk sekolah yang biasa-biasa saja cukup dengan dana dari BOS dan BOP yang didapat, berbeda dengan sekolah ini. Memang yang paling banyak menggunakan dana untuk biaya perawatan gedung, bisa dibilang 50% dari dana BOP dan BOS saja untuk perawatan gedung tidak mencukupi, karena sekolah kita

lumayan mempunyai tanah yang luas untuk merawat taman, merawat perpustakaan, selain itu juga tuntutan masyarakat yang mengharuskan sekolah indah dan nyaman, harus wangi. Sehingga kita pihak sekolah harus berusaha sebisa mungkin memenuhi tuntutan masyarakat terutama orang tua murid dengan mengandalkan dana yang ada. Namun selain menuntut sekolah, kesadaran masyarakat seperti orang tua murid sudah cukup tinggi, sehingga kita tetap bersyukur masih banyak orang tua murid yang mau menyumbang, seperti menyumbang tanaman, menyumbang pupuk, menyumbang alat perawatan. Sehingga mengurangi beban dana yang dikeluarkan oleh sekolah. Namun sekolah tidak pernah atau menghindari sumbangan dari orang tua berbentuk uang, karena untuk menghindari dugaan-dugaan yang tidak baik dari masyarakat.

P : Bagaimana tahapan dalam melakukan penggunaan anggaran ?

IP 1 : Tahapan saat penggunaan anggaran yang jelas dana harus sudah tersedia terlebih dahulu, jika dana sudah tersedia bendahara sekolah pergi ke dinas yang ada di walikota untuk memberikan SPJ yang periode sebelumnya, setelah itu jika SPJ sudah sah, sudah disetujui oleh pihak dinas nanti akan diberi izin untuk sekolah agar bisa mencairkan dana ke bank yang ditunjuk untuk keperluan sekolah. Setelah itu barulah sekolah bisa menggunakan dana yang tersedia untuk belanja keperluan operasional sekolah.

Jakarta, .....2015

Bendahara,

**Rusin, S.Pd**

NIP : 197007071998031006

## CATATAN LAPANGAN NO. 6

### Hasil Wawancara

**Informan** : Tim Manajemen BOS dan BOP SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta (IP 2)

**Hari/Tanggal** : Selasa, 21 April 2015

**Tempat** : Ruang Guru SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur

**Waktu** : 09:30 – 11:20 WIB

### Penganggaran

**P** : Apa pengertian dan fungsi dari penganggaran ?

**IP 2** : Menurut saya penganggaran itu bentuk perencanaan keuangan sekolah terutama dari pemasukan dan pengeluaran yang akan dilakukan, namun kita harus melihat petunjuk teknis yang ada, disitu ada dana sekolah boleh digunakan untuk apa saja. Penganggaran ini fungsinya agar kita sekolah bisa efektif dan efisien saat nanti menggunakan dana sekolah yang ada, karena kita sudah membuat daftar kira-kira apa saja yang nanti akan dibutuhkan untuk operasional sekolah. Maka dari itu kegiatan penganggaran sangat penting dan perlu dilakukan untuk mengantisipasi hal seperti itu.

**P** : Bagaimana tahapan dalam penganggaran ?

**IP 2** : Tahapan penganggaran pertama sekali sekolah mengadakan rapat untuk membuat Evaluasi Diri Sekolah (EDS) untuk melihat apa yang kurang dari sekolah dan akan direkomendasikan dalam Rencana Kegiatan Sekolah (RKS) lalu hal yang sudah direkomendasikan sebelumnya akan digabungkan ke dalam Rencana Kegiatan Jangka Menengah (RKJM), setelah itu selesai sekolah mengadakan lagi Rapat

Kerja untuk membuat Rencana Kerja Tahunan (RKT), lalu setelah membuat RKT kita membuat lagi Rencana Anggaran Sekolah (RAS), setelah itu dari RKT dan RAS akan digabungkan dan menjadi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS), lalu RKAS setelah itu disahkan dalam rapat pleno bersama dewan guru, staff, orang tua murid, dan disahkan oleh pejabat yang telah ditetapkan dan menjadi Kegiatan dan Anggaran Sekolah disebutnya KAS. Setelah itu barulah sekolah hanya tinggal menunggu dana tersedia.

P : Kapan waktu penganggaran dilakukan ?

IP 2 : Hasil penganggaran pada saat bulan Juni hingga Juli harus sudah jadi dalam bentuk RKAS. Pada bulan Juli hingga Desember RKAS yang digunakan adalah yang baru, namun saat bulan Januari hingga Juni RKAS biasanya dilakukan revisi karena tahun anggaran baru dimulai saat ini dan sekolah harus menyesuaikan aturan yang diperbarui, namun jika tidak ada perubahan peraturan maka RKAS bisa tetap menggunakan yang sedang berjalan.

P : Siapa yang terlibat dalam penganggaran ?

IP 2 : Yang terlibat yaitu kepala sekolah, tim manajemen BOS dan BOP, komite sekolah dan juga tenaga kependidikan yang ada, bisa dibilang semua warga sekolah dilibatkan dalam kegiatan penganggaran ini. Nantinya hasil dari penganggaran ini akan dipublikasikan ke orang tua murid sebagai bentuk transparansi.

P : Apa pentingnya penganggaran ?

IP 2 : Penganggaran sangat penting dilakukan karena jika tidak dilakukan maka sekolah akan kesulitan saat menggunakan dana yang ada. Dengan dilakukannya penganggaran akan memudahkan sekolah dalam mengelola dana yang diterima sekolah dengan efektif dan efisien, karena dalam penganggaran tercantum segala kegiatan yang akan dilakukan sekolah, semua kebutuhan sekolah dan persentase

dari masing-masing kebutuhan tersebut, sehingga dalam penggunaan dana nanti tidak dilakukan secara berlebihan dan tidak efisien. Selain itu dengan adanya penganggaran membantu sekolah dalam upaya transparansi pengelolaan dana terhadap masyarakat terutama orang tua murid yang dilibatkan dalam proses penganggaran.

P : Bagaimana bentuk penganggaran ?

IP 2 : Bentuk penganggaran itu contohnya RKAS, di dalamnya ada semua daftar pengeluaran yang akan dilakukan sekolah, juga daftar pendapatan yang akan didapat oleh sekolah. Selain itu ada juga semua item yang boleh digunakan dari BOP dan apa yang boleh digunakan dari BOS dengan melihat ke juknis yang berlaku. Dalam menyusun ini semua tim manajemen BOS dan BOP harus teliti dalam merencanakan dan menghitung agar dana yang akan digunakan nanti bisa cukup saat penggunaannya dan tidak salah dalam pengalokasiannya. Jadi semua rencana keuangan sekolah bisa dilihat dalam bentuk RKAS ini. Namun kalau untuk bentuk penganggaran secara keseluruhan itu semua bisa termasuk bentuk penganggaran, seperti RKJM, RKT, RAS, dan sebagainya. Namun bentuk akhirnya adalah RKAS yang sudah disahkan oleh pejabat yang berwenang.

P : Apa kendala dalam penganggaran ?

IP 2 : Kendala yang dialami sekolah yang saya rasakan dalam mengelola keuangan sekolah itu pemerintah masih belum memberikan hak kepada sekolah secara penuh untuk penggunaan dana yang diberikan. Hal ini bisa dilihat dari dana BOP yang masih terdapat beberapa kode rekening untuk penggunaannya, dan dalam setiap kode rekening itu terdapat besaran persentase dana yang boleh digunakan. Selama ini jika caranya seperti itu bisa dibilang kurang maksimal pihak sekolah untuk menggunakan dana yang diberikan, karena pada kenyataan dilapangan kadang kebutuhan sekolah dalam



satu kode rekening bisa lebih dari persentase yang ditetapkan, sedangkan dalam kode rekening lain masih ada dana yang tersisa karena kebutuhannya tidak sampai batas persentase yang telah ditentukan. Saya rasa jika itu bisa dimaksimalkan dengan memberi sekolah wewenang penuh dalam menggunakan dana yang tersedia maka pengelolaan keuangan sekolah akan menjadi lebih efektif.

P : Bagaimana sumber dana yang ada di sekolah ?

IP 2 : Untuk sumber dana sekolah yang sekolah dapat ada dua sumber, yaitu dari dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang berasal dari pemerintah pusat dengan besaran yang baru untuk tahun anggaran sekarang itu 145.000,- per triwulan per siswa, yang kabarnya akan naik sebesar Rp 200.000,- per triwulan per siswa, dana BOS yang diterima disesuaikan dengan jumlah murid yang ada di sekolah ini. Untuk yang kedua ada dari dana Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) yang berasal dari pemerintah daerah, besarnya itu Rp 60.000,- per bulan per siswa dengan disesuaikan oleh jumlah murid yang ada di sekolah setiap tahun ajaran.

Jakarta, .....2015

Tim Manajemen BOS dan BOP,

**Erny Sulistyowati, S.Pd**

## CATATAN LAPANGAN NO. 7

### Hasil Wawancara

**Informan** : Tim Manajemen BOS dan BOP SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta (IP 2)

**Hari/Tanggal** : Selasa, 21 April 2015

**Tempat** : Ruang Guru SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur

**Waktu** : 09:30 – 11:20 WIB

### Pengalokasian dan Penggunaan Anggaran

**P** : Apa pengertian dan fungsi dari pengalokasian/penggunaan anggaran ?

**IP 2** : Pengertian penggunaan atau pengalokasian anggaran menurut saya adalah dimana bendahara sekolah ataupun pihak yang berwenang dalam pengelolaan keuangan sekolah menggunakan dana atau uang yang didapatkan sekolah dari dana bantuan pemerintah untuk keperluan operasional sekolah, dengan melihat ketentuan yang tertera di masing-masing petunjuk teknis BOS dan BOP. Untuk fungsi penggunaan anggaran dilakukan untuk memenuhi dan mendukung segala keperluan operasional sekolah dalam mencapai semua program yang telah direncanakan. Dalam penggunaannya tentu nanti berbeda peruntukannya untuk BOS maupun BOP. Jika melihat di petunjuk teknis, kebutuhan yang sudah dipenuhi dari dana BOS tidak boleh lagi dipenuhi dengan mengambil dari dana BOP, begitupun sebaliknya. Dalam penggunaan dana/anggaran ini tentunya berfungsi untuk melakukan kegiatan operasional pendidikan yang ada di sekolah.

P : Kapan waktu penggunaan anggaran ?

IP 2 : Penggunaan anggaran sekolah bisa dilakukan kapan saja ketika sekolah membutuhkan sesuatu dengan menggunakan uang atau dana, dengan catatan jika dana untuk operasional sekolah sudah tersedia dan sedang dalam periode waktunya. Karena sekolah setiap hari selalu beroperasi dan membutuhkan dana atau ada pengeluaran. Maka setiap hari kemungkinan sekolah melakukan penggunaan dana. Misalnya untuk membeli peralatan kebersihan sekolah, atau membeli alat tulis kantor untuk keberlangsungan administrasi sekolah. Sehingga jika sudah ada dana operasional tersedia maka secara langsung akan digunakan oleh sekolah.

P : Siapa yang melakukan penggunaan anggaran ?

IP 2 : Untuk pelaku dalam penggunaan anggaran tentunya bendahara mempunyai peran utama dalam penggunaan anggaran, namun tetap dengan pengawasan kepala sekolah dan dengan melihat peraturan penggunaan anggaran yang ditetapkan dalam juknis yang berlaku, dalam juknis tertera cara menggunakan dana operasional BOS dan BOP, agar dalam penggunaannya tidak terjadi kesalahan. Jika terjadi kesalahan dalam penggunaan anggaran maka akan berimbas kesalahan dalam pembuatan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) penggunaan masing-masing anggaran operasional. Karena dalam aturan penggunaan dana BOS dan BOP itu berbeda, tidak boleh digunakan untuk keperluan yang sama.

P : Apa pentingnya melakukan penggunaan anggaran ?

IP 2 : Penggunaan anggaran menurut saya cukup penting sifatnya, karena dalam kegiatan penggunaan inilah yang menentukan apakah program-

program sekolah bisa berjalan dengan efektif. Karena jika sekolah tidak atau salah dalam penggunaan anggaran maka kegiatan operasional sekolah jelas akan terganggu. Dengan begitu sekolah melakukan penggunaan anggaran ini harus dengan teliti dan efektif agar segala aktivitas sekolah yang menjadi misi dalam pencapaian tujuan sekolah bisa tercapai. Jadi yang pasti penggunaan dana ini sangat penting apalagi digunakan untuk apa, itu yang tidak boleh salah. jika dalam pengalokasiannya salah nantinya dana yang ada menjadi tidak efektif dalam penggunaannya, mungkin terjadi dana sudah habis namun masih ada kebutuhan sekolah yang belum terpenuhi.

P : Apa kendala dalam melakukan penggunaan anggaran ?

IP 2 : Kendala dalam penggunaan anggaran yang saya alami antara lain keterlambatan anggaran atau dana yang diberikan oleh pemerintah, sehingga sekolah tidak bisa melakukan penggunaan anggaran karena anggarannya belum ada, ini juga berimbas kepada kegiatan operasional sekolah menjadi terganggu. Contohnya jika ada sarana sekolah seperti keramik lantai sekolah yang rusak, namun sekolah belum mempunyai dana untuk memperbaiki karena terlambat tadi, maka berakibat warga sekolah menjadi tidak nyaman saat berjalan ditempat yang keramik lantainya rusak. Selain itu juga yang menjadi kendala adalah jatah untuk membayar guru honorer itu hanya boleh dibayar 15% dari pendapatan dana BOS dan tidak diperbolehkan pada dana BOP, ini juga terlihat tidak relevan dengan kebutuhan pada jaman sekarang ini. Yang kita tahu di sekolah ini guru honorernya berjumlah lumayan banyak dibanding sekolah dasar lain, porsi itu tidak mencukupi dan tidak layak untuk mereka guru honorer, sekitar Rp 300.000,- per guru honorer disini karena ada Sembilan guru honorer disini. Selain itu Dana untuk listrik dan air saja masih minim, juga dana

untuk perawatan gedung sekolah yang diberi porsi sedikit. Maka dari itu kendala dari disama ratakannya dana untuk semua sekolah cenderung menyulitkan sekolah-sekolah yang memiliki banyak program, mungkin untuk sekolah yang biasa-biasa saja cukup dengan dana dari BOS dan BOP yang didapat, berbeda dengan sekolah ini. Memang yang paling banyak menggunakan dana untuk biaya perawatan gedung. Selain itu juga tuntutan orang tua murid yang mengharuskan sekolah indah, nyaman, bersih, aman. Namun dana yang diterima sekolah bisa dibilang tidak mencukupi untuk membuat sekolah yang sempurna. Sehingga kita pihak sekolah harus berusaha sebisa mungkin memenuhi tuntutan masyarakat terutama orang tua murid dengan mengandalkan dana yang ada. Namun selain menuntut sekolah, kesadaran masyarakat seperti orang tua murid sudah cukup tinggi, sehingga kita tetap bersyukur masih banyak orang tua murid yang mau menyumbang, seperti menyumbang tanaman, menyumbang pupuk, menyumbang alat perawatan. Sehingga mengurangi beban dana yang dikeluarkan oleh sekolah. Walaupun begitu sekolah kita ini tidak pernah meminta pungutan biaya apapun kepada orang tua murid ataupun kepada murid, karena sekolah menghindari terjadinya hal-hal yang bisa menyulitkan sekolah seperti kesalah pahaman.

P : Bagaimana tahapan dalam melakukan penggunaan anggaran ?

IP 2 : Tahapan dalam penggunaan anggaran pertama sekolah akan diinformasikan oleh pihak dinas bahwa dana bantuan dari pemerintah pusat berupa BOS atau dana dari pemerintah daerah berupa BOP telah tersedia, setelah sekolah mengetahui dana sudah ada lalu kepala sekolah memerintahkan bendahara sekolah untuk menyerahkan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) ke dinas pendidikan kotamadya, untuk sekolah ini ke dinas pendidikan kota Jakarta Timur yang berada di Kantor Walikota Jakarta Timur, nanti SPJ tersebut

akan diperiksa oleh pegawai dinas yang bertanggung jawab dalam keuangan sekolah-sekolah yang ada di kotamadya ini, jika SPJ sudah benar dan sesuai jumlah maupun peruntukan penggunaan dananya maka akan disahkan oleh pegawai dinas lalu sekolah bisa langsung mengambil dananya di bank yang ditetapkan dan bisa segera digunakan untuk keperluan operasional sekolah. Namun jika masih ada kekurangan dalam SPJ maka sekolah harus memperbaiki terlebih dahulu sebelum bisa disahkan oleh pegawai dinas tersebut. Kira-kira seperti itu tahapan dalam penggunaan anggaran di sekolah.

Jakarta, .....2015

Tim Manajemen BOS dan BOP,

**Erny Sulistyowati, S.Pd**

## CATATAN LAPANGAN NO. 8

### Hasil Wawancara

**Informan** : Kepala Sekolah SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta (IK)

**Hari/Tanggal** : Kamis, 16 April 2015

**Tempat** : Ruang Guru SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur

**Waktu** : 09:00 – 10:20 WIB

### **Pertanggungjawaban Penggunaan Dana**

**P** : Apa pengertian dan fungsi dari pertanggungjawaban penggunaan dana ?

**IK** : Pengertian dari pertanggungjawaban penggunaan dana kalau melihat dari juknis dari BOP dan BOS mempunyai pengertian yaitu pertanggungjawaban penggunaan dana yang dilakukan sekolah adalah membukukan mulai dari penerimaan dana dan pengeluaran yang dilakukan sekolah sesuai dengan ketentuan atau peraturan yang ditetapkan pemerintah, serta mempublikasikan penerimaan maupun pengeluaran keuangan sekolah kepada masyarakat terutama orang tua murid dan juga seluruh dewan guru beserta komite sekolah. Dalam hal pertanggungjawaban penggunaan dana ini berlaku untuk BOS maupun BOP. Kalau untuk fungsi dari pertanggungjawaban penggunaan dana ini adalah intinya agar pihak dinas pendidikan dan masyarakat mengetahui dari mana sekolah mendapatkan dana, berapa besaran dana yang diterima oleh sekolah, berapa besaran pengeluaran yang dilakukan sekolah, dan apakah dana tersebut digunakan untuk kegiatan operasional yang sesuai dengan ketentuan atau peraturan yang ada. Serta untuk menjaga dan memastikan agar

sekolah menggunakan dana yang diterima secara efektif dan efisien karena setiap penerimaan dan pengeluaran dana akan tercatat dalam pertanggungjawaban penggunaan dana ini.

P : Kapan waktu pertanggungjawaban penggunaan dana dilakukan ?

IK : Untuk waktu pertanggungjawaban ini untuk BOP dan BOS dalam peraturannya sekolah harus melaporkan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana yang berbentuk Surat Pertanggungjawaban (SPJ) setiap tiga bulan sekali, atau bisa dibilang per triwulan. Laporan keuangan yang berbentuk SPJ tersebut diserahkan kepada dinas pendidikan kotamadya setempat.

P : Siapa yang melakukan pembukuan penggunaan dana ?

IK : Yang melakukan pembukuan penggunaan dana adalah tim pengelola BOS dan BOP sekolah, yang terdiri dari kepala sekolah, dan tim manajemen BOS dan BOP yang ditunjuk atau dipercaya oleh kepala sekolah untuk membantu mengelola keuangan sekolah.

P : Apa pentingnya melakukan pertanggungjawaban penggunaan dana ?

IK : Pertanggungjawaban penggunaan dana tentu sangat penting dilakukan, karena dengan pertanggungjawaban yang dibuat ini jelas tertera mulai dari penerimaan dana dan pengeluaran dana yang dilakukan sekolah, dengan melihat ini pihak yang mengevaluasi keuangan sekolah dalam hal ini dinas pendidikan kotamadya bisa mengontrol sekolah dalam mengelola keuangan agar penggunaan dananya bisa tetap efektif dan efisien. Karena jika sekolah mengelola dana secara tidak sesuai atau tidak efektif akan terlihat saat nanti SPJ diserahkan ke dinas pendidikan. Selain itu pertanggungjawaban penggunaan dana ini penting untuk menerapkan sifat transparansi sekolah kepada masyarakat di luar sekolah utamanya orang tua murid dalam pengelolaan keuangan sekolah yang dilakukan. Karena penerimaan dan pengeluaran dana yang dilakukan sekolah wajib



dipublikasikan ke masyarakat sesuai dengan peraturan gubernur tentang BOS dan BOP.

P : Apa kendala dalam pertanggungjawaban penggunaan dana ?

IK : Kendala yang utama dalam melakukan atau menyusun pertanggungjawaban penggunaan dana sekolah adalah sekolah tidak mempunyai tenaga khusus yang membidangi pengelolaan keuangan sekolah ini, karena yang melakukan semua pengelolaan keuangan ini paling banyak adalah bendahara sekolah, sedangkan bendahara sekolah adalah tugas fungsional tambahan yang diberikan kepada guru sekolah. Sedangkan seorang guru mempunyai tupoksi yang jelas untuk melakukan pembelajaran. Sehingga waktu yang dimiliki seorang guru untuk melakukan atau membuat pertanggungjawaban penggunaan dana ini menjadi sangat terbatas. Selain itu seorang guru juga mempunyai kemampuan yang terbatas dalam pengetahuan pengelolaan dana ini karena ia mempunyai fokus untuk melakukan pembelajaran, sehingga bendahara sekolah kurang mahir dalam melakukan pengelolaan keuangan ataupun membuat pertanggungjawaban penggunaan dana ini. Hal ini berakibat kita masih kurang maksimal dan kadang terjadi kekurangan dalam menyusun SPJ keuangan sekolah. Dalam kegiatan pengelolaan keuangan sekolah bisa dibilang cukup rumit dan membutuhkan waktu serta wawasan dalam bidang keuangan yang cukup banyak, jadi jika ada seseorang yang ditugaskan khusus dalam hal pengelolaan keuangan sekolah yang mempunyai latar belakang bidang keuangan, menurut saya pengelolaan keuangan sekolah akan bisa dilakukan lebih maksimal lagi.

P : Bagaimana bentuk pertanggungjawaban penggunaan dana ?

IK : Bentuk pertanggungjawaban penggunaan dana itu yang biasa disebut SPJ yaitu surat pertanggungjawaban. Dalam BOS dan BOP masing

masing mempunyai format yang berbeda untuk pembuatan SPJ-nya. Untuk format bisa dilihat di masing-masing juknis BOS maupun BOP. Secara umum di dalam suatu SPJ berisi rekening koran, kwitansi transaksi, buku kas umum, Surat Setoran Pajak dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).

Jakarta, .....2015

Kepala Sekolah,

**Rokhyani, S.Pd, M.M.Pd**

NIP : 19591211.197911.2.001

## CATATAN LAPANGAN NO. 9

### Hasil Wawancara

**Informan** : Bendahara SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta (IP 1)  
**Hari/Tanggal** : Selasa, 5 Mei 2015  
**Tempat** : Ruang Guru SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur  
**Waktu** : 10:00 – 11:00 WIB

### Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

- P : Apa pengertian dan fungsi dari pertanggungjawaban penggunaan dana ?
- IP 1 : Dalam hal Pengertian pertanggungjawaban penggunaan dana jika untuk detail bisa melihat juknis tentang BOP dan BOS, namun saya bisa menggambarkan secara umum bahwa pertanggungjawaban penggunaan dana umumnya pasti dilakukan sekolah dengan rutin yaitu dengan membukukan proses penerimaan dana dan pengeluaran dana yang dilakukan sekolah dengan mengacu juknis yang berlaku dan memberikan hasilnya kepada dinas pendidikan kotamadya, serta mempublikasikan penerimaan maupun pengeluaran keuangan sekolah kepada masyarakat terutama orang tua murid dan juga seluruh dewan guru beserta komite sekolah. Fungsi dari kegiatan pertanggungjawaban penggunaan dana ini untuk mengevaluasi dan memonitor jalannya pengelolaan dana di sekolah mulai dari sekolah menerima dana hingga periode anggaran berakhir. Fungsi ini agar supaya dinas pendidikan mengetahui sejauh mana efektivitas sekolah dalam menggunakan dana operasional sekolah dan mencegah terjadinya kesalahan serta penyimpangan dalam kegiatan pengelolaan

keuangan sekolah. Dengan adanya pertanggungjawaban penggunaan dana ini bisa membantu membangun kepercayaan masyarakat kepada sekolah dalam mengelola keuangan.

P : Kapan waktu pertanggungjawaban penggunaan dana dilakukan ?

IP 1 : Untuk dana BOS dilakukan setiap tiga bulan sekali sekolah menyerahkan laporan keuangan sekolah yang berbentuk SPJ. Begitu juga dengan dana BOP sekolah harus menyerahkan laporan keuangannya setiap tiga bulan sekali. Laporan ini diserahkan ke dinas pendidikan kotamadya, karena sekolah ini berada di Jakarta Timur, berarti menyerahkan laporannya ke dinas pendidikan kotamadya Jakarta Timur.

P : Siapa yang melakukan pembukuan penggunaan dana ?

IP 1 : Di SDN Siemens ini yang melakukan pembukuan penggunaan dana itu dibentuk oleh kepala sekolah suatu tim pengelola BOS dan BOP sekolah, yang terdiri dari kepala sekolah dan dua orang guru yang dipercaya oleh kepala sekolah untuk membantu mengelola keuangan sekolah. Tim ini yang bertanggungjawab mulai dari penerimaan dana sekolah hingga laporan di serahkan ke dinas pendidikan.

P : Apa pentingnya melakukan pertanggungjawaban penggunaan dana ?

IP 1 : Kegiatan pertanggungjawaban penggunaan dana jelas penting untuk dilakukan oleh sekolah, karena dengan pertanggungjawaban yang dibuat ini jelas tertera mulai dari penerimaan dana dan pengeluaran dana yang dilakukan sekolah, dengan melihat ini pihak evaluator keuangan sekolah dinas pendidikan kotamadya bisa lebih mudah dalam melihat sekolah mengelola keuangan dengan mandiri agar penggunaan dananya bisa tetap efektif dan efisien. Dan dengan pertanggungjawaban penggunaan dan ini pula akan bisa ketahuan jikalau ada kekurangan dalam pengelolaan dana sekolah, dengan begitu bisa menjadi evaluasi agar sekolah tidak mengulang kesalahan

yang sama. Segala bentuk kekurangan akan terlihat saat nanti SPJ diserahkan ke dinas pendidikan dan dicocokkan dengan peraturan yang berlaku.

P : Apa kendala dalam pertanggungjawaban penggunaan dana ?

IP 1 : Kendala yang ada saya merasa kurang untuk waktu mengurus atau mengelola keuangan sekolah, karena saya mempunyai dua tugas yaitu menjadi guru sekaligus bendahara sekolah. Menjadi guru saja dalam satu minggu saya harus memenuhi jam mengajar sebanyak 32 jam per minggu, lalu dengan adanya tugas fungsional saya menjadi bendahara sekolah ini menjadi salah satu kendala yaitu tidak ada atau kurangnya waktu saya untuk menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ), sehingga kadang masih kurang maksimal dalam penyusunan pertanggungjawaban keuangan ini dan berakibat terkadang masih ada kekurangan saat SPJ diserahkan kepada dinas pendidikan. Jika saja sekolah diberikan seseorang yang diberi tugas khusus untuk mengelola keuangan sekolah mulai dari penerimaan hingga pembuatan laporan, pasti proses pengelolaan keuangan sekolah bisa lebih efektif terutama dalam penyusunan pertanggungjawaban penggunaan dana, karena dalam hal ini terbilang cukup rumit dengan adanya banyak format yang harus dibuat sekolah untuk laporan keuangan ini. Selain itu seorang guru juga mempunyai kemampuan yang terbatas dalam pengetahuan hal pengelolaan dana sekolah karena saya mempunyai latar belakang hanya dibidang pengajaran untuk melakukan pembelajaran, sehingga bendahara sekolah kurang mahir dalam melakukan pengelolaan keuangan ataupun membuat pertanggungjawaban penggunaan dana ini.

P : Bagaimana bentuk pertanggungjawaban penggunaan dana ?

IP 1 :Bentuk pertanggungjawaban penggunaan dana itu yang biasa disebut SPJ yaitu surat pertanggungjawaban. Dalam BOS dan BOP masing masing mempunyai format yang berbeda untuk pembuatan SPJ-nya. Untuk format bisa dilihat di masing-masing juknis BOS maupun BOP. Secara umum di dalam suatu SPJ berisi rekening koran, kwitansi transaksi, buku kas umum, Surat Setoran Pajak dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).

Jakarta, .....2015

Bendahara,

**Rusin, S.Pd**

NIP : 197007071998031006

## CATATAN LAPANGAN NO. 10

### Hasil Wawancara

**Informan** : Tim Manajemen BOS dan BOP SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta (IP 2)

**Hari/Tanggal** : Kamis, 7 Mei 2015

**Tempat** : Ruang Guru SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur

**Waktu** : 09:20 – 10:40 WIB

### Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

P : Apa pengertian dan fungsi dari pertanggungjawaban penggunaan dana ?

IP 2 : Pertanggungjawaban penggunaan dana itu kegiatan dimana pengelola keuangan sekolah yang berupa tim BOS dan BOP melakukan pembukuan keuangan saat penerimaan hingga penggunaan dana yang ada dengan menyertakan semua kwitansi transaksi yang dilakukan sekolah. Kegiatan ini dilakukan juga mengacu kepada juknis yang berlaku, karena segala kegiatan keuangan sekolah mulai dari penerimaan hingga pertanggungjawaban yang dilakukan sekolah ini selalu mengacu kepada peraturan yang ada di juknis untuk menghindari kesalahan. Fungsi pertanggungjawaban penggunaan dana ini untuk mengevaluasi dan memonitor jalannya pengelolaan dana di sekolah mulai dari sekolah menerima dana hingga periode anggaran berakhir. Fungsi ini agar supaya dinas pendidikan mengetahui sejauh mana efektivitas sekolah dalam menggunakan dana operasional sekolah dan mencegah terjadinya kesalahan serta penyimpangan dalam kegiatan pengelolaan keuangan

sekolah. Dengan adanya pertanggungjawaban penggunaan dana ini bisa membantu membangun kepercayaan masyarakat kepada sekolah dalam mengelola keuangan.

- P : Kapan waktu pertanggungjawaban penggunaan dana dilakukan ?
- IP 2 : Untuk dana BOS dilakukan setiap tiga bulan sekali sekolah menyerahkan laporan keuangan sekolah yang berbentuk SPJ. Sama dengan dana BOP sekolah harus menyerahkan laporan keuangannya setiap tiga bulan sekali. Laporan ini diserahkan ke dinas pendidikan kotamadya, karena sekolah ini berada di Jakarta Timur, berarti menyerahkan laporannya ke dinas pendidikan kotamadya Jakarta Timur.
- P : Siapa yang melakukan pembukuan penggunaan dana ?
- IP 2 : Disini yang melakukan pembukuan penggunaan dana itu dibentuk oleh kepala sekolah suatu tim pengelola BOS dan BOP sekolah, yang terdiri dari kepala sekolah dan tim manajemen BOS dan BOP yang diamanahkan dan dipercaya oleh kepala sekolah untuk membantu mengelola keuangan sekolah. Tim ini yang bertanggungjawab mulai dari penerimaan dana sekolah hingga laporan di serahkan ke dinas pendidikan.
- P : Apa pentingnya melakukan pertanggungjawaban penggunaan dana ?
- IP 2 : Kegiatan pertanggungjawaban penggunaan dana jelas penting untuk dilakukan oleh sekolah, karena dengan pertanggungjawaban yang dibuat ini jelas tertera mulai dari penerimaan dana dan pengeluaran dana yang dilakukan sekolah, dengan melihat SPJ yang telah disusun sekolah, dinas pendidikan kotamadya bisa lebih mudah dalam melihat sekolah mengelola keuangan dengan mandiri agar penggunaan dananya bisa tetap efektif dan efisien. Dan dengan pertanggungjawaban penggunaan dan ini pula akan bisa ketahuan jikalau ada kekurangan dalam pengelolaan dana sekolah, dengan



begitu bisa menjadi evaluasi agar sekolah tidak mengulang kesalahan yang sama. Segala bentuk kekurangan akan terlihat saat nanti SPJ diserahkan ke dinas pendidikan dan disesuaikan dengan peraturan yang berlaku.

P : Apa kendala dalam pertanggungjawaban penggunaan dana ?

IP 2 : Kendala yang ada saya merasa kurang untuk waktu mengurus atau mengelola keuangan sekolah, karena saya mempunyai dua tugas yaitu menjadi guru sekaligus tim manajemen BOS dan BOP. Menjadi guru saja dalam satu minggu saya harus memenuhi jam mengajar sebanyak 32 jam per minggu, lalu dengan adanya tugas fungsional saya menjadi bendahara sekolah ini menjadi salah satu kendala yaitu tidak ada atau kurangnya waktu saya untuk menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ), sehingga kadang masih kurang maksimal dalam penyusunan pertanggungjawaban keuangan ini dan berakibat terkadang masih ada kekurangan saat SPJ diserahkan kepada dinas pendidikan. Jika saja sekolah diberikan seseorang yang diberi tugas khusus untuk mengelola keuangan sekolah mulai dari penerimaan hingga pembuatan laporan, pasti proses pengelolaan keuangan sekolah bisa lebih efektif terutama dalam penyusunan pertanggungjawaban penggunaan dana, karena dalam hal ini terbilang cukup rumit dengan adanya banyak format yang harus dibuat sekolah untuk laporan keuangan ini. Selain itu seorang guru juga mempunyai kemampuan yang terbatas dalam pengetahuan hal pengelolaan dana sekolah karena saya mempunyai latar belakang hanya dibidang pengajaran untuk melakukan pembelajaran, sehingga bendahara sekolah kurang mahir dalam melakukan pengelolaan keuangan ataupun membuat pertanggungjawaban penggunaan dana ini.

P : Bagaimana bentuk pertanggungjawaban penggunaan dana ?

IP 2 :Bentuk pertanggungjawaban penggunaan dana seperti SPJ yaitu surat pertanggungjawaban. Pada dana BOS dan BOP masing masing mempunyai format yang berbeda untuk pembuatan SPJ-nya. Untuk format bisa dilihat di masing-masing juknis BOS maupun BOP. Secara umum di dalam suatu SPJ berisi rekening koran, kwitansi transaksi, buku kas umum, Surat Setoran Pajak dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).

Jakarta, .....2015

Tim Manajemen BOS dan BOP,

**Erny Sulistyowati, S.Pd**

## CATATAN LAPANGAN NO. 11

### Hasil Pengamatan

**Hari/Tanggal** : Rabu, 15 April 2015

**Tempat** : Ruang Guru SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur

**Waktu** : 09:00 – 10:30 WIB

#### **Penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran dana BOP**

Pada hari ini peneliti datang ke SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur untuk mencari dan mendapatkan data yang mendukung penelitiannya, sesampainya di sekolah peneliti bertemu dengan guru piket yaitu Bapak Hulman dan peneliti meminta izin untuk masuk menemui kepala sekolah. Setelah diizinkan masuk lalu peneliti segera menemui kepala sekolah yang sedang berada di ruang guru.

Saat tiba di ruang guru terlihat kepala sekolah sedang berbincang dengan salah satu guru saat itu, segera peneliti berbicara dengan kepala sekolah dan menyatakan tujuan peneliti saat itu untuk mengumpulkan data yang bisa didapat oleh peneliti. Lalu kepala sekolah mengatakan untuk hari ini peneliti bisa mengamati bagaimana penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran dana BOP bersama tim manajemen BOS dan BOP. Setelah menunggu sekitar 10 menit lalu peneliti diajak oleh salah satu anggota tim manajemen BOS dan BOP untuk melihat proses penyusunan laporan tersebut, terlihat pada awalnya yang dilakukan adalah mencatat jumlah dana BOP yang diterima sekolah sesuai tanggal dan bulannya dengan menggunakan laptop dan program Ms.Excel, setelah itu barulah mencatat pengeluaran dengan melihat bukti-bukti pembayaran yang ada dan diurutkan pula sesuai tanggal transaksi paling awal. Selain itu pada pencatatan pengeluaran juga diperhatikan pengeluaran yang terkena pajak, yaitu

pengeluaran selain uang saku/transport yang lebih dari satu juta rupiah akan dikenai pajak sebesar 10% dari jumlah pengeluarannya. Semua ini disusun dalam format yang diberi nama buku kas umum yang berisi transaksi penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan sekolah, dan ini dilakukan dengan mengacu kepada petunjuk teknis BOP yang berlaku.

Setelah mengamati proses penyusunan laporan BOP, peneliti mendapat suatu gambaran mengenai salah satu bentuk pertanggungjawaban penggunaan dana yaitu dengan mencatat pengeluaran dan penerimaan yang dilakukan sekolah.

## CATATAN LAPANGAN NO. 12

### Hasil Pengamatan

**Hari/Tanggal** : Selasa, 21 April 2015

**Tempat** : Ruang Guru SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur

**Waktu** : 08:00 – 09:00 WIB

**Penyusunan Buku Kas Umum (BKU) format K-3 BOS bulan Januari hingga Maret 2015**

Pada hari Selasa ini peneliti kembali datang ke SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur untuk melakukan pengamatan terkait pengelolaan keuangan yang dilakukan, saat tiba di sekolah peneliti bertemu dengan salah satu tenaga kependidikan yang sedang berada di pos gerbang sekolah. Peneliti meminta izin untuk masuk ke dalam sekolah dan segera masuk ke dalam sekolah. Setelah di dalam sekolah peneliti langsung menuju ke ruang guru untuk bertemu kepala sekolah, saat itu kepala sekolah terlihat sedang sarapan pagi, peneliti menunggu sekitar 5 menit. Setelah itu peneliti diarahkan untuk mengamati proses penyusunan buku kas umum BOS format K-3 dari bulan Januari hingga bulan Maret 2015. Dalam penyusunan formulir BOS K-3 ini berisi tentang penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan sekolah menggunakan dana BOS, pada kolom paling awal selalu diisi jumlah dana BOS yang diterima oleh sekolah, lalu setelah itu barulah pada kolom selanjutnya dicatat pengeluaran yang dilakukan sekolah. Pada jumlah akhir pengeluaran harus sesuai dengan jumlah dana yang diterima oleh sekolah, sehingga tim manajemen BOS dan BOP harus pintar dalam mengelola penggunaan dana BOS ini. Dalam formulir BOS K-3 ini terdapat beberapa kolom, yaitu tanggal, No. Kode, No. Bukti, Uraian, Penerimaan (Debit), Pengeluaran (Kredit) dan Saldo.

**CATATAN LAPANGAN NO. 13****Hasil Pengamatan**

**Hari/Tanggal** : Rabu, 22 April 2015

**Tempat** : Ruang Guru SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur

**Waktu** : 08:30 – 09:30 WIB

**Penyusunan Buku Pembantu Kas format K-4 BOS bulan Januari hingga Maret 2015**

Pada hari Rabu 21 April 2015 peneliti kembali ke SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur untuk melanjutkan pengamatan mengenai penyusunan laporan dana BOS dengan format yang lainnya yaitu formulir BOS K-4 Buku Pembantu Kas. Saat peneliti datang ke sekolah pagi itu cuaca cerah, peneliti bertemu dengan Bapak Senan salah satu guru yang juga menjabat wakil kepala sekolah, beliau saat itu sedang piket di pos gerbang sekolah. Peneliti lalu meminta izin untuk masuk dan saat itu juga peneliti diizinkan masuk untuk menemui kepala sekolah. Setelah peneliti tiba di ruang guru kebetulan kepala sekolah sedang melihat proses penyusunan laporan BOS formulir K-4 yang ingin diteliti saat itu, segera kepala sekolah mempersilahkan peneliti untuk ikut mengamati dan mempelajari cara melakukan penyusunan laporan tersebut.

Ternyata setelah peneliti mengamati proses penyusunan formulir BOS K-4 Buku Pembantu Kas, tidak ada perbedaan signifikan dari formulir BOS K-3 Buku Kas Umum, perbedaan hanya terletak pada cara pembuatan jika formulir BOS K-3 dibuat dengan cara ditulis tangan, sedangkan formulir BOS K-4 dibuat melalui komputer dengan program Ms. Excel. Untuk format kolom sama antara BOS K-3 dengan BOS K-4.

## **CATATAN LAPANGAN NO. 14**

### **Hasil Pengamatan**

**Hari/Tanggal** : Selasa, 28 April 2015

**Tempat** : Ruang Guru SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur

**Waktu** : 09:00 – 10:00 WIB

#### **Penyusunan Buku Pembantu Bank BOS format K-5 Bulan Maret 2015**

Peneliti kembali datang ke SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur dengan tujuan untuk melakukan pengamatan terkait pengelolaan dana sekolah, ketika peneliti tiba di sekolah, keadaan pos gerbang saat itu sedang kosong, sehingga peneliti langsung masuk dan menuju ke ruang guru. Saat itu di ruang guru terlihat kepala sekolah sedang berbincang dengan pengawas dari dinas pendidikan kotamadya, sehingga peneliti menunggu selama kurang lebih 15 menit. Setelah menunggu akhirnya peneliti diajak oleh salah satu tim manajemen BOS dan BOP yaitu ibu Erni untuk melihat penyusunan formulir BOS K-5 Buku Pembantu Bank yang dikatakan olehnya cukup cepat proses penyusunannya, karena dalam formulir BOS K-5 hanya berisi transfer bank yang dilakukan oleh sekolah.

Setelah peneliti melihat penyusunan formulir BOS K-5 yaitu buku pembantu bank, ternyata memang benar hanya berisi transfer penerimaan dana BOS ke rekening giro satuan pendidikan dan penggunaan atau penarikan yang dilakukan oleh sekolah. Transfer ini dilakukan pada bulan Maret 2015 yaitu ketika dana BOS sudah turun dari pemerintah.

**CATATAN LAPANGAN NO. 15****Hasil Pengamatan**

**Hari/Tanggal** : Kamis, 30 April 2015

**Tempat** : Ruang Guru SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur

**Waktu** : 09:00 – 10:00 WIB

**Penyusunan Buku Pembantu Pajak BOS format K-6 Bulan Maret 2015**

Peneliti datang ke SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur untuk kembali melakukan pengamatan terkait kegiatan pengelolaan dana sekolah. Kali ini peneliti datang untuk mengamati penyusunan formulir BOS K-6 yaitu buku pembantu pajak. Saat peneliti tiba di sekolah seperti biasa peneliti bertemu dengan salah satu guru yang sedang piket di pos gerbang sekolah, kali ini yang bertugas piket adalah Bapak Hulman salah satu guru agama di sekolah ini. Setelah diizinkan masuk oleh guru piket lalu peneliti segera menuju ruang guru untuk menemui kepala sekolah, setelah bertemu kepala sekolah peneliti langsung diarahkan untuk mengamati proses penyusunan formulir BOS K-6 yaitu buku pembantu pajak. Dalam buku pembantu pajak ini berisi pengeluaran-pengeluaran yang terkena pajak, pengeluaran akan terkena pajak bila lebih dari Rp. 1.000.000,- maka akan dikenakan pajak sebesar 10%. Jika pengeluaran lebih dari Rp.2.000.000,- maka akan dikenakan pajak pph 22 sebesar 5% dari pengeluaran yang sudah dipotong pajak 10%.



**CATATAN LAPANGAN NO. 16****Hasil Studi Dokumentasi**

**Hari/Tanggal** : **Senin, 6 April 2015**

**Tempat** : **Ruang Guru SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur**

**Waktu** : **08:30 – 09:00 WIB**

**Peraturan atau petunjuk teknis pengelolaan dana BOS dan Petunjuk untuk pembuatan RKAS**

Pada hari ini peneliti datang ke SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur untuk melakukan studi dokumentasi terkait pengelolaan dana yang dilakukan sekolah, ketika peneliti tiba di sekolah peneliti segera menemui kepala sekolah di ruang guru. Saat itu kepala sekolah sedang duduk di kursi tempat biasa ia bekerja. Lalu peneliti berbicara dengan kepala sekolah untuk mengutarakan tujuan pada hari ini yaitu ingin melakukan studi dokumentasi mengenai proses pengelolaan dana sekolah, saat itu langsung kepala sekolah hendak mencarikan data mengenai petunjuk teknis pengelolaan dana BOS di laci meja tempat ia bekerja. Setelah mencari kepala sekolah menemukan petunjuk teknis pengelolaan dana BOS dan data mengenai petunjuk untuk pembuatan RKAS. Peneliti diperbolehkan untuk memperbanyak data tersebut sesuai kebutuhan yang dikehendaki, lalu peneliti langsung memperbanyak data yang berhasil didapat tersebut sesuai dengan kebutuhan peneliti yang akan dilampirkan pada skripsi.

**CATATAN LAPANGAN NO. 17****Hasil Studi Dokumentasi**

**Hari/Tanggal** : **Senin, 20 April 2015**

**Tempat** : **Ruang Guru SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur**

**Waktu** : **11:00 – 11:30 WIB**

**Surat Keputusan (SK) kepala sekolah tentang tim manajemen BOS tahun 2015**

Hari ini peneliti datang ke SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur melakukan wawancara dengan tim manajemen BOS dan BOP terkait pengalokasian dan penggunaan dana sekolah, setelah peneliti selesai melakukan wawancara lalu dilanjutkan dengan studi dokumentasi mengenai Surat Keputusan (SK) kepala sekolah tentang tim manajemen BOS dan BOP tahun 2015. Studi dokumentasi dilakukan dengan dipandu oleh salah satu tim manajemen BOS dan BOP yaitu ibu Erni, dalam SK tersebut berisi mengenai anggota tim manajemen BOS dan BOP yang baru untuk satu tahun ke depan.

## **CATATAN LAPANGAN NO. 18**

### **Hasil Studi Dokumentasi**

**Hari/Tanggal** : Kamis, 23 April 2015

**Tempat** : Ruang Guru SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur

**Waktu** : 09:45 – 10:20 WIB

#### **Peraturan atau petunjuk teknis tentang pengelolaan dana BOP**

Pada hari ini peneliti datang ke SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur untuk melakukan studi dokumentasi terkait pengelolaan dana BOP. Setibanya di sekolah peneliti bertemu langsung dengan kepala sekolah karena di ruang pos gerbang sekolah sedang kosong, ketika ditemui kepala sekolah sedang berbincang dengan guru-guru di ruang guru. Setelah peneliti berbicara kepada kepala sekolah, lalu peneliti diarahkan untuk menemui ibu Erni salah satu anggota tim manajemen BOS dan BOP, setelah bertemu ibu Erni lalu beliau menanyakan data apa saja yang dibutuhkan untuk segera beliau mencarinya, lalu peneliti menjawab yang dibutuhkan saat itu ialah data mengenai peraturan atau petunjuk teknis pengelolaan dana BOP. Setelah ibu Erni mencarikan data tersebut, lalu peneliti diperbolehkan untuk memperbanyak data tersebut sesuai dengan kebutuhan. Peraturan dan petunjuk teknis pengelolaan dana BOP ini berisi pedoman mulai dari syarat untuk bisa mendapat dana BOP, cara menggunakan dana BOP, kebutuhan operasional apa yang boleh dilakukan dengan menggunakan dari dana BOP hingga pertanggungjawaban penggunaan dana BOP.

**CATATAN LAPANGAN NO. 19****Hasil Studi Dokumentasi**

**Hari/Tanggal** : **Senin, 27 April 2015**

**Tempat** : **Ruang Guru SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur**

**Waktu** : **09:00 – 09:20 WIB**

**Wujud transparansi pengelolaan dana sekolah**

Pada hari ini peneliti datang ke SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur untuk mewawancarai salah satu narasumber, namun karena seluruh tenaga pendidik sedang sibuk mengenai pemberkasan maka peneliti tidak bisa melakukan wawancara pada hari ini. Dengan begitu lalu peneliti beralih untuk melakukan studi dokumentasi tentang wujud pengelolaan dana sekolah yang transparan dengan cara mengambil foto sebuah papan yang berisi penerimaan dan penggunaan dana BOS dan BOP yang terpampang di dekat pintu masuk sekolah. Peneliti mengambil foto tersebut untuk nantinya dijadikan sebagai salah satu lampiran dalam skripsinya.

**CATATAN LAPANGAN NO. 20****Hasil Studi Dokumentasi**

**Hari/Tanggal** : Selasa, 5 Mei 2015

**Tempat** : Ruang Guru SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur

**Waktu** : 09:00 – 09:50 WIB

**Mengumpulkan data terkait profil sekolah**

Hari ini peneliti datang ke SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta untuk melakukan wawancara dengan salah satu anggota tim manajemen BOS dan BOP yaitu bapak Rusin, namun ketika peneliti tiba di sekolah, ternyata beliau masih melakukan pembelajaran di kelasnya yang berada di lantai tiga. Sambil menunggu bapak Rusin untuk turun ke ruang guru, lalu peneliti melakukan studi dokumentasi dengan dibimbing oleh salah satu guru mengenai profil sekolah. Dalam studi dokumentasi ini peneliti mengambil data berupa *softcopy* atau data dari komputer yang ada di ruang guru. Dalam data tersebut terdapat profil sekolah berupa luas gedung, tahun dibangunnya gedung sekolah, visi misi dan tujuan sekolah, program-program sekolah dan lain sebagainya.

**CATATAN LAPANGAN NO. 21****Hasil Studi Dokumentasi**

**Hari/Tanggal** : Rabu, 6 Mei 2015

**Tempat** : Ruang Guru SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur

**Waktu** : 08:30 – 09:15 WIB

**Rencana Kegiatan dan Anggaran SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur**

Pada hari ini peneliti datang ke SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta timur untuk menemui kepala sekolah dan melakukan studi dokumentasi terkait Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS). Saat tiba di sekolah peneliti langsung bertemu dengan kepala sekolah dan diarahkan untuk menemui ibu Erni salah satu anggota tim manajemen BOS dan BOP dan juga narasumber peneliti, setelah bertemu ibu Erni peneliti langsung diajak untuk mencari data yang dibutuhkan tersebut di rak yang ada di ruang guru, setelah data yang dibutuhkan ditemukan lalu peneliti memperbanyak data tersebut sesuai dengan kebutuhan. Data RKAS yang didapat peneliti berisi satu rangkap rencana kegiatan sekolah dan rencana anggaran sekolah selama periode satu tahun.

**CATATAN LAPANGAN NO. 22****Hasil Studi Dokumentasi**

**Hari/Tanggal** : Rabu, 12 Mei 2015

**Tempat** : Ruang Guru SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur

**Waktu** : 09:00 – 10:00 WIB

**Laporan penggunaan dana BOS berupa formulir BOS K-3, K-4, K-5 dan K-6**

Pada hari Rabu ini peneliti kembali datang ke SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur untuk mengadakan studi dokumentasi mengenai laporan penggunaan dana BOS yang telah selesai disusun oleh sekolah. Saat tiba di sekolah peneliti bertemu dengan bapak Hulman salah satu guru di sekolah ini yang sedang piket di pos depan gerbang sekolah, lalu peneliti meminta izin untuk masuk ke sekolah dan menemui ibu Erni selaku tim manajemen BOS dan BOP, setelah diizinkan lalu peneliti menemui ibu Erni yang saat itu sedang mengerjakan administrasi sekolah menggunakan laptop. Tidak lama kemudian lalu peneliti diambilkan data berupa laporan penggunaan dana BOS yaitu formulir BOS K-3 hingga K-6, setelah itu peneliti pergi untuk memperbanyak data tersebut sesuai dengan kebutuhan. Data yang diambil peneliti ini berupa semua pengeluaran yang dilakukan sekolah menggunakan dana BOS dari bulan Januari hingga bulan April 2015.

**CATATAN LAPANGAN NO. 23****Hasil Studi Dokumentasi**

**Hari/Tanggal** : **Senin, 25 Mei 2015**

**Tempat** : **Ruang Guru SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur**

**Waktu** : **09:30 – 10:00 WIB**

**Laporan penggunaan dana BOP berupa Buku Kas Umum**

Pada hari ini peneliti kembali ke SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur untuk melakukan studi dokumentasi tentang laporan penggunaan dana BOP. Pada saat peneliti tiba di sekolah, peneliti langsung menemui ibu Erni untuk melakukan studi dokumentasi yang telah dijanjikan pada hari sebelumnya. Saat itu ibu Erni sudah menyiapkan data laporan penggunaan dana BOP yang berupa Buku Kas Umum, sehingga peneliti hanya tinggal memperbanyak data tersebut sesuai dengan kebutuhan. Dalam data tersebut terdapat seluruh pengeluaran yang dilakukan sekolah yang mengambil dari dana BOP. Dalam penyusunan laporan ini tetap mengacu pada juknis dana BOP agar tidak terjadi penyimpangan dalam proses penyusunan. Dan juga dalam laporan ini sudah tertera pengeluaran-pengeluaran yang terkena pajak dan harus dibayarkan oleh sekolah menggunakan dana BOP ini.



## Lampiran

### Klasifikasi Data

No	Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Jawaban	Hasil Pengamatan	Hasil Dokumentasi
1	Penganggaran	Apa pengertian dan fungsi penganggaran ?	IK	A1	Penganggaran adalah kegiatan merencanakan dan membuat program sekolah yang akan dilakukan dalam jangka waktu satu tahun pelajaran yang nantinya menggunakan dana yang berasal dari dana BOS dan BOP. penganggaran dilakukan dengan mengacu ketentuan yang tertera pada peraturan penggunaan dana dari masing-masing sumber dana, sehingga dalam kegiatan penganggaran haruslah membuat item-item yang akan dilakukan dengan menggunakan dana yang diterima		Peraturan dan Juknis BOS dan BOP, RKAS. Dokumen tersebut berfungsi sebagai acuan dalam pelaksanaan penganggaran di sekolah.

					sekolah dan juga menyesuaikan pemasukan dan ketentuan yang berlaku dalam juknis, Agar efektif dan efisien.		
			IP 1	A1	Penganggaran adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh seluruh pengurus sekolah membuat		
					perencanaan atau perkiraan kebutuhan sekolah untuk menjalankan atau melakukan kegiatan dalam periode satu tahun pelajaran. Penganggaran itu dibuat agar supaya sekolah nanti tidak kebingungan saat menggunakan dana yang ada, dan agar supaya dalam penggunaannya bisa efektif dan efisien.		
			IP 2	A1	Bentuk perencanaan keuangan sekolah		

					terutama dari pemasukan dan pengeluaran yang akan dilakukan dengan mengacu pada juknis yang berlaku. Penganggaran ini fungsinya agar kita sekolah bisa efektif dan efisien saat nanti menggunakan dana sekolah yang ada.		
2		Bagaimana tahapan dalam penganggaran ?	IK	A2	Tahapan dalam melakukan penganggaran, yaitu membuat Evaluasi Diri Sekolah (EDS), lalu membuat Rencana Kegiatan Sekolah (RKS),		
					lalu membuat Rencana Kegiatan Jangka Menengah (RKJM), lalu membuat Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Rencana Anggaran Sekolah (RAS), lalu membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) dan disahkan oleh pejabat		

					yang ditetapkan menjadi Kegiatan dan Anggaran Sekolah (KAS).		
			IP 1	A2	Tahapan dalam melakukan penganggaran, yaitu membuat Evaluasi Diri Sekolah (EDS), lalu membuat Rencana Kegiatan Sekolah (RKS), lalu membuat Rencana Kegiatan Jangka Menengah (RKJM), lalu membuat Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Rencana Anggaran Sekolah (RAS), lalu membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) dan disahkan oleh pejabat yang		
					ditetapkan menjadi Kegiatan dan Anggaran Sekolah (KAS).		

			IP 2	A2	Tahapan dalam melakukan penganggaran, yaitu membuat Evaluasi Diri Sekolah (EDS), lalu membuat Rencana Kegiatan Sekolah (RKS), lalu membuat Rencana Kegiatan Jangka Menengah (RKJM), lalu membuat Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Rencana Anggaran Sekolah (RAS), lalu membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) dan disahkan oleh pejabat yang ditetapkan menjadi Kegiatan dan Anggaran Sekolah (KAS).	
3		Kapan waktu melakukan penganggaran ?	IK	A3	Bulan Juni hingga Juli harus sudah jadi RKAS baru, saat bulan Juli hingga Desember sekolah menggunakan RKAS yang	Peraturan dan Juknis dari BOS dan BOP yang berisi mulai tahun anggaran

					baru, namun Januari hingga Juni RKAS biasanya	baru pada awal tahun yaitu bulan
					menggunakan RKAS revisi, karena tahun anggaran dimulai dari bulan Januari sehingga pada bulan Januari sekolah mengikuti aturan yang baru, sedangkan tahun ajaran dimulai saat bulan Juli.	Januari setiap tahunnya.
			IP 1	A3	RKAS pada waktu bulan Juni hingga Juli harus sudah jadi yang baru, sehingga ketika Juli hingga Desember sekolah menggunakan RKAS yang baru, namun Januari hingga Juni RKAS biasanya menggunakan RKAS revisi, karena tahun anggaran dimulai dari bulan Januari sehingga pada bulan Januari sekolah mengikuti aturan yang baru, sedangkan	

					tahun ajaran dimulai saat bulan Juli.		
			IP 2	A3	Hasil penganggaran pada saat bulan Juni hingga Juli harus sudah jadi dalam bentuk RKAS. Pada bulan Juli hingga Desember RKAS yang digunakan		
					adalah yang baru, namun saat bulan Januari hingga Juni RKAS biasanya dilakukan revisi karena tahun anggaran baru dimulai saat ini dan sekolah harus menyesuaikan aturan yang diperbarui, namun jika tidak ada perubahan peraturan maka RKAS bisa tetap menggunakan yang sedang berjalan.		
4		Siapa yang terlibat dalam penyusunan anggaran ?	IK	A4	Yang terlibat dalam penganggaran diantaranya kepala sekolah, dewan guru,		Absensi kehadiran rapat koordinasi penganggaran

					komite sekolah dan tenaga kependidikan lainnya.		yang dihadiri oleh komite sekolah beserta anggota yaitu wakil orang tua murid.
			IP 1	A4	Pihak yang terlibat itu pastinya komite sekolah, dewan guru, tim manajemen BOS dan BOP yang termasuk bendahara sekolah, kepala sekolah, tenaga kependidikan lain yang ada di sekolah.		
			IP 2	A4	Yang terlibat yaitu kepala sekolah, tim manajemen BOS dan BOP, komite		
					sekolah dan juga tenaga kependidikan yang ada, bisa dibilang semua warga sekolah dilibatkan dalam kegiatan penganggaran ini.		
5		Apa pentingnya penganggaran ?	IK	A5	Penganggaran dan penyusunan RKAS sangat penting dilakukan karena RKAS adalah merupakan acuan penggunaan dana,		Papan pengumuman yang memuat penerimaan dan pengeluaran



					agar tidak menyimpang dari ketentuan yang ada serta tepat guna dan tepat waktu. Juga merupakan wujud pengelolaan keuangan sekolah yang transparan dan akuntabel.		dana yang dilakukan oleh sekolah dari dana BOS dan BOP dalam jangka waktu satu tahun anggaran.
			IP 1	A5	Penganggaran sangat penting dilakukan karena jika tidak dilakukan maka sekolah akan kesulitan saat menggunakan dana yang ada, dengan dilakukannya penganggaran akan memudahkan sekolah dalam mengelola dana yang diterima sekolah dengan efektif dan efisien. Selain itu dengan adanya penganggaran membantu		
					sekolah dalam upaya tranparansi pengelolaan dana terhadap masyarakat terutama orang tua murid yang		

					dilibatkan dalam proses penganggaran.		
			IP 2	A5	Dilakukannya penganggaran akan memudahkan sekolah dalam mengelola dana yang diterima sekolah dengan efektif dan efisien. dengan adanya penganggaran membantu sekolah dalam upaya tranparansi pengelolaan dana terhadap masyarakat terutama orang tua murid yang dilibatkan dalam proses penganggaran.		
6		Bagaimana bentuk penganggaran ?	IK	A6	Bentuk penganggaran secara keseluruhan ada bermacam-macam seperti yang tadi disebutkan, mulai dari Evaluasi Diri Sekolah (EDS) kemudian membentuk Rencana Kegiatan Sekolah (RKS) lalu Rencana Kegiatan Jangka Menengah		

					(RKJM), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Anggaran Sekolah (RAS), dan RKAS. Namun bentuk yang paling signifikan adalah RKAS, karena RKAS adalah rencana anggaran yang paling akhir dan disahkan oleh pejabat yang ditentukan.	
			IP 1	A6	Bentuk penganggaran itu seperti di RKAS, di dalamnya bisa dilihat apa yang boleh digunakan dari dana BOP dan apa yang boleh digunakan dari BOS. Jadi semua rencana keuangan sekolah bisa dilihat dalam RKAS.	
			IP 2	A6	Bentuk penganggaran itu contohnya RKAS, di dalamnya ada semua daftar pengeluaran yang	

					akan dilakukan sekolah, juga daftar pendapatan yang akan didapat oleh sekolah. Selain itu ada juga semua item yang boleh digunakan dari BOP dan apa yang boleh digunakan dari BOS	
					dengan melihat ke juknis yang berlaku. Untuk bentuk penganggaran secara keseluruhan itu semua bisa termasuk bentuk penganggaran, seperti RKJM, RKT, RAS, dan sebagainya. Namun bentuk akhirnya adalah RKAS yang sudah disahkan oleh pejabat yang berwenang.	
7		Apa kendala yang dihadapi dalam penganggaran ?	IK	A7	Kendala yang ada dalam penganggaran adalah pemerintah sudah membuat porsi dalam prosentase per kode rekening pengeluaran yang boleh dilakukan dengan menggunakan	Peraturan dan juknis BOP di dalamnya tertera batas prosentase penggunaan dana untuk ketujuh kode

					dana BOP, sehingga sekolah tidak leluasa untuk membuat rencana penganggaran sesuai dengan kebutuhan yang ada dilapangan. Karena kadang salah satu kode rekening keperluannya sangat besar melebihi batas prosentase yang ditentukan saat tahun ajaran ini, namun kode rekening lain tidak dibutuhkan sepenuhnya		rekening yang ada.
					dari batas persentase yang ditentukan.		
			IP 1	A7	BOP diberi porsi atau prosentase untuk pengeluaran dari masing-masing kode rekening, jadi jika begini sekolah tidak punya wewenang untuk menentukan pengeluaran, sedangkan untuk pengeluaran tentu tidak menentu setiap tahun anggaran, satu		

					waktu misalnya kode rekening untuk Alat Tulis Kantor (ATK) tahun ini butuh banyak dana sampai melebihi batas prosentase yang ditentukan, sedangkan pada kode rekening lain seperti makanan dan minuman rapat justru kurang dari persentase yang ditentukan, karena untuk mengadakan rapat sekolah jelas seperlunya saja, selain itu tidak bisa ditebak dalam satu tahun sekolah akan mengadakan berapa kali rapat. Hal ini membuat		
					sekolah menjadi tidak bisa mengelola keuangan sepenuhnya sesuai dengan yang dibutuhkan di lapangan.		
			IP 2	A7	Pemerintah masih belum		

					memberikan hak kepada sekolah secara penuh untuk penggunaan dana yang diberikan. Hal ini bisa dilihat dari dana BOP yang masih terdapat beberapa kode rekening untuk penggunaannya, dan dalam setiap kode rekening itu terdapat besaran persentase dana yang boleh digunakan.	
8		Bagaimana sumber dana yang ada ?	IK	A8	Dari Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan dari Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Adapun besaran dari dana BOP adalah Rp.60.000,- per	Dalam juknis BOS dan BOP tertera besaran yang diterima sekolah dengan melihat dari jumlah peserta didik yang ada di sekolah tersebut.
					bulan per siswa.	

					<p>Sedangkan dana BOS sebesar Rp. 145.000,- per triwulan per siswa. Dana BOS akan mengalami kenaikan tahun ini yang sebelumnya diberikan sebesar Rp. 145.000,- per triwulan per siswa menjadi Rp. 200.000,- per triwulan per siswa. Sumber dana dari masing-masing tersebut dikalikan dengan jumlah murid yang ada di sekolah ketika tahun pelajaran saat itu berlangsung.</p>	
			IP 1	A8	<p>Untuk sumber dana sekolah yang utama itu dari dua sumber, yaitu dari dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang berasal dari pemerintah pusat dengan besaran yang sekarang itu naik Rp 145.000,- per triwulan per siswa, yang</p>	



					akan mengalami kenaikan sebesar Rp 200.000,- per triwulan per siswa, disesuaikan dengan jumlah		
					murid yang ada di sekolah. Untuk yang satu lagi berasal dari dana Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) yang berasal dari pemerintah daerah, besarnya itu Rp 60.000,- per bulan per siswa, ini juga sama disesuaikan dengan jumlah murid yang ada di sekolah setiap tahun ajaran.		
			IP 2	A8	Ada dua sumber, yaitu dari dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang berasal dari pemerintah pusat dengan besaran yang baru untuk tahun anggaran sekarang itu 145.000,- per triwulan		

					per siswa, yang kabarnya akan naik sebesar Rp 200.000,- per triwulan per siswa, dana BOS yang diterima disesuaikan dengan jumlah murid yang ada di sekolah ini. Untuk yang kedua ada dari dana Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) yang berasal dari pemerintah daerah,	
					besarannya itu Rp 60.000,- per bulan per siswa dengan disesuaikan oleh jumlah murid yang ada di sekolah setiap tahun ajaran.	
9	Pengalokasian dan Penggunaan Anggaran.	Apa pengertian dan fungsi pengalokasian/penggunaan anggaran ?	IK	B1	Penggunaan dana adalah sekolah yang diwakili bendahara dalam hal keuangan melakukan penggunaan dana yang telah diterima oleh sekolah untuk melakukan operasional sekolah,	Peraturan dan Juknis BOS dan BOP. Data tersebut digunakan sebagai acuan dalam melakukan

				<p>contohnya menggunakan dana dari BOP untuk konsumsi rapat dewan guru mengenai ulangan umum. Untuk dana BOS itu boleh digunakan untuk pengembangan perpustakaan. Dalam penggunaan BOS kita harus memperhatikan apa yang boleh digunakan dari dana BOS, dan apa yang tidak boleh. Dalam penggunaan dana/anggaran ini tentunya berfungsi untuk melakukan kegiatan operasional</p>		<p>pengelolaan dana sekolah yang salah satunya adalah penggunaan dana. Serta Buku Kas Umum untuk mencatat penggunaan dana sekolah setiap kali transaksi.</p>
				<p>pendidikan yang ada di sekolah.</p>		
			IP 1	B1	<p>Untuk pengertian dan ketentuan penggunaan dana yang dari BOS bisa dilihat di juknis, yang di juknis BOS kan ada keterangannya.</p>	

					<p>Singkatnya penggunaan anggaran dilakukan untuk memenuhi dan mendukung segala keperluan operasional sekolah dalam mencapai semua program yang telah direncanakan. Dalam penggunaan dana/anggaran ini tentunya berfungsi untuk melakukan kegiatan operasional pendidikan yang ada di sekolah.</p>		
			IP 2	B1	<p>Dimana bendahara sekolah ataupun pihak yang berwenang dalam pengelolaan keuangan sekolah menggunakan dana atau uang yang didapatkan sekolah dari dana bantuan pemerintah untuk keperluan operasional sekolah,</p>		
					<p>dengan melihat ketentuan yang tertera di masing-masing petunjuk teknis</p>		

					<p>BOS dan BOP. Untuk fungsi penggunaan anggaran dilakukan untuk memenuhi dan mendukung segala keperluan operasional sekolah dalam mencapai semua program yang telah direncanakan. Dalam penggunaannya tentu nanti berbeda peruntukannya untuk BOS maupun BOP, bisa dilakukan dengan mengacu kepada masing-masing juknisnya.</p>	
10		Kapan waktu penggunaan anggaran ?	IK	B2	<p>Waktu penggunaan anggaran dilakukan jika dana tersebut sudah tersedia, setiap dana tersedia pasti akan ada informasi dari dinas pendidikan. Pihak sekolah bisa mengambil dana setelah menyerahkan Surat PertanggungJawaban</p>	

					(SPJ) kepada dinas pendidikan kotamadya dan disahkan oleh pihak dinas.		
			IP 1	B2	Jika sudah ada dananya tersedia pasti langsung sekolah gunakan untuk keperluan operasional, jadi waktu penggunaan anggaran bisa dibilang fleksibel, asalkan dana sudah tersedia pasti langsung atau segera digunakan, karena sekolah setiap hari pasti beroperasi dan pasti butuh dana atau ada pengeluaran.		
			IP 2	B2	Penggunaan anggaran sekolah bisa dilakukan kapan saja ketika sekolah membutuhkan sesuatu dengan menggunakan uang atau dana, dengan catatan jika dana untuk operasional sekolah		

					sudah tersedia dan sedang dalam periode waktunya. Karena sekolah setiap hari selalu beroperasi dan membutuhkan dana atau ada pengeluaran. Maka setiap hari kemungkinan sekolah melakukan penggunaan dana.		
11		Siapa yang melakukan penggunaan anggaran ?	IK	B3	Yang melakukan tentunya tim manajemen BOS dan BOP dengan pengawasan kepala sekolah dan dengan mengacu pada juknis yang berlaku, agar dalam penggunaannya tidak salah dan tidak kesulitan nantinya.		
			IP 1	B3	Tim manajemen BOS dan BOP namun tetap dengan pengawasan kepala sekolah.		
			IP 2	B3	Untuk pelaku dalam penggunaan anggaran		

					tentunya tim manajemen BOS dan BOP mempunyai peran utama dalam penggunaan anggaran, namun tetap dengan pengawasan kepala sekolah dan dengan melihat peraturan penggunaan anggaran yang ditetapkan dalam juknis yang berlaku.		
12		Apa pentingnya melakukan pengalokasian	IK	B4	Tentunya sangat penting, untuk pengalokasian dilakukan agar dana yang turun bisa dikelola secara		
		/penggunaan anggaran ?			tepat guna dan tepat waktu. Sedangkan untuk penggunaan dana jika tidak dilakukan kegiatan penggunaan dana lalu untuk apa ada dana BOP dan BOS yang tersedia, dan rasanya tidak mungkin sebuah sekolah bisa beroperasi tanpa menggunakan dana apapun.		



			IP 1	B4	Jelas sangat penting, jika tidak melakukan penggunaan dana sepertinya sangat tidak mungkin, karena tidak mungkin suatu sekolah bisa beroperasi tapi tidak menggunakan uang atau dana apapun. Dengan begitu sekolah melakukan penggunaan anggaran ini untuk melakukan segala aktivitas sekolah yang menjadi misi dalam pencapaian tujuan sekolah.		
			IP 2	B4	Penggunaan anggaran menurut saya cukup penting sifatnya, karena		
					dalam kegiatan penggunaan inilah yang menentukan apakah program-program sekolah bisa berjalan dengan		

					<p>efektif. Karena jika sekolah tidak atau salah dalam penggunaan anggaran maka kegiatan operasional sekolah jelas akan terganggu. Dengan begitu sekolah melakukan penggunaan anggaran ini harus dengan teliti dan efektif agar segala aktivitas sekolah yang menjadi misi dalam pencapaian tujuan sekolah bisa tercapai.</p>	
13		<p>Apa kendala dalam melakukan penggunaan anggaran ?</p>	IK	B5	<p>Tidak sesuainya antara prosentase yang ada dengan kebutuhan yang diperlukan, misal untuk membayar guru honorer itu hanya boleh 15% dari pendapatan dana BOS, dan ini juga terlihat tidak relevan dengan kelayakan atau kebutuhan pada saat ini jika guru honorer yang ada cukup banyak. Selain</p>	<p>Peraturan dan Juknis BOS. Di dalam juknis BOS tertera prosentase maksimal untuk penggunaan dana pembayaran guru honorer.</p>

					itu kendala lain adalah keterlambatan turunnya dana ke sekolah.		
			IP 1	B5	Yang menjadi kendala juga guru honorer itu hanya boleh dibayar 15% dari pendapatan dana BOS, dan ini juga yang terlihat tidak relevan dengan kebutuhan pada jaman sekarang ini. Seperti di sekolah ini guru honorernya berjumlah lumayan banyak, porsi itu kurang mencukupi dan kurang layak untuk mereka guru honorer, sekitar Rp 300.000,- per guru honorer disini karena ada Sembilan guru honorer di sekolah ini. Selain itu kendala lain yaitu keterlambatan tersedianya dana ke sekolah.		

			IP 2	B5	Kendala dalam penggunaan anggaran yang saya alami antara lain keterlambatan anggaran atau dana yang diberikan oleh pemerintah, sehingga sekolah tidak		
					bisa melakukan penggunaan anggaran karena anggarannya belum ada. Selain itu juga yang menjadi kendala adalah jatah untuk membayar guru honorer itu hanya boleh dibayar 15% dari pendapatan dana BOS dan tidak diperbolehkan pada dana BOP, ini juga terlihat tidak relevan dengan kebutuhan pada jaman sekarang ini.		
14		Bagaimana tahapan dalam penggunaan anggaran ?	IK	B6	Tahapan dalam melakukan penggunaan anggaran itu pertama kita harus menunggu informasi		

				<p>bahwa dana bantuan sudah tersedia, setelah ada informasi dana sudah tersedia selanjutnya sekolah atau bendahara sekolah menyiapkan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) yang periode tahun anggaran sebelumnya, lalu SPJ tersebut diantar ke walikota untuk diperiksa oleh pejabat dinas yang mengurus pendanaan ke</p>		
				<p>sekolah-sekolah, setelah SPJ sah dan disetujui oleh pihak dinas dan ditandatangani maka sekolah diberi izin untuk mengambil dana yang sudah ada di bank yang sudah dipercaya. Jika sudah seperti itu sekolah sudah bebas untuk menggunakan dana tersebut untuk operasional sekolah dengan catatan sesuai dengan petunjuk</p>		

					teknis yang berlaku.		
			IP 1	B6	Tahapan saat penggunaan anggaran yang jelas dana harus sudah tersedia terlebih dahulu, jika dana sudah tersedia bendahara sekolah pergi ke dinas yang ada di walikota untuk memberikan SPJ yang periode sebelumnya, setelah itu jika SPJ sudah sah, sudah disetujui oleh pihak dinas nanti akan diberi izin untuk sekolah agar bisa mencairkan dana ke bank yang ditunjuk untuk keperluan sekolah.		
					Setelah itu barulah sekolah bisa menggunakan dana yang tersedia untuk belanja keperluan operasional sekolah.		
			IP 2	B6	Tahapan dalam		

				<p>penggunaan anggaran pertama sekolah akan diinformasikan oleh pihak dinas bahwa dana bantuan dari pemerintah pusat berupa BOS atau dana dari pemerintah daerah berupa BOP telah tersedia, setelah sekolah mengetahui dana sudah ada lalu kepala sekolah memerintahkan bendahara sekolah untuk menyerahkan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) ke dinas pendidikan kotamadya, SPJ tersebut akan diperiksa oleh pegawai dinas yang bertanggung jawab dalam keuangan sekolah-sekolah yang ada di kotamadya ini, jika SPJ sudah benar dan sesuai jumlah maupun peruntukan penggunaan dananya maka akan</p>		
				<p>disahkan oleh pegawai</p>		

					dinas lalu sekolah bisa langsung mengambil dananya di bank yang ditetapkan dan bisa segera digunakan untuk keperluan operasional sekolah. Namun jika masih ada kekurangan dalam SPJ maka sekolah harus memperbaiki terlebih dahulu sebelum bisa disahkan oleh pegawai dinas tersebut.	
15	Pertanggung jawaban penggunaan dana	Apa pengertian dan fungsi pertanggung jawaban penggunaan dana ?	IK	C1	Melihat dari juknis dari BOP dan BOS mempunyai pengertian yaitu pertanggungjawaban penggunaan dana yang dilakukan sekolah adalah membukukan mulai dari penerimaan dana dan pengeluaran yang dilakukan sekolah sesuai dengan ketentuan atau peraturan yang ditetapkan pemerintah, serta	



				mempublikasikan penerimaan maupun pengeluaran keuangan sekolah kepada		
				masyarakat terutama orang tua murid dan juga seluruh dewan guru beserta komite sekolah. untuk fungsi dari pertanggungjawaban penggunaan dana ini adalah intinya agar pihak dinas pendidikan dan masyarakat mengetahui dari mana sekolah mendapatkan dana, berapa besaran dana yang diterima oleh sekolah, berapa besaran pengeluaran yang dilakukan sekolah, dan apakah dana tersebut digunakan untuk kegiatan operasional yang sesuai dengan ketentuan atau peraturan yang ada. Serta untuk menjaga dan		

					memastikan agar sekolah menggunakan dana yang diterima secara efektif dan efisien.		
			IP 1	C1	Pertanggungjawaban penggunaan dana umumnya pasti dilakukan sekolah dengan rutin yaitu dengan membukukan proses		
					penerimaan dana dan pengeluaran dana yang dilakukan sekolah dengan mengacu juknis yang berlaku dan memberikan hasilnya kepada dinas pendidikan kotamadya, serta mempublikasikan penerimaan maupun pengeluaran keuangan sekolah kepada masyarakat terutama orang tua murid dan juga seluruh dewan guru beserta komite sekolah. Fungsi dari kegiatan		

					pertanggungjawaban penggunaan dana ini untuk mengevaluasi dan memonitor jalannya pengelolaan dana di sekolah mulai dari sekolah menerima dana hingga periode anggaran berakhir.	
			IP 2	C1	Pertanggungjawaban penggunaan dana itu kegiatan dimana pengelola keuangan sekolah yang berupa tim BOS dan BOP melakukan pembukuan keuangan saat penerimaan hingga penggunaan dana	
					yang ada dengan menyertakan semua kwitansi transaksi yang dilakukan sekolah. Kegiatan ini dilakukan juga mengacu kepada juknis yang berlaku, karena segala kegiatan keuangan sekolah mulai dari penerimaan hingga	

				<p>pertanggungjawaban yang dilakukan sekolah ini selalu mengacu kepada peraturan yang ada di juknis untuk menghindari kesalahan. Fungsi pertanggung-jawaban penggunaan dana ini untuk mengevaluasi dan memonitor jalannya pengelolaan dana di sekolah mulai dari sekolah menerima dana hingga periode anggaran berakhir. Fungsi ini agar supaya dinas pendidikan mengetahui sejauh mana efektivitas sekolah dalam menggunakan dana operasional sekolah dan mencegah terjadinya kesalahan serta penyimpangan dalam</p>		
				<p>kegiatan pengelolaan keuangan sekolah.</p>		

16		Kapan waktu pertanggung jawaban penggunaan dana dilakukan ?	IK	C2	Untuk waktu pertanggungjawaban ini untuk BOP dan BOS dalam peraturannya sekolah harus melaporkan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana yang berbentuk Surat PertanggungJawaban (SPJ) setiap tiga bulan sekali, atau bisa dibilang per triwulan. Laporan keuangan yang berbentuk SPJ tersebut diserahkan kepada dinas pendidikan kotamadya setempat.	Pembuatan laporan penggunaan dana BOS dan BOP dalam jangka waktu tiga bulan sekali, contohnya dari bulan Januari hingga April.	Laporan penggunaan dana BOS dan BOP. Dalam laporan BOS dan BOP ini tertera waktu atau periode selama tiga bulan sekali, contohnya laporan penggunaan dana dari bulan Januari hingga April.
			IP 1	C2	Untuk dana BOS dilakukan setiap tiga bulan sekali sekolah menyerahkan laporan keuangan sekolah yang berbentuk SPJ. Begitu juga dengan dana BOP sekolah harus menyerahkan laporan keuangannya setiap tiga		

					bulan sekali. Laporan ini diserahkan ke dinas pendidikan kotamadya,		
					karena sekolah ini berada di Jakarta Timur, berarti menyerahkan laporannya ke dinas pendidikan kotamadya Jakarta Timur.		
			IP 2	C2	Laporan penggunaan dana BOS dilakukan setiap tiga bulan sekali sekolah menyerahkan laporan keuangan sekolah yang berbentuk SPJ. Sama dengan dana BOP sekolah harus menyerahkan laporan keuangannya setiap tiga bulan sekali. Laporan ini diserahkan ke dinas pendidikan kotamadya		
17		Siapa yang membuat pembukuan penggunaan dana ?	IK	C3	Yang melakukan pembukuan penggunaan dana adalah tim pengelola BOS dan BOP sekolah,	Pembuatan laporan penggunaan dana BOS dan	

					yang terdiri dari kepala sekolah, dan tim manajemen BOS dan BOP yang ditunjuk atau dipercaya oleh kepala sekolah untuk membantu mengelola keuangan sekolah.	BOP yang dilakukan oleh tim manajemen BOS dan BOP dan tetap dalam pengawasan kepala sekolah, karena setiap satu bulan sekali	
						kepala sekolah melakukan evaluasi terhadap laporan penggunaan dana BOS ataupun BOP yang telah disusun.	
			IP 1	C3	Di SDN Siemens ini yang melakukan pembukuan penggunaan dana itu dibentuk oleh kepala sekolah suatu tim		

					<p>pengelola BOS dan BOP sekolah, yang terdiri dari kepala sekolah dan dua orang guru yang dipercaya oleh kepala sekolah untuk membantu mengelola keuangan sekolah. Tim ini yang bertanggungjawab mulai dari penerimaan dana sekolah hingga laporan di serahkan ke dinas pendidikan.</p>		
			IP 2	C3	<p>Disini yang melakukan pembukuan penggunaan dana itu dibentuk oleh</p>		
					<p>kepala sekolah suatu tim pengelola BOS dan BOP sekolah, yang terdiri dari kepala sekolah dan tim manajemen BOS dan BOP yang diamanahkan dan dipercaya oleh kepala sekolah untuk membantu mengelola keuangan sekolah. Tim ini yang bertanggungjawab mulai</p>		



					dari penerimaan dana sekolah hingga laporan di serahkan ke dinas pendidikan.		
18		Apa pentingnya melakukan pertanggung jawaban penggunaan dana ?	IK	C4	Pertanggungjawaban penggunaan dana tentu sangat penting dilakukan, karena dengan pertanggungjawaban yang dibuat ini jelas tertera mulai dari penerimaan dana dan pengeluaran dana yang dilakukan sekolah, dengan melihat ini pihak yang mengevaluasi keuangan sekolah dalam hal ini dinas pendidikan kotamadya bisa mengontrol sekolah dalam mengelola keuangan agar penggunaan dananya bisa tetap efektif dan efisien. Karena jika sekolah mengelola dana secara tidak sesuai atau		

				<p>tidak efektif akan terlihat saat nanti SPJ diserahkan ke dinas pendidikan. Selain itu pertanggungjawaban penggunaan dana ini penting untuk menerapkan sifat transparansi sekolah kepada masyarakat di luar sekolah utamanya orang tua murid dalam pengelolaan keuangan sekolah yang dilakukan. Karena penerimaan dan pengeluaran dana yang dilakukan sekolah wajib dipublikasikan ke masyarakat sesuai dengan peraturan gubernur tentang BOS dan BOP.</p>		
			IP 1	C4	<p>Kegiatan pertanggungjawaban penggunaan dana jelas penting untuk dilakukan oleh sekolah, karena dengan</p>	

				pertanggungjawaban yang dibuat ini jelas tertera		
				mulai dari penerimaan dana dan pengeluaran dana yang dilakukan sekolah, dengan melihat ini pihak evaluator keuangan sekolah dinas pendidikan kotamadya bisa lebih mudah dalam melihat sekolah mengelola keuangan dengan mandiri agar penggunaan dananya bisa tetap efektif dan efisien. Dan dengan pertanggungjawaban penggunaan dan ini pula akan bisa ketahuan jikalau ada kekurangan dalam pengelolaan dana sekolah, dengan begitu bisa menjadi evaluasi agar sekolah tidak mengulang kesalahan yang sama. Segala bentuk kekurangan akan terlihat saat nanti SPJ diserahkan ke dinas pendidikan dan		

					dicocokkan dengan peraturan yang berlaku.		
			IP 2	C4	Kegiatan pertanggungjawaban penggunaan dana jelas penting untuk dilakukan		
					oleh sekolah, karena dengan pertanggungjawaban yang dibuat ini jelas tertera mulai dari penerimaan dana dan pengeluaran dana yang dilakukan sekolah, dengan melihat SPJ yang telah disusun sekolah, dinas pendidikan kotamadya bisa lebih mudah dalam melihat sekolah mengelola keuangan dengan mandiri agar penggunaan dananya bisa tetap efektif dan efisien. Dan dengan pertanggungjawaban penggunaan dan ini pula akan bisa ketahuan jikalau		

					ada kekurangan dalam pengelolaan dana sekolah, dengan begitu bisa menjadi evaluasi agar sekolah tidak mengulang kesalahan yang sama. Segala bentuk kekurangan akan terlihat saat nanti SPJ diserahkan ke dinas pendidikan dan disesuaikan dengan peraturan yang berlaku.		
19		Apa kendala dalam melakukan pertanggung jawaban penggunaan dana ?	IK	C5	Kendala yang utama dalam melakukan atau menyusun pertanggungjawaban penggunaan dana sekolah adalah sekolah tidak mempunyai tenaga khusus yang membidangi pengelolaan keuangan sekolah ini, karena yang melakukan semua pengelolaan keuangan ini paling banyak adalah tim	Pengamatan penyusunan laporan penggunaan dana sekolah dibuat oleh tim manajemen BOS dan BOP yang merupakan guru di SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta	Surat Keputusan (SK) kepala sekolah yang memberikan tugas fungsional menjadi pengelola dana sekolah dengan dibentuknya tim manajemen BOS.

				<p>manajemen BOS dan BOP, sedangkan tim tersebut adalah tugas fungsional tambahan yang diberikan kepada guru sekolah. Sedangkan seorang guru mempunyai tupoksi yang jelas untuk melakukan pembelajaran. Sehingga waktu yang dimiliki seorang guru untuk melakukan atau membuat pertanggungjawaban penggunaan dana ini menjadi sangat terbatas. Selain itu seorang guru juga mempunyai kemampuan yang terbatas dalam pengetahuan pengelolaan dana ini</p>	Timur.	
				<p>karena ia mempunyai fokus untuk melakukan pembelajaran, sehingga bendahara sekolah kurang mahir dalam melakukan pengelolaan keuangan</p>		

					ataupun membuat pertanggungjawaban penggunaan dana ini.		
			IP 1	C5	Kendala yang ada saya merasa kurang untuk waktu mengurus atau mengelola keuangan sekolah, karena saya mempunyai dua tugas yaitu menjadi guru sekaligus bendahara sekolah. Menjadi guru saja dalam satu minggu saya harus memenuhi jam mengajar sebanyak 32 jam per minggu, lalu dengan adanya tugas fungsional saya menjadi bendahara sekolah ini menjadi salah satu kendala yaitu tidak ada atau kurangnya waktu saya untuk menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ), sehingga kadang masih kurang maksimal dalam penyusunan		

				<p>pertanggungjawaban keuangan ini dan berakibat terkadang masih ada kekurangan saat SPJ diserahkan kepada dinas pendidikan. karena dalam hal ini terbilang cukup rumit dengan adanya banyak format yang harus dibuat sekolah untuk laporan keuangan ini. Selain itu seorang guru juga mempunyai kemampuan yang terbatas dalam pengetahuan hal pengelolaan dana sekolah karena saya mempunyai latar belakang hanya dibidang pengajaran untuk melakukan pembelajaran, sehingga bendahara sekolah kurang mahir dalam melakukan pengelolaan keuangan ataupun membuat pertanggungjawaban penggunaan dana ini. Jika saja sekolah diberikan seseorang yang diberi</p>	
--	--	--	--	---	--



					tugas khusus untuk mengelola keuangan sekolah mulai dari		
					penerimaan hingga pembuatan laporan, pasti proses pengelolaan keuangan sekolah bisa lebih efektif terutama dalam penyusunan pertanggungjawaban penggunaan dana.		
			IP 2	C5	Kendala yang ada saya merasa kurang untuk waktu mengurus atau mengelola keuangan sekolah, karena saya mempunyai dua tugas yaitu menjadi guru sekaligus tim manajemen BOS dan BOP. Menjadi guru saja dalam satu minggu saya harus memenuhi jam mengajar		

				<p>sebanyak 32 jam per minggu, lalu dengan adanya tugas fungsional saya menjadi bendahara sekolah ini menjadi salah satu kendala yaitu tidak ada atau kurangnya waktu saya untuk menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ), sehingga kadang masih kurang maksimal dalam penyusunan</p>		
				<p>pertanggungjawaban keuangan ini dan berakibat terkadang masih ada kekurangan saat SPJ diserahkan kepada dinas pendidikan. Jika saja sekolah diberikan seseorang yang diberi tugas khusus untuk mengelola keuangan sekolah mulai dari penerimaan hingga pembuatan laporan, pasti proses pengelolaan keuangan sekolah bisa</p>		

					lebih efektif terutama dalam penyusunan pertanggungjawaban penggunaan dana, karena dalam hal ini terbilang cukup rumit dengan adanya banyak format yang harus dibuat sekolah untuk laporan keuangan ini. Selain itu seorang guru juga mempunyai kemampuan yang terbatas dalam pengetahuan hal pengelolaan dana sekolah karena saya mempunyai latar belakang hanya dibidang pengajaran untuk		
					melakukan pembelajaran.		
20		Bagaimana bentuk pertanggung jawaban penggunaan dana ?	IK	C6	Bentuk pertanggungjawaban penggunaan dana itu yang biasa disebut SPJ yaitu suratpertanggungjawaban. Dalam BOS dan BOP	Pembuatan laporan penggunaan dana BOS dan BOP dalam bentuk Buku	Buku Kas Umum untuk penggunaan dana BOP, sedangkan untuk dana BOS

					masing masing mempunyai format yang berbeda untuk pembuatan SPJ-nya. Untuk format bisa dilihat di masing-masing juknis BOS maupun BOP. Secara umum di dalam suatu SPJ berisi rekening koran, kwitansi transaksi, buku kas umum, Surat Setoran Pajak dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).	Kas Umum.	formulir BOS K-3 hingga K-6.
			IP 1	C6	Bentuk pertanggungjawaban penggunaan dana itu yang biasa disebut SPJ yaitu surat pertanggungjawaban. Dalam BOS dan BOP masing masing mempunyai format yang berbeda untuk pembuatan SPJ-nya. Untuk format bisa dilihat di		
					masing-masing juknis BOS maupun BOP.		

					Secara umum di dalam suatu SPJ berisi rekening koran, kwitansi transaksi, buku kas umum, rekening koran, Surat Setoran Pajak dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).	
			IP 2	C6	Bentuk pertanggungjawaban penggunaan dana itu yang biasa disebut SPJ yaitu surat pertanggung jawaban. Dalam BOS dan BOP masing masing mempunyai format yang berbeda untuk pembuatan SPJ-nya. Untuk format bisa dilihat di masing-masing juknis BOS maupun BOP. Di dalam suatu SPJ berisi rekening koran, kwitansi transaksi, buku kas umum, Surat Setoran Pajak dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).	



Lampiran

## Reduksi Data

No.	Sub Fokus	Informan	Kode	Tehnik Pengumpulan Data			Kesimpulan Sementara
				Wawancara	Pengamatan	Dokumentasi	
1	Penganggaran	IK IP 1 IP 2	A1	Penganggaran yang dilakukan SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur adalah membuat perencanaan kegiatan serta program-program yang akan dilaksanakan sekolah dalam waktu satu tahun pelajaran, dan juga merencanakan kebutuhan dana untuk menjalankan kegiatan dan program tersebut dengan menyesuaikan juknis dari masing-masing sumber dana yang diterima sekolah agar saat penggunaan dana nanti bisa efektif		Peraturan dan Juknis BOS dan BOP yang digunakan sebagai acuan untuk menyusun penganggaran yang menjadi RKAS.	Penganggaran yang dilakukan SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur antara lain merencanakan kegiatan dan program yang akan dilaksanakan selama satu tahun pelajaran serta merencanakan kebutuhan dana untuk kegiatan dan program tersebut, penganggaran dilakukan dengan mengacu kepada peraturan dan juknis yang berlaku dari masing-masing sumber pendanaan yaitu BOS dan BOP.

				dan efisien,			
2		IK IP 1 IP 2	A2	Tahapan penganggaran yang dilakukan SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur adalah yang pertama melakukan Evaluasi Diri Sekolah (EDS), setelah itu membuat Rencana Kegiatan Sekolah (RKS), lalu membuat Rencana Kegiatan Jangka Menengah (RKJM), setelah itu membuat Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Rencana Anggaran Sekolah (RAS), dan akhirnya dibuatlah Rencana			Tahapan penganggaran yang dilakukan SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur antara lain yang pertama melakukan Evaluasi Diri Sekolah (EDS), lalu membuat Rencana Kegiatan sekolah (RKS), lalu membuat Rencana Kegiatan Jangka Menengah (RKJM), setelah itu membuat Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Rencana Anggaran Sekolah (RAS), dan akhirnya dibuatlah Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) yang



				Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) yang akan disahkan oleh pejabat yang ditetapkan dan			akan disahkan oleh pejabat yang ditetapkan dan menjadi Kegiatan dan Anggaran Sekolah (KAS).
				menjadi Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RAS).			
3		IK IP 1 IP 2	A3	Waktu penganggaran yang dilakukan SDN Kayu Putih 09 adalah ketika bulan Juni sudah mulai melakukan penganggaran secara bertahap hingga		Peraturan dan Juknis dari BOS dan BOP yang berisi mulai tahun anggaran baru pada awal tahun yaitu	Waktu penganggaran yang dilakukan SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur mulai dari Bulan Juni hingga Bulan Juli sudah dilakukan penganggaran secara bertahap, ketika akhir

			<p>bulan Juli harus sudah tersusun RKAS yang baru. sehingga ketika Juli hingga Desember sekolah menggunakan RKAS yang baru, namun Januari hingga Juni RKAS biasanya menggunakan RKAS revisi, karena tahun anggaran dimulai dari bulan Januari sehingga pada</p>		<p>bulan Januari setiap tahunnya.</p>	<p>Bulan Juli sudah harus tersusun RKAS baru untuk satu tahun pelajaran. Sehingga ketika Juli hingga Desember sekolah menggunakan RKAS yang baru, namun Januari hingga Juni RKAS biasanya menggunakan RKAS revisi, karena tahun anggaran dimulai dari bulan Januari sehingga pada bulan Januari sekolah mengikuti aturan yang baru, sedangkan tahun ajaran dimulai saat bulan Juli. Namun jika tidak ada perubahan peraturan maka RKAS bisa tetap menggunakan yang sedang berjalan.</p>
			<p>bulan Januari sekolah mengikuti aturan yang baru, sedangkan tahun ajaran dimulai saat</p>			

				bulan Juli. Namun jika tidak ada perubahan peraturan maka RKAS bisa tetap menggunakan yang sedang berjalan.		
4		IK IP 1 IP 2	A4	Pihak yang terlibat dalam penganggaran di SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur diantaranya kepala sekolah, dewan guru, komite sekolah dan tenaga kependidikan lainnya. Bisa dibilang semua warga sekolah dilibatkan dalam kegiatan penganggaran ini.		Absensi kehadiran rapat koordinasi penganggaran yang dihadiri oleh komite sekolah beserta anggota yaitu wakil orang tua murid.  Penganggaran yang dilakukan SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur dilakukan dengan melibatkan antara lain kepala sekolah, dewan guru, komite sekolah dan tenaga kependidikan lainnya. Selain itu juga hadir perwakilan orang tua murid dari setiap kelas yang ada. Semua warga sekolah berusaha dilibatkan oleh sekolah dalam penganggaran.

		IK IP 1 IP2	A5	<p>Penganggaran di SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur dirasakan sangat penting untuk dilakukan, karena penganggaran dilakukan agar sekolah mudah pada saat melakukan penggunaan dana, dan menggunakan dengan efektif dan efisien. Selain itu penganggaran ini merupakan suatu wujud pengelolaan keuangan sekolah yang transparan karena melibatkan masyarakat terutama orang tua murid dalam penyusunannya. Jika penganggaran tidak dilakukan maka penggunaan dana akan menjadi tidak</p>		<p>Papan pengumuman yang memuat penerimaan dan pengeluaran dana yang dilakukan oleh sekolah dari dana BOS dan BOP dalam jangka waktu satu tahun anggaran.</p>	<p>Penganggaran di SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur dirasakan sangat penting untuk dilakukan, karena untuk memudahkan sekolah saat proses penggunaan dana hanya tinggal mengikuti rencana yang telah dibuat saat penganggaran sehingga dana bisa digunakan secara efektif dan efisien. Penganggaran menjadi bentuk pengelolaan keuangan sekolah yang transparan karena melibatkan orang tua murid bagian dari masyarakat luar sekolah dalam penyusunannya.</p>
--	--	-------------------	----	---	--	---	--

				efektif dan efisien nantinya.			
6		IK IP 1 IP 2	A6	Bentuk penganggaran di SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur secara keseluruhan ada bermacam-macam antara lain, mulai dari Evaluasi Diri Sekolah (EDS), Rencana Kegiatan Sekolah (RKS), Rencana Kegiatan Jangka Menengah (RKJM), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Anggaran Sekolah (RAS), dan RKAS. Namun bentuk yang paling signifikan adalah		RKAS Tahun Anggaran 2014/2015 yang merupakan salah satu bentuk akhir dari penganggaran yang dilakukan sekolah, sebagai acuan untuk melakukan penggunaan dana sekolah.	Bentuk penganggaran di SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur Paling signifikan adalah RKAS, di dalamnya ada semua daftar pengeluaran yang akan dilakukan sekolah, juga daftar penerimaan dana sekolah. Selain itu ada juga semua item yang boleh digunakan dari BOP dan apa yang boleh digunakan dari BOS dengan melihat ke juknis yang berlaku. Untuk bentuk penganggaran secara keseluruhan itu semua bisa termasuk bentuk penganggaran, seperti EDS, RKJM, RKT, RAS,

				RKAS, karena RKAS adalah rencana anggaran yang paling akhir dan disahkan oleh pejabat yang ditentukan. Dalam RKAS ini terdapat rencana			dan sebagainya. Namun bentuk finalnya adalah RKAS yang sudah disahkan oleh pejabat yang berwenang.
				penerimaan dan pengeluaran dana yang akan dilakukan sekolah.			
7		IK IP 1 IP 2	A7	Kendala yang dihadapi SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur dalam penganggaran adalah pemerintah sudah membuat porsi dalam prosentase per kode rekening pengeluaran yang boleh dilakukan		Peraturan dan juknis BOP di dalamnya tertera batas prosentase penggunaan dana untuk ketujuh kode rekening yang ada.	Kendala yang dihadapi SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur adalah adanya prosentase pembatasan penggunaan dana BOP, sehingga sekolah tidak bisa leluasa menggunakan dana BOP sesuai dengan

			<p>dengan menggunakan dana BOP, sehingga sekolah tidak leluasa untuk membuat rencana penganggaran sesuai dengan kebutuhan yang ada dilapangan. Karena kadang salah satu kode rekening keperluannya sangat besar</p>			<p>kebutuhan yang ada dilapangan. Karena kerap terjadi ketidaksesuaian antara kebutuhan dilapangan dengan prosentase yang tertera pada peraturan dan juknis.</p>
			<p>melebihi batas prosentase yang ditentukan saat tahun ajaran ini, namun kode rekening lain tidak dibutuhkan sepenuhnya dari</p>			

				batas persentase yang ditentukan.			
8		IK IP 1 IP 2		Sumber dana yang diterima oleh SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur yaitu Dari Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan dari Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Adapun besaran dari dana BOP adalah Rp.60.000,- per bulan per siswa. Sedangkan dana BOS sebesar Rp. 145.000,- per triwulan		Dalam juknis BOS dan BOP tertera besaran yang diterima sekolah dengan melihat dari jumlah peserta didik yang ada di sekolah tersebut.	Sumber dana yang diterima oleh SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur berasal dari dua sumber, yaitu dari pemerintah pusat dana BOS dan dari pemerintah daerah dana BOP. Besaran masing-masing dan bantuan tersebut sesuai dengan juknisnya untuk BOS sebesar Rp. 145.000,- per triwulan per siswa, sedangkan dana BOP sebesar Rp. 60.000,- per bulan per siswa. Untuk dana BOS diperkirakan akan ada kenaikan menjadi Rp. 200.000,- per triwulan per siswa.



				<p>per siswa. Dana BOS akan mengalami kenaikan tahun ini yang sebelumnya diberikan sebesar Rp. 145.000,- per triwulan per siswa menjadi Rp. 200.000,- per triwulan per siswa. Sumber dana dari masing-masing tersebut dikalikan dengan jumlah murid yang ada di sekolah ketika tahun pelajaran saat itu berlangsung.</p>			
9	Pengalokasian	IK	B1	Penggunaan dana		Peraturan dan	Penggunaan dana yang

	dan Penggunaan Anggaran.	IP 1 IP 2		adalah sekolah yang diwakili bendahara dalam hal keuangan melakukan		Juknis BOS dan BOP. Data tersebut digunakan sebagai acuan	dilakukan oleh SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur adalah melakukan penggunaan dana yang telah diterima oleh
				penggunaan dana yang telah diterima oleh sekolah untuk memenuhi, melakukan dan mendukung operasional sekolah dengan mengacu pada juknis BOS dan BOP yang berlaku. Dalam penggunaan dana/anggaran ini tentunya berfungsi untuk melakukan kegiatan operasional pendidikan yang ada di sekolah.		dalam melakukan pengelolaan dana sekolah yang salah satunya adalah penggunaan dana. Serta Buku Kas Umum untuk mencatat penggunaan dana sekolah setiap kali transaksi.	sekolah untuk memenuhi, melakukan dan mendukung operasional sekolah dengan mengacu pada juknis BOS dan BOP yang berlaku. Fungsi penggunaan dana ini untuk melakukan kegiatan dan program yang telah dibuat oleh sekolah.
10		IK	B2	Waktu penggunaan			Untuk waktu

		IP 1 IP 2	anggaran di SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur bisa dilakukan kapan saja ketika sekolah membutuhkan sesuatu dengan menggunakan uang atau dana,			penggunaan dana yang dilakukan SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur terbilang cukup fleksibel, karena jika dana sudah tersedia sekolah bisa melakukan penggunaan kapan saja. Karena pasti setiap hari sekolah melakukan operasional dan membutuhkan dana.
			dengan catatan jika dana untuk operasional sekolah sudah tersedia dan sedang dalam periode waktunya. Karena sekolah setiap hari selalu beroperasi dan membutuhkan dana atau ada pengeluaran. Maka setiap hari kemungkinan sekolah melakukan penggunaan dana,			

				dengan begitu waktu untuk penggunaan dana bersifat fleksibel ketika dana sudah tersedia.			
11		IK IP 1 IP 2	B3	Yang melakukan penggunaan dana di SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur adalah yang utama tim manajemen BOS			Penggunaan dana di SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur dilakukan oleh tim manajemen BOS dan BOP dengan pengawasan kepala sekolah dan mengacu
				dan BOP dibawah pengawasan kepala sekolah, serta dengan mengacu kepada juknis BOS dan BOP yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam penggunaannya.			pada juknis yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam penggunaan dana sekolah.

12		IK IP 1 IP 2	B4	<p>Pengalokasian dana sangat penting dilakukan agar dana yang diterima sekolah bisa digunakan dengan tepat guna dan tepat waktu, dan juga penggunaan dana dirasakan sangat penting dilakukan, karena tidak mungkin suatu sekolah melakukan kegiatan operasional tanpa menggunakan suatu dana. Penggunaan dana</p>			<p>SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur merasa pengalokasian sangat penting dilakukan agar sekolah bisa menggunakan dana yang ada secara tepat guna dan tepat waktu, begitu juga tidak kalah penting kegiatan penggunaan dana dilakukan agar kegiatan dan program sekolah bisa dilaksanakan dan tujuan sekolah bisa tercapai.</p>
				<p>ini dilakukan sebagai pendukung agar sekolah bisa</p>			

				mencapai tujuan yang telah ditetapkan.			
13		IK IP 1 IP 2	B5	Kendala yang dialami oleh SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur antara lain, guru honorer itu hanya boleh dibayar 15% dari pendapatan dana BOS, dan ini juga yang terlihat tidak relevan dengan kebutuhan pada jaman sekarang ini. Di sekolah ini guru honorernya berjumlah lumayan banyak, porsi itu kurang mencukupi dan kurang layak untuk mereka guru honorer, sekitar Rp 300.000,- per guru honorer per			

				bulan disini karena ada Sembilan guru honorer. Selain itu kendala lain yaitu keterlambatan tersedianya dana ke sekolah.			
14		IK IP 1 IP 2	B6	Tahapan dalam penggunaan dana di SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta pertama sekolah akan mendapat informasi dari dinas pendidikan jika dana sekolah sudah tersedia, kemudian tim manajemen BOS dan BOP sekolah menyiapkan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) yang periode tahun			Tahapan dalam penggunaan dana di SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur pertama sekolah akan menerima informasi dari dinas pendidikan bahwa dana untuk operasional sekolah sudah tersedia, kemudian tim manajemen BOS dan BOP sekolah akan menyerahkan SPJ periode anggaran yang sebelumnya kepada dinas pendidikan untuk

			<p>anggaran sebelumnya, lalu SPJ tersebut diantar ke walikota untuk diperiksa oleh pejabat dinas yang mengurus</p>		<p>dievaluasi dan disesuaikan dengan juknis yang berlaku, setelah SPJ disahkan oleh dinas pendidikan kemudian sekolah bisa segera mengambil dana operasional tersebut menggunakan rekening</p>
			<p>pendanaan ke sekolah-sekolah, setelah SPJ sah dan disetujui oleh pihak dinas dan ditandatangani maka sekolah diberi izin untuk mengambil dana yang sudah ada di bank yang sudah dipercaya melalui rekening giro satuan pendidikan. Jika sudah seperti itu sekolah sudah bebas untuk menggunakan dana tersebut untuk operasional sekolah dengan catatan</p>		<p>giro satuan pendidikan pada bank yang telah ditetapkan. Jika sudah maka sekolah bebas untuk menggunakan dana tersebut namun tetap mengacu kepada juknis yang berlaku.</p>



				sesuai dengan petunjuk teknis yang berlaku.			
15	Pertanggung jawaban penggunaan dana	IK IP 1 IP 2	C1	Pertanggung jawaban penggunaan dana menurut SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur			Pertanggung jawaban penggunaan dana di SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur dilakukan dengan membuat pembukuan mulai dari
				membukukan mulai dari penerimaan dana dan pengeluaran yang dilakukan sekolah sesuai dengan ketentuan atau peraturan yang ditetapkan pemerintah, serta melakukan transparansi dalam bentuk publikasi hasil			penerimaan dana hingga pengeluaran dana yang dilakukan sekolah dengan mengacu kepada juknis yang berlaku. Serta sebagai wujud transparansi dalam pertanggung jawaban penggunaan dana, sekolah melakukan publikasi terhadap orang

			<p>penerimaan maupun pengeluaran keuangan sekolah kepada masyarakat terutama orang tua murid dan juga seluruh dewan guru beserta komite sekolah. untuk fungsi dari pertanggungjawaban penggunaan dana ini adalah intinya agar pihak dinas pendidikan dan masyarakat</p>			<p>tua murid dan juga seluruh dewan guru. Pertanggung jawaban penggunaan dana ini berfungsi agar memudahkan pihak dinas pendidikan untuk melakukan evaluasi dan sebagai wujud keterbukaan pengelolaan sekolah terhadap masyarakat. Serta untuk menjamin pengelolaan dana di sekolah dilakukan secara efektif dan efisien.</p>
			<p>mengetahui dari mana sekolah mendapatkan dana, berapa besaran dana yang diterima oleh</p>			

				sekolah, berapa besaran pengeluaran yang dilakukan sekolah, dan apakah dana tersebut digunakan untuk kegiatan operasional yang sesuai dengan ketentuan atau peraturan yang ada. Serta untuk menjaga dan memastikan agar sekolah menggunakan dana yang diterima secara efektif dan efisien.			
16		IK IP 1 IP 2	C2	Untuk waktu pertanggung jawaban di SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur	Pembuatan laporan penggunaan dana BOS	Laporan penggunaan dana BOS dan BOP. Dalam	Waktu pertanggung jawaban yang ada di SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur adalah

				untuk BOP dan BOS dalam peraturannya sekolah harus melaporkan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana yang berbentuk Surat PertanggungJawaban (SPJ) setiap tiga bulan sekali, atau bisa dibilang per triwulan. Laporan keuangan yang berbentuk SPJ tersebut diserahkan kepada dinas pendidikan kotamadya setempat.	dan BOP dalam jangka waktu tiga bulan sekali, contohnya dari bulan Januari hingga April.	laporan BOS dan BOP ini tertera waktu atau periode selama tiga bulan sekali, contohnya laporan penggunaan dana dari bulan Januari hingga April.	dengan mengumpulkan laporan berbentuk SPJ setiap tiga bulan sekali dari masing-masing sumber dana yaitu dana BOS dan BOP kepada dinas pendidikan kotamadya.
17		IK	C3	Di SDN Kayu Putih	Pembuatan		Yang melakukan

		IP 1 IP 2	09 Pagi Jakarta Timur yang melakukan pembukuan penggunaan dana itu dibentuk oleh kepala sekolah suatu tim	laporan penggunaan dana BOS dan BOP yang dilakukan oleh tim manajemen BOS dan BOP dan tetap		pertanggung jawaban penggunaan dana di SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur terdiri dari tim manajemen BOS dan BOP yang telah dipercaya oleh kepala sekolah. Tim ini bertanggung jawab
			pengelola BOS dan BOP sekolah, yang terdiri dari kepala sekolah dan dua orang guru yang dipercaya oleh kepala sekolah untuk membantu mengelola keuangan sekolah. Tim ini yang bertanggungjawab mulai dari penerimaan dana sekolah hingga laporan di serahkan ke dinas pendidikan.	dalam pengawasan kepala sekolah, karena setiap satu bulan sekali kepala sekolah melakukan evaluasi terhadap laporan penggunaan dana BOS ataupun BOP yang telah disusun.		mulai dari penerimaan hingga laporan keuangan diserahkan ke dinas pendidikan.

18		IK IP 1 IP 2	C4	Kegiatan pertanggung jawaban penggunaan dana di SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta dirasa penting untuk dilakukan. karena dengan pertanggungjawaban yang dibuat ini jelas tertera mulai dari penerimaan dana dan			Pertanggung jawaban penggunaan dana di SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur dirasakan penting karena semua pengelolaan dana sekolah tertera dalam kegiatan ini dalam bentuk laporan SPJ yang disusun sekolah. Dengan laporan SPJ ini juga memudahkan pihak dinas pendidikan yang
				pengeluaran dana yang dilakukan sekolah, dengan melihat SPJ yang telah disusun sekolah, dinas pendidikan kotamadya bisa lebih mudah dalam melihat sekolah mengelola keuangan dengan			berperan sebagai evaluator untuk memastikan bahwa pengelolaan dana di sekolah tetap berjalan efektif dan efisien, selain itu pertanggung jawaban ini juga sebagai bahan koreksi jika sekolah mengalami kesalahan dalam pengelolaan agar

			<p>mandiri agar penggunaan dananya bisa tetap efektif dan efisien. Dan dengan pertanggungjawaban penggunaan dan ini pula akan bisa ketahuan jikalau ada kekurangan dalam pengelolaan dana sekolah, dengan begitu bisa menjadi evaluasi agar sekolah tidak mengulang kesalahan yang sama. Segala bentuk</p>			<p>tidak terulang kembali.</p>
			<p>kekurangan akan terlihat saat nanti SPJ diserahkan ke dinas pendidikan dan</p>			

				disesuaikan dengan peraturan yang berlaku.			
19		IK IP 1 IP 2	C5	Kendala yang utama dalam melakukan atau menyusun pertanggungjawaban penggunaan dana sekolah adalah sekolah tidak mempunyai tenaga khusus yang membidangi pengelolaan keuangan sekolah ini, karena yang melakukan semua pengelolaan keuangan ini paling banyak adalah tim manajemen BOS dan BOP, sedangkan tim tersebut adalah tugas fungsional tambahan yang	Pengamatan penyusunan laporan penggunaan dana sekolah dibuat oleh tim manajemen BOS dan BOP yang merupakan guru di SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur.	Surat Keputusan (SK) kepala sekolah yang memberikan tugas fungsional menjadi pengelola dana sekolah dengan dibentuknya tim manajemen BOS.	Kendala yang dihadapi oleh SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur adalah tidak adanya tenaga khusus untuk melakukan pengelolaan dana sekolah, karena selama ini yang melakukan adalah seorang guru yang diberi tugas fungsional menjadi tim manajemen BOS dan BOP, maka guru tersebut tidak mempunyai cukup waktu untuk melakukan pengelolaan keuangan secara maksimal. Karena seorang guru mempunyai tupoksi untuk melakukan kegiatan pembelajaran di sekolah.



				<p>diberikan kepada guru sekolah. Sedangkan seorang guru mempunyai tupoksi yang jelas untuk melakukan pembelajaran. Sehingga waktu yang dimiliki seorang guru untuk melakukan atau membuat pertanggungjawaban penggunaan dana ini menjadi sangat terbatas.</p>			
20		IK IP 1 IP 2	C6	<p>Bentuk pertanggungjawaban penggunaan dana itu yang biasa disebut SPJ yaitu Surat Pertanggung</p>	<p>Pembuatan laporan penggunaan dana BOS dan BOP dalam bentuk</p>	<p>Buku Kas Umum untuk penggunaan dana BOP, sedangkan untuk dana</p>	<p>Bentuk pertanggung jawaban penggunaan dana yang ada di SDN Kayu Putih 09 Pagi Jakarta Timur berupa Surat Pertanggung</p>

			jawaban. Dalam BOS dan BOP masing masing mempunyai format yang berbeda untuk pembuatan SPJ-nya. Untuk format bisa dilihat	Buku Kas Umum.	BOS formulir BOS K-3 hingga K-6.	jawaban (SPJ) dari masing masing sumber pendanaan sekolah yaitu dana BOS dan dana BOP. Format susunan laporan dari BOS dan BOP berbeda, namun secara umum dalam laporan penggunaan
			di masing-masing juknis BOS maupun BOP. Secara umum di dalam suatu SPJ berisi rekening koran, kwitansi transaksi, buku kas umum, Surat Setoran Pajak dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).			keuangan sekolah berisi rekening koran, kwitansi transaksi, buku kas umum, Surat Setoran Pajak dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).

## LAMPIRAN FOTO PENELITIAN



PENERIMAAN				PENERIMAAN			
NO	KODE REK	%	URAIAN	NO	KODE REK	%	URAIAN
1	22		Honorarium	1	512.01.01	15	Beasiswa Alat Tulis Kantor
			Rp. 11.194.000,-	2	512.01.19	15	Beasiswa Pakaian Keasahan
2	80		Beasiswa Habis Pakai	3	512.06.01.001	5	Beasiswa Cetak dan Pengoran
			Rp. 13.058.000,-	4	512.06.02.002	5	Beasiswa Peralat Cetak
			- Beasiswa LKS	5	512.11.02	15	Beasiswa Pakaian dan Peralatan Hidup
			Rp. 3.300.000,-	6	512.11.01	15	Beasiswa Suku Transportasi
			- TTS IGA	7	512.20.20.000	15	Beasiswa Pemeliharaan Sarana
			Rp. 3.071.000,-				Terdidat dan Keaktifan
			- PPD				Rp. 10.449.000,-
			Rp. 10.780.000,-				
			- TAL				
			Rp. 7.500.000,-				
			- IGA				
			Rp. 4.280.000,-				
			- Pembelian Buku Paket				
			Rp. 2.847.000,-				
<b>JUMLAH</b>				<b>JUMLAH</b>			
Rp. 55.970.000,-				Rp. 69.660.000,-			

SEKOLAH : SMSN KAYU PUTIH 09 BAGI      TRIWULAN : APRIL / JUNI      TAHUN ANGGARAN : 20...

MENGETAHUI / MENSETUJUI KEPALA SEKOLAH      MENGETAHUI / MENSETUJUI KEPALA AGENT      JAKARTA, 14 AG 2014 BENDAHARA

