

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1. Review Penelitian Terdahulu

Review penelitian terdahulu merupakan penelitian yang menjadi landasan yang mampu mendukung pemecahan masalah yang diteliti. Berikut ini merupakan *review* beberapa penelitian sebelumnya.

Amiini (2016) menyimpulkan bahwa penggunaan dana BOS SMA tahun 2013 dan 2014 dimaksudkan untuk mendanai kegiatan operasional sekolah non operasional sebagaimana dijelaskan dalam Petunjuk Teknis BOS SMA tahun 2013 dan 2014. Pembukuan dilakukan oleh Bendahara BOS, meliputi penyusunan buku kas umum, rincian bank dan rincian pajak. Sekolah tidak mengembalikan dana BOS SMA 2013 dan 2014.

Dibandingkan dengan Amiini, Wahyuningsis (2016) berkesimpulan berbeda bahwa 90% dari 26 responden guru dan 10 pengelola mengatakan bahwa tata cara perbendaharaan BOS SMPN 2 Gombang telah memenuhi juknis BOS 2015, dan hanya 10% yang menyatakan bahwa Responden (1 guru dan 3 administrator) menunjukkan tidak pantas.

Solikhatun (2016) menyimpulkan bahwa pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) SMK Negeri 1 Yogyakarta berdasarkan prinsip swakelola dan partisipasi berjalan dengan baik dengan nilai trend yang baik sebesar 70%. Prinsip Transparansi dilaksanakan dengan baik karena memiliki trend score 78% dan sekolah mensosialisasikan pesan penerimaan program BOS kepada warga sekolah melalui komunikasi dengan komite/orang tua pada rapat komite guru. Tahun ajaran dimulai.

Hidayat (2016) menyimpulkan bahwa pengelolaan dana bantuan operasional sekolah (BOS) untuk kegiatan ekstrakurikuler di MI Sultan Agung Sleman Yogyakarta tahun ajaran 2015/2016 terdiri dari tiga fase administrasi, yaitu fase penerimaan, fase penggunaan, dan fase administrasi. fase evaluasi.. Peran Dana Kegiatan Ekstrakurikuler Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di MI

Sultan Agung meliputi biaya pelatih/pelatih, akomodasi berupa makan dan jajan, pengadaan sarana dan prasarana penunjang kegiatan ekstrakurikuler, dan kejuaraan. harga dari Biaya pelatihan berupa biaya dan retribusi pendaftaran, biaya transportasi lomba, kursus pelatihan pelatih pramuka.

Lubis (2017) sependapat dengan Sumarni dan menyimpulkan bahwa relevansi pengelolaan dana BOS (Bantuan Sekolah) di Madrasah Aliyah Darul Hadits Alhamdulillah Pondok Pesantren berkaitan dengan proses belajar mengajar. Dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) Madrasah Aliyah Darul Hadits Tim pengelola Pondok Pesantren mengikuti prinsip-prinsip pengelolaan Dana Utama dalam juknis yang ditetapkan dan ditetapkan oleh Pemerintah.

Di sisi lain, Wulandari (2017) menyimpulkan bahwa rencana pendanaan BOS SMA di SMA Negeri 1 Painan dilakukan dengan menyusun RKAS dan RAB BOS SMA yang dilakukan oleh tim. Dana BOS SMA dilaksanakan sesuai dengan spesifikasi Petunjuk Teknis BOS SMA, berdasarkan prinsip keabsahan dan keekonomian. Pemantauan dan evaluasi dilakukan secara internal oleh dewan sekolah dan otoritas sekolah kabupaten dan secara eksternal oleh otoritas sekolah negeri. Laporan Dana BOS SMA diterbitkan setiap semester tentang LPJ BOS SMA dan investasinya. Penerbitan berlangsung selama sesi pleno dengan orang tua siswa.

Sirait (2017) juga menyimpulkan bahwa pendanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan Kepala dilakukan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah.

2.2. Landasan Teori

2.2.1. Pengertian BOS

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 6 Tahun 2021, BOS (Bantuan Operasional Sekolah) pada dasarnya adalah program pemerintah yang dirancang untuk memberikan pembiayaan bagi biaya operasional satuan pendidikan dasar yang cukup besar. Kewajiban menyelenggarakan program pendidikan. Buku tentang Alokasi dan Pengelolaan

Dana BOS (Bantuan Sekolah) wajib mengacu pada Pedoman Pelaksanaan BOS (Bantuan Sekolah) yang diterbitkan setiap tahun oleh Kementerian Pendidikan Nasional. BOS (Bantuan Operasional Sekolah) digambarkan sebagai program pemerintah hasil redistribusi BBM bersubsidi di bidang pendidikan. Program ini bertujuan untuk membebaskan biaya kuliah bagi siswa yang tidak mampu dan gratis untuk orang lain. Dengan BOS (Bantuan Operasional Sekolah), siswa diharapkan mendapatkan pendidikan berkualitas hingga sembilan tahun. Program BOS (Bantuan Operasional Sekolah) menasar seluruh siswa sekolah dasar dan menengah di seluruh provinsi di Indonesia, baik negeri maupun swasta..

2.2.2. Tujuan BOS (Bantuan Operasional Sekolah)

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 8 Tahun 2020, dana BOS dapat dimanfaatkan untuk kebutuhan sebagai berikut:

1. Penerimaan Peserta Didik Baru
2. Pengembangan perpustakaan
3. Kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler
4. Kegiatan asesmen/evaluasi pembelajaran
5. Administrasi kegiatan sekolah
6. Pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan
7. Langganan daya dan jasa
8. Pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah
9. Penyediaan alat multi media pembelajaran
10. Penyelenggaraan bursa kerja khusus, praktek kerja industri atau praktek kerja lapangan di dalam negeri, pemantauan ke bekerjaan, pemagangan guru, dan lembaga sertifikasi profesi pihak pertama
11. Penyelenggaraan kegiatan uji kompetensi keahlian, sertifikasi kompetensi keahlian dan uji kompetensi kemampuan bahasa Inggris berstandar internasional dan bahasa asing lainnya bagi kelas akhir SMK atau SMALB

12. Pembayaran honor

Dengan program BOS, sekolah diharapkan dapat lebih fokus pada upaya peningkatan mutu pembelajaran tanpa terkendala biaya untuk kebutuhan operasional. Pemerintah juga terus berupaya untuk menyempurnakan setiap kebijakan BOS dan peraturan pendukungnya untuk lebih mendorong efektivitas program.

2.2.3. Aturan Pelaksanaan BOS (Bantuan Operasional Sekolah)

Menurut Permendikbud Nomor 6 Tahun 2021, pelaksanaan program BOS (Bantuan Operasional Sekolah) diatur dengan beberapa peraturan, yaitu:

1. Peraturan Presiden yang mengatur Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
2. Peraturan dari Kementerian Keuangan yang mengatur mekanisme penyaluran dana BOS dari Rekening Kas Umum Negara ke Rekening Kas Umum Daerah dan perpajakan.
3. Peraturan dari Kementerian Dalam Negeri yang mengatur mekanisme penyaluran dari kas daerah ke sekolah dan mekanisme pengelolaan (perencanaan dan pelaporan) dana BOS di daerah.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang petunjuk teknis Bantuan Operasional Sekolah.

2.2.4. Pengelolaan BOS Menggunakan Manajemen Berbasis Sekolah

Permendikbud No. 1 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Pengelolaan Dana BOS (MBS), yang memberikan kebebasan untuk merencanakan, mengelola, dan memantau program yang disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan Sekolah Berbasis Sekolah. Penggunaan BOS (Bantuan Operasional Sekolah) semata-mata untuk peningkatan pelayanan pendidikan dan tanpa intervensi atau pemotongan dari pihak manapun. Badan pengurus BOS (Bantuan Operasional Sekolah) adalah Dewan Guru dan Dewan Pendidikan.

Pengelolaan BOS (Bantuan Operasional Sekolah) oleh MBS, SD/SDLB/SMP/SMPLB, SMA/SMALB/SMK:

1. Mengelola dana secara profesional dengan menerapkan prinsip efisien, efektif, akuntabel, dan transparan;
2. Melakukan evaluasi setiap tahun;
3. Menyusun Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM), Rencana Kerja Tahunan (RKT), dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS), dengan ketentuan:
4. RKAS memuat BOS (Bantuan Operasional sekolah);
5. RKJM disusun setiap 4 (empat) tahun;
6. RKJM, RKT, dan RKAS disusun berdasarkan hasil evaluasi di sekolah;
7. RKJM, RKT, dan RKAS harus disetujui dalam rapat dewan guru setelah memperhatikan pertimbangan Komite Sekolah dan disahkan oleh dinas pendidikan provinsi/kabupaten/ kota sesuai dengan kewenangannya.

Menurut Permendiknas 19/2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah menyatakan bahwa sekolah/madrasah wajib membuat:

1. Rencana kerja jangka menengah (RKJM) yang menggambarkan tujuan yang akan dicapai dalam kurun waktu empat tahun yang berkaitan dengan mutu lulusan yang ingin dicapai dan perbaikan komponen yang mendukung peningkatan mutu lulusan.
2. Rencana kerja tahunan (RKT) yang dinyatakan dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah/Madrasah (RKA-S/M) dilaksanakan berdasarkan rencana kerja jangka menengah.

Berikut ini adalah peraturan teknis untuk pengelolaan keuangan BOS menurut Permendikbud Nomor 1 Tahun 2018:

Penggunaan Dana

Dana BOS digunakan untuk membiayai kegiatan sebagai berikut:

1. Sekolah wajib menggunakan sebagian dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) untuk membeli buku teks utama untuk pelajaran dan panduan guru sesuai dengan kurikulum yang digunakan oleh sekolah.
2. Penggunaan dana yang pelaksanaannya sifatnya kegiatan, biaya yang dapat dibayarkan dari BOS (Bantuan Operasional Sekolah) meliputi ATK atau penggandaan materi, biaya penyiapan tempat kegiatan, honor nara sumber local sesuai standar biaya umum setempat, dan/atau transportasi/konsumsi panitia dan nara sumber apabila dibutuhkan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
3. Ketentuan terkait jasa profesi (honor nara sumber) hanya dapat diberikan kepada nara sumber yang mewakili instansi resmi di luar sekolah, seperti Kwarda, KONI daerah, BNN, dinas pendidikan, dinas kesehatan, unsur keagamaan, dan/atau lainnya berdasarkan surat tugas yang dikeluarkan oleh instansi yang diwakilinya/berwenang.
4. Penggunaan dana yang pelaksanaan berupa pekerjaan fisik, biaya yang dapat dibayarkan dari BOS (Bantuan Operasional Sekolah) meliputi pembayaran upah tukang sesuai standar biaya umum setempat, bahan, transportasi, dan/ataukonsumsi.

2.2.5. Pengelolaan Keuangan Sekolah

Keuangan sekolah merupakan bagian yang sangat penting karena semua kegiatan sekolah memerlukan dana untuk meningkatkan kualitas proses pembelajaran di sekolah. Menurut Hasibuan (2012:1) Manajemen atau manajemen adalah ilmu dan seni mengelola proses secara efektif dan efisien dengan menggunakan sumber daya manusia lainnya untuk mencapai tujuan tertentu. Pengelolaan keuangan sekolah yang baik dapat dicapai dengan menerapkan prinsip-prinsip pemisahan tugas, perencanaan, akuntansi untuk semua transaksi, pelaporan dan pemantauan..

2.2.5.1. Proses Pengelolaan Keuangan Sekolah

Menurut Costa (Manahan, 2015: 233) Di tingkat manajemen, menunjukkan bagaimana mengatur aliran uang yang diterima dan dihabiskan, dimulai dengan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pemantauan dan pemberian umpan balik. Kegiatan perencanaan menentukan apa, dimana, kapan, untuk berapa lama dan bagaimana. Kegiatan implementasi menentukan siapa yang terlibat, apa yang mereka lakukan, dan apa yang menjadi tanggung jawab setiap orang.

Kegiatan pengawasan dan pemeriksaan dilakukan untuk menetapkan standar dan prosedur serta melanjutkan pelaksanaan manajemen sekolah.

Buat rencana (plan) untuk setiap penggunaan anggaran. Langkah pertama dalam menentukan rencana pengeluaran keuangan adalah menganalisis berbagai pertimbangan yang berkaitan dengan situasi keuangan, sifat bisnis, situasi pelanggan/konsumen, organisasi manajemen, dan keterampilan manajemen (Tampubolon, 2015: 233). Proses pengelolaan keuangan di sekolah meliputi::

1. Perencanaan anggaran
2. Strategi mencari sumber dana sekolah
3. Penggunaan keuangan sekolah
4. Pengawasan dan evaluasi anggaran
5. Pertanggung jawaban

Pemasukan dan pengeluaran keuangan sekolah dalam Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS). Beberapa hal yang berhubungan dengan penyusunan RAPBS, antara lain: (1) penerimaan, (2) penggunaan, dan (3) pertanggung jawaban.

2.2.5.2. Tujuan Pengelolaan Keuangan Sekolah

Tujuan utama pengelolaan dana pendidikan khususnya keuangan sekolah, (Mulyono, 2010: 172) adalah:

1. Menjamin agar dana yang tersedia dipergunakan untuk harian sekolah dan

menggunakan kelebihan dana untuk diinvestasikan kembali.

2. Memelihara barang-barang (aset) sekolah.
3. Menjaga agar peraturan-peraturan serta praktik penerimaan, pencatatan, dan pengeluaran uang diketahui dan dilaksanakan.

2.2.5.3.Prinsip Pengelolaan Keuangan Sekolah

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2008 pasal 59 dalam pengelolaan dana pendidikan, ada beberapa prinsip yang harus diperhatikan, antara lain:

1. Prinsip Keadilan

Prinsip keadilan dilakukan dengan memberikan akses pelayanan pendidikan yang seluas-luasnya dan merata kepada peserta didik, tanpa membedakan latar belakang suku, ras, agama, jenis kelamin, dan kemampuan atau status sosial-ekonomi.

2. Prinsip efisiensi

Prinsip efisiensi dilakukan dengan mengoptimalkan akses, mutu, relevansi, dan daya saing pelayanan pendidikan.

3. Prinsip transparansi

Prinsip transparansi dilakukan dengan memenuhi asas kepatutan dan tata kelola yang baik oleh Pemerintah, pemerintah daerah, penyelenggara pendidikan yang didirikan masyarakat, dan satuan pendidikan sehingga, dapat diaudit atas dasar standar audit yang berlaku, dan menghasilkan opini audit wajar tanpa perkecualian. Dan dapat dipertanggungjawabkan secara transparan kepada pemangku kepentingan pendidikan.

4. Prinsip akuntabilitas publik

Prinsip akuntabilitas publik dilakukan dengan memberikan pertanggungjawaban atas kegiatan yang dijalankan oleh penyelenggara atau satuan pendidikan kepada pemangku kepentingan sesuai dengan peraturanperundang-undangan.

2.2.6. Pembukuan, Pelaporan, dan Transparansi

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2018, Tentang Petunjuk Teknis Penggunaan dana BOS.

2.2.6.1. Pembukuan

Sekolah harus menyelenggarakan pembukuan penuh dalam penyelenggaraan BOS sesuai dengan ketentuan Standar Pengawasan Pendidikan dan Peraturan Perundang-undangan tentang Pengawasan dan Pertanggungjawaban Badan Pengawas Keuangan. Buku-buku dan dokumen-dokumen berikut harus disediakan oleh sekolah.

1. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah

RKAS ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Komite Sekolah, dan ketua yayasan (khusus untuk sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat), dan dibuat 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun pada awal Tahun Pelajaran, tetapi perlu dilakukan revisi pada semester kedua. Oleh karena itu sekolah dapat membuat RKAS tahunan yang dirinci tiap semester. RKAS harus dilengkapi dengan rencana penggunaan dana secara rinci, yang dibuat tahunan dan triwulan untuk setiap sumber dana yang diterima sekolah. RKAS juga harus memuat BOS dimana memuat 11 komponen penggunaan dana BOS sesuai dengan Juknis. Sekolah harus menyusun RKAS yang memuat rencanapenerimaan dan rencana penggunaan uang dari semua sumber dana yang diterima sekolah. RKAS ditanda tangani oleh Kepala Sekolah, Bendahara Sekolah, dan khusus untuk sekolah swasta Ketua Yayasan.

2. Buku Kas Umum

Buku Kas Umum (BKU) disusun untuk masing-masing rekening bank yang dimiliki oleh sekolah. Pembukuan dalam BKU meliputi semua transaksi eksternal, yaitu yang berhubungan dengan pihak ketiga dengan ketentuan sebagai berikut:

- kolom penerimaan memuat penerimaan dari penyalur dana (BOS atau sumber dana lain), penerimaan dari pemungutan pajak, dan penerimaan jasa giro dari bank; dan
- kolom pengeluaran memuat pengeluaran untuk pembelian barang dan jasa, biaya administrasi bank, pajak atas hasil dari jasa giro, dan setoran pajak. BKU harus diisi tiap transaksi (segera setelah transaksi tersebut terjadi dan tidak menunggu terkumpul satu minggu/bulan) dan transaksi yang dicatat di dalam buku kas umum juga harus dicatat dalam buku pembantu, yaitu buku pembantu kas, buku pembantu bank, dan buku pembantu pajak. Formulir yang telah diisi ditanda tangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah.

3. Buku Pembantu Kas

Buku ini harus mencatat tiap transaksi tunai baik penerimaan mau pun pengeluaran dan ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah. Dokumen ini disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas, Tim Manajemen BOS Kabupaten, dan pemeriksa lain bila diperlukan.

4. Buku Pembantu Bank

Buku ini harus mencatat tiap transaksi melalui bank (baik cek, giro maupun tunai) dan ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah.

5. Buku Pembantu Pajak

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

6. Laporan *Opname* Kas dan Berita Acara Pemeriksaan Kas

Setiap akhir bulan, BKU ditutup dan ditandatangani oleh Kepala Sekolah dan Bendahara, kemudian dibandingkan dengan saldo akhir BKU untuk bulan yang bersangkutan, jika terdapat selisih harus dipertanggungjawabkan alasannya. Hasil dari *opname* kas kemudian dibandingkan dengan saldo akhir BKU pada bulan bersangkutan. Apabila terjadi perbedaan, maka harus dijelaskan penyebab perbedaannya. Setelah pelaksanaan *opname* kas, maka

Kepala Sekolah dan Bendahara menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Kas.

7. Bukti pengeluaran
 - a. Setiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti kuitansi yang sah.
 - b. Bukti pengeluaran uang dalam jumlah tertentu harus dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai bea materai.
 - c. Uraian pembayaran dalam kuitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya.
 - d. Uraian tentang jenis barang/jasa yang dibayar dapat dipisah dalam bentuk faktur sebagai lampiran kuitansi.
 - e. Setiap bukti pembayaran harus disetujui Kepala Sekolah dan dibayar lunas oleh Bendahara.
 - f. Segala jenis bukti pengeluaran harus disimpan oleh Bendahara sebagai bahan bukti dan bahan laporan.

Terkait dengan pembukuan dana yang diperoleh sekolah untuk BOS, perlu memperhatikan hal-hal berikut:

1. Pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dapat dilakukan dengan tulis tangan atau menggunakan komputer. Dalam hal pembukuan dilakukan dengan komputer, Bendahara wajib mencetak buku kas umum dan buku pembantu paling sedikit 1(satu) kali dalam 1 (satu) bulan dan menatausahakan hasil cetakan BKU dan buku pembantu bulanan yang telah ditandatangani Kepala Sekolah dan Bendahara.
2. Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam BKU dan buku pembantu yang relevan sesuai dengan urutan tanggal kejadiannya.
3. Uang tunai yang ada di kas tunai tidak lebih dari ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Apabila Bendahara berhenti dari jabatannya, maka BKU, buku pembantu, dan bukti pengeluaran harus diserahterimakan kepada pejabat yang baru dengan Berita Acara SerahTerima.
5. BKU, buku pembantu kas, buku pembantu bank, buku pembantu pajak, bukti pengeluaran, dan dokumen pendukung bukti pengeluaran BOS (kuitansi/faktur/nota/bondarivendor/toko/supplier) wajib diarsipkan oleh sekolah sebagai bahan audit. Setelah diaudit, maka data tersebut dapat diakses oleh publik.
6. Seluruh arsip data keuangan ditata dengan rapi sesuai dengan urutan nomor dan tanggal kejadiannya, dan disimpan di suatu tempat yang aman dan mudah untuk ditemukan setiap saat. Seluruh dokumen pembukuan ini harus disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah, Tim BOS (Bantuan Operasional BOS) Kabupaten/Kota (pendidikan dasar) atau Tim BOS (Bantuan Operasional Sekolah Provinsi (pendidikan menengah dan pendidikan khusus), dan pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

2.2.6.2. Pelaporan

Berikut bentuk pelaporan Dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) terdiri dari:

1. Realisasi Penggunaan Dana Tiap Sumber Dana

Laporan ini disusun berdasarkan BKU dari semua sumber dana yang dikelola sekolah pada periode yang sama. Laporan ini dibuat setiap triwulan dan ditandatangani oleh Bendahara, Kepala Sekolah, dan Komite Sekolah. Laporan ini harus dilengkapi dengan surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa BOS (Bantuan Operasional Sekolah) yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS. Bukti pengeluaran yang sah disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan.

Dokumen ini harus disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah, Tim BOS Kabupaten/Kota (pendidikan dasar) atau Tim BOS Provinsi (pendidikan menengah dan pendidikan khusus), dan pemeriksa lainnya apabila

diperlukan.

2. Rekapitulasi Realisasi Penggunaan BOS (Bantuan Operasional Sekolah)

Laporan ini merupakan rekapitulasi penggunaan BOS (Bantuan Operasional Sekolah) berdasarkan standar pengembangan sekolah dan komponen pembiayaan BOS (Bantuan Operasional Sekolah). Belanja/penggunaan dana yang dilaporkan merupakan seluruh belanja/penggunaan dana yang bersumber dari BOS (Bantuan Operasional Sekolah) yang diterima sekolah pada tahun berkenaan. Sisa BOS (Bantuan Operasional Sekolah) tahun sebelumnya tidak dilaporkan pada laporan BOS (Bantuan Operasional Sekolah) tahun ini, akan tetapi tetap tercatat sebagai penerimaan sekolah dari sumber lain dan tetap tercatat penggunaannya pada pembukuan anggaran sekolah. Laporan ini dibuat tiap triwulan dan ditandatangani oleh Bendahara, Kepala Sekolah, dan Komite Sekolah, disimpan di sekolah, dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah, Tim BOS Kabupaten/Kota (pendidikan dasar) atau Tim BOS Provinsi (pendidikan menengah dan pendidikan khusus), dan pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

3. Pencatatan Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat.

Dokumen ini harus disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah, Tim BOS Kabupaten/Kota (pendidikan dasar) atau Tim BOS Provinsi (pendidikan menengah dan pendidikan khusus), dan pemeriksa lainnya apabila diperlukan. Dokumen laporan ini terdiri atas:

- a. lembar pencatatan pengaduan masyarakat; dan
- b. lembar pencatatan pertanyaan/kritik/saran.

4. Laporan Aset

Sesuai dengan ketentuan pengelolaan keuangan daerah, setiap sekolah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Pusat atau pemerintah daerah yang menerima BOS (Bantuan Operasional Sekolah) wajib melaporkan seluruh belanja yang telah dilakukan, termasuk hasil pembelian barang yang menjadi aset pemerintah daerah. Hasil pembelian barang yang dilaporkan merupakan pembelian barang yang dilakukan oleh sekolah menggunakan dana yang

berasal dari BOS yang diterima pada tahun berkenaan. Mekanisme pelaporan belanja dari BOS (Bantuan Operasional Sekolah) dan penerimaan barang aset kepada pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan keuangan daerah dari Kementerian Dalam Negeri.

5. Laporan ke Dinas Pendidikan

Selain laporan yang disimpan di sekolah sebagai bahan pemeriksaan dan audit, Tim BOS Sekolah juga harus menyampaikan dokumen laporan kepada Tim BOS Kabupaten/Kota (SD dan SMP) atau Tim BOS Provinsi (SMA, SMK, dan SDLB/SMPLB/SMALB/SLB). Dokumen laporan yang harus disampaikan tersebut merupakan kompilasi tahunan dari laporan rekapitulasi penggunaan BOS tiap triwulan. Kompilasi laporan ini diserahkan paling lama tanggal 5 Januari tahun berikutnya. Selain laporan di atas, sekolah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Pusat atau pemerintah daerah juga harus menyampaikan laporan hasil belanja dari BOS (Bantuan Operasional Sekolah) dan penerimaan barang aset pemerintah daerah dengan tata cara sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Kementerian Dalam Negeri.

6. Laporan *Online* ke Laman BOS

Selain laporan berupa dokumen cetak yang disampaikan ke dinas pendidikan, Tim BOS Sekolah juga harus menyampaikan laporan penggunaan dana secara *online* ke laman BOS <http://bos.kemdikbud.go.id>. Informasi penggunaan dana yang disampaikan sebagai laporan *online* merupakan informasi yang didapat dari laporan rekapitulasi penggunaan BOS tiap triwulan. Laporan ini harus diunggah ke laman BOS setiap triwulan pada awal triwulan berikutnya.

2.2.6.3. Transparasi

Sebagai bentuk akuntabilitas dalam penyelenggaraan program dan penggunaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS), sekolah wajib menyusun dan menerbitkan dokumen pendukung untuk menjamin transparansi informasi secara utuh. Dokumen tambahan yang harus dikeluarkan oleh sekolah antara lain::

1. Realisasi Penggunaan Dana Tiap Sumber Dana

Dokumen yang digunakan adalah laporan realisasi penggunaan dana tiap sumber dana. Laporan ini harus dipublikasikan setiap triwulan mengikuti periode pembuatan laporan tersebut. Publikasi laporan dilakukan melalui pemasangan pada papan informasi sekolah atau tempat lainnya yang mudah diakses oleh masyarakat.

2. Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana

Dokumen yang digunakan adalah laporan rekapitulasi penggunaan dana berdasarkan komponen pembiayaan BOS (Bantuan Operasional Sekolah). Laporan ini harus dipublikasikan setiap triwulan mengikuti periode pembuatan laporan tersebut. Publikasi laporan dilakukan melalui pemasangan pada papan informasi sekolah atau tempat lainnya yang mudah diakses oleh masyarakat.

2.2.7. Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Pasal 79 Perpres No. 48/2008 mengatur bahwa pendidikan yang diperoleh pemerintah dan kota dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kegiatan pertanggungjawaban dapat dilakukan setiap bulan. Keputusan akuntabilitas tergantung pada peraturan yang berlaku yang ditetapkan oleh pemerintah dan yayasan sekolah swasta. Isi pertanggungjawaban (Pendiknas, 2003).:

1. Jumlah uang yang diterima dan dikeluarkan
2. Buku penerimaan dan pengeluaran
3. Waktu transaksi
4. Berbagai bukti dari penerimaan dan pengeluaran

Pelaporan dilakukan dalam jangka waktu yang telah ditentukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Isi laporan sesuai dengan Prinsip Akuntansi BOS (Pendukung Manajemen Sekolah) (Depdiknas, 2010:68) termasuk:

1. Jumlah uang yang diterima dan dikeluarkan
2. Buku penerimaan dan pengeluaran

3. Waktu transaksi
4. Berbagai bukti dari penerimaan dan pengeluaran

Pelaporan dilakukan dalam jangka waktu yang telah ditentukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Isi laporan sesuai dengan Prinsip Akuntansi BOS (Pendukung Manajemen Sekolah) (Depdiknas, 2010:68) termasuk:

1. Pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dapat dilakukan dengan tertip dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Semua transaksi permintaan dan pengeluaran dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) dicatat pada tanggal kejadiannya.
3. Uang tunai yang ada di Kas tunai tidak lebih dari Rp10 juta.
4. Setiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti kwitansi yang sah.