

**EVALUASI REALISASI ANGGARAN DANA BANTUAN
OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) DI SDN MOJOREJO 02
KEC. WATES KAB. BLITAR**

SKRIPSI



Oleh

ZUNI EKO PRAMITA

NIM : 11520024

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
2015**

**EVALUASI REALISASI ANGGARAN DANA BANTUAN
OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) DI SDN MOJOREJO 02
KEC. WATES KAB. BLITAR**

SKRIPSI

Diajukan Kepada:

Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang

Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan

Dalam Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi (SE)



Oleh

ZUNI EKO PRAMITA

NIM : 11520024

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
2015**

LEMBAR PERSETUJUAN

**EVALUASI REALISASI ANGGARAN DANA BANTUAN
OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) DI SDN MOJOREJO 02
KEC. WATES KAB. BLITAR**

SKRIPSI

Oleh

ZUNI EKO PRAMITA

NIM : 11520024

Telah disetujui 09 April 2015
Dosen Pembimbing,

HJ. Meldona, SE., MM., Ak., CA
NIP. 19770702 200604 2 001

Mengetahui :
Ketua Jurusan,



Naili Wahyuni, SE., M.Si., Ak., CA
NIP. 19720322 200801 2 005

LEMBAR PENGESAHAN

EVALUASI REALISASI ANGGARAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) DI SDN MOJOREJO 02 KEC. WATES KAB. BLITAR

SKRIPSI

Oleh
ZUNI EKO PRAMITA
NIM : 11520024

Telah Dipertahankan di Depan Dewan Penguji
Dan Dinyatakan Diterima Sebagai Salah Satu Persyaratan
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi (SE)
Pada 13 November 2015

Susunan Dewan Penguji

1. Ketua
Nanik Wahyuni, SE., M.Si., Ak., CA
NIP. 19720322 200801 2 005
2. Dosen Pembimbing/ Sekretaris
Hj. Meldona, SE., MM., Ak., CA
NIP. 19770702 200604 2 001
3. Penguji Utama
Yuniarti Hidayah S P, SE., M.Bus., Ak., CA
NIP. 19760617 200801 2 020

Tanda Tangan

()
()
()

Disahkan Oleh:
Ketua Jurusan,



Nanik Wahyuni, SE., M.Si., Ak., CA
NIP. 19720322 200801 2 005

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Zuni Eko Pramita
NIM : 11520024
Fakultas/Jurusan : Ekonomi/Akuntansi

menyatakan bahwa “Skripsi” yang saya buat untuk memenuhi persyaratan kelulusan pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang, dengan judul:

EVALUASI REALISASI ANGGARAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (Studi pada SD Negeri Mojorejo 02 Kec. Wates Kab. Blitar)

adalah hasil karya saya sendiri, bukan “duplikasi” dari pihak lain, bukan menjadi tanggung jawab Dosen Pembimbing dan atau pihak Fakultas Ekonomi, tetapi menjadi tanggung jawab saya sendiri.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan tanpa paksaan dari siapapun.

Malang, 12 November 2015

Hormat saya,



Zuni Eko Pramita

NIM : 11520024

SURAT PERNYATAAN PUBLIKASI

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama	: Zuni Eko Pramita
NIM	: 11520024
Jurusan/Prodi	: Akuntansi
Fakultas	: Ekonomi
Judul Skripsi	: Evaluasi Realisasi Anggaran Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Di SDN Mojorejo 02 Kec. Wates Kab Blitar

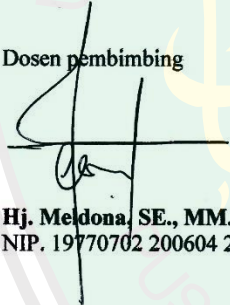
Tidak Mengizinkan jika karya ilmiah saya (skripsi) dipublikasikan melalui website perpustakaan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang secara keseluruhan (full teks) demi proses penelitian dan studi keilmuan selanjutnya.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Malang, 20 November 2015

Dosen pembimbing

Mahasiswa


Hj. Meldona, SE., MM., Ak., CA
NIP. 19770702 200604 2 001


Zuni Eko Pramita
NIM. 11520024

HALAMAN PERSEMBAHAN

Syukur yang sangat dalam kepada Tuhan Yang Maha Esa, Karena Rahman dan RahimNYA_lah saya mendapatkan anugerah hidup yang luar biasa ini.

Dan dengan ridho Allah SWT, syukur Alhamdulillah akhirnya satu kewajiban telah saya selesaikan dan semua ini tulus saya persembahkan sebagai bentuk tanggung jawab, ungkapan terima kasih atas ketulusan Cinta dan hormat serta sayangku :

- ♥ kedua orang tua, Ibu **Umi Fauziyah** yang tidak pernah bosan memberikan kasih sayang dan dukungan dalam setiap do'anya, Bapak Terhebat **M.Nastangin** yang tidak pernah berhenti berjuang memberikan yang terbaik
- ♥ suami saya tercinta, **Anas Fauzi** yang senantiasa memberi semangat kepada saya untuk menyelesaikan tugas akhir ini,
- ♥ Ibu Mertua **Masfufatul jannah** yang memberi kasih sayang dan dukungan dalam setiap doanya.
- ♥ Bapak mertua **Alm. Pudji Al-ichwani** yang saat ini berada disisi allah yang insyaallah selalu mendo'akan kami.
- ♥ Adik terstimewa **M. fatick Dwi Egi Maulana & firnanda elsa putri** yang selalu mewarnai hari-hari kami dengan Penuh Keceriaan,
- ♥ Terima Kasih untuk Bapak Ibu dosen, semoga keiklasan Bapak Ibu dosen dalam membimbing kami, menjadi berkah sepanjang kehidupan ini.
- ♥ Untuk Sahabat, teman terbaik, dan teman dalam segala hal, **Isaroh Toyibin** yang selalu menemani dan menghawatirkanku dalam penyelesaian tugas akhir ini dan **Zizio** yang senantiasa membantuku.
- ♥ teman Mahad Sunan Ampel Al-Ali, teman Pondok Pesantran Putri Darul Hikmah, teman Pengabdian Masyarakat, kalian telah mengajarku toleransi, kebersamaan, serta kekeluargaan dan trimakasih atas semua kebaikannya.

HALAMAN MOTTO

Jadilah kamu manusia yang pada kelahiranmu semua orang tertawa bahagia, tetapi hanya kamu sendiri yang menangis; dan pada kematianmu semua orang menangis sedih, tetapi hanya kamu sendiri yang tersenyum.

(Mahatma Gandhi)

Ibarat tidak mengenal finish, selama hidup, manusia harus terus bergerak, mulutnya berdzikir, otaknya berfikir, badannya beramal shalih sampai kapanpun yang tidak boleh ada istilah pensiun. Mungkin, bagaikan perenang, kita harus selalu bergerak, jika kita tidak mau mengakhiri hidup ini.

-Prof. H.Imam Suproyogo

Ambil terlalu banyak waktu maka waktu akan mendahuluimu. Maka jadilah orang yang menggenggam waktu dan bukan yang di kejar oleh waktu.

-Anonim

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Alhamdulillah segala puji bagi Allah SWT, Sang Pemilik dunia dan seisinya, tiada tuhan selain Allah dan hanya kepada-Nya lah kita patut memohon dan berserah diri. Hanya karena nikmat kesehatan dan kesempatan dari Allah-lah kegiatan penulisan proposal skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu yang berjudul **“EVALUASI REALISASI ANGGARAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (Studi pada SD Negeri Mojorejo 02 Kec. Wates Kab. Blitar)”**. Shalawat serta salam selalu kita haturkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW Sang kekasih Allah, dengan syafaat dari beliau lah kita dapat terbebas dari zaman kejahiliyahan.

Tidak lupa pada kesempatan kali ini di ucapkan terimakasih kepada berbagai pihak yang telah membantu menyelesaikan penulisan proposal skripsi ini. Ucapan terimakasih di sampaikan kepada :

1. Prof. Dr. H. Mudjia Rahardjo, M.Si, selaku Rektor UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Bapak Salim Al Idrus, MM., M. Ag, selaku Dekan Fakultas Ekonomi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Ibu Nanik Wahyuni, SE., M.Si., AK, CA selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang
4. Bapak Hj. Meldona, SE.,MM., Ak., CA. selaku Dosen Pembimbing skripsi, yang telah meluangkan waktunya, dan juga berbagi ilmu dalam menyelesaikan proposal skripsi. dan selalu memberi motivasi selama proses penulisan proposal skripsi, sehingga penulisan proposal skripsi ini terselesaikan
5. Ibu dan Bapak di rumah yang selalu mendoakan akan kelancaran dalam hidup saya serta suami dan adik tercinta di rumah.

6. Seluruh dosen dan staf karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang

Seperti kata pepatah “tak ada gading yang tak retak” begitu pula dalam penulisan ini sangatlah jauh dari sempurna, apabila nantinya terdapat kekeliruan dalam penulisan skripsi maka sangat di harapkan kritik dan sarannya.

Malang, 6 November 2015



DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL DEPAN

HALAMAN JUDUL	I
HALAMAN PERSETUJUAN	II
HALAMAN PENGESAHAN	III
HALAMAN PERNYATAAN.....	IV
PERNYATAAN PUBLIKASI.....	V
HALAMAN PERSEMBAHAN	VI
HALAMAN MOTTO	VII
KATA PENGANTAR.....	VIII
DAFTAR ISI.....	X
DAFTAR TABEL	XII
DAFTAR GAMBAR.....	XIII
DAFTAR LAMPIRAN	XIV
ABSTRAK	

BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	9
1.3 Tujuan Penelitian	10
1.4 Manfaat Penelitian	10
1.5 Batasan Penelitian	10

BAB II. KAJIAN PUSTAKA	11
2.1. Penelitian Terdahulu	11
2.2. Kajian Teoritis.....	14
2.2.1. Organisasi Sektor Publik.....	14

2.2.2. Anggaran	15
2.2.2.1 Pengertian dan Fungsi Anggaran	15
2.2.2.2 Jenis Anggaran	17
2.2.2.3 Pentingnya Anggaran Sektor Publik	18
2.2.2.4 Realisasi Anggaran.....	19
2.2.3. Pengertian Kinerja Keuangan	19
2.2.3.1 Rasio Efektivitas Terhadap Anggaran	19
2.2.3.2 Rasio Efisiensi Anggaran	20
2.2.4. Anggaran Dalam Pandangan Islam.....	21
2.2.5 Bantuan Operasional Sekolah (BOS).....	26
2.2.5.1 Pengertian BOS	26
2.2.5.2 Tujuan Program BOS	27
2.2.5.3 Sasaran Program BOS.....	27
2.2.5.4 Program BOS dan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS).....	28
2.2.5.5 Tugas dan Tanggungjawab Manajemen BOS sekolah.....	28
2.2.5.6 Penggunaan dan Larangan Penggunaan BOS	30
2.2.5.7 Prosedur Pelaksanaan BOS	35
2.2.5.8 Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan Tingkat Sekolah.....	39
2.3 Kerangka Berfikir.....	49
BAB III. METODOLOGI PENELITIAN	52
3.1. Jenis dan Pendekatan Penelitian.....	52
3.2. Lokasi Penelitian	53
3.3. Data dan jenis data	53
3.4. Teknik Pengumpulan data.....	54
3.5. Model Analisis data.....	55
BAB IV. PEMBAHASAN.....	57
4.1. Paparan data hasil penelitian	57

4.1.1. Gambaran Umum SDN Mojorejo 02	57
4.1.2. VISI dan MISI.....	57
4.1.3. Struktur organisasi SDN Mojorejo 02.....	59
4.1.4. Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi)	59
4.2 Deskripsi Hasil Penelitian	63
4.2.1 Penyusunan Anggaran Keuangan Sekolah	63
4.2.2 Pelaksanaan pengelolaan dana BOS	65
4.2.3. Pelaporan pengelolaan dana BOS	77
4.3 Pembahasan.....	79
4.3.1. Penentuan Anggaran dana BOS	79
4.3.2. Pelaksanaan pengelolaan dana BOS	80
4.3.3. Pelaporan Pengelolaan dana BOS.....	80
4.3.4. Komponen Penggunaan BOS.....	80
4.3.5. Laporan Pertanggungjawaban dana BOS	86
4.3.6. Analisis Efektifitas Laporan Realisasi Anggaran	87
4.3.7. Analilis Efesiensi Laporan Realisasi Anggaran	88
BAB V. PENUTUP.....	91
5.1. KESIMPULAN	91
5.2. SARAN	92
DAFTAR PUSTAKA	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1.....	12
Tabel 4.1.....	81
Tabel 4.2.....	87



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	38
Gambar 2.2	50
Gambar 4.1	59



ABSTRAK

Pramita, Zuni Eko. 2015, SKRIPSI. Judul : “EVALUASI REALISASI ANGGARAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DI SDN MOJOREJO 02 KEC. WATES, KAB. BLITAR”.

Pembimbing : Hj. Meldona, S.E., M.M., Ak., CA

Kata Kunci : Realisasi Anggaran, Dana BOS

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui efektivitas dan efesiensi dalam penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SDN Mojorejo 02 Kec. Wates, Kab. Blitar. Serta untuk membandingkan antara laporan realisasi anggaran dengan kondisi di lapangan.

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan membandingkan antara Laporan Pertanggungjawaban dana BOS dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 76 tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS, dan juga membandingkan antara anggaran dan realisasinya. Data diperoleh dengan observasi dan wawancara dengan Kepala Sekolah, Bendahara BOS, Orang tua siswa, dan Komite Sekolah. Dokumen yang digunakan adalah profil sekolah, laporan pertanggungjawaban, dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS). Metode analisis yang digunakan adalah dengan menghitung rasio efektivitas dan efesiensi,

Hasil penelitian menunjukkan bahwa dari penyusunan laporan dana BOS diperoleh perhitungan rasio efektivitas adalah sebesar 99,8% (yang berarti berada dalam kriteria sangat efektif), sementara tingkat efesiensi mencapai rata-rata 25.01 % (berada dalam kriteria sangat efisien). Akan tetapi peruntukan dana BOS dilapangan dapat dikatakan belum maksimal yang ditunjukkan dengan kurang terpenuhinya fasilitas siswa yaitu perpustakaan, Unit Kesehatan Sekolah (UKS), dan peralatan Olahraga. Sehingga untuk kedepan dasar penyusunan anggaran dana BOS untuk periode berikutnya didasarkan pada realisasi anggaran periode sebelumnya, dan disesuaikan dengan kebutuhan dan rencana strategi SDN Mojorejo 02.

ABSTRACT

Pramita, Zuni Eko. 2015. THESIS. Title: The Evaluation of Budget Realization of BOS Fund in SDN Mojorejo 02, Wates, Blitar

Advisor : Hj. Meldona, S.E., M.M., Ak., CA

Keywords : *Evaluation, Budget Realization, BOS Fund.*

The study aims to find out the effectiveness of goal achievement and efficiency of source management of BOS Funds (School Operational Support) budget realization in SDN Mojorejo 02, Wates, Blitar. It is done by calculating the ratio of effectiveness and efficiency and comparing the report of budget realization based on the reality.

The study employs a descriptive qualitative approach to systematically describe the research focus. It is done by direct observation and interview with related people on documents used in the research. The data consist of company profiles, annual report of 2014, and interview related with the realization of BOS Funds in SDN Mojorejo 02 Wates, Blitar.

The result shows that the effectiveness average of BOS Fund management is 99.8%. It means that the management is highly effective. Meanwhile, the efficiency is 25.01% and it means highly efficient. However, the realization of BOS Funds budget has not matched with the report and some of student facilities has not been fulfilled. As a result, the management of BOS Fund is not optimal yet.

مستخلص البحث

زوني إيكو فراميتا، 2015، تقويم تحقيق ميزانية الدعم المالي للعملية المدرسية في المدرسة الإبتدائية الحكومية موجوريجو الثاني بجي واتيس، بمنطقة بليتار، البحث الجامعي. المشرف : الحاجة ملدونا الماجستير.

الكلمات المفتاحية : التقويم، تقويم تحقيق الميزانية، ميزانية الدعم المالي للعملية المدرسية.

يهدف هذا البحث لتحديد مدى فعالية تحقيق الأهداف وكفاءة استخدام الموارد المالية في عملية تنفيذ ميزانية الدعم المالي للعملية المدرسية في المدرسة الإبتدائية الحكومية موجوريجو الثاني بجي واتيس، بمنطقة بليتار من خلال حساب نسبة الفعالية والكفاءة. ومقارنة تقارير تحقيق الميزانية المصممة مع واقع الحال في الميدان.

يستخدم الباحث المنهج الوصفي الكيفي. والهدف منه وصف المنهجية لما ركز عليه البحث. يجري هذا البحث بالملاحظة المباشرة في مكان البحث، والمقابلة مع الأطراف المتعلقة به وتحليل الوثائق المتعلقة به في المدرسة الإبتدائية الحكومية موجوريجو الثاني بجي واتيس، بمنطقة بليتار. وأما البيانات التي تم حصول عليها ففي شكل بيانات المؤسسة، والتقارير المالي للعام 2014. وكذلك المقابلة عن التنفيذ وتحقيق ميزانية الدعم المالي للعملية المدرسية في المدرسة الإبتدائية الحكومية موجوريجو الثاني بجي واتيس، بمنطقة بليتار.

تدل نتائج هذا البحث على أن مدى فعالية إدارة ميزانية الدعم المالي للعملية المدرسية كانت درجته النسبية 99,8% بمعنى أكثر فعالا. وأما مدى الكفاءة كانت درجته النسبية 25,01% بمعنى أكثر كفاءة. ولكن تحقيق الدعم المالي للعملية المدرسية لم توافق بالتقرير المالي في استفادة الدعم المالي للعملية المدرسية، وهناك بعض التقصير في المياني المرافقة للمدرسة. بهذا الواقع، فإن تحقيق ميزانية الدعم المالي للعملية المدرسية لم يكن فعالا.

ABSTRACT

Pramita, Zuni Eko. 2015. THESIS. Title: The Evaluation of Budget Realization of BOS Fund in SDN Mojorejo 02, Wates, Blitar

Advisor : Hj. Meldona, S.E., M.M., Ak., CA

Keywords : *Evaluation, Budget Realization, BOS Fund.*

The study aims to find out the effectiveness of goal achievement and efficiency of source management of BOS Funds (School Operational Support) budget realization in SDN Mojorejo 02, Wates, Blitar. It is done by calculating the ratio of effectiveness and efficiency and comparing the report of budget realization based on the reality.

The study employs a descriptive qualitative approach to systematically describe the research focus. It is done by direct observation and interview with related people on documents used in the research. The data consist of company profiles, annual report of 2014, and interview related with the realization of BOS Funds in SDN Mojorejo 02 Wates, Blitar.

The result shows that the effectiveness average of BOS Fund management is 99.8%. It means that the management is highly effective. Meanwhile, the efficiency is 25.01% and it means highly efficient. However, the realization of BOS Funds budget has not matched with the report and some of student facilities has not been fulfilled. As a result, the management of BOS Fund is not optimal yet.

مستخلص البحث

زوني إيكو فراميتا، 2015، تقويم تحقيق ميزانية الدعم المالي للعملية المدرسية في المدرسة الإبتدائية الحكومية موجوريجو الثاني بحى واتيس، بمنطقة بليتار، البحث الجامعي. المشرف : الحاجة ملدون الماجستيرة.

الكلمات المفتاحية : التقويم، تقويم تحقيق الميزانية، ميزانية الدعم المالي للعملية المدرسية.

يهدف هذا البحث لتحديد مدى فعالية تحقيق الأهداف وكفاءة استخدام الموارد المالية في عملية تنفيذ ميزانية الدعم المالي للعملية المدرسية في المدرسة الإبتدائية الحكومية موجوريجو الثاني بحى واتيس، بمنطقة بليتار من خلال حساب نسبة الفعالية والكفاءة. ومقارنة تقارير تحقيق الميزانية المصممة مع واقع الحال في الميدان.

يستخدم الباحث المنهج الوصفي الكيفي. والهدف منه وصف المنهجية لما ركز عليه البحث. يجري هذا البحث بالملاحظة المباشرة في مكان البحث، والمقابلة مع الأطراف المتعلقة به وتحليل الوثائق المتعلقة به في المدرسة الإبتدائية الحكومية موجوريجو الثاني بحى واتيس، بمنطقة بليتار. وأما البيانات التي تم حصول عليها فهي شكل بيانات المؤسسة، والتقرير المالي للعام 2014. وكذلك المقابلة عن التنفيذ وتحقيق ميزانية الدعم المالي للعملية المدرسية في المدرسة الإبتدائية الحكومية موجوريجو الثاني بحى واتيس، بمنطقة بليتار.

تدل نتائج هذا البحث على أن مدى فعالية إدارة ميزانية الدعم المالي للعملية المدرسية كانت درجته النسبية 99,8% بمعنى أكثر فعالا. وأما مدى الكفاءة كانت درجته النسبية 25,01% بمعنى أكثر كفاءة. ولكن تحقيق الدعم المالي للعملية المدرسية لم توافق بالتقرير المالي في استفادة الدعم المالي للعملية المدرسية، وهناك بعض التقصير في المياني المرافقة للمدرسة. بهذا الواقع، فإن تحقيق ميزانية الدعم المالي للعملية المدرسية لم يكن فعالا.

ABSTRAK

Pramita, Zuni Eko. 2015, SKRIPSI. Judul : “EVALUASI REALISASI ANGGARAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DI SDN MOJOREJO 02 KEC. WATES, KAB. BLITAR”.

Pembimbing : Hj. Meldona, S.E., M.M., Ak., CA

Kata Kunci : Realisasi Anggaran, Dana BOS

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui efektivitas dan efesiensi dalam penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SDN Mojorejo 02 Kec. Wates, Kab. Blitar. Serta untuk membandingkan antara laporan realisasi anggaran dengan kondisi di lapangan.

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan membandingkan antara Laporan Pertanggungjawaban dana BOS dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 76 tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS, dan juga membandingkan antara anggaran dan realisasinya. Data diperoleh dengan observasi dan wawancara dengan Kepala Sekolah, Bendahara BOS, Orang tua siswa, dan Komite Sekolah. Dokumen yang digunakan adalah profil sekolah, laporan pertanggungjawaban, dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS). Metode analisis yang digunakan adalah dengan menghitung rasio efektivitas dan efesiensi,

Hasil penelitian menunjukkan bahwa dari penyusunan laporan dana BOS diperoleh perhitungan rasio efektivitas adalah sebesar 99,8% (yang berarti berada dalam kriteria sangat efektif), sementara tingkat efesiensi mencapai rata-rata 25.01 % (berada dalam kriteria sangat efesien). Akan tetapi peruntukan dana BOS dilapangan dapat dikatakan belum maksimal yang ditunjukkan dengan kurang terpenuhinya fasilitas siswa yaitu perpustakaan, Unit Kesehatan Sekolah (UKS), dan peralatan Olahraga. Sehingga untuk kedepan dasar penyusunan anggaran dana BOS untuk periode berikutnya didasarkan pada realisasi anggaran periode sebelumnya, dan disesuaikan dengan kebutuhan dan rencana strategi SDN Mojorejo 02.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sektor pendidikan Indonesia mengalami kemajuan yang cukup pesat selama dua decade terakhir. Pada tahun 1998, tingkat anak yang mendaftar ke Sekolah Dasar mencapai lebih dari 90%. indikator penuntasan program Wajar 9 Tahun diukur dengan Angka Partisipasi Kasar (APK). Pada tahun 2005 APK telah mencapai 98,11%, sehingga dapat dikatakan bahwa program Wajar 9 tahun telah tuntas 7 tahun lebih awal dari target deklarasi *Education For All* (EFA) di Dakar (Bastian: 2007).

Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang mulai sejak Juli 2005, telah berperan secara signifikan dalam percepatan pencapaian program wajar 9 tahun. Namun, sektor pendidikan ini juga diwarnai oleh tingginya angka anak putus sekolah dan rendahnya angka siswa yang melanjutkan ketingkat yang lebih tinggi. Dari sisi kualitas pendidikan, Indonesia menduduki peringkat terburuk diantara 12 negara Asia dan ASEAN. Hal ini antara lain ditandai dengan rendahnya kualitas dan relevansi pendidikan di banyak sekolah dasar, ketimpangan akses menuju pendidikan tingkat menengah, pengelolaan pendidikan yang tidak efisien, metode pengajaran yang sudah ketinggalan jaman, dan kurangnya peran serta orangtua dalam pendidikan anak-anaknya. Kondisi ini merupakan dampak dari pendekatan sentralistik, dimana pemerintah pusat menentukan kurikulum, ujian, prosedur kepegawaian, dan alokasi guru secara rasional ke sekolah seluruh Indonesia. Di Era desentralisasi seperti saat ini, pihak pemerintah

kota/kabupatenlah yang menghadapi semua tantangan diatas.Ironisnya, pengetahuan, kemampuan, dan kapasitas pejabat pemerintah daerah dalam menentukan perencanaan dan manajemen pendidikan masih perlu ditingkatkan (Bastian:2007).

Dalam UU No.32 Tahun 2004 dijelaskan bahwa Sektor pendidikan mendapat perhatian yang cukup serius karena pendidikan adalah kunci kemajuan semua bidang.Oleh karenanya, argumentasi pendidikan sebagai hak asasi manusia perlu dikebangkan menjadi “Pendidikan” adalah alat pembangunan social dan ekonomi.Dari uraian diatas dapat dikatakan bahwa urusan pendidikan merupakan urusan bersama, artinya ada bagian yang dapat dikerjakan oleh pusat dan ada bagian yang harus didesentralisasi. Melalui desentralisasi pendidikan, permasalahan pokok pendidikan, yaitu masalah mutu, pemerataan, relevansi, efesiensi, dan manajemen dapat dipecahkan.

Sejalan dengan berkembangnya manajemen pendidikan, dalam lingkup pendidikan formal mulai muncul Manajemen Berbasis Sekolah (MBS), MBS bertujuan untuk meningkatkan semua kinerja sekolah mulai dari efektivitas, kualitas/mutu, efisiensi, inovasi, relevansi dan pemerataan serta akses pendidikan yang menjadikan pengelolaan pendidikan lebih terarah dan lebih terkoordinasi baik dari segi penyelenggaraan, pendanaan, pengembangan dan pengawasan. Ada satu hal yang sebetulnya sangat penting dan mendasar dalam suatu organisasi terkait dengan penyelenggaraan kelancaran jalannya pendidikan dan tercerminnya kinerja sumber daya yang ada dalam dunia pendidikan, yaitu akuntansi pendidikan.Akuntansi merupakan mekanisme peringkasan, pencataan, dan pelaporan transaksi yang terjadi dalam kurun waktu tertentu pada suatu

entitas. Oleh karena itu dalam organisasi pendidikan, akuntansi diperlukan sebagai pedoman bagi penyelenggaraan kegiatan yang terkait dengan pendidikan. Selain itu pemerintah juga perlu menyiapkan landasan hukum dalam bentuk undang-undang , peraturan pemerintah, dan keputusan menteri untuk pelaksanaan desentralisasi pendidikan agar sesuai dengan jiwa dan semangat otonomi daerah dan perlunya penyelenggaraan organisasi pendidikan yang baik transparan serta akuntabel (Bastian 2007).

Menurut Hasibuan (2011:2) menjelaskan bahwa pengelolaan atau manajemen adalah ilmu seni dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Pengelolaan keuangan sekolah yang baik dapat dilakukan dengan menggunakan: asas pemisahan tugas, perencanaan, pembukuan setiap transaksi, pelaporan dan pengawasan.

Mardiasmo (2005) mendefinisikan anggaran sebagai pernyataan mengenai estimasi kinerja yang hendak dicapai selama periode waktu tertentu yang dinyatakan dalam ukuran financial , dan penganggaran merupakan proses atau metode untuk mempersiapkan suatu anggaran.

Menurut Nafarin (2008:11), Mengatakan bahwa Anggaran (budget) adalah suatu rencana keuangan periode yang disusun berdasarkan periode yang telah disahkan. Anggaran atau budget merupakan rencana tertulis mengenai kegiatan suatu organisasi yang dinyatakan secara kuantitatif dan umumnya dinyatakan dalam satuan uang untuk jangka waktu tertentu. Unsur yang dicakup secara langsung oleh laporan realisasi anggaran (LRA) sebagai berikut , 1) Anggaran,

2) Pendapatan 3) Belanja 4) Transfer, 5) Surplus atau deficit, 6) penerimaan pembiayaan, 7) pengeluaran pembiayaan 8) sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran (SiLPA/SiKPA). Kegiatan utama dalam realiasi anggaran adalah pencairan anggaran, realiasi pendapatan, dan pelaksanaan program. Aspek-aspek yang harus tercakup dalam anggaran sektor publik meliputi Aspek perencanaan, aspek pengendalian, aspek akuntabilitas public.

Empat tahapan dalam siklus anggaran yaitu, 1) Tahapan persiapan anggaran, pada tahapan ini dilakukan taksiran pengeluaran atas dasar taksiran pendapatan yang tersedia, 2) Tahapan Ratifikasi, tahapan ini pimpinan eksekutif harus mempunyai kemampuan untuk menjawab dan memberikan argumentasi yang rasional atas segala pertanyaan-pertanyaan dan bantahan dari pihak legislative. 3) Tahap pelaksanaan anggaran, dalam tahap ini manajer keuangan public bertanggungjawab untuk menciptakan system akuntansi yang memadai dan handal untuk perencanaan dan pengendalian anggaran yang telah disepakati, dan bahkan dapat diandalkan untuk tahapan penyusunan anggaran periode berikutnya. 4) Tahapan Pelaporan dan Evaluasi Anggaran, Jika tahap implementasi telah didukung dengan system akuntansi dan system pengendalian manajemen dengan baik maka diharapkan pada tahapan ini tidak akan menemui banyak masalah (Mardiasmo 2009:73).

Anggaran publik merupakan suatu rencana finansial yang menyatakan: (1) berapa biaya atas rencana-rencana yang dibuat, (2) berapa banyak dan bagaimana caranya memperoleh uang untuk mendanai rencana tersebut. Anggaran sektor publik memiliki beberapa fungsi utama, yaitu Sebagai alat perencanaan, Alat pengendalian, alat kebijakan fiskal, alat politik, alat koordinasi dan komunikasi,

alat penilaian kinerja, alat motivasi, alat menciptakan ruang publik (Mardiasmo 2009 : 63).

Dalam buku “Petunjuk Teknis Penggunaan Dana bantuan operasional sekolah (BOS) Tahun 2013” yang disusun oleh Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2012, Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah program pemerintah yang pada dasarnya adalah untuk penyediaan pendanaan biaya operasi nonpersonalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksanaan program wajib belajar. Salah satu faktor yang mempengaruhi keberhasilan program BOS adalah pengelolaan dana dan segala sumberdaya yang ada dalam program BOS. Pentingnya pengelolaan dana BOS yaitu, dengan pengelolaan yang baik akan mampu membantu ketercapaian tujuan dari program BOS dengan efektif dan efisien. Pengelolaan dana BOS yang baik merupakan suatu keberhasilan sekolah dalam mengelola dana BOS, melalui suatu proses kerjasama yang sistematis mulai dari perencanaan, pelaksanaan, sampai dengan evaluasi Dalam merencanakan penggunaan dana BOS kepala sekolah terlebih dahulu menyesuaikan dengan rencana pengembangan sekolah secara keseluruhan, baik pengembangan jangka pendek, maupun jangka panjang.

Penggunaan dana BOS harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara tim manajemen BOS sekolah, dewan guru dan komite sekolah. Hasil kesepakatan harus dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat dan ditandatangani oleh seluruh peserta rapat. Dalam penggunaan dana BOS ini tidak semua kebutuhan sekolah dapat dipenuhi. Karena dana BOS ini hanya membiayai komponen – komponen kegiatan tertentu, seperti

pembelian/penggandaan buku teks pelajaran, kegiatan pembelajaran dan ekstra kurikuler siswa, perawatan sekolah, pembayaran honorarium bulanan guru honorer dan lain sebagainya. Setelah menggunakan dana BOS kemudian langkah berikutnya yaitu membuat pertanggungjawaban. Dalam salah satu bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan program BOS masing-masing pengelola diwajibkan untuk melaporkan hasil kegiatannya kepada pihak terkait. Secara umum hal yang dilaporkan oleh pelaksana program adalah yang berkaitan dengan statistik penerimaan bantuan, penyaluran, penyerapan, dan pemanfaatan dana serta pengaduan masalah jika ada.

Dalam Buku Petunjuk Teknis 2013 juga menjelaskan bahwa perencanaan penggunaan dana BOS, hal utama dilakukan adalah menyusun RKAS. RKAS merupakan rencana perolehan pembiayaan pendidikan dari berbagai sumber pendapatan serta susunan program kerja tahunan yang terdiri dari sejumlah kegiatan rutin serta beberapa kegiatan lainnya disertai rincian rencana pembiayaannya dalam satu tahun anggaran.

Dengan demikian, RKAS berisi ragam sumber pendapatan dan jumlah nominalnya, baik rutin maupun pembangunan, ragam pembelanjaan, dan jumlah nominalnya dalam satu tahun anggaran. Penyusunan RKAS perlu memerhatikan asas anggaran antara lain asas kecermatan, asas terinci, asas keseluruhan, asas keterbukaan, asas periodik, dan asas pembebanan. Pelaksanaan kegiatan pembelajaran keuangan mengacu kepada perencanaan yang telah ditetapkan. Mekanisme yang ditempuh di dalam pelaksanaan kegiatan harus benar, efektif dan efisien. Oleh sebab itu, penggunaan anggaran memerhatikan asas umum pengeluaran negara, yaitu manfaat penggunaan uang negara minimal harus

sama apabila uang tersebut dipergunakan langsung oleh masyarakat. Penggunaan dana BOS merupakan pelaksanaan dari RKAS dana BOS yang sudah disusun. Penggunaan dana BOS ini harus mengacu dan berpedoman kepada RKAS yang sudah dibuat baik menyangkut mata anggaran maupun besar anggarannya (Buku Petunjuk Teknis BOS Tahun 2013).

Penggunaan dana BOS sepenuhnya menjadi tanggung jawab lembaga yang kegiatannya mencakup pencatatan penerimaan dan pengeluaran uang serta pelaporan keuangan, sehingga memudahkan proses pengawasan atas penggunaan dana. Sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Program BOS, masing-masing pengelola program di tiap tingkatan diwajibkan untuk melaporkan hasil kegiatannya kepada pihak terkait. Secara umum, hal-hal yang dilaporkan oleh pelaksana program adalah yang berkaitan dengan statistik penerima bantuan, penyaluran, penyerapan, pemanfaatan dana, pertanggungjawaban keuangan serta hasil monitoring evaluasi dan pengaduan masalah (Buku Petunjuk Teknis BOS Tahun 2013).

Berdasarkan penelitian Arifin (2012) masalah utama dana BOS terletak pada lambatnya penyaluran dan pengelolaan di tingkat sekolah yang tidak transparan. Selama ini, keterlambatan transfer terjadi karena berbagai factor, seperti keterlambatan transfer oleh pemerintah pusat dan lamanya keluar surat pengantar pencairan dana oleh ti manajer BOS daerah. Akibatnya kepala sekolah harus mencari berbagai sumber pinjaman untuk mengatasi keterlambatan tersebut. Untuk menutupi biaya ini, kepek memanipulasi surat pertanggungjawaban yang wajib disampaikan setiap triwulanan kepada tim manajemen BOS daerah. Kepsek memiliki berbagai kuitansi kosong dan stempel dari beragam toko. Kepsek dan

bendahara sekolah dapat menyesuaikan bukti pembayaran sesuai dengan panduan dana BOS, seakan- akan tidak melanggar prosedur.

Tidaklah mengherankan apabila praktik curang dengan mudah terungkap oleh lembaga pemeriksa, seperti Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) atau Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan. Ibarat berburu di kebun binatang, BPK dengan mudah membidik dan menangkap buruan. BPK dengan mudah menemukan penyelewengan dana BOS di sekolah. BPK Perwakilan Jakarta, misalnya, menemukan indikasi penyelewengan pengelolaan dana sekolah, terutama dana BOS tahun 2007-2009, sebesar Rp 5,7 miliar di tujuh sekolah di DKI Jakarta. Sekolah-sekolah tersebut terbukti memanipulasi surat perintah jalan (SPJ) dengan kuitansi fiktif dan kecurangan lain dalam SPJ (Arifin 2012).

Dari penelitian Andreyan (2014) juga menunjukkan beberapa masalah dana BOS dari delapan sekolah dasar dikecamatan Sukasada mengalami masalah yang hampir sama dalam pengelolaan dana BOS. Masalah yang dihadapi sebagai berikut: (a) dana BOS yang diterima datangnya terlambat, (b) orang tua siswa kurang memahami dana BOS, dengan menganggap siswa tidak boleh dipunguti biaya sedikitpun, padahal tidak semua kebutuhan sekolah bisa dipenuhi dengan dana BOS.

Dari penelitian yang dilakukan dengan mencari informasi dari kepala sekolah di SDN MOJOREJO 02 Kec Wates.Kab.Blitar. Peneliti menemukan permasalahan yaitu penyusunan RKAS yang sudah sesuai dengan Laporan Realisasi Anggaran tetapi kurang sesuai dengan di lapangan, dengan alasan apabila dana harus disesuaikan dengan laporan pertanggungjawaban, maka

pelaksanaa BOS tidak bisa berjalan efektif dan efisien. Oleh karena itu peneliti tertarik melakukan penelitian di SDN Mojorejo 02 tersebut, agar pengelolaan dana BOS bisa berjalan efektif dan efisien. SD ini merupakan salah satu SDN yang memiliki keunggulan dalam bidang akademis, dengan dua kali memperoleh nilai UAN tertinggi sekecamatan Wates, dan juga memenangkan beberapa lomba dalam bidang akademik.

Dalam lingkup akuntansi sektor publik, akuntansi membantu pengelolaan keuangan organisasi sektor publik. Salah satunya disektor Pendidikan sekaligus membantu masyarakat mengawasi dan mengevaluasi kinerja sektor tersebut. Gambaran realitas dapat disaksikan tidak hanya dari hasil susunan angka pencapaian anggaran tapi juga terlihat efek realisasi anggaran dana BOS yang mereka rasakan. Tujuan dari penelitian ini adalah *Evaluasi Realisasi Anggaran Dana BOS Di SDN Mojorejo 2 Kec Wates Kab. Blitar*.

1.2 Perumusan Masalah

Akuntansi merupakan disiplin ilmu yang menjawab kebutuhan informasi para pemegang kepentingan laporan keuangan sebagai landasan kinerja suatu instansi atau organisasi. Dalam lingkup akuntansi sektor publik, akuntansi membantu pengelolaan keuangan organisasi-organisasi sektor publik salah satunya pada sector pendidikan. Dari latar belakang yang telah penulis paparkan, Penulis menemukan perumusan masalahnya adalah :

1. Bagaimana efektifitas dan Efisiensi penggunaan dana BOS di SDN Mojorejo 02?
2. Bagaimana realisasi penggunaan dana BOS dilapangan?

1.3 Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisa penggunaan dana BOS untuk mengoptimalkan dana BOS di SDN Mojorejo 02 Tahun anggaran berikutnya.

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat yang ingin dicapai dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Manfaat teoritis,

Penelitian ini diharapkan akan memberikan manfaat teoritis yaitu memperkaya ilmu ekonomi khususnya dalam bidang pengolahan biaya operasional dengan sistem akuntansi. Sebagai masukan empiris untuk mengembangkan ilmu akuntansi khususnya kajian akuntansi sektor publik yang berkaitan dengan kinerja keuangan di instansi dan lembaga pemerintahan.

2. Manfaat praktis bagi Instansi, penelitian ini diharapkan mampu memberikan saran yang membangun untuk kesesuaian penerapan anggaran dengan realisasi dilapangan.

1.5 Batasan Penelitian

Untuk membatasi penelitian sesuai dengan tujuannya maka penelitian ini hanya terbatas pada penggunaan laporan realisasi anggaran dalam hal analisis efektifitas penggunaan dana .

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Penelitian Terdahulu

Dalam Jurnal Detty Modami dkk (2013) “Efektivitas Penggunaan Dana Bos Pada SMP negeri 7 Manado” memunculkan permasalahan mengenai bagaimana efektivitas dana BOS Pada SMP negeri 7 Manado dalam kaitannya dengan RKAS/RAPBS (Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah / Rencana Anggaran Pembelanjaan Sekolah). Hasil yang didapat adalah Pelaksanaan dana BOS di SMP Negeri 7 Manado tahun 2013 penggunaannya belum efektif. Hal ini dikarenakan pencairan dana BOS nya selalu terlambat dari Dinas Pendidikan Nasional Kota Manado dan belum tercapainya seluruh sasaran yang direncanakan dalam RKAS/RAPBS.

Selanjutnya Penelitian Lestari (2012), tentang ”Dampak program bantuan operasional sekolah (BOS) Dalam meningkatkan mutu pendidikan dasar di Kabupaten Jember” meneliti bagaimana dampak program BOS dalam meningkatkan mutu pendidikan dasar di kabupten Jember . Dan hasil dari penelitian ini menjelaskan bahwa program BOS tidak terlalu signifikan dalam meningkatkan mutu pendidikan dasar. Karena antara sebelum dan sesudah menerima dana BOS, lulusan dari sekolah dasar tidak mengalami peningkatan.

Akbar (2010) dalam penelitiannya “Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Dana Program Bantuan Operasional Sekolah Dan Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) Sebagai Penyedia Informasi Untuk Pengendalian Internal Pada Sekolah menengah Pertama Negeri 171 Jakarta”.

Mengevaluasi bagaimana efektifitas Sistem Informasi Akuntansi Sebagai Penyedia Informasi Untuk Pengendalian Internal Pada Sekolah menengah Pertama Negeri 171 Jakarta. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa system informasi akuntansi khususnya system pendapatan, penerimaan kas dan pengeluaran kas berjalan dengan efektif. Hal ini dapat dilihat dari struktur organisasi yang telah sesuai dengan karakteristik sekolah, dokumen yang memadai dan terancang dengan baik, sistem pengendalian intern dan laporan yang memadai.

Tabel 2.1

Ringkasan Penelitian Terdahulu

Peneliti	Judul	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
Modami (2013)	Efektivitas Penggunaan Dana Bos Pada SMP negeri 7 Manado	Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif.	Pelaksanaan dana BOS di SMP Negeri 7 Manado tahun 2013 penggunaannya belum efektif. Hal ini dikarenakan pencairan dana BOS nya selalu terlambat dari Dinas Pendidikan Nasional Kota

			Manado dan belum tercapainya seluruh sasaran yang direncanakan dalam RKAS/RAPBS
Lestari (2012)	Dampak program bantuan operasional sekolah (BOS) Dalam meningkatkan mutu pendidikan dasar di Kabupaten Jember	Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif yang didukung dengan data kuantitatif	program BOS tidak terlalu signifikan dalam meningkatkan mutu pendidikan dasar. Karena antara sebelum dan sesudah menerima dana BOS, lulusan dari sekolah dasar tidak mengalami peningkatan
Akbar (2010)	Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Dana Program Bantuan Operasional Sekolah Dan	Penelitian ini menggunakan metode analisis kualitatif deskriptif dengan menguraikan	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa system informasi akuntansi khususnya system pendapatan, penerimaan kas dan pengeluaran kas

Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) Sebagai Penyedia Informasi Untuk Pengendalian Internal Pada Sekolah menengah Pertama Negeri 171 Jakarta	secara menyeluruh terhadap pelaksanaan system informasi akuntansi yang diteerapkan pada SMPN 171 jakarta dan dibandingkan dengan teori-teori yang berhubungan dengan SIA	berjalan dengan efektif. Hal ini dapat dilihat dari struktur organisasi yang telah sesuai dengan karakteristik sekolah, dokumen yang memadai dan terancang dengan baik, sistem pengendalian intern dan laporan yang memadai.
--	--	--

2.2 Kajian Teoritis

2.2.1 Organisasi Sektor Publik

Organisasi sector public merupakan sebuah entitas ekonomi yang memiliki keunikan tersendiri. Karena memiliki sumberdaya ekonomi yang tidak kecil. Organisasi sector public juga melakukan transaksi-transaksi ekonomi dan keuangan. tetapi, berbeda dengan entitas ekonomi yang mencari laba, sumber daya ekonomi organisasi sector public dikelola tidak untuk tujuan mencari laba (Nirlaba). termasuk juga organisasi sector public

adalah lembaga keagamaan, LSM, Partai politik, rumah sakit dan sekolah (Nordiawan :2006)

Dalam waktu yang relative singkat akuntansi sector public telah mengalami perkembangan yang cukup pesat. Saat ini terdapat perhatian yang lebih besar terhadap praktik akuntansi yang dilakukan oleh lembaga-lembaga pemerintah, perusahaan milik Negara/daerah, dan berbagai organisasi public lainnya dibandingkan dengan masa sebelumnya. Terdapat tuntutan yang lebih besar dari masyarakat untuk dilakukan transparansi dan akuntabilitas public oleh lembaga sector public. Akuntansi sector public memiliki kaitan yang erat dengan penerapan dan perlakuan akuntansi pada domain public. Secara kelembagaan, domain public antara lain meliputi badan-badan pemerintahan (pemerintah pusat dan pemerintah daerah serta unit kerjab pemerintahan) Perusahaan milik Negara, yayasan organisasi politik, organisasi masa, LSM, Universitas, dan organisasi nirlaba lainnya (Mardiasmo:2009)

2.2.2 Anggaran

2.2.2.1 Pengertian dan fungsi anggaran

Kata "anggaran" merupakan terjemahan dari kata "budget" dalam bahasa Inggris. Akan tetapi, kata tersebut sebenarnya berasal dari bahasa Perancis "baougette" yang berarti a small bag (sebuah tas kecil). Dalam sejarah Inggris, istilah ini pertama kali digunakan di tahun 1733 ketika Menteri Keuangan membawa tas kulit yang berisi proposal keuangan pemerintah yang akan disampaikan kepada parlemen. Ketika

itu, Menteri Keuangan tersebut mengatakan "*open the budget*" (Edwards, et.al, 1959) dalam Syarifudin (2003)

Secara umum anggaran adalah rencana kegiatan yang direpresentasikan dalam bentuk rencana perolehan pendapatan dan belanja dalam satuan moneter. Dalam bentuk paling sederhana anggaran publik merupakan suatu dokumen yang menggambarkan kondisi keuangan dari suatu organisasi yang meliputi informasi mengenai pendapatan, belanja dan aktivitas (Syarifudin 2003)

Berdasarkan Mardiasmo (2002:61-66) Penganggaran sektor publik terkait dengan proses penentuan jumlah alokasi dana untuk tiap-tiap program dan aktivitas dalam satuan moneter. Proses penganggaran organisasi sektor publik dimulai ketika perumusan strategi dan perencanaan strategik telah selesai dilakukan. Anggaran merupakan artikulasi dari hasil perumusan strategi dan perencanaan strategik yang telah dibuat.

Aspek-aspek yang harus tercakup dalam anggaran sektor publik meliputi:

- Aspek perencanaan
- Aspek pengendalian
- Aspek akuntabilitas public

Anggaran publik merupakan suatu rencana finansial yang menyatakan:

(1) berapa biaya atas rencana-rencana yang dibuat, (2) berapa banyak dan

bagaimana caranya memperoleh uang untuk mendanai rencana tersebut. Anggaran sektor publik memiliki beberapa fungsi utama, yaitu:

- Sebagai alat perencanaan
- Alat pengendalian
- Alat kebijakan fiscal
- Alat politik
- Alat koordinasi dan komunikasi
- Alat penilaian kinerja
- Alat motivasi
- Alat menciptakan ruang public

2.2.2.2 Jenis Anggaran

Mardiasmo (2002 : 67) Anggaran sektor publik dibagi menjadi dua, yaitu:

- **Anggaran Operasional**

Digunakan untuk merencanakan kebutuhan sehari-hari dalam menjalankan pemerintahan. Pengeluaran pemerintah yang dapat dikategorikan dalam anggaran operasional adalah belanja rutin. Belanja rutin adalah pengeluaran yang manfaatnya hanya untuk satu tahun anggaran dan tidak dapat menambah aset atau kekayaan bagi pemerintah.

- **Anggaran Modal/Investasi**

Anggaran modal menunjukkan rencana jangka panjang dan pembelanjaan atas aktiva tetap seperti gedung, peralatan, kendaraan,

perabot, dan sebagainya. Pengeluaran modal yang besar biasanya dilakukan dengan menggunakan pinjaman. Belanja investasi adalah pengeluaran yang manfaatnya cenderung melebihi satu tahun anggaran dan akan menambah aset atau kekayaan pemerintah, dan selanjutnya akan menambah anggaran rutin untuk biaya operasional dan pemeliharaannya.

2.2.2.3 Pentingnya anggaran Sektor Publik

Penelitian syarifuddin (2013) menjelaskan tentang anggaran sektor publik dibuat untuk membantu menentukan tingkat kebutuhan masyarakat, seperti listrik, air bersih, kualitas kesehatan, pendidikan dan sebagainya agar terjamin secara layak. Tingkat kesejahteraan masyarakat dipengaruhi oleh keputusan yang diambil oleh pemerintah melalui anggaran yang mereka buat. Anggaran sektor publik menjadi penting karena :

- a. Anggaran merupakan alat bagi pemerintah untuk mengarahkan pembangunan sosial ekonomi, menjamin kesinambungan, dan meningkatkan kualitas hidup masyarakat
- b. Anggaran diperlukan karena adanya kebutuhan dan keinginan masyarakat yang tak terbatas dan terus berkembang, sedangkan sumber daya yang ada terbatas.
- c. Anggaran diperlukan untuk meyakinkan bahwa pemerintah telah bertanggung jawab terhadap rakyat. Dalam hal ini anggaran merupakan instrument pelaksanaan akuntabilitas publik oleh lembaga-lembaga yang ada.

2.2.2.4 Realisasi Anggaran

Setyawan (2012), Realisasi anggaran menggambarkan perbandingan antara penganggaran dengan realisasinya dalam satu periode. Tujuan pelaporan realisasi anggaran adalah memberikan informasi tentang realisasi dan anggaran entitas pelaporan secara tersanding. Berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan, pernyataan nomor 02 tentang Laporan realisasi anggaran adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/deficit, dan pembiayaan, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode. Dan tujuan standar Laporan Realisasi Anggaran adalah untuk menetapkan dasar-dasar penyajian Laporan Realisasi Anggaran bagi pemerintah dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

2.2.3 Pengertian Kinerja Keuangan

Menurut Lesmana dan Surjanto (2003 : 11-15) menyatakan bahwa “kinerja keuangan sebuah perusahaan ataupun organisasi secara komprehensif merupakan kinerja dimasa lalu yang menggambarkan posisi keuangan perusahaan yang mewakili realitas perusahaan ataupun organisasi dan potensi-potensi kinerja yang akan berlanjut”.

2.2.3.1 Rasio Efektivitas terhadap Anggaran

Menurut (Halim, 2008:234), Rasio efektivitas menggambarkan kemampuan satuan kerja dalam merealisasikan anggaran yang direncanakan dibandingkan dengan target yang ditetapkan berdasarkan realisasi yang ada yang dapat dirumuskan sebagai

berikut : Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 690.900-327 tahun 1996, kriteria tingkat efektifitas anggaran belanja sebagai berikut :

1. Jika hasil perbandingan lebih dari 100%, maka anggaran belanja dikatakan sangat efektif.
2. Jika hasil pencapaian antara 90% - 100%, maka anggaran belanja dikatakan efektif.
3. Jika hasil pencapaian antara 80% - 90%, maka anggaran belanja dikatakan cukup efektif.
4. Jika hasil pencapaian antara 60% - 80%, maka anggaran belanja dikatakan kurang efektif.
5. Jika hasil pencapaian dibawah 60%, maka anggaran belanja dikatakan tidak efektif. .

$$\text{Rasio Efektifitas} = \frac{\text{Target anggaran}}{\text{Realisasi Anggaran}} \times 100\%$$

2.2.3.2 Rasio Efisiensi Keuangan

Menurut (Halim, 2008:234), Rasio efisiensi adalah Rasio yang menggambarkan perbandingan antara total realisasi pengeluaran (belanja) satu semester atau satu periode dengan anggaran yang diterima. Rasio yang menggambarkan perbandingan antara total realisasi pengeluaran (belanja) satu semester atau satu periode dengan anggaran yang diterima. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 690.900-327 tahun 1996, kriteria tingkat efisiensi anggaran belanja sebagai berikut :

1. Jika hasil perbandingan lebih dari 100%, maka anggaran belanja dikatakan tidak efisien.
2. Jika hasil pencapaian antara 90% - 100%, maka anggaran belanja dikatakan kurang efisien.
3. Jika hasil pencapaian antara 80% - 90%, maka anggaran belanja dikatakan cukup efisien.
4. Jika hasil pencapaian antara 60% - 80%, maka anggaran belanja dikatakan efisien.
5. Jika hasil pencapaian dibawah 60%, maka anggaran belanja dikatakan sangat efisien.

. Rumusan untuk menghitung tingkat efisiensi penerimaan pengelolaan Anggaran menurut Mahsun (2009) adalah sebagai berikut :

$$\text{Rasio Efisiensi} = \frac{\text{Total Realisasi Belanja}}{\text{Total Anggaran yang diterima}} \times 100\%$$

2.2.4 Anggaran Dalam Pandangan Islam

Dalam Makalah ade rustana (2011) yang berjudul “Anggaran Dalam Persepektif Syariah” terdapat beberpa hadist sebagai berikut :

Nabi Muhammad SAW bersabda: *“Janganlah kamu memperhatikan banyaknya shalat dan puasanya, jangan pula kamu perhatikan banyaknya haji dan kesalehannya. Tetapi perhatikanlah kejujurannya dalam menyampaikan informasi dan menjalankan amanat.*

Ali bin Abi Thalib berkata :

“Kejujuran akan menyelamatkan kamu walaupun kamu takut kepadanya dan kebohongan mencelakan kamu walaupun tenteram karenanya”

Menurut Yulianti (2012) dalam jurnalnya yang berjudul “Urgensi dan Fungsi Fiqh Anggaran dalam Upaya Antisipasi Korupsi di Indonesia”, menyebutkan prinsip-prinsip ekonomi Islam yang dapat diterapkan dalam penyusunan anggaran adalah sebagai berikut:

1. Prinsip Tauhid

Prinsip Tauhid adalah prinsip yang umum dalam Islam, sehingga hukum ekonomi Islam menganut prinsip tersebut. Dalam prinsip ini menjelaskan bahwa semua manusia ada di bawah satu ketetapan yang sama, yaitu tidak ada Tuhan selain Allah. Prinsip ini diambil dari Firman Allah :

قُلْ يَا أَهْلَ الْكِتَابِ تَعَالَوْا إِلَى كَلِمَةٍ سَوَاءٍ بَيْنَنَا وَبَيْنَكُمْ أَلَّا نَعْبُدَ إِلَّا اللَّهَ وَلَا نُشْرِكَ بِهِ شَيْئًا وَلَا يَتَّخِذَ بَعْضُنَا بَعْضًا أَرْبَابًا مِنْ دُونِ اللَّهِ فَإِنْ تَوَلَّوْا فَقُولُوا اشْهَدُوا بِأَنَّا مُسْلِمُونَ

“Katakanlah: ”hai Ahli Kitab, marilah (berpegang) kepada suatu kalimat (ketetapan) yang tidak ada perselisihan antara kami dan kamu, bahwa tidak kita sembah kecuali Allah dan tidak kita persekutukan Dia dengan sesuatupun dan tidak (pula) sebagian kita menjadikan sebagian yang lain sebagai tuhan selain Allah” jika mereka berpaling maka katakanlah kepada mereka: “Saksikanlah, bahwa kami adalah orang-orang yang berserah diri (kepada Allah)”. (QS. Ali Imron:64)

Berdasarkan prinsip tauhid tersebut, maka pelaksanaan hukum ekonomi Islam merupakan ibadah. Dengan demikian, bagi seorang muslim yang bekerja menyusun anggaran, maka tidak lain sedang beribadah dan memenuhi perintah atau ketetapan Allah, sehingga

anggaran yang disusun akan transparan, akuntabel, disiplin, dan dapat dipertanggungjawabkan.

2. Prinsip keadilan adalah prinsip yang menuntut terwujudnya keseimbangan individu dan masyarakat, prinsip tersebut menghendaki jalan lurus dengan menciptakan tatanan sosial yang menghindari perilaku yang merugikan. Dalam penyusunan anggaran harus dialokasikan secara adil untuk kepentingan seluruh kelompok masyarakat. Prinsip tersebut menghendaki jalan lurus dengan menciptakan tatanan sosial yang menghindari perilaku merugikan. Dalam penyusunan anggaran harus dialokasikan secara adil untuk kepentingan seluruh kelompok masyarakat. Prinsip keadilan ini diambil dari firman Allah

وَلَا تَقْرَبُوا مَالَ الْيَتِيمِ إِلَّا بِالَّتِي هِيَ أَحْسَنُ حَتَّىٰ يَبْلُغَ أَشُدَّهُ وَأَوْفُوا الْكَيْلَ وَالْمِيزَانَ بِالْقِسْطِ ۚ لَا نُكَلِّفُ نَفْسًا إِلَّا وُسْعَهَا وَإِذَا قُلْتُمْ فَاعْدِلُوا وَلَوْ كَانَ ذَا قُرْبَىٰ ۚ وَبِعَهْدِ اللَّهِ أَوْفُوا ۚ ذَلِكُمْ وَصَّاكُم بِهِ لَعَلَّكُمْ تَتَذَكَّرُونَ

“Dan janganlah kamu dekati harta anak yatim, kecuali dengan cara yang lebih bermanfaat, hingga ia sampai dewasa. Dan sempurnakanlah takaran dan timbangan dengan adil. Kami tidak memikulkan beban kepada seseorang melainkan sekedar kesanggupannya. Dan apabila kamu berkata, maka hendaklah kamu berlaku adil, kendatipun ia adalah kerabat(mu), dan penuhilah janji Allah. Yang demikian itu diperintahkan Allah kepadamu agar kamu ingat” (QS. Al An’am:152)

3. Prinsip Amar Makruf nahi Munkar

Prinsip Amar Makruf Nahi Munkar, adalah prinsip yang memposisikan anggaran sebagai pedoman kerja, sehingga bagi yang melakukan

penyimpangan (kemungkaran) dapat diberi sanksi, dan yang berprestasi diberi reward. Prinsip amar makruf nahi munkar tersebut ditegaskan dalam QS. Al-Imran ayat 104 :

وَلْتَكُنْ مِنْكُمْ أُمَّةٌ يَدْعُونَ إِلَى الْخَيْرِ وَيَأْمُرُونَ بِالْمَعْرُوفِ وَيَنْهَوْنَ عَنِ الْمُنْكَرِ ۚ وَأُولَٰئِكَ هُمُ الْمُفْلِحُونَ

“Dan hendaklah ada diantara kamu golongan umat yang menyeru kepada kebajikan, menyuruh kepada yang ma’ruf dan mencegah dari yang mungkar, merekalah orang-orang yang beruntung.” (QS. Ali Imron:104)

4. Prinsip Pertanggungjawaban

Prinsip pertanggungjawaban (*responsibility*) adalah prinsip yang menuntut komitmen mutlak terhadap upaya peningkatan kesejahteraan sesama manusia, sehingga penyusunan anggaran harus di pertanggungjawabkan kebenarannya. Prinsip pertanggungjawaban tersebut ditegaskan dalam Al Qur’an surat Al-Ahzab ayat 15 :

وَلَقَدْ كَانُوا عَاهَدُوا اللَّهَ مِنْ قَبْلُ لَا يُولُونَ الدِّيَارَ ۚ وَكَانَ عَهْدُ اللَّهِ مَسْنُوءًا

“Dan sesungguhnya mereka sebelum itu telah berjanji kepada Allah:”Mereka tidak akan berbalik ke belakang(mundur)”. Dan adalah perjanjian dengan Allah akan diminta pertanggungjawabannya.” (QS. Al Ahzab:15)

Islam juga mengajarkan konsep efisiensi dan produktivitas seperti firman-firman Allah di bawah ini:

1. Efisiensi

Dalam agama Islam sangat menganjurkan efisiensi, mulai dari efisiensi keuangan, waktu, bahkan dalam berkata dan berbuat yang sia-sia (tidak ada

manfaat dan tidak ada keburukan) saja diperintahkan untuk meninggalkannya, apalagi berbuat yang mengandung keburukan atau kerugian.

قَدْ أَفْلَحَ الْمُؤْمِنُونَ (1) الَّذِينَ هُمْ فِي صَلَاتِهِمْ خَاشِعُونَ (2) وَالَّذِينَ هُمْ عَنِ اللَّغْوِ مُعْرِضُونَ (3)

“Sesungguhnya beruntunglah orang-orang yang beriman (1) (yaitu) orang-orang yang khusyuk dalam shalatnya(2) dan orang-orang yang menjauhkan diri dari (perbuatan dan perkataan) yang tiada berguna(3).” (QS.Al-Mu’minun 1-3).

Efisiensi juga dalam hal waktu, Islam juga memerintahkan untuk menggunakan waktu yang kita miliki seoptimal mungkin dan jangan sampai ada waktu yang terbuang secara sia-sia. Sesuai dengan firman Allah SWT dalam Surat Al-Ashr.

وَالْعَصْرِ (1) إِنَّ الْإِنْسَانَ لَفِي خُسْرٍ (2) إِلَّا الَّذِينَ آمَنُوا وَعَمِلُوا الصَّالِحَاتِ وَتَوَّصُوا بِالْحَقِّ وَتَوَّصُوا بِالصَّبْرِ (3)

“Demi masa(1) Sesungguhnya manusia itu benar-benar berada dalam kerugian(2) kecuali orang-orang yang beriman dan mengerjakan amal shaleh dan nasihat menasihati supaya menaati kebenaran dan nasihat menasihati supaya menetapi kesabaran(3).” (QS.Al-Ashr 1-3).

2. Produktivitas

Islam sebagai pedoman hidup sangat menghargai bahkan amat mendorong produktivitas. Rasulullah saw. Bersabda:

عن ابن عمر رضي الله عنهما عن النبي صلى الله عليه وسلم قال إِنَّ اللَّهَ يُجِبُّ الْمُؤْمِنَ الْمُحْتَزِفَ

“Dari Ibnu ‘Umar ra dari Nabi saw, ia berkata: “Sesungguhnya Allah mencintai orang yang beriman yang berkarya (produktif menghasilkan berbagai kebaikan)” (H.R. Thabrani)

Islam membenci pengangguran, sebagaimana yang disampaikan oleh seorang sahabat Nabi saw. Ibnu Masud ra:

وَعَنْ ابْنِ مَسْعُودٍ قَالَ إِنِّي لَأَكْرَهُ أَنْ أَرَى الرَّجُلَ فَارِعًا لَا فِي عَمَلٍ دُنْيَا وَلَا آخِرَةٍ

“Sesungguhnya aku benci kepada seseorang yang menganggur, tidak bekerja untuk kepentingan dunia juga untuk keuntungan akhirat.” (HR At-Thabrani)

وَقُلْ اْعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ وَسَتُرَدُّونَ إِلَىٰ عَالِمِ الْغَيْبِ وَالشَّهَادَةِ فَيُنَبِّئُكُمْ بِمَا كُنْتُمْ تَعْمَلُونَ.

“Dan Katakanlah: "Bekerjalah kamu, maka Allah dan Rasul-Nya serta orang-orang mukmin akan melihat pekerjaanmu itu, dan kamu akan dikembalikan kepada (Allah) Yang Mengetahui akan yang ghaib dan yang nyata, lalu diberitakan-Nya kepada kamu apa yang telah kamu kerjakan.” (Q.S At-Taubah : 105).

2.2.5 Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

2.2.5.1 Pengertian Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Dalam Buku Petunjuk Teknis Peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan No 76 tahun 2012 BOS adalah program pemerintah yang pada dasarnya adalah untuk penyediaan pendanaan biaya operasi non personalia bagi satuan pendidik dasar sebagai pelaksana program wajib belajar. Menurut PP 48 Tahun 2008 Tentang pendanaan pendidikan, Biaya non personalia adalah biaya untuk bahan atau peralatan pendidikan habis pakai dan biaya tak langsung berupa daya, air, jasa telekomunikasi, pemeliharaan sarana prasarana, uang lembur, transportasi, konsumsi, pajak, dll. namun demikian ada beberapa jenis pembiayaan investasi dan

personalia yang diperbolehkan dibiayai dengan dana BOS yaitu pembayaran honorarium bulanan guru honorer dan tenaga kependidikan honorer, pengembangan profesi guru, membantu siswa miskin, dsb

2.2.5.2 Tujuan Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Tujuan BOS secara umum adalah untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib belajar 9 tahun yang bermutu. Secara Khusus program BOS bertujuan untuk :

- a. Membebaskan pungutan bagi seluruh siswa SD/SDLB Negeri dan SMP/SMPLB/ SMPT (Terbuka) negeri terhadap biaya operasi sekolah, kecuali pada rintisan sekolah bertaraf internasional (RSBI) dan Sekolah Bertaraf Internasional (SBI). Sumbangan / pungutan bagi sekolah RSBI dan SBI harus tetap mempertimbangkan fungsi pendidikan sebagai kegiatan nirlaba, sehingga sumbangan / pungutan tidak boleh berlebihan.
- b. Membebaskan pungutan seluruh siswa miskin dari seluruh pungutan dalam bentuk apapun, baik di Sekolah Negeri maupun Swasta.
- c. Meringankan beban biaya operasi sekolah bagi siswa di sekolah Swasta.

2.2.5.3 Sasaran Program BOS

Sasaran program BOS adalah semua sekolah SD/SDLB dan SMP/SMPL/SMPT, termasuk SD-SMP satu atap (SATAP) dan Tempat Kegiatan Tempat Belajar Mandiri (TKB Mandiri) yang diselenggarakan oleh masyarakat, baik negeri maupun swasta diseluruh provinsi di Indonesia.

Besar biaya satuan BOS yang diterima oleh sekolah, dihitung berdasarkan jumlah siswa dengan ketentuan :

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

2.2.5.4 Program BOS dan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS)

Dana BOS diterima oleh sekolah secara utuh, dan dikelola secara mandiri oleh sekolah dengan melibatkan dean guru dan komite sekolah dengan menerapkan MBS, yaitu :

1. Sekolah mengeola dana secara professional, transparan dan akuntabel.
2. Sekolah harus mempunyai Rencana Jangka Menengah 4 tahunan
3. Sekolah harus menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) dalam bentuk Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS), dimana BOS merupakan bagian integral dari RKAS tersebut.
4. Rencana Jangka Menengah dan RKAS harus disetujui dalam rapat dewan pendidikan setelah memperhatikan pertimbangan Komite Sekolah dan di sah kan oleh SKPD Pendidikan Kabupaten/Kota (untuk sekolah negeri) atau yayasan (untuk sekolah swasta)

2.2.5.5 Tugas dan tanggungjawab Tim Manajemen BOS Sekolah

Berikut ini adalah tugas dan tanggung jawab Tim Manajemen Sekolah yang telah disusun dalam peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan No. 76 tahun2012 :

- a. Mengisi, mengirim dan meng-update data pokok pendidikan (Formulir BOS-01A, BOS-01B dan BOS-01C) secara lengkap ke dalam sistem yang telah disediakan oleh Kemdikbud;

- b. Membuat RKAS yang mencakup seluruh sumber penerimaan sekolah (Formulir BOS-K1 dan BOS-K2);
- c. Melaporkan perubahan data siswa setiap triwulan kepada tim BOS Kabupaten/kota (jika ada)
- d. Memverifikasi jumlah dana yang diterima dengan data peserta didik yang ada;
- e. Mengelola dana BOS secara bertanggung jawab dan transparan;
- f. Mengumumkan besar dana yang diterima dan dikelola oleh sekolah dan rencana penggunaan dana BOS (RKAS) di papan pengumuman sekolah yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Bendahara dan Ketua Komite Sekolah (Formulir BOS-03);
- g. Mengumumkan penggunaan dana BOS di papan pengumuman (Formulir BOS-04);
- h. Bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan dana BOS yang diterimanya;
- i. Membuat laporan realisasi penggunaan dana BOS triwulanan (Formulir BOS-K7 dan BOS-K7A) sebagai bentuk pertanggungjawaban penggunaan dana dan disimpan di sekolah untuk keperluan monitoring dan audit;
- j. Memasukkan data penggunaan dana BOS setiap triwulan ke dalam sistem online melalui www.bos.kemdikbud.go.id;
- k. Membuat laporan tahunan diserahkan ke SKPD Pendidikan Kabupaten/Kota paling lambat tanggal 5 Januari tahun berikutnya;

- l. Melakukan pembukuan secara tertib (Formulir BOS-K3, BOS-K4, BOS-K5 dan BOS-K6);
- m. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;
- n. Memasang spanduk di sekolah terkait kebijakan pendidikan bebas pungutan (Formulir BOS-05);
- o. Bagi sekolah negeri, wajib melaporkan hasil pembelian barang investasi dari dana BOS ke SKPD Pendidikan Kabupaten/Kota;
- p. Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa BOS yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS (Lampiran Format BOS-K7);

2.2.5.6 Penggunaan dan Larangan Penggunaan Dana BOS

Berikut ini adalah Penggunaan dan larangan penggunaan dana BOS yang diatur dalam Buku Petunjuk Teknis Peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan No 76 tahun 2012 :

A. Penggunaan Dana BOS

1. Pembelian/penggandaan buku teks pelajaran, yaitu untuk mengganti yang rusak atau untuk memenuhi kekurangan.
2. Pembiayaan seluruh kegiatan dalam rangka penerimaan siswa baru, yaitu biaya pendaftaran, penggandaan formulir, administrasi pendaftaran, dan pendaftaran ulang, pembuatan spanduk sekolah bebas pungutan, serta kegiatan lain yang berkaitan langsung dengan kegiatan tersebut (misalnya untuk fotocopy, konsumsi panitia, dan uang lembur dalam rangka penerimaan siswa baru, dan lainnya yang relevan);

3. Pembiayaan kegiatan pembelajaran remedial, PAKEM, pembelajaran kontekstual, pembelajaran pengayaan, pemantapan persiapan ujian, olahraga, kesenian, karya ilmiah remaja, pramuka, palang merah remaja, Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) dan sejenisnya (misalnya untuk honor jam mengajar tambahan di luar jam pelajaran, biaya transportasi dan akomodasi siswa/guru dalam rangka mengikuti lomba, fotocopy, membeli alat olah raga, alat kesenian dan biaya pendaftaran mengikuti lomba);
4. Pembiayaan ulangan harian, ulangan umum, ujian sekolah dan laporan hasil belajar siswa (misalnya untuk fotocopi/ penggandaan soal, honor koreksi ujian dan honor guru dalam rangka penyusunan rapor siswa);
5. Pembelian bahan-bahan habis pakai seperti buku tulis, kapur tulis, pensil, spidol, kertas, bahan praktikum, buku induk siswa, buku inventaris, langganan koran/majalah pendidikan, minuman dan makanan ringan untuk kebutuhan sehari-hari di sekolah, serta pengadaan suku cadang alat kantor.
6. Pembiayaan langganan daya dan jasa, yaitu listrik, air, telepon, internet, modem, termasuk untuk pemasangan baru jika sudah ada jaringan di sekitar sekolah. Khusus di sekolah yang tidak ada jaringan listrik, dan jika sekolah tersebut memerlukan listrik untuk proses belajar mengajar di sekolah, maka diperkenankan untuk membeli genset;
7. Pembiayaan perawatan sekolah, yaitu pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan sanitasi/WC siswa, perbaikan pintu dan jendela, perbaikan mebeler, perbaikan sanitasi sekolah, perbaikan lantai ubin/keramik dan perawatan fasilitas sekolah lainnya;

8. Pembayaran honorarium bulanan guru honorer dan tenaga kependidikan honorer. Untuk sekolah SD diperbolehkan untuk membayar honor tenaga yang membantu administrasi BOS;
9. Pengembangan profesi guru seperti pelatihan, KKG/MGMP dan KKKS/MKKS. Khusus untuk sekolah yang memperoleh hibah/block grant pengembangan KKG/MGMP atau sejenisnya pada tahun anggaran yang sama tidak diperkenankan menggunakan dana BOS untuk peruntukan yang sama;
10. Pemberian bantuan biaya transportasi bagi siswa miskin yang menghadapi masalah biaya transport dari dan ke sekolah, seragam, sepatu/alat tulis sekolah bagi siswa miskin yang menerima Bantuan Siswa Miskin . Jika dinilai lebih ekonomis, dapat juga untuk membeli alat transportasi sederhana yang akan menjadi barang inventaris sekolah (misalnya sepeda, perahu penyeberangan, dll);
11. Pembiayaan pengelolaan BOS seperti alat tulis kantor (ATK termasuk tinta printer, CD dan flash disk), penggandaan, surat-menyurat, insentif bagi bendahara dalam rangka penyusunan laporan BOS dan biaya transportasi dalam rangka mengambil dana BOS di Bank/PT Pos;
12. Pembelian komputer (desktop/work station) dan printer untuk kegiatan belajar siswa, masing-masing maksimum 1 unit dalam satu tahun anggaran;
13. Bila seluruh komponen 1 s.d 12 di atas telah terpenuhi pendanaannya dari BOS dan masih terdapat sisa dana, maka sisa dana BOS tersebut dapat

digunakan untuk membeli alat peraga, media pembelajaran, mesin ketik, peralatan UKS dan mebeler sekolah.

B. Larangan Penggunaan Dana BOS

1. Disimpan dalam jangka waktu lama dengan maksud dibungkakan.
2. Dipinjamkan kepada pihak lain.
3. Membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas sekolah dan memerlukan biaya besar, misalnya studi banding, studi tour (karya wisata) dan sejenisnya.
4. Membiayai kegiatan yang diselenggarakan oleh UPTD Kecamatan/ Kabupaten/kota/Provinsi/Pusat, atau pihak lainnya, walaupun pihak sekolah tidak ikut serta dalam kegiatan tersebut. Sekolah hanya diperbolehkan menanggung biaya untuk siswa/guru yang ikut serta dalam kegiatan tersebut.
5. Membayar bonus dan transportasi rutin untuk guru.
6. Membeli pakaian/seragam bagi guru/siswa untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris sekolah).
7. Digunakan untuk rehabilitasi sedang dan berat.
8. Membangun gedung/ruangan baru.
9. Membeli bahan/peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran.
10. Menanamkan saham.
11. Membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana pemerintah pusat atau pemerintah daerah secara penuh/wajar, misalnya guru kontrak/guru bantu.

12. Kegiatan penunjang yang tidak ada kaitannya dengan operasi sekolah, misalnya iuran dalam rangka perayaan hari besar nasional dan upacara keagamaan/acara keagamaan.
13. Membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan/sosialisasi/pendampingan terkait program BOS/ perpajakan program BOS yang diselenggarakan lembaga di luar Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota dan Kementerian Pendidikan Nasional.

C. Hal-Hal Yang Harus Diperhatikan Dalam Penggunaan Dana BOS

1. Prioritas utama penggunaan dana BOS adalah untuk kegiatan operasional sekolah;
2. Maksimum penggunaan dana untuk belanja pegawai bagi sekolah negeri sebesar 20%. Penggunaan dana untuk honorarium guru honorer di sekolah agar mempertimbangkan rasio jumlah siswa dan guru sesuai dengan ketentuan pemerintah yang ada dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 15 Tahun 2010 tentang SPM Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota;
3. Bagi sekolah yang telah menerima DAK, tidak diperkenankan menggunakan dana BOS untuk peruntukan yang sama;
4. Pembelian barang/jasa per belanja tidak melebihi Rp. 10 juta;
5. Penggunaan dana BOS untuk transportasi dan uang lelah bagi guru PNS diperbolehkan hanya dalam rangka penyelenggaraan suatu kegiatan sekolah selain kewajiban jam mengajar. Besaran/satuan biaya untuk transportasi dan uang lelah guru PNS yang bertugas di luar jam mengajar

tersebut harus mengikuti batas kewajaran. Pemerintah daerah wajib mengeluarkan peraturan tentang penetapan batas kewajaran tersebut di daerah masing-masing dengan mempertimbangkan faktor sosial ekonomi, faktor geografis dan faktor lainnya;

6. Jika dana BOS yang diterima oleh sekolah dalam triwulan tertentu lebih besar/kurang dari jumlah yang seharusnya, misalnya akibat kesalahan data jumlah siswa, maka sekolah harus segera melapor kepada Dinas Pendidikan. Selanjutnya Dinas Pendidikan mengirim surat secara resmi kepada Dirjen Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah yang berisikan daftar sekolah yang lebih/kurang untuk diperhitungkan pada penyesuaian alokasi pada triwulan berikutnya;
7. Jika terdapat siswa pindah/mutasi ke sekolah lain setelah pencairan dana di triwulan berjalan, maka dana BOS siswa tersebut pada triwulan berjalan menjadi hak sekolah lama. Revisi jumlah siswa pada sekolah yang ditinggalkan/menerima siswa pindahan tersebut baru diberlakukan untuk pencairan triwulan berikutnya;
8. Bunga Bank/Jasa Giro akibat adanya dana di rekening sekolah menjadi milik sekolah untuk digunakan bagi sekolah.

2.2.5.7 Prosedur Pelaksanaan BOS

Berikut ini adalah prosedur pelaksanaan program BOS yang diatur dalam buku petunjuk teknis “Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.76 tahun 2012 “ :

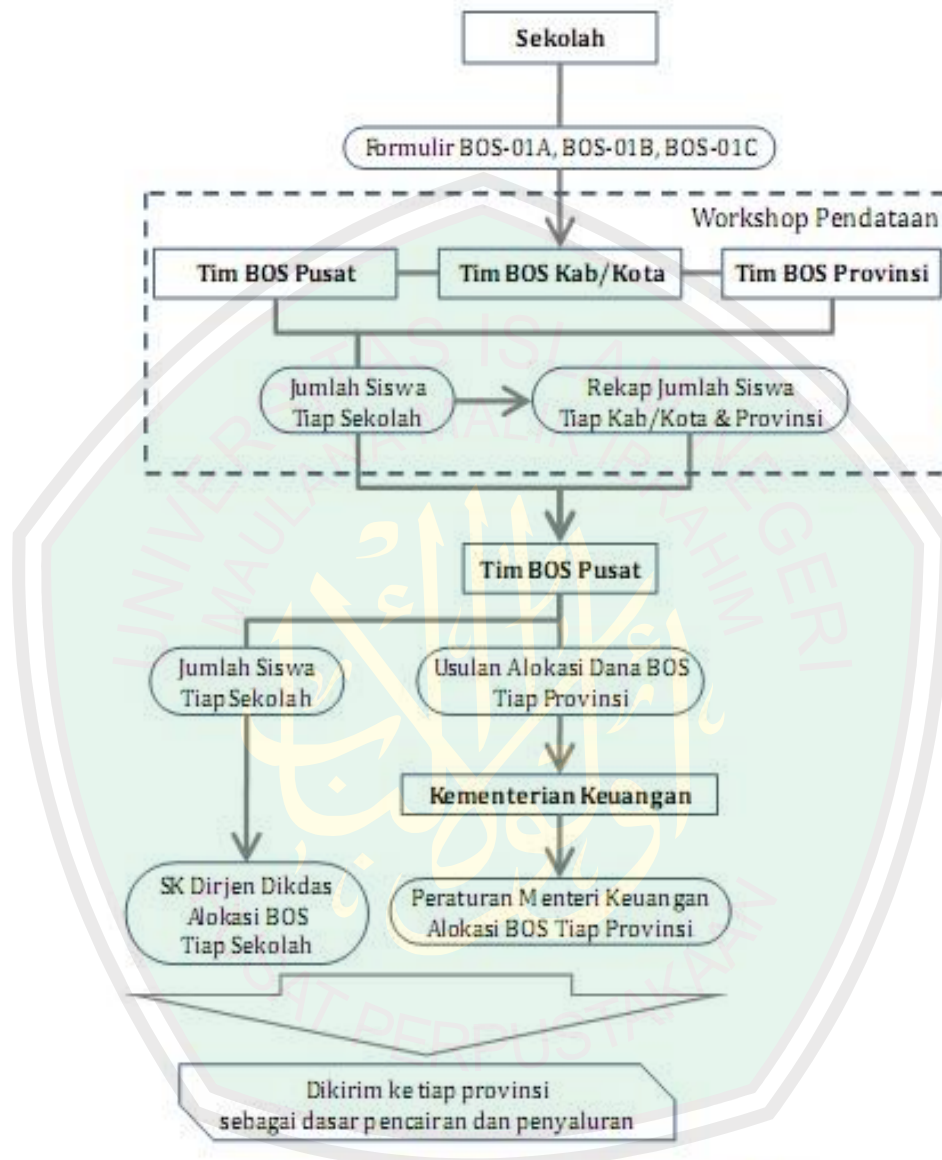
A. Proses Pendataan Pendidikan Dasar

1. Sekolah menggandakan (foto copy) formulir data pokok pendidikan (Formulir BOS-01A, BOS-01B dan BOS-01C). sesuai dengan kebutuhan. Biaya fotocopy formulir dapat dibebankan dari dana BOS.
2. Sekolah melakukan sosialisasi ke seluruh peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan tentang cara pengisian formulir pendataan.
3. Sekolah membagi formulir kepada individu yang bersangkutan untuk diisi secara manual dan mengumpulkan formulir yang telah diisi.
4. Sekolah memverifikasi kelengkapan dan kebenaran/kewajaran data individu peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan.
5. Kepala sekolah menunjuk tenaga operator pendataan dengan menerbitkan surat tugas sebagai penanggungjawab di tingkat sekolah.
6. Tenaga operator sekolah memasukkan data kedalam aplikasi pendataan yang telah disiapkan oleh kemdikbud kemudian mengirim server kemdikbud secara online.
7. Sekolah yang telah memiliki sarana yang memadai dan petugas/pegawai sekolah yang telah dibiayai pemerintah, pemasukan data harus dilakukan di sekolah sebagai bagian pekerjaan rutin dan tanpa membebankan biaya tambahan pemasukan data dari dana BOS
8. Sekolah harus selalu memback up local data yang telah dientri.
9. Formulir yang telah diisi secara manual oleh siswa/pendidik/tenaga kependidikan/sekolah harus disimpan di sekolah masing-masing untuk keperluan monitoring dan audit;

10. Melakukan update data secara reguler ketika ada perubahan data, minimal 1 kali dalam semester.
11. Data yang dikirim oleh sekolah akan dijadikan sebagai dasar kebijakan pemerintah/pemerintah daerah untuk berbagai jenis program, misalnya: alokasi BOS, tunjangan PTK, Bantuan Siswa Miskin, Rehab, dll;
12. Sekolah dapat berkonsultasi dengan dinas pendidikan setempat mengenai operasional penggunaan aplikasi pendataan dan memastikan data yang diinput sudah masuk kedalam server dikdas;
13. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota bertanggungjawab terhadap proses pendataan bagi sekolah yang memiliki keterbatasan sarana dan sumber daya manusia yang tidak memungkinkan melakukan pendataan sendiri.

Gambar 2.1

Mekanisme Pengalokasian Dana BOS



Gambar 1. Mekanisme Pengalokasian Dana BOS

Sumber: Buku Petunjuk teknis

“Peraturan Mendikbud No. 76 Tahun 2012”

B. Mekanisme Pembelian Barang/Jasa disekolah

Berikut ini merupakan mekanisme pembelian barang dan jasa disekolah (peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan No. 76 Tahun 2012):

1. Menggunakan prinsip keterbukaan dan ekonomis dalam menentukan barang/jasa dan tempat pembeliannya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, dengan cara membandingkan harga penawaran dari penyedia barang /jasa dengan harga pasar dan melakukan negoisasi
2. Memperhatikan kualitas barang/jasa, ketersediaan dan kewajaran harga.
3. Membuat laporan singkat tertulis tentang penetapan penyedia barang/jasa
4. Diketahui oleh komite sekolah
5. Terkait untuk biaya rehabilitasi ringan/ pemeliharaan bangunan sekolah tim manajemen BOS sekolah harus :
6. Membuat rencana kerja
7. Memilih satu atau lebih pekerja untuk melaksanakan pekerjaan tersebut dengan standar upah yang berlaku dimasyarakat.

2.2.5.8 Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan Tingkat Sekolah

Berikut ini merupakan komponen-komponen yang ada dalam pelaporan dan prtanggungjawaban keuangan tingkat sekolah (peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan No. 76 Tahun 2012):

1. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (Formulir BOS-K1 dan BOS-K2)

RKAS ditandatangani oleh kepala sekolah, komite sekolah dan khusus untuk sekolah swasta ditambah ketua yayasan.

Dokumen ini disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah, Tim Manajemen BOS Kabupaten/ Kota, dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

RKAS dibuat setahun sekali pada awal tahun pelajaran, namun demikian perlu dilakukan revisi pada semester kedua. Oleh karena itu sekolah dapat membuat RKAS tahunan yang dirinci tiap semester. (Formulir BOS-K1)

RKAS perlu dilengkapi dengan rencana penggunaan dana secara rinci, yang dibuat tahunan dan tiga bulanan untuk setia sumber dana yang diterima sekolah (Formulir BOS-K2)

2. Pembukuan

Sekolah diwajibkan membuat pembukuan dari dana yang diperoleh sekolah untuk program BOS. Pembukuan yang digunakan dapat dengan tulis tangan atau menggunakan computer. Buku yang digunakan adalah sebagai berikut :

i. Buku Kas Umum (Formulir BOS-K3)

Buku kas umum ini disusun untuk masing-masing rekening bank yang dimiliki oleh sekolah. Pembukuan dalam Buku kas umum meliputi semua transaksi eksternal, yaitu yang berhubungan dengan pihak ketiga :

- i). Kolom penerimaan: dari penyalur dana (BOS atau sumber dana lain), penerimaan dari pemungutan pajak, dan penerimaan jasa giro dari bank.

ii). Kolom Pengeluaran : adalah pembelian barang dan jasa, biaya administrasi bank, pajak atas hasil dari jasa giro dan setoran pajak.

Buku kas umum harus diisi tiap transaksi (segera setelah transaksi tersebut terjadi dan tidak menunggu terkumpul satu minggu/bulan) dan transaksi yang dicatat didalam buku kas umum juga harus dicatat dalam buku pembantu, yaitu buku pembantu kas, buku pembantu bank, dan buku pembantu pajak. Formulir yang telah diisi ditandatangani oleh bendahara dan kepala sekolah. Dokumen ini disimpan disekolah dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah, tim manajemen BOS Kabupaten/Kota, dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

ii. Buku Pembantu Kas (Formulir BOS-K4)

Buku ini harus mencatat tiap transaksi tunai dan ditandatangani oleh bendahara dan Kepala Sekolah. Dokumen ini disimpan disekolah dan diperlihatkan kepada pengawas, tim manajemen BOS Kabupaten/Kota, dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

iii. Buku Pembantu Bank (Formulir BOS-K5)

Buku ini harus mencatat tiap transaksi melalui bank (baik cek, giro maupun tunai) dan ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah. Dokumen ini disimpan disekolah dan diperlihatkan kepada pengawas, tim manajemen BOS

Kabupaten/Kota, dan para pemeriksa lainnya apabila diperukan.

iv. Buku Pembantu Pajak (Formulir BOS-K6)

Buku pembantu pajak mempunyai fungsi untuk mencatat semua transaksi yang harus dipungut pajak serta memonitor atas pungutan dan penyetor pajak yang dipungut selaku wajib pungut pajak.

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

- i. Pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dapat dilakukan dengan tulisan tangan atau menggunakan komputer. Dalam hal pembukuan dilakukan dengan komputer, bendahara wajib mencetak Buku Kas Umum dan buku pembantu sekurang-kurangnya sekali dalam satu bulan dan menatausahakan hasil cetakan Buku Kas Umum dan buku-buku pembantu bulanan yang telah ditandatangani Kepala Sekolah dan Bendahara Sekolah.
- ii. Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam buku kas umum dan buku pembantu yang relevan sesuai dengan urutan tanggal kejadian.
- iii. Uang tunai yang ada di Kas Tunai tidak lebih dari Rp.10 juta.
- iv. Apabila bendahara meninggalkan tempat kedudukannya atau berhenti dari jabatannya, Buku Kas Umum dan buku pembantunya serta bukti-bukti pengeluaran harus diserahkan kepada pejabat yang baru dengan berita acara serah terima.

3. Realisasi penggunaan dana tiap sumber dana (Formulir BOS-K7)

Laporan ini disusun berdasarkan Buku Kas Umum (Formulir BOS-K3) dari semua sumber dana yang dikelola oleh sekolah pada periode yang sama. Laporan ini dibuat triwulanan dan ditandatangani oleh Bendahara, Kepala Sekolah, dan Komite Sekolah.

Implementasi Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dijabarkan ke dalam sejumlah peraturan antara lain Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. Peraturan Pemerintah ini memberikan arahan tentang perlunya disusun dan dilaksanakan delapan standar nasional pendidikan, yaitu:

- a. Pengembangan kompetensi lulusan, Program pengembangan kompetensi lulusan merupakan salah satu program wajib bagi sekolah untuk mencapai standart kompetensi lulusan secara khusus dan standart pendidikan secara umum. Menurut buku Petunjuk Teknis 2013 program pengembangan lulusan termasuk didalam komponen pembiayaan kegiatan ulangan dan ujian. Pembiayaan ini digunakan untuk kegiatan yang berhubungan dengan proses kelulusan baik dari pengadaan soal ujian beserta honor untuk guru yang melakukan kegiatan pembelajaran dalam proses kelulusan.

b. Pengembangan standart isi

Menurut buku Petunjuk Teknis 2013 program pengembangan standart isi termasuk didalam komponen pembiayaan Kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler karena digunakan untuk membiayai kegiatan yang berhubungan dengan penyusunan pembagian tugas guru & jadwal pelajaran, workshop penyusunan kurikulum, penyusunan program tahunan, penyusunan program semester, penyusunan silabus, penyusunan RPP, Baya cetak foto copy kurikulum dan penadaan buku rapor.

c. Pengembangan standart proses

Program pengembangan standart proses termasuk didalam komponen pembiayaan kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler, Pembelian barang habis pakai, dan biaya lain-lain. karena digunakan untuk membiayai kegiatan yang berhubungan dengan pengadaan buku, program ekstrakurikuler, dan Bantuan siswa miskin.

d. Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan

Program pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan termasuk didalam komponen pembiayaan honorarium bulanan guru honorer & tenaga kependidikan honorer dan pengembangan profesi guru. Karena digunakan untuk membiayai kegiatan KKG, kegiatan K3S, Honor GTT/PTT dan pembunaan gugus

e. Pengembangan sarana dan prasarana sekolah

Program pengembangan sarana dan prasarana sekolah termasuk didalam komponen pembiayaan Pembelian barang habis pakai, dan

perawatan sekolah. karena digunakan untuk membiayai pengadaan ATK lembaga, Pemeliharaan gedung sekolah, Perawatan alat-alat kantor, dan pengadaan alat-alat kebersihan sekolah.

f. Pengembangan standart pengelolaan

Program pengembangan standart pengelolaan termasuk didalam komponen pembiayaan Pembelian barang habis pakai dan pembiayaan honorarium bulanan guru honorer & tenaga kependidikan honorer dan pengembangan profesi guru. Pembiayaan ini digunakan untuk penyusunan visi dan misi, penyusunan RKAS, kegiatan monitoring, kegiatan rapat sekolah, pendataan pendidikan dasar (DAPODIK), pembiayaan pengelola BOS, dan pengadaan buku data kelas.

g. Pengembangan standart pembiayaan

Program pengembangan standart pembiayaan termasuk didalam komponen pembiayaan bahan habis pakai. Pembiayaan ini digunakan untuk makan & minuman ringan untuk lembaga, langganan air, langganan listrik, langganan majalah, dan langganan internet.

h. Pengembangan dan implementasi system penilaian

Program pengembangan dan implementasi system penilaian termasuk didalam komponen pembiayaan kegiatan ulangan dan ujian. Pembiayaan ini digunakan untuk biaya kegiatan ulangan harian, kegiatan UTS, Analisis ulangan harian, remedial, pengayaan.

Laporan ini harus dilengkapi dengan surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa dana BOS yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS yang tercantum dalam Permendagri

tentang pengelolaan BOS. Bukti Pengeluaran yang sah disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan.

4. Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana BOS (Formulir BOS-K7a)

Laporan ini merupakan rekapitulasi dari 13 komponen penggunaan dana BOS dan disusun berdasarkan formulir BOS-K7. Laporan ini dibuat triwulanan dan ditandatangani oleh Bendahara, Kepala Sekolah dan Komite Sekolah.

Rekapitulasi komponen-komponen penggunaan dana BOS (Formulir BOS-K7a) antara lain:

- i. Pengembangan perpustakaan
- ii. Kegiatan penerimaan siswa baru
- iii. Kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler siswa
- iv. Kegiatan ulangan dan ujian
- v. Pembelian bahan habis pakai
- vi. Langganan daya dan jasa
- vii. Perawatan sekolah
- viii. Pembayaran honorarium bulanan guru honorer dan tenaga kependidikan honorer
- ix. Pengembangan profesi guru
- x. Membantu siswa miskin
- xi. Pembiayaan pengelolaan BOS
- xii. Pembelian perangkat komputer
- xiii. Biaya lainnya

5. Bukti Pengeluaran

- i. Setiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti kuitansi yang sah
- ii. Bukti pengeluaran uang dalam jumlah tertentu harus dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan bea materai. Untuk transaksi dengan nilai sampai Rp. 250.000,- tidak dikenai bea materai, sedang transaksi dengan nilai nominal antara Rp. 250.000,- sampai dengan Rp. 1.000.000,- dikenai bea materai dengan tariff sebesar Rp. 3.000,- dan transaksi dengan nilai nominal lebih besar Rp. 1.000.000,- dikenai bea materai dengan tarif sebesar Rp.6000,-
- iii. Uraian pembayaran dalam kuitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya
- iv. Uraian tentang jenis barang/jasa yang dibayar dapat dipisah dalam bentuk faktur sebagai lampiran kuitansi
- v. Setiap bukti pembayaran harus disetujui Kepala Sekolah dan lunas dibayar oleh Bendahara
- vi. Segala jenis Bukti pengeluaran harus disimpan oleh Bendahara BOS sebagai bahan bukti dan laporan.

6. Pelaporan

Laporan harus memenuhi unsure-unsur sebagai berikut :

- i. Setiap kegiatan wajib dibuatkan laporan hasil pelaksana kegiatannya.

- ii. Laporan penggunaan dana BOS ditingkat sekolah meliputi laporan realisasi penggunaan dana per sumber dana (Formulir BOS-K7 dan BOS-K7a) dan surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa dana BOS yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS.
- iii. Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Peembantu Pajak beserta bukti serta dokumen pendukung buku pengeluaran dana BOS (kuitansi/faktur/nota/bon dari vendor/took.supplier)wajib diarsipkan oleh sekolah sebagai bahan audit.
- iv. Seluruh arsip data keuangan, baik yang berupa laporan-laporan keuangan maupun dokumen pendukungnya, disimpan dan ditata dengan rapi dalam urutan nomor dan tanggal kejadiannya,serta disimpan disuatu tempat yang aman dan mudah untuk ditemukan setiap saat.

Hal yang perlu dilaporkan oleh Tim Manajemen BOS Sekolah:

- i. Rekapitulasi penggunaan dana BOS (Formulir BOS-K7a) harus dilaporkan oleh setiap sekolah tiap triwulan melalui laman www.bos.kemendikbud.go.id. Laporan lengkap penggunaan dana BOS triwulanan disimpan disekolah untuk bahan pemeriksaan
- ii. Lembar pencatatan pertanyaan/kritik/saran.
- iii. Lembar pencatatan pengaduan.

Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban selama satu tahun anggaran disampaikan kepada SKPD Pendidikan Kabupaten/Kota paling lambat tanggal 5 anuari tahun berikutnya.

2.3 Kerangka Berfikir

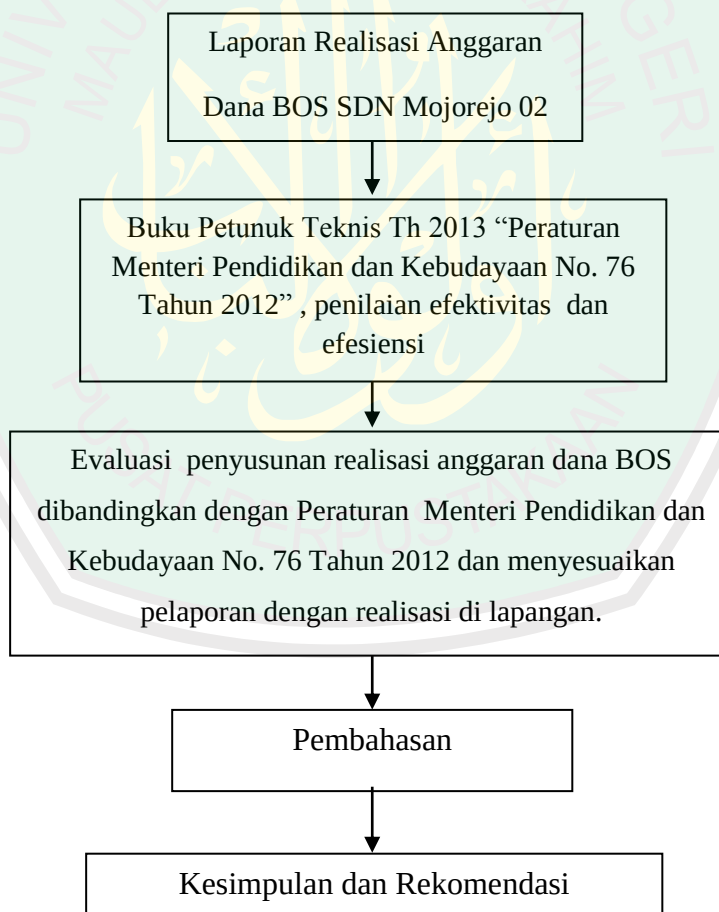
Pendidikan adalah salah satu sarana untuk meningkatkan kualitas SDM. Peningkatan afektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pendidikan sangat diperlukan untuk memperbaiki kualitas pendidikan.(Indra Bastian : 2007). Dalam skripsi Syahbil al akbar 2010 menjelaskan bahwa wawasan tentang pendidikan sebagai proses belajar sepnjang hayat, menekankan pentingnya tanggungjawab pemerintah untuk melaksanakan kegiatan wajib belajar kepada masyarakatnya. Sehingga pemerintah membuat suatu perancangan dan implementasi program wajib belajar gratis yaitu dengan adanya Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS).Dengan hal ini diharapkan membantu seluruh masyarakat Indonesia dalam mengikuti program wajib belajar Sembilan tahun.

Dalam proses pelaksanaan program BOS sangat dibutuhkan evaluasi realisasi anggaran, untuk meyakinkan bahwa lembaga telah bertanggung jawab terhadap pengelolaan program BOS yang diselenggarakan pemerintah, dalam hal ini anggaran merupakan instrument pelaksanaan akuntabilitas publik oleh lembaga-lembaga yang ada. Oleh karena itu pada penelitian ini diambil suatu kerangka pemikiran tentang evaluasi realisasi anggaran yang disesuaikan dengan Buku Petunjuk Teknis Th 2013 “Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 76 Tahun 2012” dan Rencana Kegiatan

Anggaran Sekolah. Evaluasi (penilaian) suatu program biasanya dilakukan dengan membandingkan keadaan nyata dengan keadaan yang diharapkan dalam tujuan tersebut, sehingga dengan adanya evaluasi ini diharapkan pelaksanaan program BOS dapat berjalan dengan baik. Evaluasi juga untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi sehingga dapat diperbaiki untuk masa yang akan datang. Adapun bagan alur kerangka berpikir pada penelitian ini adalah sebagai berikut :

Gambar 2.2

Kerangka Befikir



Dalam penelitian ini peneliti akan melakukan evaluasi realisasi anggaran dana BOS dengan membandingkan dengan buku petunjuk teknis Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 76 Tahun 2012 dan menilai efektifitas dan efesiensi realisasi anggaran dana BOS. Dilanjutkan penarikan kesimpulan dan rekomendasi apabila diperlukan.



BAB III

METODE PENELITIAN

1.1 Jenis dan pendekatan Penelitian

Menurut Sugiyono (2012 : 244), teknik analisis data dalam suatu penelitian merupakan suatu hal yang sangat menentukan. Teknik analisis data merupakan rangkaian kegiatan yang disusun secara sistematis untuk mengatur, mengurutkan dan mengelompokkan sehingga memperoleh temuan-temuan yang didapat selama penelitian dan memusatkan perhatian pada sesuatu yang ada dengan mengumpulkan, mencatat, mengklasifikasi dan menganalisis dan menyajikan data yang diperoleh dalam bentuk tabel, menginterpretasikan serta akhirnya mengambil suatu kesimpulan.

Ruang lingkup dalam penelitian ini akan difokuskan pada evaluasi realisasi anggaran dana BOS pada SDN Mojorejo 02 Desa Mojorejo Kec. Wates Kab. Blitar. Objek yang akan diteliti mengenai pentingnya penganggaran disektor public, realisasi anggaran disektor pendidikan dan fungsi-fungsi yang terkait dengan penganggaran sector public.

Penelitian akan dilakukan pada Sekolah Dasar Negeri (SDN) Mojorejo 02 dengan tujuan mengevaluasi realisasi anggaran dana BOS yang diterapkan disekolah untuk disesuaikan dengan Buku Petunjuk Teknis Th 2013 “Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 76 Tahun 2012” dan juga melihat laporan dengan penggunaan dana di lapangan.

3.2 Lokasi Penelitian

Penelitian ini akan dilakukan di SDN Mojorejo 02 Kec. Wates Kab. Blitar yang beralamat di Ds. Mojorejo – Kec. Wates – Kab. Blitar. Peneliti memilih tempat ini karena ingin mengetahui kesesuaian realisasi anggaran dengan Buku Petunjuk Teknis Th 2013 “Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 76 Tahun 2012” dan juga rencana kegiatan anggaran sekolah (RKAS) pada SDN Mojorejo 02.

3.3 Data dan Jenis Data

Menurut Arikunto (2006:129) yang dimaksud dengan sumber data dalam penelitian adalah subjek dari mana data yang diperoleh. Sumber data dapat dibedakan menjadi sumber data primer dan sumber data sekunder. Pada penelitian ini, penulis menggunakan dua sumber data, yaitu :

a. Data Primer,

Yaitu data yang diperoleh dari sumber utama secara langsung dari objek yang diteliti, antara lain observasi dan wawancara langsung dengan Kepala Sekolah, Bendahara BOS, Komite Sekolah, Orang Tua Siswa

b. Data sekunder

Yaitu pengumpulan data dengan mempelajari masalah yang berhubungan dengan objek yang diteliti serta sumber dari buku-buku pedoman, dan juga data-data yang sudah tersedia seperti dokumen-dokumen yang terkait dengan pengelolaan anggaran, yaitu RKAS dan

laporan realisasi anggaran. Dokumen yang digunakan dalam penelitian ini meliputi laporan realisasi anggaran tahun 2013/2014.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono (2008:129) bila dilihat dari cara atau teknik pengumpulan data, maka teknik pengumpulan data dapat dilakukan dengan interview (wawancara), observasi (pengamatan), dokumentasi dan gabungan dari ketiganya. Pada penelitian ini, teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara :

1. *Library Research* (Study Kepustakaan)

Yaitu penelitian dilakukan untuk mendapatkan pengetahuan dan landasan yang bersifat teori yang diperoleh dari buku-buku dan literatur yang berhubungan dengan permasalahan yang akan dibahas.

2. *Field Research* (Penelitian Lapangan)

- Interview (Wawancara), yaitu metode pengumpulan data dengan melakukan tanya jawab secara langsung dengan responden, yaitu terhadap kepala sekolah, bendahara, dan komite sekolah serta orang tua siswa untuk memberikan informasi tentang laporan realisasi anggaran dana BOS serta realisasi anggaran dana BOS yang dilaksanakan di SDN Mojorejo 02.
- Observasi (Pengamatan), yaitu pengumpulan data dengan melakukan pengamatan secara langsung terhadap penyusunan Laporan Realisasi anggaran dana BOS dan RKAS.
- Dokumentasi Instansi, yaitu mempelajari catatan dan dokumen-dokumen instansi baik dalam bentuk laporan maupun buku-buku

petunjuk guna memperoleh data yang berhubungan dengan realisasi anggaran dana BOS.

3.5 Model Analisis Data

Menurut Sugiyono (2012 : 244), teknik analisis data dalam suatu penelitian merupakan suatu hal yang sangat menentukan. Teknik analisis data merupakan rangkaian kegiatan yang disusun secara sistematis untuk mengatur, mengurutkan dan mengelompokkan sehingga memperoleh temuan-temuan yang didapat selama penelitian dan memusatkan perhatian pada sesuatu yang ada dengan mengumpulkan, mencatat, mengklasifikasi dan menganalisis dan menyajikan data yang diperoleh dalam bentuk tabel, menginterpretasikan serta akhirnya mengambil suatu kesimpulan.

Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis kualitatif deskriptif yaitu metode analisis yang menggunakan data yang tidak dapat dinyatakan dalam angka-angka, tetapi dengan menguraikan secara menyeluruh terhadap pelaksanaan pelaporan realisasi anggaran dana BOS pada SDN Mojorejo 02 dan dibandingkan dengan teori-teori yang berhubungan dengan akuntansi sector public khususnya dalam penganggaran sektor publik.

Tahapan yang akan dilakukan dalam mengevaluasi realisasi anggaran dana BOS adalah sebagai berikut :

1. Menelaah data yang berhubungan dengan realisasi anggaran dana BOS ,
adapun data yang diperlukan untuk evaluasi realisasi anggaran adalah sebagai berikut :
 - a. Rencana Penggunaan Dana BOS (Formulir BOS-03)

- b. Laporan Penggunaan Dana BOS (Formulir BOS-04)
 - c. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) (Formulir BOS-K1 dan BOS-K2)
 - d. Pembukuan
 - i. Buku Kas Umum (Formulir BOS-K3)
 - ii. Buku Pembantu Kas (Formulir BOS-K4)
 - iii. Buku Pembantu Bank (Formulir BOS-K5)
 - e. Realisasi penggunaan dana tiap sumber dana (Formulir BOS-K7)
 - f. Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana BOS (Formulir BOS-K7a)
2. Menilai efektifitas dan efesiensi laporan realisasi anggaran dana BOS dengan perumusan :

$$\text{Rasio Efektifitas} = \frac{\text{Target anggaran}}{\text{Realisasi Anggaran}} \times 100\%$$

$$\text{Rasio Efisiensi} = \frac{\text{Total Realisasi Belanja}}{\text{Total Anggaran yang diterima}} \times 100\%$$

3. Pemaparan hasil penelitian dan penyajian data,

BAB IV

PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

4.1 Paparan data Hasil Penelitian

4.1.1 Gambaran Umum SDN Mojorejo 02

Sekolah Dasar (SD) Mojorejo 02 terletak di Jln.Jurug Indah No. 03 Rt. 19 Rw.04 Desa Mojorejo Kecamatan Wates Kabupaten Blitar. Sekolah ini berdiri diatas tanah seluas 200 m² . SD ini didirikan pada tahun 1968dan beroperasi pada tahun itu juga.

Keberadaan SD Negeri Mojorejo 02, tidak berbeda dengan sekolah dasar negeri lainnya yaitu merupakan bagian dari system pelayanan pendidikan siswa dan melayani masyarakat umum tanpa memandang golongan, suku bangsa dan agama. SDN Mojorejo 02 siap melayani pendidikan siswa dengan didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai serta dengan biaya pendidikan gratis dengan tenaga pendidik yang professional.

4.1.2 Visi, Misi, dan Tujuan SDN Mojorejo 02

a. Visi

Unggul dalam prestasi, berwawasan iptek dan imtaq yang dilandasi nilai-nilai budaya luhur sesuai dengan ajaran agama.

b. Misi

1. Menanamkan keyakinan/ aqidah melalui pengalaman ajaran agama
2. Mengoptimalkan proses pembelajaran dan bimbingan.

3. Mengembangkan pengetahuan di bidang iptek, bahasa, olah raga, dan seni budaya sesuai bakat ,minat dan potensi siswa.
4. Lingkungan dan instansi terkait.
5. Mengembangkan kegiatan ekstrakurikuler.

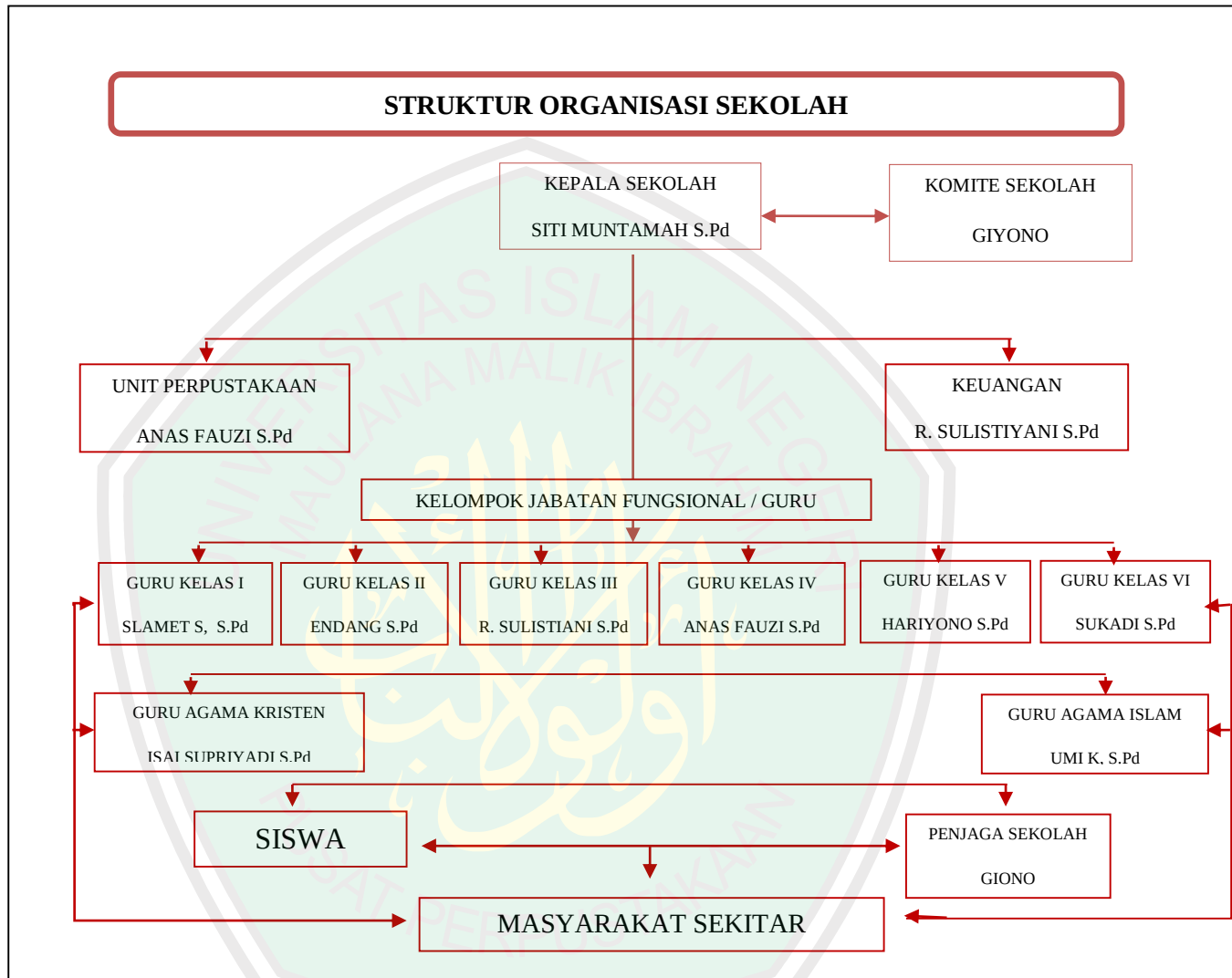
c. Tujuan

1. Dapat mengamalkan ajaran agama hasil proses pembelajaran dan kegiatan pembiasaan.
2. Meraih prestasi akademik maupun non akademik minimal tingkat kabupaten
3. Menguasai dasar-dasar ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai bekal untuk melanjutkan sekolah yang lebih tinggi.
4. Menjadi sekolah pelopor dan penggerak dilingkungan masyarakat sekitar.
5. Menjadi sekolah yang diminati masyarakat.
6. Meningkatkan pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler unggulan sesuai dengan potensi dan minat siswa.

4.1.3 Struktur Organisasi SDN Mojorejo02

Gambar 4.1

Struktur Organisasi SDN Mojorejo 02



4.1.4 Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi)

1. Tugas Pokok Dan Fungsi Kepala Sekolah

Kepala Sekolah berfungsi sebagai Edukator, Manager, Administrator, Supervisor, Leader, Inovator dan Motivator (EMASLIM).

- Kepala Sekolah selaku educator bertugas melaksanakan proses pengajaran secara efektif dan efisien.

- b. Kepala Sekolah selaku manajer mempunyai tugas menyusun perencanaan, mengorganisasikan kegiatan, mengarahkan / mengendalikan kegiatan, mengkoordinasikan kegiatan, melaksanakan pengawasan, menentukan kebijaksanaan, mengadakan rapat mengambil keputusan, mengatur proses belajar mengajar, mengatur administrasi Katatausahaan, Kesiswaan, Ketenagaan, Sarana prasarana, Keuangan
- c. Kepala Sekolah selaku administrator bertugas menyelenggarakan administrasi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian, pengkoordinasian, pengawasan, evaluasi, kurikulum, kesiswaan, ketatausahaan, ketenagaan, kantor, keuangan, perpustakaan, laboratorium, ruang keterampilan, kesenian, bimbingan konseling, UKS, OSIS, Sarana / prasarana dan perlengkapan lainnya.
- d. Kepala Sekolah selaku supervisor bertugas menyelenggarakan supervisi mengenai Proses belajar mengajar, Kegiatan bimbingan, Kegiatan ekstrakurikuler, Kegiatan kerja sama dengan masyarakat/instansi lain, Kegiatan ketatausahaan, Sarana dan prasarana, Kegiatan OSIS, Kegaitan 7K, Perpustakaan, Laboratorium, Kantin/ warung sekolah, Koperasi sekolah, Kehadiran guru, pegawai, dan siswa.

2. Tugas Pokok Dan Fungsi Wakil Kepala Sekolah Secara Umum

- a. Membantu tugas Kepala Sekolah sesuai dengan tugas bidangnya
- b. Mewakili Kepala Sekolah bila berhalangan

3. Tugas Pokok Dan Fungsi Tata Usaha – Bendahara

- a. Menerima RAPBS setiap awal tahun ajaran baru
- b. Membuat perencanaan anggaran bulanan dan tahunan
- c. Mengelola sumber dana dan pengeluarannya
- d. Membuat laporan keuangan bulanan dan tahunan
- e. Membuat usulan gaji karyawan
- f. Membayarkan gaji guru dan karyawan

4. Tugas Pokok Dan Fungsi Petugas Perpustakaan

- a. Perencanaan program kerja perpustakaan
- b. Pengurusan pelaksanaan perpustakaan
- c. Perencanaan pengembangan perpustakaan
- d. Pemeliharaan dan perbaikan buku perpustakaan
- e. Penyimpanan buku-buku perpustakaan
- f. Melaksanakan inventarisasi perpustakaan
- g. Melayani pemakai perpustakaan
- h. Mengatur dan menata perpustakaan
- i. Menyeleksi pembelian buku
- j. Mengusahakan pengadaan buku baru
- k. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan
- l. Menjaga dan melaksanakan kegiatan keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan dan kekeluargaan

5. Tugas Pokok Dan Fungsi Guru Secara Umum

- a. Membuat program pengajaran :
 - Analisa materi pelajaran (AMP)

- Program Tahunan (Prota)
 - Program Satuan Pelajaran (SP)
 - Program Rencana Pengajaran (RP)
 - Lembar Kegiatan Siswa (LKS)
- b. Melaksanakan kegiatan pembelajaran
 - c. Meningkatkan Penguasaan materi pelajaran yang menjadi tanggungjawabnya
 - d. Memilih metode yang tepat untuk menyampaikan materi
 - e. Melaksanakan KBM
 - f. Menganalisa hasil evaluasi KBM
 - g. Mengadakan pemeriksaan, pemeliharaan, dan pengawasan ketertiban, keamanan, kebersihan, keindahan, dan kekeluargaan
 - h. Melaksanakan kegiatan penilaian (semester/tahun)
 - i. Meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran
 - j. Membuat dan menyusun lembar kerja (Job Sheet)
 - k. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar masing-masing siswa.
 - l. Mengikuti perkembangan kurikulum.
 - m. Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkatnya.

6. Tugas Pokok Dan Fungsi Penjaga Sekolah

- a. Melaksanakan tugas pengamanan sekolah
- b. Menonitor lingkungan sekolah sebanyak 3 (tiga) kali :

- Setelah bel masuk dibunyikan, petugas berkeliling sekolah untuk memastikan bahwa seluruh siswa sudah masuk kelas
 - Setelah bel istirahat berakhir, petugas berkeliling sekolah untuk memastikan bahwa seluruh siswa sudah masuk kelas
 - Setelah bel pulang, petugas berkeliling sekolah untuk terakhir kali
- c. Untuk memastikan bahwa kondisi lingkungan sekolah aman
 - d. Mengawasi dan menjaga keamanan lahan parkir sekolah
 - e. Memelihara dan menjaga barang-barang milik sekolah
 - f. Bekerjama dengan dinas terkait apabila ada masalah keamanan yang tidak dapat dilakukan secara internal atau sudah terjadi perbuatan melanggar hukum
- 7. Tugas Pokok dan Fungsi Komite Sekolah**
- a. Pengawasan terhadap jalannya kegiatan sekolah baik secara administrasi maupun keuangan
 - b. Penghubung yang baik antara pihak sekolah dan pihak orang tua siswa.
 - c. Pendukung setiap kegiatan sekolah yang membutuhkan bantuan baik secara moril maupun materil.

4.2 Deskripsi Data Hasil Penelitian

4.2.1 Penyusunan Anggaran Keuangan Sekolah

Penyusunan anggaran keuangan sekolah yang dipaparkan oleh Kepala Sekolah SDN Mojorejo 02 pada tanggal 9 juli 2015 bahwa:

“Perencanaan pengelolaan dana BOS memerlukan data yang akurat dan lengkap, sehingga perencanaan kebutuhan untuk masa yang akan datang dapat diantisipasi dalam rancangan anggaran keuangan sekolah. Anggaran dana BOS yang ada direncanakan untuk pembiayaan yang berhubungan dengan kebutuhan sekolah, seperti Pengeluaran untuk kegiatan belajar mengajar, Pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana, Bahan-bahan dan alat pelajaran, serta biaya honorarium.”

Setelah dikonfirmasi dengan Bendahara BOS maka diperoleh informasi bahwa: “Rencana pembiayaan berkaitan dengan penjabaran pembiayaan dari program kerja tahunan sekolah, khususnya dalam program Rencana Jangka Menengah (RJM). Hal-hal yang perlu direncanakan diantaranya adalah Pengeluaran untuk kegiatan belajar mengajar yang akan digunakan kedepan, Pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana, jika ada sarana dan prasana yang tidak layak digunakan maka hendaknya diganti. Selain itu diadakan juga Bahan-bahan dan alat pelajaran sekaligus pembiayaan tenaga honor”.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Komite Sekolah diperoleh informasi, bahwa: “Perencanaan pengelolaan dana BOS tidak lepas dari penyusunan anggaran Keuangan sekolah. Hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan anggran keuangan sekolah adalah Pengeluaran untuk kegiatan belajar mengajar yang akan digunakan kedepan, Pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana, pembelian Bahan-bahan dan alat pelajaran sekaligus pembiayaan tenaga honor”.

Informasi tersebut didukung dengan penjelasan dari Orang Tua Siswa, bahwa: “Dalam pengadaan pemeliharaan sarana dan prasarana serta biaya honorer, selalu dilakukan dengan perencanaan terlebih dahulu, agar dana yang ada terealisasi sesuai kepentingan sekolah. Dalam perencanaan pengelolaan dana BOS melalui rancangan anggaran keuangan sekolah ini orang tua siswa dapat mengetahui hal-hal yang dibiayai dengan dana BOS.”

Berdasarkan informasi diatas dapat disimpulkan bahwa perencanaan pengelolaan dana BOS sangat memerlukan data yang akurat dan lengkap, sehingga perencanaan kebutuhan untuk masa depan dapat diantisipasi dalam rencana anggaran keuangan sekolah. Anggaran keuangan sekolah adalah suatu pernyataan yang terurai tentang sumber-sumber keuangan yang perlu untuk melaksanakan berbagai program sekolah selama periode satu tahun kedepan. Proses pembuatan anggaran pendidikan melibatkan penentuan, pengeluaran maupun pendapatan yang berkaitan dengan keseluruhan operasi sekolah, diantaranya adalah Pengeluaran untuk kegiatan belajar mengajar, untuk Pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana, untuk biaya Bahan-bahan dan alat pelajaran sekaligus untuk biaya honorer.

4.2.2 Pelaksanaan Pengelolaan Dana BOS

Dalam Petunjuk Teknis BOS dijelaskan bahwa sekolah penerima BOS melakukan beberapa proses yaitu :

a. melakukan proses pendataan disekolah

Proses pendataan pendidikan dasar sesuai yang dipaparkan oleh Kepala Sekolah adalah sebagai berikut:

“Proses pendataan pendidikan dasar ini sangat perlu dilakukan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan pengelolaan dana BOS. Proses pendataan pendidikan dasar sudah dilakukan oleh pihak sekolah pada awal kegiatan, yaitu dengan cara menggandakan formulir data pokok pendidikan sesuai dengan kebutuhan, melakukan sosialisasi kepada seluruh peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan tentang cara pengisian formulir pendapatan, membagi formulir tersebut kepada individu yang bersangkutan untuk diisi secara manual dan mengumpulkan formulir yang telah diisi.

Kemudian memverifikasi kelengkapan dan kebenaran/kewajaran data individu peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan, Kepala sekolah menunjuk tenaga operator pendataan dengan menerbitkan surat tugas sebagai penanggung jawab di tingkat sekolah, Tenaga operator sekolah memasukkan data ke dalam aplikasi pendataan yang telah disiapkan oleh Kemdikbud kemudian mengirim ke server Kemdikbud secara online, pemasukan data harus dilakukan di sekolah sebagai bagian pekerjaan rutin selain itu mem-backup lokal data yang telah dientri, Formulir yang telah diisi secara manual oleh siswa/pendidik/tenaga kependidikan disimpan di

sekolah untuk keperluan monitoring dan audit, kemudian Melakukan update secara regular ketika ada perubahan data, minimal satu kali dalam satu semester, data yang dikirim oleh sekolah akan dijadikan sebagai dasar kebijakan pemerintah / pemerintah daerah untuk berbagai jenis program, Sekolah berkonsultasi dengan dinas pendidikan setempat mengenai operasional penggunaan aplikasi pendataan dan memastikan data yang diinput sudah masuk kedalam server Dikdas.”

Setelah dikonfirmasi dengan Bendahara BOS diperoleh informasi sebagai berikut:

“Pendataan pendidikan dasar sudah merupakan kewajiban pihak sekolah, jadi pendataan tersebut selalu dilakukan, agar dana BOS yang masuk di sekolah tidak terhambat. Proses pendataan tersebut melalui tahap berikut menggandakan formulir data pokok pendidikan sesuai dengan kebutuhan, melakukan sosialisasi kepada seluruh peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan tentang cara pengisian formulir pendataan, membagi formulir tersebut kepada individu yang bersangkutan untuk diisi secara manual dan mengumpulkan formulir yang telah diisi. Kemudian memverifikasi kelengkapan dan kebenaran / kewajaran data individu peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan.

Kepala sekolah menunjuk tenaga operator pendataan dengan menerbitkan surat tugas sebagai penanggung jawab di

tingkat sekolah, Tenaga operator sekolah memasukkan data ke dalam aplikasi pendataan yang telah disiapkan oleh kemdikbud kemudian mengirim ke server kemdikbud secara online, pemasukan data harus dilakukan di sekolah sebagai bagian pekerjaan rutin selain itu mem-backup lokal data yang telah dientri, Formulir yang telah diisi secara manual oleh siswa/pendidik/tenaga kependidikan disimpan di sekolah untuk keperluan monitoring dan audit, kemudian Melakukan update secara regular ketika ada perubahan data, minimal satu kali dalam satu semester, Data yang dikirim oleh sekolah akan dijadikan sebagai dasar kebijakan pemerintah / pemerintah daerah untuk berbagai jenis program, Sekolah berkonsultasi dengan dinas pendidikan setempat mengenai operasional penggunaan aplikasi pendataan dan memastikan data yang diinput sudah masuk kedalam server dikdas.”

Berdasarkan wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa dalam proses pendataan pendidikan dasar SDN Mojorejo 02 ini sudah sesuai prosedur yang ada dan data dari sekolah dapat diproses dengan baik.

b. Proses Penetapan Alokasi Dana BOS

Proses penetapan alokasi dana BOS sesuai pemaparan Kepala Sekolah adalah sebagai berikut:

“Alokasi dana diatur kegiatan-kegiatan yang bisa digunakan untuk menggunakan dana BOS, tapi dalam

presentasi tidak dipresentasikan. Hanya ada 2 item yang diatur seperti pembiayaan tenaga honorer serta pembiayaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan. Untuk tenaga pendidik dan kependidikan sebesar 20 % dari anggaran. Untuk pengadaan buku 5 % dari anggaran. Alokasi dana ditetapkan oleh menteri keuangan berdasarkan data jumlah sekolah. Proses penetapannya dilakukan dengan cara sekolah mengirim nomor rekening ke Tim Manajemen Bos Kota, kemudian dikompilasi dengan nomor rekening seluruh sekolah dan mengirimkan no. rekening tersebut kepada Tim Manajemen BOS Provinsi. Untuk keperluan pencairan dana BOS dari BUD sekolah”.

Informasi yang diperoleh dari Kepala Sekolah didukung dengan penjelasan dari Bendahara BOS, bahwa :

“Proses penetapan alokasi dana dilakukan dengan cara sekolah mengirim nomor rekening ke Tim Manajemen Bos Kota, kemudian dikompilasi dengan nomor rekening seluruh sekolah dan mengirimkan no rekening tersebut kepada Tim Manajemen BOS Provinsi. SKPD pendidikan provinsi dan SKPD pendidikan Kabupaten/ Kota menandatangani naskah hiba, yang prosedurnya diatur dalam peraturan menteri dalam negeri. SKPD pendidikan provinsi menyerahkan data daftar sekolah penerima dana BOS dan alokasi dananya kepada BPKD untuk keperluan pencairan dana BOS dari

BUD sekolah. Pengalokasian dana yang diterima oleh sekolah berdasarkan jumlah siswa pertahun ajaran. Alokasi dana yang ada ditetapkan oleh kementerian pendidikan dan kebudayaan. Jumlah dana BOS yang diterima oleh masing-masing siswa sebesar Rp 580.000 pertahun.”

c. Proses Penyaluran Dana BOS

Berdasarkan wawancara dengan Kepala Sekolah diperoleh informasi bahwa: “Dalam penyaluran dana dilakukan persiapan terlebih dahulu, agar dana tersebut dapat tersalur. Untuk menjadikan dana tersalur dengan baik maka baiknya mengikuti prosedur yang ada seperti : sekolah mengirim nomor rekening ke Tim Manajemen Bos Kota, kemudian Tim Manajemen BOS Kota mengirimkannya kepada Tim Manajemen BOS Provinsi , kemudian SKPD pendidikan provinsi menyerahkan data daftar sekolah penerima dana BOS dan alokasi dananya kepada BPKD untuk keperluan pencairan dana BOS dari BUD sekolah. Tetapi tak jarang juga dana BOS ini terlamabat dalam penyaluran nya, hal ini yang belum kami ketahui penyebabnya.”

Informasi dari Kepala Sekolah tersebut didukung dengan informasi dari Bendahara BOS, yaitu:

“Agar dana BOS tersalur dengan baik maka usaha yang dilakukan oleh pihak sekolah adalah mengirim nomor rekening ke Tim Manajemen Bos Kota, tapi kadang memang

seperti itu, meskipun sudah sesuai prosedur, keterlambatan penyaluran dana BOS masih tetap terjadi.”

Berdasarkan informasi yang diperoleh dari kepala sekolah dan juga bendahara BOS dapat disimpulkan bahwa dalam persiapan penyaluran dana BOS harus dilakukan sesuai prosedur yang ada. Jika tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka bisa saja dana BOS tidak akan cair. Prosedur persiapan penyaluran dana, yaitu: sekolah mengirim nomor rekening ke Tim Manajemen Bos Kabupaten/ Kota, Tim Manajemen Bos Kabupaten/ Kota mengkomplikasi nomor rekening seluruh sekolah, kemudian mengirimkannya kepada Tim Manajemen BOS Provinsi untuk meminta persetujuan. Kemudian Tim Manajemen BOS provinsi menyerahkan data daftar sekolah penerima dana BOS dan alokasi dananya kepada BPKD untuk keperluan pencairan dana BOS .

d. Penyaluran dana BOS

Penyaluran dana BOS sesuai pemaparan Kepala Sekolah adalah sebagai berikut:

“Terdapat dua kategori dalam penyaluran dana BOS, yaitu secara semester dan triwulan. Penyaluran secara semester dilakukan pada sekolah yang terdapat di daerah terpencil sedangkan yang triwulan dilakukan pada sekolah yang berada di daerah tidak terpencil. meskipun SDN Mojorejo 02 terdapat di daerah yang tidak terpencil, maka penyaluran dananya

dilakukan secara triwulan. Prosedurnya adalah Triwulan pertama (bulan Januari sampai dengan bulan Maret), Triwulan kedua (bulan April sampai dengan bulan Juni), Triwulan ketiga (bulan Juli sampai dengan bulan September) dan Triwulan keempat (bulan Oktober sampai bulan Desember).

Sementara itu informasi yang diperoleh dari Bendahara BOS adalah:

“Penyaluran dana yang terbagi atas dua kategori tersebut tidak dipengaruhi oleh sekolah yang berada di daerah terpencil maupun yang berada di daerah perkotaan. Tapi berdasarkan banyak dan sedikitnya siswa. Karena SDN Mojorejo 02 memiliki siswa yang banyak maka penyaluran dananya tetap dilakukan secara triwulan.”

Berdasarkan hasil wawancara dengan Komite Sekolah diperoleh informasi bahwa:

“Penyaluran dana BOS dilakukan secara triwulan, yaitu tiga bulan sekali. Proses penyaluran dananya adalah Triwulan pertama (bulan Januari sampai dengan bulan Maret), Triwulan kedua (bulan April sampai dengan bulan juni) dan Triwulan ketiga (bulan juli sampai dengan bulan september).”

e. Pengambilan dana BOS

Berdasarkan informasi dari Kepala Sekolah mengenai pengambilan dana BOS diperoleh informasi bahwa:

“Pengambilan dana BOS dilakukan disaat ada kebutuhan dari sekolah, penggunaannyapun dilakukan sesuai kebutuhan sekolah, pengambilannya dilakukan oleh bendahara BOS dengan izin kepala sekolah, dana BOS diterima oleh pihak sekolah secara utuh tanpa potongan apapun, dana tersebut tidak harus dihabiskan dalam waktu satu periode.”

Setelah dikonfirmasi dengan Bendahara BOS diperoleh informasi bahwa:

“Pengambilan dana selalu dilakukan oleh Bendahara BOS tidak boleh diwakilkan, pengambilan dana tersebut harus dikonfirmasi dengan kepala sekolah. Tidak diperkenankan potongan dari pihak manapun, tetapi biaya transport bendahara dapat diambil dari dana tersebut. Dana BOS diambil sesuai kebutuhan sekolah dan dananya tidak harus habis pada satu periode.”

Berdasarkan informasi dari wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa dalam pengambilan dana BOS dilakukan oleh Bendahara dan harus sepengetahuan kepala sekolah, dana yang ada harus utuh tidak diperkenankan potongan dalam bentuk apapun dana yang ada tidak harus habis dalam suatu periode dan yang terpenting adalah disesuaikan dengan kebutuhan sekolah.

f. Penggunaan Dana BOS

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Sekolah mengenai Penggunaan dana BOS diperoleh informasi bahwa:

“Dana BOS yang ada digunakan sesuai kebutuhan sekolah sesuai yang telah ditetapkan dalam juknis. Dana tersebut digunakan untuk Pengembangan perpustakaan, Kegiatan dalam rangka penerimaan siswa baru, yaitu siswa baru dibebaskan biaya pendaftaran, Kegiatan pembelajaran dan ekstra kurikuler siswa, Kegiatan ulangan dan ujian, Pembelian bahan-bahan habis pakai, Langganan daya dan jasa, Perawatan sekolah jika sudah ada yang rusak biasanya juga untuk biaya pengecatan, selain itu digunakan juga untuk Pembayaran honorarium, Pengembangan profesi guru, Membantu siswa miskin, Pembiayaan pengelolaan BOS, Pemebelian perangkat komputer. Jika memiliki sisa anggaran maka digunakan untuk keperluan lainnya yang berhubungan dengan kebutuhan sekolah.”

Informasi tersebut didukung dengan informasi dari Bendahara BOS, yaitu:

“Dana BOS yang diterima digunakan untuk kepentingan sekolah. Hal-hal yang dibiayai dengan Dana BOS adalah Pengembangan perpustakaan, Kegiatan dalam rangka penerimaan siswa baru, Kegiatan pembelajaran dan ekstra kurikuler siswa, Kegiatan ulangan dan ujian, Pembelian bahan-

bahan habis pakai, yaitu ATK, untuk pembayaran telepon dan listrik, Perawatan sekolah seperti penyedotan tinja, untuk Pembayaran honorarium, Pengembangan profesi guru, Membantu siswa miskin dengan cara memberikan uang transport kepada siswa yang jarak rumahnya jauh dari sekolah. Besar uang yang diberikan disesuaikan dengan jauhnya jarak rumah siswa dengan sekolah. Selain itu digunakan untuk Pembiayaan pengelolaan BOS, Pembelian perangkat komputer. Jika memiliki sisa dana maka akan diperlukan bahan lainnya seperti lemari.”

Setelah dikonfirmasi dengan komite sekolah diperoleh informasi, bahwa “Penggunaan dana BOS harusnya disesuaikan dengan kebutuhan sekolah dan mengacu pada juknis yang ada, tetapi ada beberapa point dalam laporan pertanggungjawaban tersebut yang kurang sesuai dengan realisasi di lapangan, yaitu alat-alat olahraga, perlengkapan UKS, yang sebenarnya disekolah tidak terdapat UKS, dan pembelian alat tulis yang menurut saya terlalu berlebihan. Lebih baik dana dilokasikan untuk pembiayaan operasional sekolah yang lebih bisa dimanfaatkan siswa, seperti pengadaan perpustakaan atau perbaikan MCK yang sudah perlu diperbaiki.”

Berdasarkan wawancara dengan orang tua siswa diperoleh informasi, bahwa:

“berdasarkan informasi yang saya ketahui, dana BOS yang diterima digunakan untuk semua pembiayaan sekolah sebagai ganti spp, termasuk untuk pembiayaan guru sukuan (Honoror) dan untuk perbaikan sekolah.”

Berdasarkan wawancara dengan salah satu siswa, memperoleh informasi bahwa:

“ Fasilitas disekolah kami kurang lengkap, tidak ada UKS, tidak ada Perpustakaan, dan Kamar mandinya tidak bisa dipakai.”

Berdasarkan informasi dari wawancara diatas, maka dapat disimpulkan penggunaan BOS harus mengacu pada juknis yang ada dan disesuaikan dengan kebutuhan sekolah yang meliputi Pengembangan perpustakaan, Kegiatan dalam rangka penerimaan siswa baru, Kegiatan pembelajaran dan ekstra kurikuler siswa, Kegiatan ulangan dan ujian, Pembelian 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 Pemebelian perangkat computer.Tetapi berdasarkan keterangan komite sikolah dan salah satu siswa sebagai pengguna fasilitas, pada prakteknya, di sekolah ini masih ada realisasi dana yang kurang sesuai dengan pelaporan realisasi anggaran yaitu tidak

ada UKS, toilet yang perlu diperbaiki, dan tidak ada fasilitas perpustakaan.

4.2.3 Pelaporan Pengelolaan Dana BOS

Gambaran dari perencanaan pengelolaan dana BOS dapat kita lihat secara rinci berdasarkan wawancara dengan beberapa informan, yaitu Kepala Sekolah, Bendahara BOS, Komite sekolah dan Orang Tua Siswa.

a. Pelaporan Tingkat Sekolah

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Sekolah mengenai pelaporan dana BOS diperoleh informasi, bahwa:

“Untuk pertanggungjawaban keuangan BOS maka pihak sekolah melakukan pelaporan. Pelaporan tidak hanya dilakukan di tingkat sekolah, tetapi juga ada tim manajemen monitoring di masing-masing tingkatan, ada tingkat Kabupaten/Kota dan tingkat Provinsi serta tingkat pusat. Masing-masing tim ini melakukan monitoring. Untuk pelaporan tingkat sekolah sepenuhnya dilakukan oleh bendahara BOS. Hal yang dilakukan oleh bendahara bos adalah menulis Rencana kegiatan dan anggaran sekolah, melakukan Pembukuan, melakukan Realisasi penggunaan dana tiap sumber dan , selain itu melakukan Rekapitulasi dan realisasi penggunaan dana BOS, mengumpulkan Bukti pengeluaran. Hal yang tersebut tadi disatukan dalam satu bentuk Pelaporan.”

Informasi yang diperoleh dari kepala sekolah didukung dengan informasi dari bendahara BOS, bahwa:

“Pelaporan dana dilakukan oleh Bendahara BOS dan dilakukan secara triwulan. Pelaporan digunakan sesuai pengeluaran yang digunakan, dibuktikan dengan bukti pengeluarannya. Selain itu dilampirkan dengan rencana kegiatan dan anggran dan pembukuan kemudian melakukan realisasi dan rekapitulasi. Semua hal tersebut dikumpulkan dalam satu laporan. Dalam penyusunan pelaporan, sejauh ini bendahara belum menemui kesulitan dalam menyusun laporan BOS.”

Setelah dikonfirmasi dengan Komite Sekolah diperoleh informasi, bahwa: “Pada akhir pelaksanaan kegiatan selalu dilakukan pelaporan agar tidak ada kecurigaan dalam penggunaan dana. Pelaporan yang dilakukan pada dana BOS, yaitu pembukuan, raelisasi dan rekapitulasi, bukti pengeluaran berupa kwitansi serta pelaporan.”

Setelah dikonfirmasi dengan orang tua siswa diperoleh informasi, bahwa: “Bendahara sering melakukan pelaporan dengan cara melampirkan rencana kegiatan dan anggrana sekolah, dan menjelaskan tentang laporan mengenai rencana penggunaan dana saja pada saat pertemuan walimurid .”

Berdasarkan informasi diatas dapat disimpulkan bahwa setiap kegiatan harus diakhiri dengan pelaporan. Pelaporan dana BOS dilakukan oleh Bendahara BOS. Dalam pembuatan laporan dikumpulkan bukti-bukti yang berhubungan dengan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS), pembukuan, realisasi

penggunaan dana, rekapitulasi realisasi penggunaan dana, bukti pengeluaran. Seluruhnya dikumpulkan dalam satu pelaporan. Laporan dari sekolah dimasukkan ke tingkat Kota, kemudian ke tingkat Provinsi serta ke tingkat pusat yang dimonitoring oleh masing-masing tim.

4.3 Pembahasan

4.3.1 Penentuan Anggaran Dana BOS

Penentuan Anggaran Dana BOS di SDN Mojorejo 02 ini didasarkan pada program sekolah / rencana kegiatan sekolah yang telah disusun selama satu tahun yaitu :

- Pengembangan Kompetensi Lulusan
- Pengembangan standart isi
- Pengembangan standart proses
- Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan
- Pengembangan sarana dan prasarana sekolah
- Pengembangan standart pengelolaan
- pengembangan standart pembiayaan
- pengembangan dan implementasi system penilaian

Anggaran dana BOS yang ada direncanakan untuk pembiayaan yang berhubungan dengan kebutuhan sekolah, seperti Kebutuhan Pelaksanaan Ujian Nasional kelas VI, dilihat dari berapa banyak siswa kelas VI, baik ATK, cetak soal try out, buku paket, dsb. penyusunan silabus. Kebutuhan Kegiatan belajar mengajar, baik berupa ATK ataupun alat pembelajaran. pengeluaran untuk kegiatan belajar mengajar, pengadaan dan

pemeliharaan sarana prasarana sekolah, bahan-bahan dan alat pelajaran, serta biaya honorarium bulanan guru honorer.

4.3.2 Pelaksanaan Pengelolaan Dana BOS

Pada proses pelaksanaan pengelolaan dana BOS sudah tergolong baik, hal tersebut dapat dilihat pada proses awal pelaksanaan, yaitu proses pendidikan pendataan dasar hingga pada proses akhir, yaitu penggunaan dana BOS sudah dilaksanakan sesuai dengan juknis yang ada. Karena SDN Mojorejo 02 tidak berada pada daerah yang terpencil, maka penyaluran dananya dilakukan secara triwulan.

4.3.3 Pelaporan Pengelolaan Dana BOS

Untuk pelaporan pengelolaan dana BOS dilakukan secara bertahap, yaitu dari tingkat sekolah dimasukkan ke tingkat Kota, kemudian ke tingkat Provinsi serta ke tingkat pusat yang dimonitoring oleh masing-masing tim. Pada laporan tingkat sekolah yang bertanggung jawab dalam pembuatannya yaitu bendahara BOS. Hal yang harus dilakukan oleh bendahara dalam pelaporan diantaranya adalah rencana kegiatan dan anggaran sekolah, membuat pembukuan, merealisasi penggunaan dana tiap sumber dana, merekapitulasi realisasi penggunaan dana, bukti pengeluaran, semua itu dilampirkan dalam satu laporan yang utuh agar uraian seluruh anggaran yang digunakan dapat diketahui.

4.3.4 Komponen Penggunaan Dana BOS

Berdasarkan pada buku (Petunjuk Teknis 2013 : 22) penggunaan dana BOS disekolah harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan

bersama antara Tim Manajemen BOS Sekolah, Dewan Guru, dan Komite Sekolah. Hasil kesepakatan diatas harus dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat dan ditandatangani oleh peserta rapat.

Dana BOS yang diterima oleh sekolah, dapat digunakan untuk komponen pembiayaan sebagai berikut :

Tabel 4.1

Komponen Penggunaan dana BOS
SDN Mojorejo 02 Kec. Wates Kab. Blitar

N0	Komponen Penggunaan dana BOS	Tahun Anggaran 2014	
		Item Pembiayaan	jumlah
1	Pengembangan Perpustakaan		
2	kegiatan penerimaan siswa baru		
3	Keg. Pembelajaran & Ekskul siswa	Pengadaan Perangkat Pembelajaran >> CD K-13 >> Buku RPP K-13 Kelas 1 s.d 6 >> buku daftar penyerahan ijazah >> Buku Agenda surat keluar masuk Keg. O2SN Honor Pembina 3bl x 1org Konsumsi/minuman Transport Keg. Ekskul Olahraga >2 buah Bola Volley @475000 >Net Volley > 2 Bola Takraw @175000 Pengelolaan KBM 2 Peta Kecamatan @125.000 2 Petaa Kabupaten @125.000 3 Peta Indonesia @225.000 Bahan Penunjang KBM (ATK)	Rp 300,000 Rp 1,700,000 Rp 150,000 Rp 150,000 Rp 300,000 Rp 320,000 Rp 400,000 Rp 950,000 Rp 250,000 Rp 350,000 Rp 250,000 Rp 250,000 Rp 675,000 Rp 2,138,000

		Cetak Naskah UTS smt I Keg. Ekskul Olahraga Bola Sepak Bola volli Bola Takraw Raket Net Shutle cock Pemukul Bola Kasti Kegiatan Ulangan Harian kegiatan UTS Kegiatan UAS	Rp 448,000 Rp 650,000 Rp 580,000 Rp 120,000 Rp 300,000 Rp 100,000 Rp 100,000 Rp 40,000 Rp 337,000 Rp 432,000 Rp 432,000
4	Keg. Ulangan dan Ujian	Cetak naskah try out UTS Semester I (Cetak Naskah) Cetak Naskah Try Out Konsumsi Try Out 3hari x 6 orang Atk UN > HVS > bollpoint > Kertas Bufallo > Lakban Alat Tulis UN Nomer Peserta Un HR Panitia UN @Orang Rp. 75.000 x 6 Konsumsi Penyelenggaraan UN 3hr x 6 org Konsumsi Rapat Kelulusan kelas VI 12 Orang Penulisan Ijazah dan SKHUN Photocopy & Laminating ijazah+SKHUN Map Ijasah UAS SEMESTER II (Catak Naskah)	Rp 330,000 Rp 448,000 Rp 110,000 Rp 180,000 Rp 40,000 Rp 45,000 Rp 25,000 Rp 15,000 Rp 110,000 Rp 550,000 Rp 450,000 Rp 180,000 Rp 120,000 Rp 110,000 Rp 110,000 Rp 55,000 Rp 448,000
5	Pembelian Barang Habis pakai	Penyusunan materi pendalaman kls VI > ATK :HVS (2 Rim) @40.000 Map Kertas (2 pak) @17.500 Tinta Printer >Penggandaan materi pendalaman Konsumsi 8org x 3 hr	Rp 80,000 Rp 35,000 Rp 40,000 Rp 693,000 Rp 120,000
		Penyusunan Kompetensi	

		Ketuntasan Minimal		
		>ATK : HVS (1 rim)	Rp	40,000
		Bolpoint (1pak)	Rp	45,000
		Penyusunan program semester, silabus & RPP		
		ATK : HVS (4 rim) @40.000	Rp	160,000
		Bolpoint	Rp	45,000
		Kertas buffalo	Rp	35,000
		Lakban (4 bj)	Rp	60,000
		Tinta Printer (2 botol)	Rp	70,000
		Konsumsi 8org x 6hr	Rp	48,000
		Bahan Penunjang KBM (ATK)	Rp	1,818,000
		keg. Remedial		
		ATK : HVS (2 rim) @40.000	Rp	80,000
		Bolpoint (2 pak)	Rp	90,000
		Tinta Printer	Rp	45,000
		Kertas Folio bergaris (2rim)	Rp	100,000
		Kertas buffalo (1 rim)	Rp	35,000
		Lakban (6 bj)	Rp	90,000
		pinas gambar (6 pc)	Rp	192,000
		crayon putar titi (3 pc)	Rp	375,000
		balpoint pentel RS 3 (8 pc)	Rp	626,000
		Spidol Snowman 12 warna (2 pc)	Rp	334,000
		Buku Folio 200 lbr	Rp	175,000
		penyusunan KKM smt I		
		ATK : Kertas HVS (2rim)	Rp	95,000
		Balpoint Faster	Rp	28,500
		Kertas folio bergaris (2rim)	Rp	90,000
		Pensil	Rp	33,000
		Penghapus	Rp	24,000
		keg. Perbaikan dan pengayaan		
		ATK : kertas CD (2rim)	Rp	60,000
		Kertas HVS (2rim)	Rp	95,000
		Kertas folio bergaris (2pc)	Rp	76,000
		Bolpoint faster (1pc)	Rp	28,500
		Lakban (6pc)	Rp	75,000
		Buku Administrasi kelas	Rp	940,000
		Lomba gerak jalan : Kaos tangan (34pc)	Rp	170,000
		Kaos kaki (34pc)	Rp	272,000
		Transport Peserta (2 x)	Rp	200,000
		45 Konsumsi peserta + Pendamping	Rp	450,000
		Obat-obatan P3k	Rp	210,000

		Pengetikan, penjilidan & FC RKAS snack & nasi kotak	Rp 200,000 Rp 200,000
10	Membantu siswa miskin		
11	Pembiayaan pengelolaan BOS	Pengambilan dana BOS 1 x 2 orang pelaporan (ATK) HR Tenaga adm BOS @150000 3 bln HR Tenaga adm BOS @150000 3 bln Pengambilan dana BOS 1 x 2 orang ATK HR Pengelola dana BOS Pengetikan, penjilidan dan FC BOS transport pengambilan dana BOS	Rp 100,000 Rp 200,000 Rp 300,000 Rp 300,000 Rp 100,000 Rp 160,000 Rp 900,000 Rp 300,000 Rp 200,000
12	Pembelian perangkat computer		
		Total	Rp 44,600,000

Sumber :Laporan pertanggungjawaban BOS SDN Mojorejo 02 tahun anggaran

2014

Jumlah anggaran yang diperoleh oleh masing-masing siswa adalah sebesar Rp. 580.000 pertahun. Dana BOS sepenuhnya dikelola oleh sekolah untuk fasilitas sarana prasarana sekolah. Tetapi dana BOS yang dilaporkan dalam pelaporan realisasi anggaran dana BOS kurang sesuai dengan realisasi dilapangan. Dalam komponen penggunaan BOS point kegiatan dan pembelajaran siswa terdapat dana sebesar Rp. 4.641.000 dialokasikan untuk keg. Ekskul olahraga, yaitu untuk pembelian beberapa peralatan olahraga pada triwulan kedua berupa Bola voly 2 buah, Bola Takraw 2 buah, dan Net 2 buah. Pada triwulan 4 dana dialokasikan untuk 1 buah Bola voly, 1 bj Net, bola sepak sebanyak 2 buah, Raket, Shuttle cock, dan pemukul bola kasti. Tetapi ternyata di SDN Mojorejo 02 ini hanya memiliki 1 buah bola voly, dan 1 buah bola sepak dan 1 net volley, dengan total dana sebesar Rp.1.330.000.

Kemudian terdapat alokasi untuk ATK sebesar Rp. 9.946.000 dalam 1 tahun anggaran, dialokasikan untuk beberapa alat tulis, kertas, dan ada beberapa yang belum terealisasi yaitu pines gambar (6 pc), crayon putar titi (3pc), ballpoint pentel (8 pc), spidol snowman 12 warna (2pc). Alokasi dana untuk lomba gerak jalan yang tidak terealisasi sebesar Rp. 645.000 untuk pembelian Kaos tangan (34 pasang), Kaos kaki (34 pc). Alokasi dana LPG (3 tabung) tidak terealisasi sebesar Rp. 45.000, bahan obat –obatan sebesar Rp. 566.000 juga tidak ada realisasi, langganan internet Rp. 600.000/thn (50.000/bulan) belum ada fasilitas modem atau langganan internet lainnya.

Dalam PP no. 76 tahun 2012, Alokasi dana untuk komponen pembiayaan honorarium bulanan guru honorer dan tenaga kerja honorer adalah sebesar 20% dari pembiayaan dana BOS atau sekitar Rp. 8. 920.000. Tetapi penggunaan dana untuk pembiayaan guru honorer di SDN Mojorejo 02 adalah 26.45% atau sebesar Rp. 11.800.000. sebaiknya pengalokasian dana lebih digunakan untuk operasional sekolah atau perbaikan fasilitas disekolah.

4.3.5 Laporan Pertanggungjawaban Dana BOS per bulan di SDN Mojorejo 02 tahun anggaran 2014

Laporan realisasi anggaran dana BOS SDN Mojorejo 02 tahun anggaran 2014 dapat di lihat pada tabel berikut :

Tabel 4.2

Laporan Penggunaan dana BOS SDN mojorejo 02**Tahun anggaran 2014**

Bulan	Anggaran	Realisasi	sis
Januari	Rp 46,400,000	Rp 2,073,000	Rp 46,400,000
Februari	Rp 46,400,000	Rp 5,162,274	Rp 44,327,000
Maret	Rp 46,400,000	Rp 4,370,500	Rp 39,164,726
April	Rp 46,400,000	Rp 5,137,887	Rp 34,794,226
Mei	Rp 46,400,000	Rp 2,624,500	Rp 29,656,339
Juni	Rp 46,400,000	Rp 3,745,500	Rp 27,031,839
Juli	Rp 46,400,000	Rp 5,852,161	Rp 23,286,339
Agustus	Rp 46,400,000	Rp 2,146,000	Rp 17,434,178
September	Rp 46,400,000	Rp 3,610,500	Rp 15,288,178
Oktober	Rp 46,400,000	Rp 1,303,100	Rp 11,677,678
November	Rp 46,400,000	Rp 5,418,801	Rp 10,374,578
Desember	Rp 46,400,000	Rp 4,955,777	Rp 4,955,777
Sisa Anggaran			0

Sumber :Laporan pertanggungjawaban BOS (Buku Kas Umum) SDN

Mojorejo 02 tahun anggaran 2014

4.3.6 Analisis Efektivitas Laporan Realisasi Anggaran

Rasio Efektivitas Anggaran menggambarkan kemampuan lembaga dalam merealisasikan anggaran yang direncanakan dibandingkan dengan target yang ditetapkan berdasarkan realisasi yang ada. Semakin tinggi rasio efektivitas menggambarkan realisasi anggaran yang semakin baik. Adapun perhitungan efektivitas anggaran berdasarkan angka - angka pada laporan realisasi anggaran dana BOS selama satu tahun di SDN Mojorejo 02 , yaitu :

$\text{Rasio Efektivitas} = \frac{\text{Target anggaran} \times 100 \%}{\text{Realisasi Anggaran}}$

$$\text{Triwulan I} = \frac{\text{Rp. 11.600.000} \times 100\%}{\text{Rp. 11.605.274}} = 99.95 \%$$

$$\text{Triwulan II} = \frac{\text{Rp. 11.600.000} \times 100\%}{\text{Rp. 11.507.887}} = 100 \%$$

$$\text{Triwulan III} = \frac{\text{Rp. 11.600.000} \times 100\%}{\text{Rp. 11.608.661}} = 99.92 \%$$

$$\text{Triwulan IV} = \frac{\text{Rp. 11.600.000} \times 100\%}{\text{Rp. 11.677.678}} = 99.33 \%$$

4.3.7 Analisis Rasio Efisiensi Laporan Realisasi Anggaran

Rasio yang menggambarkan perbandingan antara total realisasi pengeluaran (belanja) satu semester atau satu periode dengan anggaran yang diterima. Semakin kecil rasio efisiensi berarti kinerja keuangan semakin baik. Adapun perhitungan efisiensi keuangan adalah menghitung realisasi selama satu periode atau satu triwulan di SDN Mojorejo 02, yaitu :

$$\text{Efesiensi} = \frac{\text{Total Realisasi Belanja} \times 100\%}{\text{Total Anggaran Yang diterima}}$$

Triwulan 1 (Januari, Februari, Maret)

$$= \frac{11.605.774 \times 100\%}{46.400.000} = 25,08\%$$

Triwulan 1I (April, mei, juni)

$$= \frac{11.507.887 \times 100\%}{46.400.000} = 24,80\%$$

Triwulan 1II (Juli, Agustus, September)

$$= \frac{11.608.661 \times 100\%}{46.400.000} = 25,01\%$$

Triwulan 1V (Oktober, November, Desember)

$$= \frac{11.677.678 \times 100\%}{46.400.00} = 25,16\%$$

Dari data diatas dapat disimpulkan bahawa pelaporan dan pengelolaan dana di SDN Mojorejo 02 sudah berjalan dengan efektif dan efesien , yaitu rata-rata selama 1 tahun adalah sebesar 99.8 % dan tingkat efesiensi rata-rata sebesar 25.01 % dalam 1 tahun anggaran. Hal ini berdasarkan Keputusan Menteri Dalam

Negeri Nomor 690.900-327 tahun 1996, menyatakan bahwa kriteria tingkat efektifitas anggaran belanja Jika hasil pencapaian antara 90% - 100%, maka anggaran belanja dikatakan efektif. Dan kriteria tingkat efesiensi anggaran belanja yaitu, jika hasil pencapaian dibawah 60%, maka anggaran belanja dikatakan sangat efisien.

Perencanaan pengelolaan dana BOS merupakan proses penyusunan rencana anggaran keuangan sekolah yang akan dilakukan kedepan. Rencana kerja dan anggaran sekolah (RKAS) merupakan rencana pengembangan sekolah untuk jangka waktu empat tahunan adalah rencana yang relatif bersifat baku, tidak berubah, dan sesuai dengan filosofi, arah, dan tujuan pendidikan Nasional sebagaimana tercantum dalam UUD 1945 (yang diamandemen) dan dalam UUSPN NO.20 TAHUN 2003, dan PP Nomor 19 Tahun 2005 . Adapun yang tertuang dalam rencana anggaran keuangan sekolah meliputi sumber pendapatan, pengeluaran untuk kegiatan belajar mengajar, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana, bahan-bahan dan alat pelajaran honorarium dan kesejahteraan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan, bahwa pengelolaan dan pelaporan dana Bantuan Operasional Sekolah di SDN Mojorejo 02 dapat dikatakan sudah berjalan efektif dan efisien yaitu rata-rata selama 1 tahun adalah sebesar 99.8% dan tingkat efisiensi rata-rata sebesar 25.01 % dalam 1 tahun anggaran. Hal ini berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 690.900-327 tahun 1996, menyatakan bahwa kriteria tingkat efektifitas anggaran belanja Jika hasil pencapaian antara 90% - 100%, maka anggaran belanja dikatakan efektif. Dan kriteria tingkat efisiensi anggaran belanja yaitu, jika hasil pencapaian dibawah 60%, maka anggaran belanja dikatakan sangat efisien. Jadi pelaporan pertanggungjawaban dana BOS diSDN Mojorejo 02 dikatakan sesuai dengan Permendiknas No. 76 Tentang Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan dana BOS tahun 2013, dengan melakukan tiga proses yaitu input dana BOS dari pemerintah daerah, proses realisasi dan output berupa laporan pertanggungjawaban.

Dari hasil observasi, peruntukan realisasi penggunaan dana BOS di SDN Mojorejo 02 kurang sesuai dengan pelaporan yang dibuat, yaitu alokasi dana untuk lomba gerak jalan yang tidak terealisasi, yaitu sebesar Rp. 645.000 untuk pembelian Kaos tangan (34 pasang), Kaos kaki (34 pc). Alokasi dana LPG (3 tabung) tidak terealisasi sebesar Rp. 45.000, bahan

obat –obatan sebesar Rp. 566.000 juga tidak ada realisasi, tidak adanya langganan majalah, dan langganan internet Rp. 600.000/thn (50.000/bulan) belum ada fasilitas modem atau langganan internet lainnya.

Dalam PP No. 76 tahun 2012 dijelaskan, batas maksimum penggunaan dana BOS untuk belanja pegawai (Honor guru/ tenaga kependidikan honorer) disekolah negeri sebesar 20% dari total dana BOS yang diterima sekolah dalam satu tahun, tetapi dalam laporan realisasi anggaran di SDN mojorejo dana untuk belanja pegawai ini mencapai angka 26, 45 % dari dana BOS. Sebaiknya dana lebih dialokasikan untuk fasilitas, sarana dan prasarana sekolah sehingga dana bisa dimanfaatkan dengan baik

5.2 Saran

1. Kedepan Dasar penyusunan anggaran dana BOS untuk periode berikutnya didasarkan pada Realisasi Anggaran periode sebelumnya dan disesuaikan dengan kebutuhan atau Rencana Strategi dari SDN Mojorejo 02.
2. Sebaiknya laporan realisasi anggaran dana BOS disesuaikan dengan penggunaan dana yang terealisasi dilapangan, bukan disesuaikan dengan RKAS. Agar Pelaporan Realisasi Anggaran ini benar-benar bisa dipertanggungjawabkan. Dan juga menghindari kecurigaan dari berbagai pihak, baik pihak sekolah, orang tua siswa, tim manajemen BOS kota/kabupaten sampai Tim Manajemen BOS Pusat.
3. Sebaiknya pihak sekolah memberikan fasilitas yang sesuai dengan laporan pertanggungjawaban BOS yang dibuat, hal ini diupayakan untuk ketertiban pengelolaan dana BOS, karena jika terjadi penyelewengan dapat

merugikan pihak sekolah sendiri dan juga Negara. dan juga untuk keamanan pihak sekolah dari audit / BPK dari Manajemen BOS. Karena jika terbukti melakukan penyelewengan akan mendapatkan sanksi yang telah ditentukan.

4. Untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban BOS, sebaiknya pihak sekolah memilih tenaga bendahara BOS dari anggota sekolah sendiri yang lebih mengerti kondisi dan situasi sekolah, agar penyusunan RKAS sesuai dengan kebutuhan sekolah dan bisa dimanfaatkan dengan baik oleh warga sekolah.



DAFTAR PUSTAKA

- Ade. 2011. **Anggaran Dalam Perspektif Syariah**. Sekolah Tinggi Ekonomi Islam Cirebon. (Ade-rastan.blogspot.co.id)
- Adreyan, Gedhe. 2014. **Efektivitas Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pada Sekolah Dasar di Kecamatan Sukasada**. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pendidikan Ganesha Singaraja, Indonesia
- Akbar. 2010. **Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Dana Program Bantuan Operasional Sekolah Dan Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) Sebagai Penyedia Informasi Untuk Pengendalian Internal Pada Sekolah menengah Pertama Negeri 171 Jakarta**. Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah
- Arikunto, Suharsimi. 2010. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta
- Arifin. Zaenal. 2012. *Penelitian Pendidikan*. Bandung : PT Remaja Rodaskarya.
- Aulia Prihatin Asnawi. 2013. **Evaluasi Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Dana Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) Tahun 2012 (Studi Pada Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 6 Kabupaten Bintan)**. Fakultas Ilmu Sosial Dan Politik Universitas Maritim Raja Haji Tanjung pinang
- Bastian, Indra. 2007. *Akuntansi Pendidikan*. Penerbit Erlangga. Yogyakarta
- Fadhli Wira Pratama. 2013. **Pengaruh Partisipasi Masyarakat, Transparansi Pemerintahan Dan Akuntabilitas Publik Terhadap Efisiensi Penyaluran Dana Bantuan Operasional Sekolah (Bos) Pada Sekolah Dasar (Sd) Di Kecamatan Tanjungpinang Timur**. Fakultas ekonomi

Halim. Akuntansi sector public : Akuntansi Keuangan Daerah, Jakarta: Salemba Empat, 2008.

Hasibuan, H. Malayu S,P. 2011. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: BumiAksara.

John M Echols dan Hassan Shadily, 2000.*Kamus Inggris Indonesia*,
Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama.

Lestari . 2012. **Dampak program bantuan operasional sekolah (BOS) Dalam meningkatkan mutu pendidikan dasar di Kabupaten jember**. Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Lesmana, Rico dan Rudy Sujanto, 2003, *Financial Performance Analyzing*. Jakarta : Elex Media Komputindo

Detty Modami, L. Lumengkewas, J. Manaroinson. 2013. *Efektivitas Penggunaan Dana Bos Pada SMP Negeri 7 Manado*. Jurnal .

Mahsun. 2009. Pengukuran Kinerja Sektor Publik. Penerbit BPFE, Yogyakarta.

Mardiasmo. 2009. *Akuntansi Sektor Publik*. Penerbit Andi. Yogyakarta.

Nafarin, M. 2008. Penganggaran Perusahaan. Edisi 3. Penerbit Salemba Empat, Jakarta

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Dan Laporan Keuangan Bantuan Operasional Sekolah Tahun Anggaran 2013. www.bos.kemdikbud.go.id;

Setyawan, arif. 2012. **Modul Mata Kuliah Akuntansi Sektor Publik**. Fakultas Ekonom Universitas Muhammadiyah Metro 2011/2012

Sugiyono. 2012. Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif R&B. Bandung : Alfabeta.

Yunanda,M. 2009. *Evaluasi Pendidikan*. Jakarta : Balai Pustaka

Yulianti, T Rahmi. 2012. *Urgensi dan Fungsi Fiqh Anggaran dalam Upaya Antisipasi Korupsi di Indonesia*. (Timorita.blogspot.co.id)

<http://gbayzcorporation.blogspot.com/2012/11/akuntansi-sektor-publik.html>

<http://arifin-kumpulanmakalah.blogspot.com/2012/03/makalah-permasalahan-pengelolaan-dana.html>



BIODATA PENELITIAN

Nama Lengkap : Zuni Eko Pramita
Tempat, tanggal lahir : Blitar, 20 Juni 1993
Alamat Asal : Ds. Birowo Rt. 01 Rw.04 Kec. Binangun Kab. Blitar
Alamat di Malang : Jalan Mt. Haryono gg VI No. 853 C, Malang
Telepon/ HP : 085655062958
E-mail : Zunieko.ze@gmail.com

Pendidikan Formal

1998-1999 : TK Perwanida Birowo
1999-2005 : MI NU BIROWO
2005-2008 : SMP Negeri 1 Binangun
2008-2011 : SMK Negeri 2 Blitar
2011-2015 : Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas
Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

Pendidikan Non Formal

2011-2012 : Program Khusus Perkuliahan Bahasa Arab UIN Maliki
Malang
2013 : English Language Center (ELC) UIN Maliki Malang

Aktivitas dan Pelatihan

- Peserta Pelatihan SPSS di Fakultas Ekonomi UIN Maliki Malang tahun 2014.
- Peserta Penulisan Karya Ilmiah Integratif Fakultas Ekonomi UIN Malang 2015.

BUKTI KONSULTASI

Nama : Zuni Eko Pramita
 NIM/Jurusan : 11520024 / Akuntansi
 Pembimbing : Hj. Meldona , SE.,MM.,Ak., CA
 JudulSkripsi : Evaluasi Realisasi Anggaran Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SDN Mojorejo 02 Kec. Wates, Kab. Blitar

No	Tanggal	Materi Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing
1	21-10-2014	Pengajuan Judul	1. 
2	17-11-2014	Pemilihan Obyek Penelitian	2. 
3	08-04-2015	ACC Proposal Skripsi	3. 
4	09-04-2015	Seminar Proposal	4. 
5	11-07-2015	Konsultasi	5. 
6	27-08-2015	Konsultasi	7. 
7	06-11-2015	Konsultasi Bab 1-5	8. 
8	06-11-2015	ACC Revisi Bab 1-5	9. 

Malang, 06 November 2015

Mengetahui,

Ketua Jurusan Akuntansi



Amik Wahyuni, SE., M.Si., Ak., CA

19/20322 200801 2 005



**PERATURAN
MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 76 TAHUN 2012**

PETUNJUK TEKNIS

**Penggunaan dan
Pertanggungjawaban Keuangan
Dana Bantuan Operasional Sekolah
Tahun 2013**

**DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK
INDONESIA

NOMOR 76 TAHUN 2012

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS
PENGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH
TAHUN ANGGARAN 2013

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib belajar 9 (sembilan) tahun yang bermutu, pemerintah mengalokasi Bantuan Dana Operasional Sekolah (BOS) Tahun anggaran 2013;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah Tahun Anggaran 2013;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun

2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 228, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5361);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
7. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011;
8. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011;
9. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 Mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 59/P Tahun 2011;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DANA BOS TAHUN ANGGARAN 2013.

Pasal 1

Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Tahun Anggaran 2013, yang selanjutnya disebut Juknis BOS Tahun 2013 merupakan acuan/pedoman bagi pemerintah provinsi/kabupaten/kota, Perwakilan Indonesia di Luar Negeri, dan Satuan Pendidikan Dasar dalam penggunaan dana BOS tahun anggaran 2013.

Pasal 2

Juknis BOS Tahun 2013 disusun dengan tujuan agar:

- a. penggunaan dana BOS tepat sasaran dalam mendukung penyelenggaraan wajib belajar 9 (sembilan) tahun secara efektif dan efisien; dan
- b. pertanggungjawaban keuangan dana BOS dilaksanakan dengan tertib administrasi, transparan, akuntabel, tepat waktu, dan terhindar dari penyimpangan.

Pasal 3

- (1) Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana BOS Tahun Anggaran 2013 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri ini.
- (2) Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana BOS untuk Sekolah Indonesia di Luar Negeri Tahun Anggaran 2013 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Menteri ini.

Pasal 4

Alokasi dana BOS untuk setiap sekolah ditetapkan dengan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar.

Pasal 5

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 14 Desember 2012

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MOHAMMAD NUH

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,



SALINAN

LAMPIRAN I PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
NOMOR 76 TAHUN 2012

PETUNJUK TEKNIS
PENGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DANA BOS
TAHUN ANGGARAN 2013

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional mengamanatkan bahwa setiap warga negara yang berusia 7-15 tahun wajib mengikuti pendidikan dasar. Pasal 34 ayat 2 menyebutkan bahwa Pemerintah dan pemerintah daerah menjamin terselenggaranya wajib belajar minimal pada jenjang pendidikan dasar tanpa memungut biaya, sedangkan dalam ayat 3 menyebutkan bahwa wajib belajar merupakan tanggung jawab negara yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan Pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat. Konsekuensi dari amanat undang-undang tersebut adalah Pemerintah dan pemerintah daerah wajib memberikan layanan pendidikan bagi seluruh peserta didik pada tingkat pendidikan dasar (SD dan SMP) serta satuan pendidikan lain yang sederajat.

Salah satu indikator penuntasan program Wajib Belajar 9 Tahun dapat diukur dengan Angka Partisipasi Kasar (APK) SD dan SMP. Pada tahun 2005 APK SD telah mencapai 115%, sedangkan SMP pada tahun 2009 telah mencapai 98,11%, sehingga program wajar 9 tahun telah tuntas 7 tahun lebih awal dari target deklarasi Education For All (EFA) di Dakar. Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang dimulai sejak bulan Juli 2005, telah berperan secara signifikan dalam percepatan pencapaian program wajar 9 tahun. Oleh karena itu, mulai tahun 2009 pemerintah telah melakukan perubahan tujuan, pendekatan dan orientasi program BOS, dari perluasan akses menuju peningkatan kualitas.

Dalam perkembangannya, program BOS mengalami perubahan mekanisme penyaluran sesuai Undang-Undang APBN yang berlaku. Sejak tahun 2012 penyaluran dana BOS dilakukan dengan mekanisme transfer ke provinsi.

Pelaksanaan program BOS diatur dengan 3 peraturan menteri, yaitu:

1. Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mekanisme penyaluran dana BOS dari Kas Umum Negara ke Kas Umum Daerah serta pelaporannya.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur mekanisme pengelolaan dana BOS di daerah dan mekanisme penyaluran dari kas daerah ke sekolah.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan yang mengatur mekanisme pengalokasian dana BOS dan penggunaan dana BOS di sekolah.

Hal-hal yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Program BOS tidak dibahas kembali dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan ini.

B. Pengertian BOS

BOS adalah program pemerintah yang pada dasarnya adalah untuk penyediaan pendanaan biaya operasi nonpersonalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar.

Menurut PP 48 Tahun 2008 Tentang Pendanaan Pendidikan, biaya non personalia adalah biaya untuk bahan atau peralatan pendidikan habis pakai, dan biaya tak langsung berupa daya, air, jasa telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lembur, transportasi, konsumsi, pajak dll. Namun demikian, ada beberapa jenis pembiayaan investasi dan personalia yang diperbolehkan dibiayai dengan dana BOS. Secara detail jenis kegiatan yang boleh dibiayai dari dana BOS dibahas pada Bab V.

C. Tujuan Bantuan Operasional Sekolah

Secara umum program BOS bertujuan untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib belajar 9 tahun yang bermutu.

Secara khusus program BOS bertujuan untuk:

1. Membebaskan pungutan bagi seluruh siswa SD/SDLB negeri dan SMP/SMPLB/SMPT (Terbuka) negeri terhadap biaya operasi sekolah, kecuali pada rintisan sekolah bertaraf internasional (RSBI) dan sekolah bertaraf internasional (SBI). Sumbangan/pungutan bagi sekolah RSBI dan SBI harus tetap mempertimbangkan fungsi pendidikan sebagai kegiatan nirlaba, sehingga sumbangan/pungutan tidak boleh berlebih;
2. Membebaskan pungutan seluruh siswa miskin dari seluruh pungutan dalam bentuk apapun, baik di sekolah negeri maupun swasta;
3. Meringankan beban biaya operasi sekolah bagi siswa di sekolah swasta.

D. Sasaran Program dan Besar Bantuan

Sasaran program BOS adalah semua sekolah SD/SDLB dan SMP/SMPLB/SMPT, termasuk SD-SMP Satu Atap (SATAP) dan Tempat Kegiatan Belajar Mandiri (TKB Mandiri) yang diselenggarakan oleh masyarakat, baik negeri maupun swasta di seluruh provinsi di Indonesia.

Besar biaya satuan BOS yang diterima oleh sekolah, dihitung berdasarkan jumlah siswa dengan ketentuan:

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

E. Waktu Penyaluran Dana

Penyaluran dana dilakukan setiap periode 3 bulanan, yaitu periode Januari-Maret, April-Juni, Juli-September dan Oktober-Desember.

Pada tahun anggaran 2013, dana BOS akan diberikan selama 12 bulan untuk periode Januari sampai dengan Desember 2013, yaitu Triwulan I dan II tahun anggaran 2013 tahun ajaran 2012/2013 dan Triwulan III dan IV tahun anggaran 2013 tahun ajaran 2013/2014.

Bagi wilayah yang sangat sulit secara geografis (wilayah terpencil) sehingga proses pengambilan dana BOS oleh sekolah mengalami hambatan atau memerlukan biaya pengambilan yang mahal, penyaluran dana BOS oleh sekolah

dilakukan setiap semester, yaitu pada awal semester. Penentuan wilayah terpencil ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Unit wilayah terpencil adalah kecamatan;
2. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota mengusulkan nama-nama kecamatan terpencil kepada Tim Manajemen BOS Provinsi, selanjutnya Tim Manajemen BOS Provinsi mengusulkan daftar nama tersebut ke Tim Manajemen BOS Pusat;
3. Kementerian Keuangan menetapkan daftar alokasi dana BOS wilayah terpencil berdasarkan usulan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.



BAB II

IMPLEMENTASI BOS

A. Sekolah Penerima BOS

1. Semua sekolah SD/SDLB negeri dan SMP/SMPLB/SMPT negeri wajib menerima dana BOS;
2. Semua sekolah swasta yang telah memiliki izin operasi dan tidak dikembangkan menjadi bertaraf internasional wajib menerima dana BOS. Sekolah swasta yang menolak BOS harus melalui persetujuan orang tua siswa melalui komite sekolah dan tetap menjamin kelangsungan pendidikan siswa miskin di sekolah tersebut;
3. Semua sekolah SD/SDLB negeri dan SMP/SMPLB/SMPT negeri dilarang melakukan pungutan kepada orang tua/wali siswa;
4. Untuk SD/SDLB swasta dan SMP/SMPLB/SMPT swasta, yang mendapatkan bantuan pemerintah dan/atau pemerintah daerah pada tahun ajaran berjalan, dapat memungut biaya pendidikan yang digunakannya untuk memenuhi kekurangan biaya investasi dan biaya operasi;
5. Semua sekolah yang menerima BOS harus mengikuti pedoman BOS yang telah ditetapkan oleh pemerintah dan pemerintah daerah;
6. Sekolah negeri kategori RSBI dan SBI diperbolehkan memungut dana dari orang tua siswa yang mampu untuk memenuhi kekurangan biaya investasi dan biaya operasi yang diperoleh dari pemerintah dan/atau pemerintah daerah dengan persetujuan pemerintah daerah sesuai kewenangannya dan Komite Sekolah;
7. Sekolah dapat menerima sumbangan dari masyarakat dan orang tua/wali siswa yang mampu untuk memenuhi kekurangan biaya yang diperlukan oleh sekolah. Sumbangan dapat berupa uang dan/atau barang/jasa yang bersifat sukarela, tidak memaksa, tidak mengikat, dan tidak ditentukan jumlah maupun jangka waktu pemberiannya;
8. Pemda harus ikut mengendalikan dan mengawasi pungutan yang dilakukan oleh sekolah dan sumbangan yang diterima dari masyarakat/orang tua/wali

siswa tersebut mengikuti prinsip nirlaba dan dikelola dengan prinsip transparansi dan akuntabilitas;

9. Menteri dan Kepala Daerah dapat membatalkan pungutan yang dilakukan oleh sekolah apabila sekolah melanggar peraturan perundang-undangan dan dinilai meresahkan masyarakat.

B. Program BOS dan Wajib Belajar 9 Tahun yang Bermutu

Melalui program BOS yang terkait pendidikan dasar 9 tahun, setiap pengelola program pendidikan harus memperhatikan hal-hal berikut:

1. BOS harus menjadi sarana penting untuk meningkatkan akses pendidikan dasar 9 tahun yang bermutu;
2. BOS harus memberi kepastian bahwa tidak ada siswa miskin putus sekolah karena alasan finansial seperti tidak mampu membeli baju seragam/alat tulis sekolah dan biaya lainnya;
3. BOS harus menjamin kepastian lulusan setingkat SD dapat melanjutkan ke tingkat SMP;
4. Kepala sekolah SD/SDLB menjamin semua siswa yang akan lulus dapat melanjutkan ke SMP/SMPLB;
5. Kepala sekolah berkewajiban mengidentifikasi anak putus sekolah di lingkungannya untuk diajak kembali ke bangku sekolah;
6. Kepala sekolah harus mengelola dana BOS secara transparan dan akuntabel;
7. BOS tidak menghalangi siswa, orang tua yang mampu, atau walinya memberikan sumbangan sukarela yang tidak mengikat kepada sekolah. Sumbangan sukarela dari orang tua siswa harus bersifat ikhlas, tidak terikat waktu dan tidak ditetapkan jumlahnya, serta tidak mendiskriminasikan mereka yang tidak memberikan sumbangan.

C. Program BOS dan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS)

Dana BOS diterima oleh sekolah secara utuh, dan dikelola secara mandiri oleh sekolah dengan melibatkan dewan guru dan Komite Sekolah dengan menerapkan MBS, yaitu:

1. Sekolah mengelola dana secara profesional, transparan dan akuntabel;

2. Sekolah harus memiliki Rencana Jangka Menengah yang disusun 4 tahunan;
3. Sekolah harus menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) dalam bentuk Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS), dimana dana BOS merupakan bagian integral dari RKAS tersebut;
4. Rencana Jangka Menengah dan RKAS harus disetujui dalam rapat dewan pendidik setelah memperhatikan pertimbangan Komite Sekolah dan disahkan oleh SKPD Pendidikan Kabupaten/kota (untuk sekolah negeri) atau yayasan (untuk sekolah swasta).



BAB III

ORGANISASI PELAKSANA

Organisasi pelaksana BOS meliputi Tim Pengarah dan Tim Manajemen Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota serta Tim Manajemen Sekolah.

A. Tim Pengarah

1. Tingkat Pusat

- a. Menteri Koordinator Kesejahteraan Rakyat;
- b. Menteri Negara PPN/Kepala Bappenas;
- c. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. Menteri Keuangan;
- e. Menteri Dalam Negeri.

2. Tingkat Provinsi

- a. Gubernur;
- b. Wakil Gubernur.

3. Tingkat Kabupaten/Kota

- a. Bupati/Walikota;
- b. Wakil Bupati/Walikota.

B. Tim Manajemen BOS Pusat

1. Penanggung Jawab Umum

- a. Direktur Jenderal Pendidikan Dasar, Kemdikbud (Ketua);
- b. Deputi Sumberdaya Manusia dan Kebudayaan, Bappenas (Anggota);
- c. Deputi Bidang Koordinasi Pendidikan dan Agama, Kemenko Kesra (Anggota);
- d. Direktur Jenderal Keuangan Daerah, Kemdagri (Anggota);
- e. Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan, Kemenkeu (Anggota).

2. Penanggung Jawab Program BOS

- a. Direktur Pembinaan SMP, Kemdikbud (Ketua);
- b. Direktur Pembinaan SD, Kemdikbud (Sekretaris);
- c. Direktur Dana Perimbangan, Kemenkeu (Anggota);
- d. Direktur Fasilitas Dana Perimbangan, Kemdagri (Anggota);
- e. Direktur Agama dan Pendidikan, Bappenas (Anggota);
- f. Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar, Kemdikbud (Anggota);
- g. Kepala Pusat Data dan Statistik Pendidikan, Kemdikbud (Anggota).

3. Tim Pelaksana Program BOS

- a. Ketua Tim/Pelaksana;
- b. Sekretaris;
- c. Penanggung jawab sekretariat;
 - i. Penanggung jawab sekretariat SD
 - ii. Penanggung jawab sekretariat SMP
- d. Bendahara;
 - i. Bendahara SD
 - ii. Bendahara SMP
- e. Unit Data;
 - i. Unit data SD
 - ii. Unit data SMP
- f. Unit Monitoring dan Evaluasi, serta Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat;
 - i. Unit Monitoring dan Evaluasi, serta Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat SD
 - ii. Unit Monitoring dan Evaluasi, serta Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat SMP
- g. Unit Publikasi/Humas.

4. Tugas dan Tanggung Jawab Tim Manajemen BOS Pusat

- a. Menyusun rancangan program;
- b. Mengumpulkan dan meng-*update* data siswa yang dikirim dari setiap sekolah;
- c. Melakukan verifikasi data jumlah siswa per sekolah dengan Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota dan Tim Manajemen BOS Provinsi;

- d. Menyiapkan data jumlah siswa tiap kabupaten/kota/provinsi untuk bahan lampiran Peraturan Menteri Keuangan tentang Pedoman Umum Alokasi BOS bagi Pemerintah Daerah Provinsi;
 - e. Menyusun dan menyiapkan peraturan yang terkait dengan pelaksanaan program BOS;
 - f. Menetapkan Surat Keputusan (SK) alokasi dana BOS tiap sekolah periode Januari-Desember berdasarkan data jumlah siswa tahun pelajaran yang berjalan;
 - g. Menyalurkan dana BOS dari Kas Umum Negara ke Kas Umum Daerah Provinsi;
 - h. Merencanakan dan melakukan sosialisasi program;
 - i. Mengumumkan daftar sekolah penerima BOS, besar alokasi BOS dan penggunaan dana BOS tiap sekolah melalui situs resmi Kemdikbud;
 - j. Melatih/memberikan sosialisasi kepada Tim Manajemen BOS Provinsi/Kabupaten/Kota;
 - k. Merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi;
 - l. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat (Formulir BOS-06A dan Formulir BOS-06B);
 - m. Memonitor perkembangan penyelesaian penanganan pengaduan yang dilakukan oleh Tim Manajemen BOS Provinsi/Kabupaten/Kota;
 - n. Menyusun laporan pelaksanaan BOS, termasuk laporan keuangan hasil penyaluran dana BOS ke sekolah yang diperoleh dari Tim Manajemen BOS Provinsi (Formulir BOS-K11 dan BOS K12).
5. Tata Tertib Yang Harus Diikuti Oleh Tim Manajemen BOS Pusat
- a. Tidak diperkenankan melakukan pungutan dalam bentuk apapun kepada Tim Manajemen BOS Provinsi/Kabupaten/Kota/Sekolah;
 - b. Mengelola dana operasional dan manajemen secara transparan dan akuntabel;
 - c. Dilarang bertindak menjadi distributor atau pengecer buku.

Tim Manajemen BOS Pusat ditetapkan dengan surat keputusan Menko Kesra. Sekretariat Tim BOS Pusat berada di Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

C. Tim Manajemen BOS Provinsi

1. Penanggung Jawab

- a. Sekretaris Daerah Provinsi (Ketua);
- b. Kepala SKPD Pendidikan Provinsi (anggota);
- c. Kepala Dinas/Badan/Biro Pengelola Keuangan Daerah (anggota).

2. Tim Pelaksana Program BOS

- a. Ketua Tim/Pelaksana (unsur SKPD Pendidikan);
- b. Sekretaris I (dari unsur SKPD Pendidikan);
- c. Sekretaris II (dari unsur DPKD/BPKD);
- d. Bendahara (dari unsur SKPD Pendidikan);
- e. Unit Data (Unit Data SD dan Unit Data SMP dari unsur SKPD Pendidikan);
- f. Unit Monitoring dan Evaluasi serta Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat (Unit yang menangani SD dan Unit yang menangani SMP dari unsur SKPD Pendidikan dan unit dari unsur DPKD/BPKD);
- g. Unit Publikasi/Humas (dari unsur SKPD Pendidikan).

3. Tugas dan Tanggung Jawab Tim Manajemen BOS Provinsi

- a. Kepala SKPD Pendidikan Provinsi sebagai penanggung jawab Tim Manajemen BOS Provinsi menandatangani naskah hibah atas nama Gubernur;
- b. Mempersiapkan DPA-PPKD berdasarkan alokasi dana BOS yang tertuang dalam Peraturan Menteri Keuangan (PMK);
- c. Membuat dan menandatangani perjanjian kerjasama dengan Bank Penyalur dana BOS yang telah ditunjuk dengan mencantumkan hak dan kewajiban masing-masing pihak;
- d. Melakukan pencairan dan penyaluran dana BOS ke sekolah tepat waktu sesuai dengan jumlah siswa per sekolah;
- e. Memverifikasi data jumlah siswa yang diperoleh dari kabupaten/kota;
- f. Melakukan koordinasi/sosialisasi/pelatihan kepada Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota;
- g. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program BOS di sekolah;
- h. Melakukan monitoring laporan penyaluran dana BOS dari Bank Penyalur ke ke sekolah yang dikirim ke Sistem Monev *Online* Kemdikbud (petunjuk teknis untuk Bank Penyalur dari www.bos.kemdikbud.go.id);

- i. Melakukan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat (Formulir BOS-06A dan Formulir BOS-06B);
 - j. Mengupayakan penambahan dana untuk sekolah dan untuk manajemen program BOS dari sumber APBD;
 - k. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan ke Tim Manajemen BOS Pusat paling lambat pada tanggal 20 Januari tahun berikutnya;
 - l. Mengumpulkan dan merekapitulasi laporan penggunaan dana BOS dari Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, selanjutnya dikirim ke pusat (Formulir BOS-K8) paling lambat pada tanggal 20 Januari tahun berikutnya;
 - m. Membuat dan menyampaikan Laporan Realisasi Penyaluran dana BOS ke Tim Manajemen BOS Pusat (Formulir BOS-K9).
4. Tata Tertib Yang Harus Diikuti Tim Manajemen BOS Provinsi
- a. Tidak diperkenankan menggunakan dana BOS yang telah ditransfer dari KUN ke KUD untuk kepentingan lain selain program BOS;
 - b. Tidak diperkenankan melakukan pungutan dalam bentuk apapun terhadap Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota/sekolah;
 - c. Tidak diperkenankan melakukan pemaksaan dalam pembelian barang dan jasa dalam pemanfaatan dana BOS dan tidak mendorong sekolah untuk melakukan pelanggaran terhadap ketentuan penggunaan dana BOS;
 - d. Dilarang bertindak menjadi distributor atau pengecer buku.

Struktur Tim Manajemen BOS Provinsi diatas dapat disesuaikan di daerah masing-masing, dengan mempertimbangkan beban kerja dalam pengelolaan program BOS. Tim Manajemen BOS Provinsi ditetapkan dengan surat keputusan Gubernur. Sekretariat Tim Manajemen BOS Provinsi berada di Kantor SKPD Pendidikan Provinsi.

D. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota

1. Penanggung Jawab

Kepala SKPD Pendidikan Kabupaten/Kota

2. Tim Pelaksana BOS (dari SKPD Pendidikan)

- a. Manajer;
- b. Unit Pendataan SD/SDLB;

- c. Unit Pendataan SMP/SMPLB/SMPT/SATAP;
- d. Unit Monitoring dan Evaluasi dan Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat.

3. Tugas dan Tanggung Jawab Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota

- a. Melatih, membimbing dan mendorong sekolah untuk memasukkan data pokok pendidikan (Formulir BOS-01A, BOS-01B dan BOS-01C) dalam sistem pendataan yang telah disediakan oleh Kemdikbud;
- b. Melakukan rekonsiliasi dan verifikasi data dari sekolah;
- c. Melakukan monitoring perkembangan pemasukan data yang dilakukan sekolah;
- d. Mengkompilasi nomer rekening seluruh sekolah (Formulir BOS-02);
- e. Kepala SKPD Pendidikan Kabupaten/Kota sebagai penanggung jawab Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota menandatangani naskah hibah mewakili satuan pendidikan dasar dengan melampirkan daftar rekening sekolah;
- f. Bersama Tim BOS Tingkat Provinsi melakukan rekonsiliasi data jumlah siswa tiap sekolah untuk disampaikan ke pusat;
- g. Melakukan sosialisasi/pelatihan kepada sekolah, komite sekolah dan masyarakat tentang program BOS;
- h. Mengupayakan penambahan dana untuk sekolah dan untuk manajemen program BOS dari sumber APBD;
- i. Melakukan pembinaan terhadap sekolah dalam pengelolaan dan pelaporan dana BOS;
- j. Merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi;
- k. Mengusulkan revisi SK alokasi dana BOS tiap sekolah melalui Tim Manajemen BOS Tingkat Provinsi kepada Tim Manajemen BOS Pusat apabila terjadi kesalahan/ketidaktepatan/perubahan data;
- l. Mengumpulkan dan merekapitulasi laporan realisasi penggunaan dana BOS dari sekolah, selanjutnya melaporkan kepada Kepala SKPD Pendidikan Provinsi paling lambat 10 Januari tahun berikutnya (Formulir BOS-K8);
- m. Melakukan monitoring pelaksanaan program BOS di sekolah dengan memberdayakan pengawas sekolah sebagai Tim Monitoring Kabupaten/Kota;
- n. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat (Formulir BOS-06A dan Formulir BOS-06B).

4. Tata Tertib Yang Harus Diikuti Oleh Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota

- a. Tidak diperkenankan melakukan pungutan dalam bentuk apapun terhadap sekolah;
- b. Tidak diperkenankan melakukan pemaksaan dalam pembelian barang dan jasa dalam pemanfaatan dana BOS dan tidak mendorong sekolah untuk melakukan pelanggaran terhadap ketentuan penggunaan dana BOS;
- c. Dilarang bertindak menjadi distributor atau pengecer buku.

Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota ditetapkan dengan surat keputusan Bupati/Walikota. Sekretariat Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota berada di Kantor SKPD Pendidikan Kabupaten/Kota.

E. Tim Manajemen BOS Sekolah

1. Penanggung Jawab

Kepala Sekolah

2. Anggota

- a. Bendahara BOS sekolah;
- b. Satu orang dari unsur orang tua siswa di luar Komite Sekolah yang dipilih oleh Kepala Sekolah dan Komite Sekolah dengan mempertimbangkan kredibilitasnya, serta menghindari terjadinya konflik kepentingan.

3. Tugas dan Tanggung Jawab Tim Manajemen BOS Sekolah

- a. Mengisi, mengirim dan meng-*update* data pokok pendidikan (Formulir BOS-01A, BOS-01B dan BOS-01C) secara lengkap kedalam sistem yang telah disediakan oleh Kemdikbud;
- b. Membuat RKAS yang mencakup seluruh sumber penerimaan sekolah (Formulir BOS-K1 dan BOS-K2);
- c. Melaporkan perubahan data siswa setiap triwulan kepada Tim BOS Kabupaten/Kota (jika ada);
- d. Memverifikasi jumlah dana yang diterima dengan data siswa yang ada;
- e. Mengelola dana BOS secara bertanggung jawab dan transparan;
- f. Mengumumkan besar dana yang diterima dan dikelola oleh sekolah dan rencana penggunaan dana BOS (RKAS) di papan pengumuman sekolah yang

- ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Bendahara dan Ketua Komite Sekolah (Formulir BOS-03);
- g. Mengumumkan penggunaan dana BOS di papan pengumuman (Formulir BOS-04);
 - h. Bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan dana BOS yang diterimanya;
 - i. Membuat laporan realisasi penggunaan dana BOS triwulanan (Formulir BOS-K7 dan BOS-K7A) sebagai bentuk pertanggungjawaban penggunaan dana dan disimpan di sekolah untuk keperluan monitoring dan audit;
 - j. Memasukkan data penggunaan dana BOS setiap triwulan kedalam sistem online melalui *www.bos.kemdikbud.go.id*;
 - k. Membuat laporan tahunan diserahkan ke SKPD Pendidikan Kabupaten/Kota paling lambat tanggal 5 Januari tahun berikutnya;
 - l. Melakukan pembukuan secara tertib (Formulir BOS-K3, BOS-K4, BOS-K5 dan BOS-K6);
 - m. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;
 - n. Memasang spanduk di sekolah terkait kebijakan pendidikan bebas pungutan (Formulir BOS-05);
 - o. Bagi sekolah negeri, wajib melaporkan hasil pembelian barang investasi dari dana BOS ke SKPD Pendidikan Kabupaten/Kota;
 - p. Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa BOS yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS (Lampiran Format BOS-K7).
4. Tata Tertib Yang Harus Diikuti Oleh Tim Manajemen BOS Sekolah
- a. Memastikan keakuratan data yang diisikan dan dilaporkan;
 - b. Menginformasikan secara tertulis rekapitulasi penerimaan dan penggunaan dana BOS kepada orang tua siswa setiap semester bersamaan dengan pertemuan orang tua siswa dan sekolah pada saat penerimaan raport;
 - c. Bersedia diaudit oleh lembaga yang berwenang terhadap seluruh dana yang dikelola sekolah, baik yang berasal dari dana BOS maupun dari sumber lain;
 - d. Dilarang bertindak menjadi distributor atau pengecer buku kepada siswa di sekolah yang bersangkutan.

Tim Manajemen BOS Sekolah ditetapkan dengan SK dari Kepala Sekolah.

BAB IV

PROSEDUR PELAKSANAAN BOS

A. Proses Pendataan Pendidikan Dasar

1. Sekolah menggandakan (*fotocopy*) formulir data pokok pendidikan (BOS-01A, BOS-01B dan BOS-01C) sesuai dengan kebutuhan. Biaya *fotocopy* formulir dapat dibebankan dari dana BOS;
2. Sekolah melakukan sosialisasi ke seluruh peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan tentang cara pengisian formulir pendataan;
3. Sekolah membagi formulir kepada individu yang bersangkutan untuk diisi secara manual dan mengumpulkan formulir yang telah diisi;
4. Sekolah memverifikasi kelengkapan dan kebenaran/kewajaran data individu peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan;
5. Kepala sekolah menunjuk tenaga operator pendataan dengan menerbitkan surat tugas sebagai penanggungjawab di tingkat sekolah;
6. Tenaga operator sekolah memasukkan data kedalam aplikasi pendataan yang telah disiapkan oleh Kemdikbud kemudian mengirim ke server Kemdikbud secara *online*;
7. Sekolah yang telah memiliki sarana yang memadai dan petugas/pegawai sekolah yang telah dibiayai pemerintah, pemasukan data harus dilakukan di sekolah sebagai bagian pekerjaan rutin dan tanpa membebankan biaya tambahan pemasukan data dari dana BOS;
8. Sekolah harus selalu mem-*backup* lokal data yang telah dientri;
9. Formulir yang telah diisi secara manual oleh siswa/pendidik/tenaga kependidikan/sekolah harus disimpan di sekolah masing-masing untuk keperluan monitoring dan audit;
10. Melakukan *update* data secara regular ketika ada perubahan data, minimal satu kali dalam 1 semester;

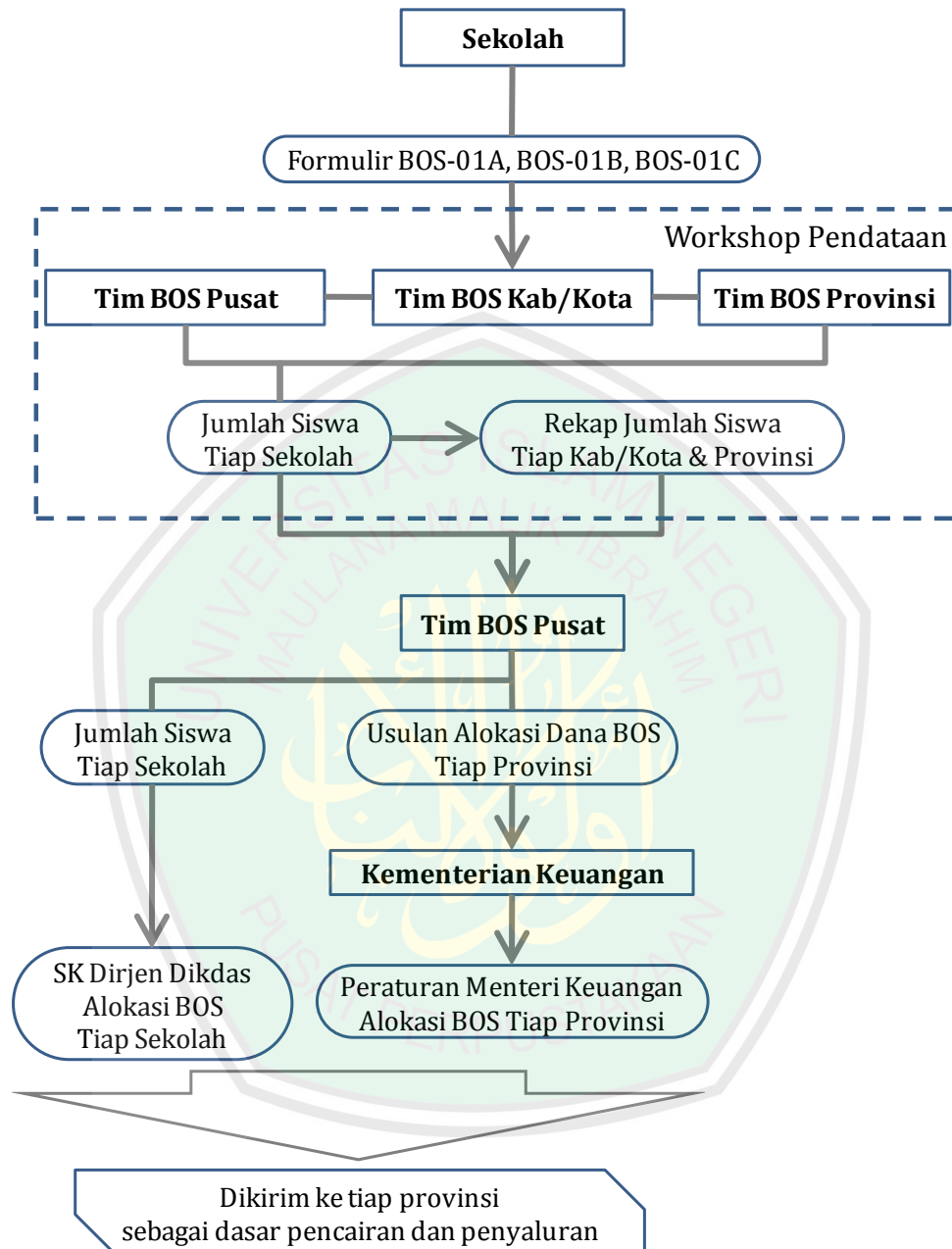
11. Data yang dikirim oleh sekolah akan dijadikan sebagai dasar kebijakan pemerintah/pemerintah daerah untuk berbagai jenis program, misalnya: alokasi BOS, tunjangan PTK, Bantuan Siswa Miskin, Rehab, dll;
12. Sekolah dapat berkonsultasi dengan dinas pendidikan setempat mengenai operasional penggunaan aplikasi pendataan dan memastikan data yang diinput sudah masuk kedalam server dikdas;
13. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota bertanggungjawab terhadap proses pendataan bagi sekolah yang memiliki keterbatasan sarana dan sumber daya manusia yang tidak memungkinkan melakukan pendataan sendiri.

B. Proses Penetapan Alokasi Dana BOS

Penetapan alokasi dana BOS dilaksanakan sebagai berikut:

1. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota melakukan pengumpulan dan verifikasi data jumlah siswa tiap sekolah berdasarkan data individu siswa;
2. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota bersama-sama dengan Tim Manajemen BOS Provinsi dan Tim Manajemen BOS Pusat melakukan rekonsiliasi data jumlah siswa tiap sekolah;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. 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);

7. Alokasi dana BOS tiap sekolah untuk periode Januari-Juni 2013 didasarkan jumlah siswa tahun pelajaran 2012-2013, sedangkan periode Juli-Desember 2013 didasarkan pada data tahun pelajaran 2013-2014.



Gambar 1. Mekanisme Pengalokasian Dana BOS

C. Persiapan Penyaluran Dana BOS di Daerah

Proses penyaluran dana BOS dari tingkat pusat sampai dengan tingkat sekolah dilakukan 2 tahap, yaitu:

Tahap 1: Penyaluran dana dari Kas Umum Negara (KUN) ke Kas Umum Daerah (KUD) Provinsi. Mekanisme penyaluran dana dan pelaporannya diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan (PMK).

Tahap 2: Penyaluran dana dari KUD provinsi ke rekening sekolah. Mekanisme Penyaluran dana dan pelaporannya akan diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri.

Untuk kelancaran penyaluran dana BOS, ada beberapa tahapan/langkah persiapan yang harus dilakukan:

1. Bagi sekolah yang belum memiliki rekening, misalnya sekolah baru, maka sekolah harus segera membuka rekening bank atas nama sekolah (bukan atas nama pribadi) dan segera mengirim ke Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota;
2. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota mengkompilasi nomor rekening seluruh sekolah dan nomor rekening baru (jika ada), kemudian mengirimkannya kepada Tim Manajemen BOS Provinsi (Formulir BOS-02);
3. SKPD Pendidikan Provinsi dan SKPD Pendidikan Kabupaten/Kota menandatangani naskah hibah, yang prosedurnya diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri;
4. SKPD Pendidikan Provinsi menyerahkan data daftar sekolah penerima dana BOS dan alokasi dananya kepada BPKD untuk keperluan pencairan dana BOS dari BUD ke sekolah.

D. Penyaluran Dana BOS

Dana BOS bagi daerah tidak terpencil disalurkan dari KUN ke KUD secara triwulanan (tiga bulanan), yaitu:

1. Triwulan Pertama (bulan Januari sampai dengan bulan Maret) dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja pada awal bulan Januari 2013;
2. Triwulan Kedua (bulan April sampai dengan bulan Juni) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada awal bulan April 2013;
3. Triwulan Ketiga (bulan Juli sampai dengan bulan September) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada awal bulan Juli 2013;

4. Triwulan Keempat (bulan Oktober sampai dengan bulan Desember) dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja pada awal bulan Oktober 2013.

Dana BOS daerah terpencil disalurkan dari KUN ke KUD semesteran (6 bulanan), yaitu:

1. Semester Pertama (bulan Januari-Juni) dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja pada awal bulan Januari 2013;
2. Semester Kedua (Juli-Desember) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada awal bulan Juli 2013.

Selanjutnya BUD harus menyalurkan dana BOS ke sekolah paling lambat 7 hari kerja setelah dana diterima di KUD Provinsi.

Beberapa ketentuan tambahan terkait dengan masalah penyaluran dana BOS yang sering terjadi di daerah dan sekolah:

1. Jika terdapat siswa pindah/mutasi dari sekolah tertentu ke sekolah lain setelah pencairan dana di triwulan berjalan, maka dana BOS siswa tersebut pada triwulan berjalan menjadi hak sekolah lama. Revisi jumlah siswa pada sekolah yang ditinggalkan/menerima siswa pindahan tersebut baru diberlakukan untuk pencairan triwulan berikutnya;
2. Bilamana terdapat sisa dana di sekolah pada akhir tahun anggaran, maka dana tersebut tetap milik kas sekolah dan harus digunakan untuk kepentingan sekolah sesuai dengan program sekolah;
3. Jika terjadi kelebihan salur yang dilakukan oleh BUD ke sekolah akibat kesalahan data, maka sekolah harus melaporkan kelebihan dana tersebut kepada Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, dan selanjutnya Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota melaporkan kepada Tim Manajemen BOS Provinsi. Tim Manajemen BOS Provinsi melakukan pengurangan dana BOS di sekolah tersebut pada periode penyaluran berikutnya;
4. Jika terjadi kekurangan salur yang dilakukan oleh BUD ke sekolah, maka sekolah harus melaporkan kekurangan dana tersebut kepada Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, dan selanjutnya Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota melaporkan kepada Tim Manajemen BOS Provinsi. Apabila dana BOS di BUD masih mencukupi, kekurangan salur di sekolah dapat diselesaikan pada

triwulan berjalan. Apabila dana di BUD tidak mencukupi, maka Tim Manajemen BOS Provinsi mengajukan penambahan dana pada triwulan berikutnya kepada Tim Manajemen BOS Pusat melalui laporan BOS-K9 paling lambat akhir minggu ke-2 bulan ke-2 dari setiap triwulan.

E. Pengambilan Dana

1. Pengambilan dana BOS dilakukan oleh bendahara sekolah atas persetujuan Kepala Sekolah dan dapat dilakukan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan dengan menyisakan saldo minimum sesuai peraturan yang berlaku. Saldo minimum ini bukan termasuk pemotongan. Pengambilan dana tidak diharuskan melalui sejenis rekomendasi/persetujuan dari pihak manapun;
2. Dana BOS harus diterima secara utuh oleh sekolah dan tidak diperkenankan adanya pemotongan atau pungutan biaya apapun dengan alasan apapun dan oleh pihak manapun;
3. Dana BOS dalam suatu periode tidak harus habis dipergunakan pada periode tersebut. Besar penggunaan dana tiap bulan disesuaikan dengan kebutuhan sekolah sebagaimana tertuang dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).

BAB V

PENGUNAAN DANA BOS

A. Komponen Pembiayaan

Penggunaan dana BOS di sekolah harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara Tim Manajemen BOS Sekolah, Dewan Guru dan Komite Sekolah. Hasil kesepakatan diatas harus dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat dan ditandatangani oleh peserta rapat.

Dana BOS yang diterima oleh sekolah, dapat digunakan untuk membiayai komponen kegiatan-kegiatan berikut:

No	Komponen Pembiayaan	Item Pembiayaan	Penjelasan
1	Pengembangan Perpustakaan	• Mengganti buku teks yang rusak/menambah kekurangan untuk memenuhi rasio satu siswa satu buku • Langganan publikasi berkala • Akses informasi online • Pemeliharaan buku/koleksi perpustakaan • Peningkatan kompetensi tenaga pustakawan • Pengembangan database perpustakaan • Pemeliharaan perabot perpustakaan	• Perhatikan UU No 43/2007 Tentang Perpustakaan • Minimal 5% dari dana BOS
2	Kegiatan dalam rangka penerimaan siswa baru	• Biaya pendaftaran • Penggandaan formulir • Administrasi pendaftaran • Pendaftaran ulang	Termasuk untuk konsumsi panitia dan uang lembur dalam rangka penerimaan siswa

No	Komponen Pembiayaan	Item Pembiayaan	Penjelasan
		• Biaya Pendataan data pokok pendidikan • Pembuatan spanduk sekolah bebas pungutan	baru. Standar pembiayaan mengacu kepada batas kewajaran setempat atau batas yang telah ditetapkan Pemda
3	Kegiatan pembelajaran dan ekstra kurikuler siswa	• PAKEM (SD) • Pembelajaran Kontekstual (SMP) • Pengembangan pendidikan karakter • Pembelajaran remedial • Pembelajaran pengayaan • Pemantapan persiapan ujian • Olahraga, kesenian, karya ilmiah remaja, pramuka dan palang merah remaja, • Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)	Termasuk untuk: • honor jam mengajar tambahan di luar jam pelajaran dan biaya transportasinya (termasuk di SMP Terbuka), • biaya transportasi dan akomodasi siswa/guru dalam rangka mengikuti lomba, • fotocopy, • membeli alat olah raga, alat kesenian dan biaya pendaftaran mengikuti lomba
4	Kegiatan Ulangan dan Ujian	• Ulangan harian, • Ulangan umum, • Ujian sekolah	Termasuk untuk: • fotocopy, • penggandaan soal, • honor koreksi ujian, dan • honor guru dalam rangka penyusunan rapor siswa

No	Komponen Pembiayaan	Item Pembiayaan	Penjelasan
5	Pembelian bahan-bahan habis pakai	• Buku tulis, kapur tulis, pensil, spidol, kertas, bahan praktikum, buku induk siswa, buku inventaris • Minuman dan makanan ringan untuk kebutuhan sehari-hari di sekolah • Pengadaan suku cadang alat kantor	
6	Langganan daya dan jasa	• Listrik, air, dan telepon, internet (<i>fixed/mobile</i> modem) baik dengan cara berlangganan maupun prabayar • Pembiayaan penggunaan internet termasuk untuk pemasangan baru • Membeli genset atau jenis lainnya yang lebih cocok di daerah tertentu misalnya panel surya, jika di sekolah tidak ada jaringan listrik	Penggunaan Internet dengan <i>mobile</i> modem dapat dilakukan untuk maksimal pembelian voucher sebesar Rp. 250.000 per bulan
7	Perawatan sekolah	• Pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu dan jendela • Perbaikan mebeler, perbaikan sanitasi sekolah (kamar mandi dan WC), perbaikan lantai ubin/keramik dan perawatan fasilitas sekolah lainnya	Kamar mandi dan WC siswa harus dijamin berfungsi dengan baik.
8	Pembayaran honorarium bulanan	• Guru honorer (hanya untuk memenuhi SPM)	Dalam pengangkatan guru/tenaga

No	Komponen Pembiayaan	Item Pembiayaan	Penjelasan
	guru honorer dan tenaga kependidikan honorer.	• Pegawai administrasi (termasuk administrasi BOS untuk SD) • Pegawai perpustakaan • Penjaga Sekolah • Satpam • Pegawai kebersihan	kependidikan honorer sekolah harus mempertimbangkan batas maksimum penggunaan dana BOS untuk belanja pegawai, serta kualifikasi guru honorer harus sesuai bidang yang diperlukan.
9	Pengembangan profesi guru	• KKG/MGMP • KKKS/MKKS • Menghadiri seminar yang terkait langsung dengan peningkatan mutu pendidik dan ditugaskan oleh sekolah	Khusus untuk sekolah yang memperoleh hibah/ <i>block grant</i> pengembangan KKG/MGMP atau sejenisnya pada tahun anggaran yang sama hanya diperbolehkan menggunakan dana BOS untuk biaya transport kegiatan apabila tidak disediakan oleh hibah/ <i>blockgrant</i> tersebut.
10	Membantu siswa miskin	• Pemberian tambahan bantuan biaya transportasi bagi siswa miskin yang menghadapi masalah biaya transport dari dan ke sekolah	

No	Komponen Pembiayaan	Item Pembiayaan	Penjelasan
		• Membeli alat transportasi sederhana bagi siswa miskin yang akan menjadi barang inventaris sekolah (misalnya sepeda, perahu penyeberangan, dll) • Membeli seragam, sepatu dan alat tulis bagi siswa penerima bantuan siswa miskin (BSM) sebanyak penerima BSM, baik dari pusat, provinsi maupun kabupaten/kota di sekolah tersebut	
11	Pembiayaan pengelolaan BOS	• Alat tulis kantor (ATK termasuk tinta printer, CD dan <i>flash disk</i>) • Penggandaan, surat-menyurat, insentif bagi bendahara dalam rangka penyusunan laporan BOS dan biaya transportasi dalam rangka mengambil dana BOS di Bank/PT Pos	
12	Pembelian perangkat komputer	• <i>Desktop/work station</i> • Printer atau printer plus scanner	Masing-masing maksimum 1 unit dalam satu tahun anggaran. Peralatan komputer tersebut harus ada di sekolah.
13	Biaya lainnya jika seluruh komponen 1 s.d 12 telah terpenuhi pendanaannya dari BOS	• Alat peraga/media pembelajaran • Mesin ketik • Peralatan UKS	Penggunaan dana untuk komponen ini harus dilakukan melalui rapat dengan dewan guru dan

No	Komponen Pembiayaan	Item Pembiayaan	Penjelasan
		• Pembelian meja dan kursi siswa jika meja dan kursi yang ada sudah rusak berat	komite sekolah

Batas maksimum penggunaan dana BOS untuk belanja pegawai (honor guru/tenaga kependidikan honorer dan honor-honor kegiatan) di sekolah negeri sebesar 20% dari total dana BOS yang diterima oleh sekolah dalam satu tahun.

Khusus untuk SMP Terbuka, dana BOS dapat digunakan juga untuk kegiatan:

1. Supervisi oleh Kepala Sekolah, diberikan maksimal sebesar Rp 150.000,-/bulan;
2. Supervisi oleh Wakil Kepala SMP Terbuka, diberikan maksimal sebesar Rp 150.000,-/bulan;
3. Kegiatan tatap muka di Sekolah Induk oleh Guru Bina, diberikan rata-rata maksimal sebesar Rp 150.000,-/bulan tetapi secara proporsional disesuaikan dengan beban mengajarnya;
4. Kegiatan pembimbingan di TKB oleh Guru Pamong, masing-masing diberikan maksimal sebesar Rp 150.000,-/bulan;
5. Kegiatan administrasi ketatausahaan oleh petugas Tata Usaha (1 orang), diberikan maksimal sebesar Rp 100.000,-/bulan;
6. Pengelolaan kegiatan pembelajaran oleh Pengelola TKB Mandiri diberikan maksimal sebesar Rp 150.000,-/bulan.

Sebagai penanggung jawab pengelolaan dan penggunaan dana BOS untuk SMPT/TKB Mandiri tetap Kepala Sekolah SMP induk.

Penggunaan dana BOS di sekolah harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Prioritas utama penggunaan dana BOS adalah untuk kegiatan operasional sekolah;
2. Bagi sekolah yang telah menerima DAK, tidak diperkenankan menggunakan dana BOS untuk peruntukan yang sama. Sebaliknya jika dana BOS tidak mencukupi untuk pembelanjaan yang diperbolehkan (13 item pembelanjaan)

maka sekolah dapat mempertimbangkan sumber pendapatan lain yang diterima oleh sekolah, yaitu pendapatan hibah (misalnya DAK) dan pendapatan sekolah lainnya yang sah dengan tetap memperhatikan peraturan terkait;

3. Biaya transportasi dan uang lelah guru PNS yang bertugas di luar jam mengajar harus mengikuti batas kewajaran yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
4. Bunga Bank/Jasa Giro akibat adanya dana di rekening sekolah menjadi milik sekolah dan digunakan untuk keperluan sekolah (berdasarkan Surat Edaran Ditjen Perbendaharaan Nomor: S-5965/PB/2010 Tanggal 10 Agustus 2010 Perihal Pemanfaatan Bunga Bank yang berasal dari Dana BOS di rekening Sekolah).

B. Larangan Penggunaan Dana BOS

1. Disimpan dengan maksud dibungakan;
2. Dipinjamkan kepada pihak lain;
3. Membeli Lembar Kerja Siswa (LKS);
4. Membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas sekolah dan memerlukan biaya besar, misalnya studi banding, tur studi (karya wisata) dan sejenisnya;
5. Membayar iuran kegiatan yang diselenggarakan oleh UPTD Kecamatan/Kabupaten/Kota/Provinsi/Pusat, atau pihak lainnya, kecuali untuk menanggung biaya siswa/guru yang ikut serta dalam kegiatan tersebut;
6. Membayar bonus dan transportasi rutin untuk guru;
7. Membeli pakaian/seragam/sepatu bagi guru/siswa untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris sekolah), kecuali untuk siswa penerima BSM;
8. Digunakan untuk rehabilitasi sedang dan berat;
9. Membangun gedung/ruangan baru;
10. Membeli bahan/peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran;
11. Menanamkan saham;

12. Membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana pemerintah pusat atau pemerintah daerah secara penuh/wajar;
13. Membiayai kegiatan penunjang yang tidak ada kaitannya dengan operasi sekolah, misalnya membiayai iuran dalam rangka perayaan hari besar nasional dan upacara keagamaan/acara keagamaan;
14. Membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan/sosialisasi/pendampingan terkait program BOS/perpajakan program BOS yang diselenggarakan lembaga di luar SKPD Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

C. Mekanisme Pembelian Barang/Jasa di Sekolah

Pembelian barang/jasa dilakukan oleh Tim Manajemen BOS Sekolah dengan:

1. Menggunakan prinsip keterbukaan dan ekonomis dalam menentukan barang/jasa dan tempat pembeliannya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, dengan cara membandingkan harga penawaran dari penyedia barang/jasa dengan harga pasar dan melakukan negosiasi;
2. Memperhatikan kualitas barang/jasa, ketersediaan, dan kewajaran harga;
3. Membuat laporan singkat tertulis tentang penetapan penyedia barang/jasa;
4. Diketahui oleh Komite Sekolah;
5. Terkait dengan biaya untuk rehabilitasi ringan/pemeliharaan bangunan sekolah, Tim Manajemen BOS Sekolah harus:
6. Membuat rencana kerja.
7. Memilih satu atau lebih pekerja untuk melaksanakan pekerjaan tersebut dengan standar upah yang berlaku di masyarakat.

BAB VI

MONITORING DAN SUPERVISI

Bentuk kegiatan monitoring dan supervisi adalah melakukan pemantauan, pembinaan dan penyelesaian masalah terhadap pelaksanaan program BOS. Secara umum tujuan kegiatan ini adalah untuk meyakinkan bahwa dana BOS diterima oleh yang berhak dalam jumlah, waktu, cara, dan penggunaan yang tepat.

Komponen utama yang dimonitor antara lain:

1. Alokasi dana sekolah penerima bantuan
2. Penyaluran dan penggunaan dana
3. Pelayanan dan penanganan pengaduan
4. Administrasi keuangan
5. Pelaporan, serta pemajangan rencana penggunaan dan pemakaian dana BOS.

Selain itu juga dilakukan monitoring terhadap pelayanan dan penanganan pengaduan, sehingga pelayanan pengaduan dapat ditingkatkan. Dalam pelaksanaannya, monitoring pengaduan dapat dilakukan bekerjasama dengan lembaga-lembaga terkait. Kegiatan ini dilakukan dengan mencari fakta, menginvestigasi, menyelesaikan masalah, dan mendokumentasikan.

Kegiatan monitoring dan supervisi dilakukan oleh Tim Manajemen BOS Pusat, Tim Manajemen BOS Provinsi, dan Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota.

A. Monitoring oleh Tim Manajemen BOS Pusat

1. Monitoring pelaksanaan program ditujukan untuk memantau penyaluran dan penyerapan dana, kinerja Tim Manajemen BOS Provinsi dan penggunaan dana manajemen dan operasional yang disediakan oleh Tim Manajemen BOS Pusat dan pelaksanaan program di sekolah;
2. Responden terdiri dari Tim Manajemen BOS Provinsi, Pengelola Keuangan Daerah, Bank penyalur dan Sekolah;
3. Monitoring dilaksanakan pada saat persiapan penyaluran dana, pada saat penyaluran dana dan pasca penyaluran dana;

4. Monitoring pelaksanaan program dilakukan melalui kunjungan lapangan;
5. Monitoring penyaluran dana BOS dari Bank Penyalur ke sekolah dilakukan secara *online*.

B. Monitoring oleh Tim Manajemen BOS Provinsi

1. Monitoring ditujukan untuk memantau penyaluran dana, penyerapan dana, dan penggunaan dana di tingkat sekolah;
2. Responden terdiri dari Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, sekolah, murid dan/atau orangtua murid penerima bantuan dan lembaga penyalur dana BOS;
3. Monitoring dilaksanakan pada saat persiapan penyaluran dana, pada saat penyaluran dana, dan pasca penyaluran dana;
4. Monitoring dilakukan melalui kunjungan lapangan;
5. Monitoring penyaluran dana BOS dari Bank Penyalur ke sekolah dilakukan secara *online*.

C. Monitoring oleh Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota

1. Monitoring ditujukan untuk memantau penyaluran dana, penyerapan dana, dan penggunaan dana di tingkat sekolah;
2. Responden terdiri dari sekolah dan murid dan/atau orangtua murid;
3. Monitoring dilaksanakan pada saat penyaluran dana dan pasca penyaluran dana;
4. Bila terjadi permasalahan biaya monitoring, disarankan agar monitoring dilakukan secara terpadu dengan program lain selain program BOS;
5. Monitoring dapat melibatkan Pengawas Sekolah secara terintegrasi dengan kegiatan pengawasan lainnya oleh Pengawas Sekolah;
6. Monitoring dilakukan melalui kunjungan lapangan;
7. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota agar memanfaatkan pengawas sekolah yang kredibel dan bertanggung jawab untuk membantu melakukan monitoring.

BAB VII

PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

Sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Program BOS, masing-masing pengelola program di tiap tingkatan (Pusat, Provinsi, Kabupaten/Kota, Sekolah) diwajibkan untuk melaporkan hasil kegiatannya kepada pihak terkait.

Secara umum, hal-hal yang dilaporkan oleh pelaksana program adalah yang berkaitan dengan statistik penerima bantuan, penyaluran, penyerapan, pemanfaatan dana, pertanggungjawaban keuangan serta hasil monitoring evaluasi dan pengaduan masalah.

A. PELAPORAN

1. Tingkat Sekolah

a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (Formulir BOS-K1 dan BOS-K2)

RKAS ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Komite Sekolah dan khusus untuk sekolah swasta ditambah Ketua Yayasan. Dokumen ini disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada Pengawas Sekolah, Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

RKAS dibuat setahun sekali pada awal tahun pelajaran, namun demikian perlu dilakukan revisi pada semester kedua. Oleh karena itu sekolah dapat membuat RKAS tahunan yang dirinci tiap semester. Format RKAS dapat dilihat seperti pada Formulir BOS-K1.

RKAS perlu dilengkapi dengan rencana penggunaan dana secara rinci, yang dibuat tahunan dan tiga bulanan untuk setiap sumber dana yang diterima sekolah (Formulir BOS-K2).

b. Pembukuan

Sekolah diwajibkan membuat pembukuan dari dana yang diperoleh sekolah untuk program BOS. Pembukuan yang digunakan dapat dengan tulis tangan atau menggunakan komputer. Buku yang digunakan adalah sebagai berikut.

i. Buku Kas Umum (Formulir BOS-K3)

Buku Kas Umum ini disusun untuk masing-masing rekening bank yang dimiliki oleh sekolah. Pembukuan dalam Buku Kas Umum meliputi semua transaksi eksternal, yaitu yang berhubungan dengan pihak ketiga:

- i). Kolom Penerimaan: dari penyalur dana (BOS atau sumber dana lain), penerimaan dari pemungutan pajak, dan penerimaan jasa giro dari bank.
- ii). Kolom Pengeluaran: adalah pembelian barang dan jasa, biaya administrasi bank, pajak atas hasil dari jasa giro dan setoran pajak.

Buku Kas Umum harus diisi tiap transaksi (segera setelah transaksi tersebut terjadi dan tidak menunggu terkumpul satu minggu/bulan) dan transaksi yang dicatat didalam Buku Kas Umum juga harus dicatat dalam buku pembantu, yaitu Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, dan Buku Pembantu Pajak. Formulir yang telah diisi ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah. Dokumen ini disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah, Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

ii. Buku Pembantu Kas (Formulir BOS-K4)

Buku ini harus mencatat tiap transaksi tunai dan ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah. Dokumen ini disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas, Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

iii. Buku Pembantu Bank (Formulir BOS-K5)

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

Dokumen ini disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah, Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

iv. Buku Pembantu Pajak (Formulir BOS-K6)

Buku pembantu pajak mempunyai fungsi untuk mencatat semua transaksi yang harus dipungut pajak serta memonitor atas pungutan dan penyetoran pajak yang dipungut selaku wajib pungut pajak.

Terkait dengan pembukuan dari dana yang diperoleh sekolah untuk program BOS, sekolah perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut.

- i. 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-buku pembantu sekurang-kurangnya sekali dalam satu bulan dan menatausahakan hasil cetakan Buku Kas Umum dan buku-buku pembantu bulanan yang telah ditandatangani Kepala Sekolah dan Bendahara Sekolah.
- ii. Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu yang relevan sesuai dengan urutan tanggal kejadiannya.
- iii. Uang tunai yang ada di Kas Tunai tidak lebih dari Rp 10 juta.
- iv. Apabila bendahara meninggalkan tempat kedudukannya atau berhenti dari jabatannya, Buku Kas Umum dan buku pembantunya serta bukti-bukti pengeluaran harus diserahterimakan kepada pejabat yang baru dengan Berita Acara Serah Terima.

c. Realisasi penggunaan dana tiap sumber dana (Formulir BOS-K7)

Laporan ini disusun berdasarkan Buku Kas Umum (Formulir BOS-K3) dari semua sumber dana yang dikelola oleh sekolah pada periode yang sama.

Laporan ini dibuat triwulanan dan ditandatangani oleh Bendahara, Kepala Sekolah dan Komite Sekolah.

Laporan ini harus dilengkapi dengan surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa dana BOS yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS yang tercantum dalam Permendagri tentang Pengelolaan BOS.

Bukti pengeluaran yang sah disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan.

d. Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana BOS (Formulir BOS-K7a)

Laporan ini merupakan rekapitulasi dari 13 komponen penggunaan dana BOS dan disusun berdasarkan Formulir BOS-K7. Laporan ini dibuat triwulanan dan ditandatangani oleh Bendahara, Kepala Sekolah dan Komite Sekolah.

e. Bukti pengeluaran

- i. Setiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti kuitansi yang sah;
- ii. Bukti pengeluaran uang dalam jumlah tertentu harus dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan bea materai. Untuk transaksi dengan nilai sampai Rp 250.000,- tidak dikenai bea meterai, sedang transaksi dengan nilai nominal antara Rp 250.000,- sampai dengan Rp 1.000.000,- dikenai bea meterai dengan tarif sebesar Rp 3.000,- dan transaksi dengan nilai nominal lebih besar Rp 1.000.000,- dikenai bea meterai dengan tarif sebesar Rp 6.000,-
- iii. Uraian pembayaran dalam kuitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya;
- iv. Uraian tentang jenis barang/jasa yang dibayar dapat dipisah dalam bentuk faktur sebagai lampiran kuitansi;
- v. Setiap bukti pembayaran harus disetujui Kepala Sekolah dan lunas dibayar oleh Bendahara;

- vi. Segala jenis bukti pengeluaran harus disimpan oleh bendahara BOS sebagai bahan bukti dan bahan laporan.

f. Pelaporan

Laporan harus memenuhi unsur-unsur sebagai berikut:

- i. Setiap kegiatan wajib dibuatkan laporan hasil pelaksanaan kegiatannya.
- ii. Laporan penggunaan dana BOS di tingkat sekolah meliputi laporan realisasi penggunaan dana per sumber dana (Formulir BOS-K7 dan BOS-K7a) dan surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa dana BOS yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS.
- iii. Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, dan Buku Pembantu Pajak beserta bukti serta dokumen pendukung bukti pengeluaran dana BOS (kuitansi/faktur/nota/bon dari vendor/toko/supplier) wajib diarsipkan oleh sekolah sebagai bahan audit.
- iv. Seluruh arsip data keuangan, baik yang berupa laporan-laporan keuangan maupun dokumen pendukungnya, disimpan dan ditata dengan rapi dalam urutan nomor dan tanggal kejadiannya, serta disimpan di suatu tempat yang aman dan mudah untuk ditemukan setiap saat.

Hal yang perlu dilaporkan oleh Tim Manajemen BOS Sekolah:

- i. Rekapitulasi penggunaan dana BOS (Formulir BOS-K7A) harus dilaporkan oleh setiap sekolah tiap triwulan melalui laman www.bos.kemdikbud.go.id. Laporan lengkap penggunaan dana BOS triwulanan disimpan di sekolah untuk bahan pemeriksaan.
- ii. Lembar pencatatan pertanyaan/kritik/saran.
- iii. Lembar pencatatan pengaduan.

Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban selama satu tahun anggaran disampaikan kepada SKPD Pendidikan Kabupaten/Kota paling lambat tanggal 5 Januari tahun berikutnya.

2. Tingkat Kabupaten/Kota(Formulir BOS-K8)

Hal-hal yang perlu dilaporkan oleh Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota:

- a. Rekapitulasi penggunaan Dana BOS yang diperoleh dari Tim Manajemen BOS Sekolah dengan menggunakan Formulir BOS-K8.
- b. Penanganan Pengaduan Masyarakat, yang antara lain berisi informasi tentang jenis kasus, skala kasus, kemajuan penanganan, dan status penyelesaian.

Laporan ini harus diserahkan ke Tim Manajemen BOS Provinsi paling lambat tanggal 10 Januari tahun berikutnya.

3. Tingkat Provinsi

a. Laporan Triwulanan (Formulir BOS-K9 dan BOS-K9a)

Laporan ini untuk melihat kesesuaian jumlah dana yang diterima oleh Kas Umum Daerah (KUD) dari Kas Umum Negara (KUN) dengan kebutuhan riil. Laporan ini dibuat triwulanan dipisahkan untuk daerah non terpencil (BOS-K9) dan daerah terpencil (BOS-K9a), dibuat oleh Tim Manajemen BOS Provinsi ditandatangani Kepala Dinas Pendidikan Provinsi dan dikirimkan kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan cq. Direktur Jenderal Pendidikan Dasar paling lambat minggu ke-2 bulan ke-2 setiap triwulan.

b. Laporan Akhir Tahun (Formulir BOS-K10)

Hal-hal yang perlu dilampirkan dalam laporan tersebut adalah:

- i. Hasil Penyerapan dan Penggunaan Dana BOS dengan menggunakan Formulir BOS-K10.
- ii. Penanganan Pengaduan Masyarakat, yang antara lain berisi informasi tentang jenis kasus, skala kasus, kemajuan penanganan, dan status penyelesaian.
- iii. Kegiatan lainnya, seperti kegiatan sosialisasi dan pelatihan, pengadaan, dan kegiatan lainnya.

Laporan ini harus diserahkan ke Tim Manajemen BOS Pusat paling lambat tanggal 20 Januari tahun berikutnya.

c. Hasil Monitoring dan Evaluasi

Laporan ini berisi tentang hasil monitoring, analisis, jumlah responden, kesimpulan, saran, dan rekomendasi. Laporan monitoring rutin dikirimkan ke Tim Manajemen BOS Pusat paling lambat 45 hari setelah pelaksanaan monitoring.

4. Tingkat Pusat

Tim Manajemen BOS Pusat harus membuat laporan-laporan sebagai berikut.

a. Laporan Triwulanan (Formulir BOS-K11 dan BOS-K11a)

Hal-hal yang perlu disampaikan dalam laporan triwulanan adalah laporan realisasi penyerapan dana BOS triwulanan yang diterima dari Tim Manajemen BOS Provinsi menggunakan Formulir BOS-K11 dan BOS-K11a. Sumber data penyusunan laporan ini adalah Formulir BOS-K-9 dan BOS-K9 dari setiap provinsi. Laporan ini harus dikirim oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan kepada Kementerian Keuangan paling lambat pada minggu ke 2 bulan ke-3 dari setiap triwulan sebagai bahan untuk penyaluran dana triwulan berikutnya dari Kas Umum Negara ke Kas Umum Daerah Provinsi, dan sebagai dasar pencairan dana cadangan, apabila diperlukan.

b. Laporan Akhir Tahun (Formulir BOS-K12)

Hal-hal yang perlu dilampirkan dalam laporan tersebut adalah:

- i. Laporan penggunaan dana BOS hasil rekapitulasi dari laporan Tim Manajemen BOS Provinsi dengan menggunakan Formulir BOS-K12.
- ii. Statistik Penerima Bantuan yang disusun berdasarkan data yang diterima dari Tim Manajemen BOS Provinsi.

- iii. Hasil Monitoring dan Evaluasi yang berisi tentang jumlah responden, waktu pelaksanaan, hasil monitoring, analisis, kesimpulan, saran, dan rekomendasi.
- iv. Penanganan Pengaduan Masyarakat yang antara lain berisi informasi tentang jenis kasus, skala kasus, kemajuan penanganan, dan status penyelesaian yang merupakan rekapitulasi dari penanganan pengaduan yang dilakukan oleh Tim Manajemen BOS Provinsi/Kab/Kota.
- v. Kegiatan lainnya, seperti sosialisasi, pelatihan, pengadaan, dan kegiatan lainnya.

Laporan akhir tahun harus diserahkan ke Menteri terkait pada akhir bulan Januari tahun berikutnya.

B. PERPAJAKAN

Ketentuan peraturan perpajakan dalam penggunaan dana BOS diatur sebagai berikut.

1. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS untuk pembelian ATK/bahan/penggandaan dan lain-lain pada kegiatan penerimaan siswa baru; kesiswaan; ulangan harian, ulangan umum, ujian sekolah dan laporan hasil belajar siswa; pembelian bahan-bahan habis pakai, seperti buku tulis, kapur tulis, pensil dan bahan praktikum; pengembangan profesi guru; pembelian bahan-bahan untuk perawatan/perbaikan ringan gedung sekolah
 - a. Bagi bendaharawan/pengelola dana BOS pada Sekolah Negeri atas penggunaan dana BOS sebagaimana tersebut di atas adalah:
 - i. **Tidak perlu memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5%¹**
 - ii. Memungut dan menyetor PPN sebesar 10% untuk nilai pembelian lebih dari Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) atas penyerahan Barang Kena Pajak dan atau Jasa Kena Pajak oleh **Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah**. Namun untuk nilai pembelian ditambah PPN-nya jumlahnya tidak melebihi Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) dan

¹Peraturan Menteri Keuangan nomor 154/PMK.03/2010 tanggal 31 agustus 2010 tentang Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22 sehubungan dengan pembayaran atas penyerahan barang dan kegiatan di bidang impor atau kegiatan usaha di bidang lain pasal 3 butir (1)h.

bukan merupakan pembayaran yang dipecah-pecah, PPN yang terutang dipungut dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku umum². Pemungut PPN dalam hal ini bendaharawan pemerintah tidak perlu memungut PPN atas pembelian barang dan atau jasa yang dilakukan oleh bukan Pengusaha Kena Pajak (PKP)³.

b. Bagi bendaharawan/pengelola dana BOS pada Sekolah bukan negeri adalah tidak termasuk bendaharawan pemerintah sehingga tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22 dan atau PPN. Dengan demikian kewajiban perpajakan bagi bendaharawan/pengelola dana BOS pada Sekolah Bukan Negeri yang terkait atas penggunaan dana BOS untuk belanja barang sebagaimana tersebut diatas adalah:

- i. Tidak mempunyai kewajiban memungut PPh Pasal 22, karena tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22.
- ii. Membayar PPN yang dipungut oleh pihak penjual (Pengusaha Kena Pajak).

2. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS untuk pembelian/penggandaan buku teks pelajaran/atau mengganti buku teks yang sudah rusak.

a. Bagi bendaharawan/pengelola dana BOS pada sekolah negeri atas penggunaan dana BOS untuk pembelian/penggandaan buku teks pelajaran dan/atau mengganti buku teks yang sudah rusak adalah:

- i. Atas pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama, **tidak perlu memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5%¹**.

² Undang-undang Republik Indonesia nomor 8 tahun 1983 terakhir dengan Undang-undang nomor 42 tahun 2009 tentang Perubahan ketiga atas Undang Undang nomor 8 tahun 1983 tentang PPN barang dan jasa dan PPnBM serta KMK/563/2003 tentang penunjukkan bendaharawan pemerintah untuk memungut, menyetor, dan melaporkan PPN dan PPnBM beserta tata cara pemungutan, penyetoran dan pelaporannya.

³ Keputusan Direktur Jenderal Pajak nomor KEP-382/PJ/2002 tentang pedoman pelaksanaan pemungutan, penyetoran dan pelaporan PPN dan PPnBM bagi pemungut PPN dan Pengusaha Kena Pajak Rekanan

- ii. Atas pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama, PPN yang terutang dibebaskan.
 - iii. Memungut dan menyetor PPN sebesar 10% untuk nilai pembelian lebih dari Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) atas penyerahan Barang Kena Pajak berupa buku-buku **yang bukan** buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama. Namun untuk nilai pembelian ditambah PPN-nya jumlahnya tidak melebihi Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah-pecah, PPN yang terutang dipungut dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah.
- b. Bendaharawan/pengelola dana BOS pada Sekolah Bukan Negeri adalah tidak termasuk bendaharawan pemerintah sehingga tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai Pemungut PPh Pasal 22 dan atau PPN. Dengan demikian kewajiban perpajakan bagi bendaharawan/ pengelola dana BOS pada Sekolah Bukan Negeri yang terkait dengan pembelian/ penggandaan buku teks pelajaran dan/atau mengganti buku teks yang sudah rusak adalah:
- i. Tidak mempunyai kewajiban memungut PPh Pasal 22, karena tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22.
 - ii. Atas pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama, PPN yang terutang dibebaskan.
 - iii. Membayar PPN yang dipungut oleh pihak penjual (Pengusaha Kena Pajak) atas pembelian buku **yang bukan** buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama.
3. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan pemberian honor pada kegiatan penerimaan siswa baru, kesiswaan, pengembangan profesi guru, penyusunan laporan BOS dan kegiatan pembelajaran pada SMP Terbuka. Semua bendaharawan/penanggung jawab dana BOS baik pada sekolah negeri maupun sekolah bukan negeri:
- a. Bagi guru/pegawai non PNS sebagai peserta kegiatan, harus dipotong PPh Pasal 21 dengan menerapkan tarif Pasal 17 UU PPh sebesar 5 % dari jumlah bruto honor.

b. Bagi guru/pegawai PNS diatur sebagai berikut :

- i. Golongan I dan II dengan tarif 0% (nol persen).
- ii. Golongan III dengan tarif 5% (lima persen) dari penghasilan bruto.
- iii. Golongan IV dengan tarif 15% (lima belas persen) dari penghasilan bruto.

4. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS dalam rangka membayar honorarium guru dan tenaga kependidikan honorer sekolah yang tidak dibiayai dari Pemerintah Pusat dan atau Daerah yang dibayarkan bulanan diatur sebagai berikut:

a. Penghasilan rutin setiap bulan untuk guru tidak tetap (GTT), Tenaga Kependidikan Honorer, Pegawai Tidak Tetap (PTT), untuk jumlah sebulan sampai dengan Rp 2.025.000,- (dua juta dua puluh lima ribu rupiah) tidak terhutang PPh Pasal 21.

b. Untuk jumlah lebih dari itu, PPh Pasal 21 dihitung dengan menyetahunkan penghasilan sebulan. Dengan perhitungan sebagai berikut:

i. Penghasilan sebulan	XX
ii. Penghasilan netto setahun (x 12)	XX
iii. Dikurangi PTKP*)	XX
iv. Penghasilan Kena Pajak	XX
v. PPh Pasal 21 terutang setahun 5% (jumlah s.d. Rp 50 juta) dst	XX
vi. PPh Pasal 21 sebulan (:12)	XX

*) Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP), adalah:

- i). Status sendiri Rp 24,30 juta
- ii). Tambahan status kawin Rp 2,025 juta
- iii). Tambahan tanggungan keluarga, maks 3 orang @ Rp 2,025 juta

5. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS, baik pada Sekolah Negeri, Sekolah Swasta, untuk membayar honor kepada tenaga kerja lepas orang pribadi yang melaksanakan kegiatan perawatan atau pemeliharaan sekolah harus memotong PPh Pasal 21 dengan ketentuan sebagai berikut:*)

- a. Jika upah harian atau rata-rata upah harian yang diterima tidak melebihi Rp 150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah) dan jumlah seluruh upah yang diterima dalam bulan takwim yang bersangkutan belum melebihi Rp 1.320.000,- (satu juta tiga ratus dua puluh ribu rupiah), maka tidak ada PPh Pasal 21 yang dipotong;
- b. Jika upah harian atau rata-rata upah harian yang diterima tidak melebihi Rp 150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah), namun jumlah seluruh upah yang diterima dalam bulan takwim yang bersangkutan telah melebihi Rp 1.320.000,- (satu juta tiga ratus dua puluh ribu rupiah), maka pada saat jumlah seluruh upah telah melebihi Rp 1.320.000,- (satu juta tiga ratus dua puluh ribu rupiah) harus dipotong PPh Pasal 21 sebesar 5% atas jumlah bruto upah setelah dikurangi Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) yang sebenarnya;
- c. Jika upah harian atau rata-rata upah harian yang diterima lebih dari Rp 150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah) dan jumlah seluruh upah yang diterima dalam bulan takwim yang bersangkutan belum melebihi Rp 1.320.000,- (satu juta tiga ratus dua puluh ribu rupiah), maka harus dipotong PPh Pasal 21 sebesar 5% dari jumlah upah harian atau rata-rata upah harian di atas Rp 150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah);
- d. Jika upah harian atau rata-rata upah harian yang diterima lebih dari Rp 150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah) dan jumlah seluruh upah yang diterima dalam bulan takwim yang bersangkutan telah melebihi Rp 1.320.000,- (satu juta tiga ratus dua puluh ribu rupiah), maka pada saat jumlah seluruh upah telah melebihi Rp 1.320.000,- (satu juta tiga ratus dua puluh ribu rupiah), harus dihitung kembali jumlah PPh Pasal 21 yang harus dipotong dengan menerapkan tarif 5% atas jumlah bruto upah setelah dikurangi Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) yang sebenarnya.

Catatan:

- *) Besaran upah harian yang terutang pajak penghasilan (PPh) pasal 21 jika mengalami perubahan maka mengikuti perubahan yang terbaru.

BAB VIII

PENGAWASAN, PEMERIKSAAN DAN SANKSI

A. Pengawasan

Pengawasan program BOS meliputi pengawasan melekat, pengawasan fungsional, dan pengawasan masyarakat.

1. Pengawasan Melekat yang dilakukan oleh pimpinan masing-masing instansi kepada bawahannya baik di tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota maupun sekolah. Prioritas utama dalam program BOS adalah pengawasan yang dilakukan oleh SKPD Pendidikan Kabupaten/Kota kepada sekolah.
2. Pengawasan Fungsional Internal oleh Inspektorat Jenderal Kemdikbud serta Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota dengan melakukan audit sesuai dengan kebutuhan lembaga tersebut atau permintaan instansi yang akan diaudit.
3. Pengawasan oleh Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dengan melakukan audit atas permintaan instansi yang akan diaudit.
4. Pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sesuai dengan kewenangan.
5. Pengawasan masyarakat dalam rangka transparansi pelaksanaan program BOS oleh unsur masyarakat dan unit-unit pengaduan masyarakat yang terdapat di sekolah, Kabupaten/Kota, Provinsi dan Pusat. Apabila terdapat indikasi penyimpangan dalam pengelolaan BOS, agar segera dilaporkan kepada instansi pengawas fungsional atau lembaga berwenang lainnya.

B. Sanksi

Sanksi terhadap penyalahgunaan wewenang yang dapat merugikan negara dan/atau sekolah dan/atau siswa akan dijatuhkan oleh aparat/pejabat yang berwenang. Sanksi kepada oknum yang melakukan pelanggaran dapat diberikan dalam berbagai bentuk, misalnya:

1. Penerapan sanksi kepegawaian sesuai dengan peraturan dan undang-undang yang berlaku (pemberhentian, penurunan pangkat, mutasi kerja).
2. Penerapan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi, yaitu dana BOS yang terbukti disalahgunakan agar dikembalikan kepada satuan pendidikan atau ke kas daerah provinsi.
3. Penerapan proses hukum, yaitu mulai proses penyelidikan, penyidikan dan proses peradilan bagi pihak yang diduga atau terbukti melakukan penyimpangan dana BOS.
4. Pemblokiran dana dan penghentian sementara seluruh bantuan pendidikan yang bersumber dari APBN pada tahun berikutnya kepada provinsi/kabupaten/kota, bilamana terbukti pelanggaran tersebut dilakukan secara sengaja dan tersistem untuk memperoleh keuntungan pribadi, kelompok, atau golongan.



BAB IX

PELAYANAN DAN PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

Program yang baik akan memastikan bahwa setiap pertanyaan, usulan dan keluhan mendapatkan respon. Pengelolaan Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat (P3M) dalam program BOS ditujukan untuk:

1. Mengatur alur informasi pengaduan/temuan masalah agar dapat diterima oleh pihak yang tepat;
2. Memastikan bahwa pengelola program akan menindaklanjuti setiap pengaduan yang masuk;
3. Memastikan setiap progres penanganan akan didokumentasikan secara jelas;
4. Menyediakan bentuk informasi dan data base yang harus disajikan dan dapat diakses publik.

A. Media

Informasi, pertanyaan, atau pengaduan dapat disampaikan secara langsung, atau melalui SMS, telepon, surat atau email. Berikut adalah media yang dapat digunakan untuk menyampaikan informasi terhadap program baik yang bersifat masukan/saran, pertanyaan, maupun keluhan, adalah:

1. Alamat web : www.bos.kemdikbud.go.id
2. Telepon PIH : 177
SD : 0-800-140-1276 (bebas pulsa) ; 021-5725632
SMP : 0-800-140-1299 (bebas pulsa) ; 021-5725980
3. Faksimil : 021-5731070, 021-5725645, 021-5725635
4. Email : bos@kemdikbud.go.id
5. SMS : 1771

B. Tugas dan Fungsi Layanan

Tim manajemen BOS melaksanakan fungsi-fungsi untuk melakukan tindak lanjut terhadap informasi/pengaduan yang diterima. Pembagian tugas dan fungsi layanan pada program BOS adalah sebagai berikut.

1. Tim Manajemen BOS Pusat:

- a. Menetapkan petugas Unit P3M;
- b. Menerima dan mencatat semua informasi, termasuk hasil temuan audit BPK/BPKP/Itjen ke dalam sistem pengaduan BOS di laman *bos.kemdikbud.go.id/pengaduan*;
- c. Menjawab pertanyaan dan menindak-lanjuti usul/saran/masukan;
- d. Memonitor progres penanganan pengaduan yang ada di provinsi maupun kabupaten/kota;
- e. Menganalisa informasi sebagai bahan masukan bagi kebijakan manajemen BOS;
- f. Menyampaikan informasi kepada Inspektorat Jenderal dalam hal diperlukan tindak lanjut;
- g. Membuat laporan perkembangan penanganan pengaduan secara regular sesuai dengan periode laporan program BOS. Laporan tersebut bersumber dari sistem pengaduan di laman BOS yang merupakan rekapitulasi status Provinsi;
- h. Menyelenggarakan rapat koordinasi secara berkala dengan agenda menyampaikan status pengaduan untuk mendorong penyelesaiannya melibatkan pihak-pihak terkait;
- i. Menginformasikan status penanganan pengaduan BOS secara berkala kepada Provinsi, Kabupaten/Kota untuk ditindak-lanjuti;
- j. Melakukan koordinasi dengan Bagian Hukum dan Kepegawaian - Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar terkait dengan publikasi informasi.

2. Tim Manajemen BOS Provinsi

- a. Menetapkan petugas Unit P3M;
- b. Menerima dan mencatat semua informasi (saran, pertanyaan, dan pengaduan) dari masyarakat baik yang disampaikan melalui telepon,

email, surat, fax, termasuk hasil temuan audit ke dalam sistem pengaduan BOS di laman *bos.kemdikbud.go.id/pengaduan*;

- c. Menjawab pertanyaan dan menindak-lanjuti usul/saran/masukan dari masyarakat, termasuk yang disampaikan melalui sistem pengaduan online dan sms di laman BOS;
- d. Monitoring Kabupaten/Kota untuk memastikan tugas dan fungsi layanan masyarakat dan pengaduan BOS dilaksanakan sesuai petunjuk teknis yang ada;
- e. Berkoordinasi dengan Kabupaten/Kota jika diperlukan untuk melakukan penanganan secara langsung dalam kasus-kasus yang dianggap mendesak dan penting;
- f. Membuat laporan perkembangan status pengaduan secara regular sesuai dengan periode laporan program BOS. Laporan tersebut bersumber dari sistem pengaduan di laman BOS yang merupakan rekapitulasi status Kabupaten/Kota;
- g. Menyelenggarakan rapat koordinasi secara berkala dengan agenda menyampaikan rekapitulasi status kemajuan dan hasil tindak lanjut pengaduan yang dilakukan Kabupaten/Kota guna mendorong penyelesaian yang diperlukan;
- h. Melakukan koordinasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Provinsi terkait dengan publikasi informasi.

3. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota

- a. Menetapkan petugas Unit P3M;
- b. Menerima dan mencatat semua informasi (saran, pertanyaan, dan pengaduan) dari masyarakat baik yang disampaikan melalui telepon, email, surat, fax, termasuk hasil temuan audit ke dalam sistem pengaduan BOS di laman *bos.kemdikbud.go.id/pengaduan*;

- c. Menjawab pertanyaan dan menindak-lanjuti usul/saran/masukan dari masyarakat, termasuk yang disampaikan melalui sistem pengaduan online dan sms di laman BOS;
- d. Melakukan penanganan yang diperlukan dan memonitor kemajuan dan hasil penanganan pengaduan;
- e. Memperbarui status kemajuan dan hasil tindaklanjut pengaduan BOS secara online di laman BOS;
- f. Membuat laporan perkembangan status pengaduan secara regular sesuai dengan periode laporan program BOS. Laporan tersebut bersumber dari sistem pengaduan di laman BOS;
- g. Menyelenggarakan rapat koordinasi secara berkala dengan agenda menyampaikan status kemajuan dan hasil tindaklanjut pengaduan untuk mendorong penyelesaiannya;
- h. Melakukan koordinasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten/Kota terkait dengan publikasi informasi.







Formulir BOS-01A

FORMULIR PESERTA DIDIK

F-PD

Tanggal: / /

1 IDENTITAS SEKOLAH

a Nama Sekolah :
b NSS : NPSN :
c Alamat Sekolah :

2 IDENTITAS PESERTA DIDIK

a Nama Lengkap :
b Jenis kelamin : 1) Laki-laki 2) Perempuan
c NISN : NIS : *) Nomor Induk Siswa pemberian Sekolah
d NIK :
e Tempat, Tanggal Lahir : , / /
f Agama : 01) Islam 02) Kristen/ Protestan 03) Katholik 04) Hindu 05) Budha 06) Khong Hu Chu 99) Lainnya
g Rombel : *) contoh 1, 2, atau 3a, 7b, 9c jika kelas paralel Tingkat :
h Riwayat Pendidikan : Status : 1=siswa baru 2=pindahan/ 3=naik kelas/ 4=akselerasi/ 5=mengulang/
Tahun Nama Sekolah Kelas status
6=putus sekolah

i Riwayat Beasiswa :
Jenis Penyelenggara / Sumber Tahun Mulai Tahun Selesai
1
2
3
Jenis Beasiswa: 01) Prestasi 02) Bantuan Siswa miskin 03) Pendidikan 04) Unggulan 99) Lainnya

j Catatan Prestasi :
Tahun Lomba Juara ke Tingkat 1) Sekolah 2) Kecamatan
1 3) Kab/kota 4) Provinsi
2 5) Nasional
3 6) Internasional
Jenis 1) Sains 2) Seni
3) Olahraga
9) Lain-lain

k Identitas Orang Tua/Wali
- Nama Ayah : Tahun Lahir

Berkebutuhan Khusus : *) daftar pilihan sama dengan point o

Pekerjaan : 01) Tidak bekerja 02) Nelayan 03) Petani 04) Peternak 05) PNS/TNI/Polri 06) Karyawan Swasta 07) Pedagang Kecil 08) Pedagang Besar
09) Wiraswasta 10) Wiraswasta 11) Buruh 12) Pensiunan 99) Lainnya
Pendidikan : 01) Tidak Sekolah 02) Putus SD 03) SD Sederajat 04) SMP Sederajat 05) SMA Sederajat 06) D1 07) D2 08) D3 09) D4/S1 10) S2 11) S3
Penghasilan bulanan : 1) Kurang dari Rp1.000.000,- 2) Rp1.000.000-Rp2.000.000,- 3) Lebih dari Rp2.000.000,-

- Nama Ibu : Tahun Lahir

Berkebutuhan Khusus : *) daftar pilihan sama dengan point o

Pekerjaan : *) daftar pilihan sama dengan pekerjaan ayah
Pendidikan : 01) Tidak Sekolah 02) Putus SD 03) SD Sederajat 04) SMP Sederajat 05) SMA Sederajat 06) D1 07) D2 08) D3 09) D4/S1 10) S2 11) S3
Penghasilan bulanan : 1) Kurang dari Rp1.000.000,- 2) Rp1.000.000-Rp2.000.000,- 3) Lebih dari Rp2.000.000,-

- Nama Wali : Tahun Lahir

Pekerjaan : *) daftar pilihan sama dengan pekerjaan ayah
Pendidikan : 01) Tidak Sekolah 02) Putus SD 03) SD Sederajat 04) SMP Sederajat 05) SMA Sederajat 06) D1 07) D2 08) D3 09) D4/S1 10) S2 11) S3
Penghasilan bulanan : 1) Kurang dari Rp1.000.000,- 2) Rp1.000.000-Rp2.000.000,- 3) Lebih dari Rp2.000.000,-

l Jenis Tinggal : 1) Bersama Orang Tua 2) Wali 3) Kost 4) Asrama 5) Panti Asuhan 9) Lainnya

m Alamat Tempat Tinggal :
RT RW
Kelurahan / Desa Kode Pos
Kecamatan
Kabupaten/Kota
Provinsi

n Tinggi Badan : cm Berat Badan : kg

o Berkebutuhan Khusus : 01) Tidak, 02) Netra(A), 03) Rungu(B), 04) Grahita Ringan(C), 05) Grahita Sedang(C1), 06) Daksa Ringan(D), 07) Daksa Sedang(D1), 08) Laras(E)
09) Wicara(F), 10) Tuna Ganda(G), 11) Hyperaktif(H), 12) Cerdas Istimewa(I), 13) Bakat Istimewa(J), 14) Kesulitan Belajar(K), 15) Narkoba(N)
16) Indigo(O), 17) Down Syndrome(P), 18) Autis(Q), 19) Terpencil/Terbelakang, 20) Bencana Alam/Sosial, 21) Tidak Mampu Ekonomi

p No Telepon Rumah : No HP :

q Jarak tempat tinggal ke sekolah : 1) kurang dari 1 km 2) lebih dari 1 km, sebutkan : km *) pembulatan tanpa koma

r Alat transportasi ke sekolah : 01) Jalan Kaki 02) Kendaraan Pribadi 03) Kendaraan Umum/Angkot/Pete-pete 04) Jemputan Sekolah 05) Kereta Api 06) Ojek
07) Andong/Bendi/Sado/Dokar/Delman/Becak 08) Perahu Penyebrangan/Rakit/Getek 99) Lainnya

s Email pribadi :

t Jumlah saudara kandung :

u No SKHUN SD : *) diisikan hanya untuk siswa kelas 9 SMP

v Apakah sebagai penerima PKH : 1) Ya 2) Tidak No. PKH
Responden,201...

Yang bertanda tangan Orang Tua/Wali atau Siswa
bertanggung jawab secara hukum terhadap kebenaran data yang tercantum.

(.....)



PEDOMAN PENGISIAN FORMULIR PESERTA DIDIK (F-PD)

DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR

❖ Pedoman Umum

1. Formulir ini merupakan updating formulir pendataan tahun 2012, lengkapi data yang masih kosong di pendataan sebelumnya. Kolom isian berwarna gelap (abu-abu) merupakan variabel tambahan di tahun 2013 yang perlu dilengkapi. Isi dengan menggunakan ballpoint dan huruf capital dan mudah dibaca
2. Formulir Peserta Didik (F-PD) diisi oleh masing-masing orang tua siswa dan dibubuhkan tandatangan orang tua siswa sebagai bukti keabsahan data. Kebenaran isi data merupakan tanggungjawab orang tua Peserta Didik.
3. Formulir yang terisi dikumpulkan di sekolah untuk selanjutnya diverifikasi kebenaran datanya oleh pihak sekolah dan dientri kedalam aplikasi pendataan pendidikan dasar.

❖ Pedoman Khusus

Tanggal diisi pada saat pengisian formulir F-PD dengan format tanggal (2 digit)/bulan (2 digit)/tahun (4 digit).

1. Identitas Sekolah

- a. Nama sekolah diisi sesuai dengan SK Pendirian Sekolah.
- b. Nomor Statistik Sekolah (NSS) diisi dengan nomor yang diberikan dari dinas kab/kota, NPSN diisi sesuai dengan nomor yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
- c. Alamat sekolah cukup jelas

2. Identitas Peserta Didik

- a. Nama lengkap diisi sesuai dengan nama yang terdaftar di sekolah tanpa disingkat.
- b. Jenis kelamin diisi dengan pilihan 1 untuk laki-laki atau 2 untuk perempuan.
- c. NISN (Nomor Induk Siswa Nasional) diisi bagi yang memiliki, NIS (Nomor Induk Siswa) diisi sesuai nomor induk pemberian sekolah.

- d. NIK (Nomor Induk Kependudukan) diisi sesuai nomor yang diberikan di dalam kartu keluarga (KK).
- e. Tempat, Tanggal lahir cukup jelas.
- f. Agama diisi sesuai pilihan 01, 02, 03, 04, 05, 06 atau 99.
- g. Rombel (rombongan belajar) diisi sesuai dengan penaman yang diberikan oleh sekolah contoh: 7a, 1b.

Catatan :

- i. Kelas 1, 2, 3, 4, 5, 6 untuk jenjang SD, serta kelas 7, 8, 9 untuk jenjang SMP.
- ii. Tingkat diisikan dengan nomor bukan angka romawi. Contoh: 6, 7, 8.
- h. Riwayat pendidikan diisikan asal sekolah SD. Isian ini hanya untuk kelas 7 SMP.
- i. Riwayat beasiswa diisi maksimal 3 beasiswa terakhir yang diperoleh siswa.
 - i. Jenis diisi sesuai pilihan 01, 02, 03, 04 atau 99.
 - ii. Penyelenggara/Sumber cukup jelas.
 - iii. Tahun mulai diisi sesuai dengan tahun diberikannya beasiswa.
 - iv. Tahun selesai diisi sesuai dengan berakhirnya pemberian beasiswa.
- j. Catatan prestasi diisi maksimal 3 prestasi terakhir.
 - i. Tahun cukup jelas.
 - ii. Lomba cukup jelas.
 - iii. Juara ke diisi dengan nomor hanya untuk juara 1, 2 atau 3.
 - iv. Tingkat diisikan sesuai tingkat tertinggi yang pernah dicapai.
 - v. Jenis diisi sesuai pilihan 1, 2, 3 atau 9.
- k. Nama ayah, ibu, wali dan tahun lahir cukup jelas.
 - i. Berkebutuhan khusus diisikan jika memiliki kebutuhan khusus sesuai pilihan di butir o.
 - ii. Pekerjaan ayah, ibu, wali diisi sesuai pilihan 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12 atau 99.
 - iii. Pendidikan ayah, ibu, wali diisi sesuai pilihan 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10 atau 11.
 - iv. Penghasilan bulanan ayah, ibu, wali diisi sesuai pilihan 1, 2 atau 3.
- l. Jenis tempat tinggal diisi sesuai pilihan 1, 2, 3, 4, 5 atau 9. Jika memilih 9 (lainnya) maka sebutkan.
- m. Alamat tempat tinggal cukup jelas.
- n. Tinggi dan berat badan cukup jelas.

- o. Berkebutuhan khusus diisi sesuai pilihan 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 atau 21.
- p. No telepon rumah diisi dengan kode wilayah terlebih dulu dan diikuti nomor telepon, No HP (handphone) cukup jelas.
- q. Jarak tempat tinggal ke sekolah diisi sesuai pilihan 1 atau 2. Jika memilih 2, maka sebutkan jarak dalam satuan KM dengan 2 angka desimal di belakang koma.
- r. Alat transportasi ke sekolah diisi sesuai pilihan 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08 atau 99.
- s. Email pribadi cukup jelas.
- t. Jumlah saudara kandung cukup jelas.
- u. Nomor SKHUN adalah SKH Ujian Nasional pada saat ujian UN di SD, diisikan hanya bagi siswa kelas 9 SMP.
- v. PKH adalah Program Keluarga Harapan, diisikan bagi keluarga yang mengikuti program tersebut yang diselenggarakan oleh kementerian sosial.



FORMULIR SEKOLAH

F-SEK

KABUPATEN/KOTA :

PROVINSI :

Tanggal : / /

1 IDENTITAS SEKOLAH	
a Nama Sekolah	
b NSS	NPSN
c Jenis Sekolah	01) SD; 02) SMP; 03) SDLB; 04) SMPLB; 05) MI; 06) MTs; 07) Paket A; 08) Paket B; 09) TKLB; 10) SLB; 11) SMALB; 12) SILN
Jika SLB / SDLB/SMPLB jenis kebutuhan khusus yang di layani ☐ A ☐ B ☐ C ☐ C1 ☐ D ☐ D1 ☐ E ☐ F ☐ G ☐ H	
d Alamat Sekolah	
Desa/Kelurahan	Kode Pos
Kecamatan	
Kategori Wilayah	☐ Daerah Terpencil/Terbelakang ☐ Daerah Perbatasan Negara ☐ Daerah Transmigrasi ☐ Bukan Semua
(*sesuai SK Bupati/walikota) ☐ Daerah adat terpencil ☐ Daerah Bencana Alam ☐ Daerah Bencana Sosial ☐ Daerah Darurat Lainnya	
Posisi Geografis	Latitude Longitude
e No Telpn	- No Fax -
f Akses Internet	01) Tidak Ada 02) schoolnet/Jardiknas 99) Lainnya, sebutkan :
Alamat email	
Website http://	
g Status Sekolah	☐ 1) Negeri 2) Swasta
h Apakah menyelenggarakan pendidikan inklusi ?	☐ 1) Ya 2) Tidak Apakah menyelenggarakan pendidikan CIBI? ☐ 1) Ya 2) Tidak
i Status Kepemilikan	☐ 1) Pemerintah Pusat 2) Pemerintah Daerah 3) Yayasan 9) Lainnya
SK / Izin Pendirian Sekolah	No. Tanggal / /
SK Izin Operasional	No. Tanggal / /
j Akreditasi	☐ 1) A 2) B 3) C 9) Belum Terakreditasi
SK Akreditasi Terakhir	No. Tanggal / /
k Status Mutu	☐ 1) Pra SPM 2) SPM 3) Pra SSN 4) SSN 5) RSBI 6) SBI
l Sertifikasi ISO	☐ 1) 9001:2000 2) 9001:2008 8) Proses Sertifikasi 9) Belum Bersertifikat
m Waktu Penyelenggaraan	☐ 1) Pagi 2) Siang 3) Kombinasi
n Gugus Sekolah	☐ 1) Inti 2) Imbas 3) Belum ikut
o Kategori Sekolah	☐ 1) SD Biasa 2) SMP Biasa 3) TK-SD satu atap 4) SD-SMP satu atap 5) SMP Terbuka
Jika SMP terbuka berapa jumlah TKB yang di miliki	
p Nomor Rekening Bank	No.
Nama Bank	
Cabang / KCP / Unit	
Rekening Atas Nama	
q Apakah Sekolah ini telah melaksanakan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) ?	☐ 1) Ya 2) Tidak
r Kurikulum yang di gunakan	☐ 1) Kurikulum 1994 2) Kurikulum 2004 3) KTSP 9) Lainnya, sebutkan
* Khusus Sekolah Swasta oleh Yayasan/ Penyelenggara	
s Nama Yayasan	
Nama Pimpinan Yayasan	
Alamat Yayasan	
Desa/Kelurahan	Kode Pos
Kecamatan	
Kabupaten/Kota	
Provinsi	
Akte Pendirian	No. Tanggal / /
Kelompok yayasan	☐ 01) Aisyiah 05) MPPK 09) YPLP PGRI 02) MPK Muhammadiyah 06) MNPK 99) Lainnya, sebutkan 03) LP Ma'arif 07) Perwari 04) ML Taman Siswa 08) Dharma Pertiwi
t Sumber Listrik	☐ 1) Tidak Ada 2) PLN 3) Diesel 4) Tenaga Surya 5) PLN & Diesel 9) Lainnya
u Daya	☐ 1) < 900Watt 2) 900-2200 Watt 3) 2200-4400 Watt 4) >4400Watt
v Sumber air	☐ 1) Air kemasan 2) Ledeng/PAM 3) Pompa 4) Sumur 5) Mata air 6) Air sungai 7) Air hujan 9) Lainnya
w Apakah sekolah menyelenggarakan e-Learning :	☐ 1) Ya 2) Tidak

2 RUANGAN / PRASARANA

No	Kode Ruang (Pemberian Sekolah)	Nama Ruangan	Kode Prasarana	Panjang (meter)	Lebar (meter)	Kondisi (diisi sesuai kode pedoman pengisian F-SEK Halaman 2)					Status Kepemilikan
						Atap	Dinding	Kusen	Pondasi	Lantai	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											
37											
38											
39											
40											

Kolom (3) Nama Ruangan, (4) Kode Prasarana, (7), (8), (9), (10), (11) Kondisi mohon lihat panduan

3 ROMBONGAN BELAJAR

No	Tgkt	Nama Rombel	Ruang Kelas	NUPTK Wali Kelas	Nama Wali Kelas
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					

Kolom (4) Ruang Kelas diisi sesuai Kode Ruang pada table diatas, lihat panduan untuk lebih jelasnya

4 SARANA

No	Kode Sarana	Jumlah	Letak	Keterangan				
				Baik	Rusak Ringan	Rusak Sedang	Rusak Berat	Rusak total
(1)	(2)	(3)	(4)					
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								
41								
42								
43								
44								

Kolom (2) diisi sesuai kode petunjuk pada panduan, Kolom (4) Ruang Kelas diisi sesuai Kode Ruang pada table diatas, lihat panduan untuk lebih jelasnya

5 BANTUAN / BLOCK GRANT / SUBSIDI DAN BEASISWA

No	Tahun	Jenis Bantuan	Sumber Bantuan	Besar Bantuan	Dana Pendamping	Peruntukan Dana
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Isilah dengan huruf kapital dan mudah dibaca

Perhatian : Lembar ini harus diisi oleh Kepala Sekolah atau yang mewakili.

Yang bertanda tangan dibawah ini bertanggung jawab secara hukum terhadap kebenaran data yang tercantum.

.....201...
Kepala Sekolah / Atas nama Kepala Sekolah

) * Dibubuhi cap/stempel sekolah

(.....)



PEDOMAN PENGISIAN FORMULIR SEKOLAH (F-SEK)

DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR

❖ Pedoman Umum

1. Formulir ini merupakan updating formulir pendataan tahun 2012, lengkapi data yang masih kosong di pendataan sebelumnya. Kolom isian berwarna gelap (abu-abu) merupakan variabel tambahan, diisi dengan menggunakan ballpoint dan huruf kapital dan mudah dibaca.
2. Formulir Sekolah (F-SEK) diisi oleh pihak sekolah dalam hal ini diwakili oleh kepala sekolah.
3. Kepala Sekolah bertanggung jawab terhadap kebenaran isian formulir sekolah dan selanjutnya membubuhkan tanda tangan serta cap/stempel sekolah.

❖ Pedoman Khusus

- Kabupaten/Kota ditulis lengkap dengan menggunakan huruf kapital (besar).
- Provinsi ditulis secara lengkap (bukan singkatan) dengan menggunakan huruf kapital (besar).
- Tanggal diisi pada saat pengisian formulir F-SEK dengan format tanggal (2 digit)/bulan (2 digit)/tahun (4 digit).

1. Identitas Sekolah

- a. Nama sekolah diisi sesuai dengan SK Pendirian Sekolah dan perubahan nama sesuai dengan nomenklatur terbaru yang sudah resmi.
- b. Nomor Statistik Sekolah (NSS) diisi dengan nomor yang diberikan dari dinas kab/kota, NPSN diisi sesuai dengan nomor yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Pastikan NPSN ini valid, periksa validasi NPSN di PDSP.
- c. Jenis sekolah diisi dengan pilihan 01, 02, 03 atau 04 (tambahan : SLB, paket A, B, TKLB, SMLB, SILN, MI, MTs).
- d. Alamat sekolah cukup jelas.
 - i. Kategori wilayah diisi dengan pilihan 1, 2, 3 atau 9. Diisikan sesuai dengan SK bupati/walikota (tanyakan ke dinas setempat).

- ii. Posisi geografis diisi dengan latitude dan longitude yang didapat dari GPS atau pendekatan melalui peta. Sebagai contoh: -6,225092 latitude 106,801863 longitude. angka di belakang koma minimal 3 digit.
- e. No telpon dan faximili diisi dengan kode wilayah terlebih dulu dan diikuti no telp dan faximilinya.
- f. Akses internet diisi sesuai dengan pilihan 01, 02 atau 99. Jika memilih 99 (lainnya) sebutkan akses internet yang dipakai, contoh indosat m2.
 - i. Alamat email cukup jelas.
 - ii. Website cukup jelas.
- g. Status sekolah diisi sesuai pilihan 1 atau 2.
- h. Inklusi diisikan dengan angka 1 atau 2 dan CIBI (Cerdas Istimewa Bakat Istimewa) diisikan 1 untuk Ya, 2 untuk Tidak.
- i. Status kepemilikan diisi sesuai pilihan 1, 2, 3 atau 9.
 - i. SK/izin pendirian sekolah diisi secara lengkap: nomor, tanggal (2 digit) bulan (2 digit) dan tahun (4 digit).
 - ii. SK/izin operasional sekolah diisi secara lengkap: nomor, tanggal (2 digit) bulan (2 digit) dan tahun (4 digit).
- j. Akreditasi diisi sesuai dengan pilihan 1, 2, 3, 4 atau 5.
 - i. SK akreditasi sekolah diisi secara lengkap: nomor, tanggal (2 digit) bulan (2 digit) dan tahun (4 digit).
- k. Status mutu diisi sesuai pilihan 1, 2, 3, 4, 5 atau 6.
- l. Sertifikasi ISO diisikan sesuai pilihan 1, 2, 8 atau 9.
- m. Waktu penyelenggaraan diisi sesuai pilihan 1, 2 atau 3.
- n. Gugus sekolah diisi sesuai pilihan 1, 2 atau 3.
- o. Kategori sekolah diisi sesuai pilihan 1, 2, 3, 4 atau 5, jika SMP terbuka isikan berapa jumlah TKB yang diselenggarakan .
- p. Nomor rekening bank diisi tanpa menggunakan spasi, titik, tanda hubung atau koma.
 - i. Nama bank boleh disingkat sesuai dengan standar singkatan Bank (BCA, BNI, BRI, dll).
 - ii. Rekening atas nama sekolah atau rekening yang biasa digunakan sebagai rekening BOS, jika tidak menerima isikan dengan rekening sekolah yang biasa digunakan sebagai transaksi kegiatan operasional di sekolah.
 - iii. KCP/Unit diisi sesuai dengan lokasi bank yang berada di buku tabungan.
- q. MBS diisi sesuai pilihan 1 atau 2.
- r. Cukup jelas.

- s. Nama yayasan diisi dengan lengkap sesuai dengan akta pendirian atau akta perubahan yang terakhir.
- Nama pimpinan yayasan cukup jelas.
 - Alamat yayasan cukup jelas.
 - Akte pendirian diisi secara lengkap: nomor, tanggal (2 digit) bulan (2 digit) dan tahun (4 digit).
 - Kelompok yayasan diisi sesuai dengan pilihan, jika memilih 99 (lainnya) sebutkan kelompok yayasan penyelenggara.
- t. Sumber listrik diisi sesuai pilihan 1, 2, 3, 4, 5 atau 9.
- u. Daya diisi sesuai pilihan 1, 2, 3 atau 4.
- v. Sumber air adalah air yang biasa digunakan untuk keperluan operasional sekolah sehari-hari diisi dengan menggunakan angka 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, atau 9.
- w. E-learning atau kegiatan belajar mengajar di sekolah berbasis internet.

2. Ruangan

Seluruh ruangan yang dimiliki oleh sekolah harus dimasukkan ke dalam tabel ruangan. Contoh pengisian:

No	Kode Ruang (Pemberian Sekolah)	Nama Ruangan	Kode Prasarana	Panjang	Lebar	Kondisi					Status Kepemilikan
						Atap	Dinding	Kusen	Pondasi	Lantai	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	RK-1	Ruang Teori/ Kelas	1	7	8	0	0	1	0	0	Milik
2	RK-2	Ruang Teori/ Kelas	1	6	8	1	0	0	0	2	Bukan
3	Lab Komputer	Laboratorium Komputer	8	10	9	0	1	2	0	0	Milik
4	Lab IPA	Laboratorium IPA	2	11	12	0	3	0	1	0	Milik

- Kolom (2) kode ruang (pemberian sekolah) diisi sesuai dengan pemberian kode ruangan di sekolah masing-masing.
- Kolom (3) Nama Ruangan dan Kolom (4) kode prasarana diisi sesuai dengan tabel referensi di bawah ini:

Nama Ruangan	Kode Pra-Sarana	Nama Ruangan	Kode Pra-Sarana	Nama Ruangan	Kode Pra-Sarana
Ruang Teori/Kelas	1	Ruang Praktik Kerja	15	Kamar Mandi/WC Siswa Perempuan	29
Laboratorium IPA	2	Bengkel	16	Gudang	30
Laboratorium Kimia	3	Ruang Diesel	17	Ruang Ibadah	31
Laboratorium Fisika	4	Ruang Pameran	18	Rumah Dinas Kepala Sekolah	32
Laboratorium Biologi	5	Ruang Gambar	19	Rumah Dinas Guru	33
Laboratorium Bahasa	6	Koperasi/Toko	20	Rumah Penjaga Sekolah	34
Laboratorium IPS	7	Ruang BP/BK	21	Sanggar MGMP	35
Laboratorium Komputer	8	Ruang Kepala Sekolah	22	Sanggar PKG	36
Laboratorium Multimedia	9	Ruang Guru	23	Asrama Siswa	37
Ruang Perpustakaan	10	Ruang TU	24	Unit Produksi	38
Ruang Perpustakaan Multimedia	11	Ruang OSIS	25	Ruang Multimedia	39
Ruang Keterampilan	12	Kamar Mandi/WC Guru Laki-laki	26	Ruang Pusat Belajar Guru	40
Ruang Serba Guna/Aula	13	Kamar Mandi/WC Guru Perempuan	27	Ruang Olahraga	41
Ruang UKS	14	Kamar Mandi/WC Siswa Laki-laki	28	Lainnya	99

- c. Kolom (5) Panjang ruangan diisi sesuai panjang ruangan dalam satuan meter (m).
- d. Kolom (6) Lebar ruangan diisi sesuai panjang ruangan dalam satuan meter (m).
- e. Kolom kondisi untuk butir (7) atap, (8) dinding, (9) kusen dan (11) lantai diisi dengan kode sesuai tabel referensi di bawah ini:

Kode	Kondisi	Deskripsi
0	Tidak Ada yang Rusak	baik
1	Kerusakan < 30%	rusak ringan
2	Kerusakan 30% - 45%	rusak sedang
3	Kerusakan 46% - 65%	rusak berat
4	Kerusakan > 65%	rusak total
9	Komponen Bangunan Tidak Ada	tidak ada

- f. Kolom (10) kondisi untuk poin pondasi diisi dengan kode sesuai tabel referensi di bawah ini:

Kode	Kondisi	Deskripsi
0	Tidak Ada yang Rusak	baik
1	Kerusakan < 5%	rusak ringan
2	Kerusakan 5% - 10%	rusak sedang
3	Kerusakan 11% - 15%	rusak berat
4	Kerusakan > 15%	rusak total

3. Rombongan Belajar (Rombel)

Contoh pengisian:

No	Tingkat	Nama Rombel	Ruang Kelas	NUPTK Wali Kelas	Nama Wali Kelas
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	VIII	VIII-a	RK-1	2365932654125840	Dwi Riyanto
2	VII	VII-b	RK-2	5698754602130985	Muhammad Adjie Susilo Nugroho

- a. Kolom (2) tingkat diisi sesuai dengan tingkatan kelas. Contoh: 1, 2, 3.
- b. Kolom (3) nama rombongan diisi sesuai dengan penamaan dari sekolah masing-masing. Contoh : 2-1. 3a, IX/d, dan lain-lain.
- c. Kolom (4) ruang kelas diisi sesuai dengan kolom kode pada tabel ruangan.
- d. Kolom (5) NUPK wali kelas dan Kolom (6) nama wali kelas cukup jelas.

4. Sarana

- a. Kolom (2) tingkat diisi sesuai kode sarana di bawah.
- b. Kolom (3) Jumlah cukup jelas.
- c. Kolom (4) Penempatan ruang diisi sesuai dengan isian kolom kode pada tabel ruangan.

d. Kolom (5) Keterangan cukup jelas.

Kode	Nama (Item)	Kode	Nama (Item)	Kode	Nama (Item)
1	Meja Siswa	56	Buku Pegangan Siswa Tata Negara	111	Alat Peraga Bimbingan dan Penyuluhan
2	Kursi Siswa	57	Buku Pegangan Siswa Antropologi	112	Alat Peraga Muatan Lokal
3	Meja Guru	58	Buku Pegangan Siswa Teknologi Informasi Komunikasi	113	Alat Peraga Kerajinan Tangan dan Kesenian
4	Kursi Guru	59	Buku Pegangan Siswa Pendidikan Seni	114	Alat Peraga Kompetensi Keahlian Kejuruan
5	Meja TU	60	Buku Pegangan Siswa Bahasa Asing Lain	115	Alat Praktik PPKn
6	Kursi TU	61	Buku Pegangan Siswa Bimbingan dan Penyuluhan	116	Alat Praktik Pendidikan Agama
7	Papan Tulis	62	Buku Pegangan Siswa Muatan Lokal	117	Alat Praktik Bahasa dan Sastra Indonesia
8	Lemari / Filling Cabinet	63	Buku Pegangan Siswa Kerajinan Tangan dan Kesenian	118	Alat Praktik Bahasa Inggris
9	Komputer TU	64	Buku Pegangan Siswa Kompetensi Keahlian Kejuruan	119	Alat Praktik Sejarah Nasional dan Umum
10	Printer TU	65	Buku Penunjang PPKn	120	Alat Praktik Pendidikan Jasmani
11	Mesin Ketik	66	Buku Penunjang Pendidikan Agama	121	Alat Praktik Matematika
12	Foto Copy	67	Buku Penunjang Bahasa dan Sastra Indonesia	122	Alat Praktik IPA
13	Komputer	68	Buku Penunjang Bahasa Inggris	123	Alat Praktik Fisika
14	Printer	69	Buku Penunjang Sejarah Nasional dan Umum	124	Alat Praktik Biologi
15	Buku Pegangan Guru PPKn	70	Buku Penunjang Pendidikan Jasmani	125	Alat Praktik Kimia
16	Buku Pegangan Guru Pendidikan Agama	71	Buku Penunjang Matematika	126	Alat Praktik IPS
17	Buku Pegangan Guru Bahasa dan Sastra Indonesia	72	Buku Penunjang IPA	127	Alat Praktik Ekonomi
18	Buku Pegangan Guru Bahasa Inggris	73	Buku Penunjang Fisika	128	Alat Praktik Sosiologi
19	Buku Pegangan Guru Sejarah Nasional dan Umum	74	Buku Penunjang Biologi	129	Alat Praktik Geografi
20	Buku Pegangan Guru Pendidikan Jasmani	75	Buku Penunjang Kimia	130	Alat Praktik Sejarah Budaya
21	Buku Pegangan Guru Matematika	76	Buku Penunjang IPS	131	Alat Praktik Tata Negara
22	Buku Pegangan Guru IPA	77	Buku Penunjang Ekonomi	132	Alat Praktik Antropologi
23	Buku Pegangan Guru Fisika	78	Buku Penunjang Sosiologi	133	Alat Praktik Teknologi Informasi Komunikasi
24	Buku Pegangan Guru Biologi	79	Buku Penunjang Geografi	134	Alat Praktik Pendidikan Seni
25	Buku Pegangan Guru Kimia	80	Buku Penunjang Sejarah Budaya	135	Alat Praktik Bahasa Asing Lain
26	Buku Pegangan Guru IPS	81	Buku Penunjang Tata Negara	136	Alat Praktik Bimbingan dan Penyuluhan
27	Buku Pegangan Guru Ekonomi	82	Buku Penunjang Antropologi	137	Alat Praktik Muatan Lokal
28	Buku Pegangan Guru Sosiologi	83	Buku Penunjang Teknologi Informasi Komunikasi	138	Alat Praktik Kerajinan Tangan dan Kesenian
29	Buku Pegangan Guru Geografi	84	Buku Penunjang Pendidikan Seni	139	Alat Praktik Kompetensi Keahlian Kejuruan
30	Buku Pegangan Guru Sejarah Budaya	85	Buku Penunjang Bahasa Asing Lain	140	Alat Pendidikan Multimedia PPKn
31	Buku Pegangan Guru Tata Negara	86	Buku Penunjang Bimbingan dan Penyuluhan	141	Alat Pendidikan Multimedia Pendidikan Agama
32	Buku Pegangan Guru Antropologi	87	Buku Penunjang Muatan Lokal	142	Alat Pendidikan Multimedia Bahasa dan Sastra Indonesia
33	Buku Pegangan Guru Teknologi Informasi Komunikasi	88	Buku Penunjang Kerajinan Tangan dan Kesenian	143	Alat Pendidikan Multimedia Bahasa Inggris
34	Buku Pegangan Guru Pendidikan Seni	89	Buku Penunjang Kompetensi Keahlian Kejuruan	144	Alat Pendidikan Multimedia Sejarah Nasional dan Umum
35	Buku Pegangan Guru Bahasa Asing Lain	90	Alat Peraga PPKn	145	Alat Pendidikan Multimedia Pendidikan Jasmani
36	Buku Pegangan Guru Bimbingan dan Penyuluhan	91	Alat Peraga Pendidikan Agama	146	Alat Pendidikan Multimedia Matematika
37	Buku Pegangan Guru Muatan Lokal	92	Alat Peraga Bahasa dan Sastra Indonesia	147	Alat Pendidikan Multimedia IPA
38	Buku Pegangan Guru Kerajinan Tangan dan Kesenian	93	Alat Peraga Bahasa Inggris	148	Alat Pendidikan Multimedia Fisika
39	Buku Pegangan Guru Kompetensi Keahlian Kejuruan	94	Alat Peraga Sejarah Nasional dan Umum	149	Alat Pendidikan Multimedia Biologi
40	Buku Pegangan Siswa PPKn	95	Alat Peraga Pendidikan Jasmani	150	Alat Pendidikan Multimedia Kimia
41	Buku Pegangan Siswa Pendidikan Agama	96	Alat Peraga Matematika	151	Alat Pendidikan Multimedia IPS
42	Buku Pegangan Siswa Bahasa dan Sastra Indonesia	97	Alat Peraga IPA	152	Alat Pendidikan Multimedia Ekonomi
43	Buku Pegangan Siswa Bahasa Inggris	98	Alat Peraga Fisika	153	Alat Pendidikan Multimedia Sosiologi
44	Buku Pegangan Siswa Sejarah Nasional dan Umum	99	Alat Peraga Biologi	154	Alat Pendidikan Multimedia Geografi
45	Buku Pegangan Siswa Pendidikan Jasmani	100	Alat Peraga Kimia	155	Alat Pendidikan Multimedia Sejarah Budaya
46	Buku Pegangan Siswa Matematika	101	Alat Peraga IPS	156	Alat Pendidikan Multimedia Tata Negara
47	Buku Pegangan Siswa IPA	102	Alat Peraga Ekonomi	157	Alat Pendidikan Multimedia Antropologi
48	Buku Pegangan Siswa Fisika	103	Alat Peraga Sosiologi	158	Alat Pendidikan Multimedia Teknologi Informasi Komunikasi
49	Buku Pegangan Siswa Biologi	104	Alat Peraga Geografi	159	Alat Pendidikan Multimedia Pendidikan Seni
50	Buku Pegangan Siswa Kimia	105	Alat Peraga Sejarah Budaya	160	Alat Pendidikan Multimedia Bahasa Asing Lain
51	Buku Pegangan Siswa IPS	106	Alat Peraga Tata Negara	161	Alat Pendidikan Multimedia Bimbingan dan Penyuluhan
52	Buku Pegangan Siswa Ekonomi	107	Alat Peraga Antropologi	162	Alat Pendidikan Multimedia Muatan Lokal
53	Buku Pegangan Siswa Sosiologi	108	Alat Peraga Teknologi Informasi Komunikasi	163	Alat Pendidikan Multimedia Kerajinan Tangan dan Kesenian
54	Buku Pegangan Siswa Geografi	109	Alat Peraga Pendidikan Seni	164	Alat Pendidikan Multimedia Kompetensi Keahlian Kejuruan
55	Buku Pegangan Siswa Sejarah Budaya	110	Alat Peraga Bahasa Asing Lain	999	Lainnya

5. Bantuan/Blockgrant/Subsidi dan Beasiswa

Cukup jelas

FORMULIR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Tanggal: / /

F-PTK

1 IDENTITAS SEKOLAH

a Nama Sekolah / Nama Instansi)¹ :
 b NSS)¹ : NPSN)¹ :
 c Alamat Sekolah)¹ :

2 IDENTITAS PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

a Nama Lengkap
 b Jenis kelamin ☐ 1) Laki-laki 2) Perempuan
 c Ijazah Terakhir 05) SMA Sederajat 06) D1 07) D2 08) D3 09) D4/S1 10) S2 11) S3 Tahun
 d Gelar Akademik depan belakang
 e NIY / NIGK
 f NUPTK
 g Tempat, Tgl Lahir , / /
 h NIK
 i Agama ☐ 01) Islam 02) Kristen/ Protestan 03) Katholik 04) Hindu 05) Budha 06) Khong Hu Chu 99) Lainnya
 j Status Kawin ☐ 1) Belum Menikah 2) Menikah 3) Janda/Duda Jumlah Anak
 k Nama Ibu Kandung
 l Alamat tempat tinggal
 Alamat Rumah
 (Sesuai KTP)
 Kelurahan / Desa RT RW
 Kecamatan
 Kabupaten/Kota
 Provinsi
 No Telpn Rumah - No HP
 Email *) wajib diisi dan valid
 m Status Kepegawaian ☐ 1) PNS 2) PNS Diperbantukan 3) PNS Depag 4) GTY/PTY 5) GTT/PTT Provinsi
 6) GTT/PTT Kab/Kota 7) Guru Bantu Pusat 8) Guru Honor Sekolah 9) CPNS
 Diangkat oleh ☐ 1) pusat 2) provinsi 3) Kab/kota 4) ketua yayasan 5) kepala sekolah 6) komite sekolah 9) lainnya
 No. SK Pengangkatan
 TMT Pengangkatan / / Tanggal / Bulan/ tahun
 Sumber Gaji ☐ 1) APBN 2) APBD Provinsi 3) APBD Kab/kota 4) BOS 5) Komite Sekolah 6) Yayasan 9) Lainnya
 No. SK KGB
 TMT KGB / / *) Terhitung Mulai Tanggal KGB (kenaikan gaji berkala) terakhir
 n Status Aktif ☐ 1) Aktif 2) Cuti 3) Cuti Diluar Tanggungan Negara 4) Tugas Belajar 5) Pindah 6) Mutasi ke Struktural 7) Berhenti 8)Pensiun 99) Wafat
 Jika 2) 3) 4) Tanggal Mulai / / Tanggal Selesai / /
 Jika 5) 6) 7) 8) Tertanggal / /
 Jika 99) Tanggal wafat / /
 o Jabatan
 1. TMT di Sekolah ini / / *) Terhitung Mulai Tanggal Mengajar di sekolah ini
 2.a) Jabatan/ Tugas Pokok ☐ 01)Guru 03)Kepala Perpustakaan 04)Tenaga Perpustakaan 05)Kepala Tenaga Administrasi 06)Tenaga Administrasi 07)Kepala Laboratorium
 08)Teknisi Laboratorium 09)Laboran
 2.b) Tugas Tambahan ☐ 02)Kepala Sekolah 03)Kepala Perpustakaan 05)Kepala Tenaga Administrasi 06)Tenaga Administrasi 07)Kepala Laboratorium
 08)Teknisi Laboratorium 09)Laboran 10)Pengawas 11) wakil kepala sekolah 12)Pembina ekstrakurikuler 13) wali kelas 14) kepala bengkel
 3. TMT Jabatan / / (tanggal/bulan/tahun) *) Tanggal Pengangkatan dengan jabatan sekarang (pada point 2a)
 4. Sertifikasi Jabatan ☐ 1) Belum 2) sudah 3) Sedang Proses
 Jika sudah, isikan tahun sertifikasi Nomor Sertifikat
 NRG *) Nomor Registrasi Guru
 5. Jabatan Fungsional ☐ 1)Guru Pertama ; 2) Guru Muda ; 3) Guru Madya ; 4) Guru Utama
 p Jika Anda PNS isilah butir berikut
 1. NIP
 2. TMT PNS / /
 3. Pangkat/Golongan Contoh : 1A, 2A, 3C, 4A
 4. TMT Golongan / / (tanggal/bulan/tahun)
 5. Gaji Pokok dalam rupiah contoh 2 5 0 0 0 0 0
 q Jika Anda Non PNS isilah butir berikut
 Status Inpassing ☐ sudah ☐ Belum
 jika sudah inpassing, kesetaraan golongan Contoh : 1A, 2A, 3C, 4A
 TMT Inpassing / / (tanggal/bulan/tahun)
 Angka Kredit Inpassing ,
 r Jika Jabatan Anda Guru dan Sudah Bersertifikasi, isilah butir berikut
 Isikan Kode Sertifikasi Bidang Studi *) Diisi kode angka lihat pedoman F-PTK halaman 7
 s Jika Jabatan Anda Teknisi Laboratorium atau Laboran dan memiliki program keahlian
 Kode program keahlian **) Isilah kode angka sesuai dalam daftar di Petunjuk pengisian format (01 - 46)
 t Jika Jabatan Anda Kepala Sekolah
 Lisensi Kepala Sekolah ☐ 1) Belum 2) Sudah

Keterangan)² Diisi dengan tanda silang (X) dan dapat dipilih lebih dari satu

3 MENGAJAR PADA SEKOLAH INI

No.	Rombel	Kode Mata Pelajaran	Jumlah Jam Mengajar	No.	Rombel	Kode Mata Pelajaran	Jumlah Jam Mengajar
1				4			
2				5			
3				6			

4 MENGAJAR DI SEKOLAH/LEMBAGA PENDIDIKAN SAAT INI (KHUSUS PENDIDIK/GURU)

No.	NPSN dan Nama Sekolah	Sekolah Induk	Rombel	Status dan TMT	Kode Mata Pelajaran 1	Kode Mata Pelajaran 2
1		☐			Jam	Jam
2		☐			Jam	Jam
3		☐			Jam	Jam
4		☐			Jam	Jam

keterangan Kolom **Sekolah Induk** hanya boleh dipilih salah satu dengan tanda silang (X); Kolom **Rombel** diisi sesuai dengan rombongan yang dimiliki sekolah tsb
 Contoh: VIII-A, 1-1, 9.I; kolom **Status dan TMT**, status pada baris pertama disikan pilihan angka: 1) PNS 2) PNS Diberbantukan 3) PNS Depag 4) GTY/PTY
 5) GTT/PTT Provinsi 6) GTT/PTT Kab/Kota 7) Guru Bantu Pusat 8) Guru Honor Sekolah, dan TMT disikan pada baris kedua yaitu TMT disekolah tersebut;
 Kolom **Kode Mata Pelajaran 1** atau 2 pada baris pertama disikan kode pada pedoman pengisian dan Jam pada baris kedua yaitu Jumlah jam mengajar

5 RIWAYAT PENDIDIKAN FORMAL

No.	Satuan Pendidikan Formal	Fakultas	Jurusan/Prodi	Kpd	Jenjang	Tahun		Smstr	IPK
						Masuk	Lulus		
1				☐					
2				☐					
3				☐					
4				☐					
5				☐					
6				☐					

ket: pendidikan formal dari yang terendah ke tertinggi; **Satuan Pendidikan Formal** dimulai jenjang SD; **Kpd** isi dengan tanda silang (X) jika jurusan kependidikan

6 PENDIDIKAN YANG SEDANG DI TEMPUH (JIKA SEKARANG MASIH KULIAH)

No.	Satuan Pendidikan Formal	Fakultas	Jurusan/Prodi	Kpd	Jenjang	Tahun		Stats kuliah	Smstr	IPK
						Masuk	Lulus			
1				☐				☐		
2				☐				☐		

keterangan: Pendidikan yang sedang ditempuh diisi jika masih status kuliah aktif

7 RIWAYAT PENDIDIKAN NON FORMAL

No.	Lembaga Pendidikan/Instansi	Bidang Studi	Tingkat	Tahun	
				Masuk	Lulus
1					
2					
3					

keterangan: Contoh pendidikan non formal : kursus

8 RIWAYAT MENGAJAR SEBELUMNYA

No	NPSN Sekolah	Nama Sekolah	Masa Tugas		Kode Mata Pelajaran	Jumlah Jam
			Dari Tahun	Sampai		
1						
2						
3						
4						

keterangan: Kode Mata pelajaran lihat pedoman pengisian

9 RIWAYAT PEKERJAAN (NON GURU)

No	Nama Instansi	Masa Tugas		Pekerjaan/Jabatan	Beri Tanda jika masih aktif
		Dari thn	s.d.		
1					☐
2					☐
3					☐
4					☐

10 RIWAYAT KEPANGKATAN

No	No SK	Tanggal SK						Gol/ru ang	masa kerja golongan (berapa tahun)
		Tgl	bulan	tahun					
1									
2									
3									
4									
5									

11 RIWAYAT GAJI BERKALA

No	No SK	Tanggal SK						TMT KGB						Masa Kerja (tahun)
		Tgl	bulan	tahun				Tgl	bulan	tahun				
1														
2														
3														
4														

12 KELUARGA

a. Nama Suami/Istri :
Pekerjaan : ☐ 1. NON PNS 2. PNS NIP

b. Anak

Nama	NISN	Sta- tus Anak	Tempat lahir	Tanggal Lahir	Jen- jang Skh	Tahun Masuk Sekolah

keterangan: Daftar anak diisi hanya untuk yang masih dalam usia sekolah, kolom status anak isikan dengan 1) untuk anak kandung dan 2) untuk anak tidak kandung

13 KARYA TULIS

No.	Judul	Tahun Pembuatan	Publikasi	Keterangan
1				
2				
3				
4				

14 PENGEMBANGAN PROFESI (KKG, MGMP, KKKS, KKPS, APSI, AKTAS, ATPUSI, Organisasi Profesi lainnya)

No.	Organisasi	Jabatan	Bidang Studi/Bidang Tugas	Tahun
1				
2				
3				

15 PENGHARGAAN (CONTOH SATYA LENCANA)

No.	Jenis	Tahun	Instansi yang Memberikan	Tingkat
1				
2				
3				

16 KESEJAHTERAAN DAN PERLINDUNGAN (ASURANSI, KESEHATAN, DLL)

No.	Jenis	Penyelenggara	Dari Tahun	Sampai Tahun	Masih Aktif
1					☐
2					☐

17 BEASISWA

No.	Jenis	Penyelenggara	Dari Tahun	Sampai Tahun	Masih menerima
1					☐
2					☐
3					☐

18 PENULISAN BUKU									
No.	Judul				Tahun		Penerbit		
1									
2									
3									

19 WORKSHOP/SEMINAR/LOKAKARYA									
No.	Jenis				Tahun		Peran	Penyelenggara	
1									
2									
3									

20 STUDI BANDING									
No.	Jenis Studi Banding			Penyelenggara		Tahun	Sumber Dana	Tujuan (Tempat)	
1									
2									
3									

21 DIKLAT									
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

a. Dalam Negeri

No.	Jenis Diklat	Peran	Tahun		Pola	Penyelenggara	Tingkatan	Bid Studi
1								
2								
3								

b. Luar Negeri

No.	Jenis Diklat	Peran	Tahun		Pola	Penyelenggara	Tingkatan	Bid Studi
1								
2								

22 TES KEBAHASAAN/UJI SERTIFIKASI KEAHLIAN (Contoh : TOEFL, TOEIC, UKBI, Sertifikat Las dll)									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

No.	Nama Test/Uji	Bahasa/Keahlian	Penyelenggara		Tahun		Skor		
1									
2									
3									

23 INFORMASI TUNJANGAN									
------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

No	Jenis Tunjangan	Instansi	Sumber Dana		Dari Tahun	Sampai Tahun	Nominal		
1									
2									

24 LAIN-LAIN (CATATAN)									
------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

.....

Yang bertanda tangan dibawah ini bertanggung jawab secara hukum terhadap kebenaran data yang tercantum.

Mengetahui:

Kepala Sekolah / Instansi atau atas nama
Kab/Kota.....

Pendidik / Tenaga Kependidikan

.....201...

(.....)

(.....)

)* Dibubuhi cap/stempel sekolah atau Instansi



PEDOMAN PENGISIAN
FORMULIR PENDIDIK & TENAGA KEPENDIDIKAN (F-PTK)
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR

❖ **Pedoman Umum**

1. Formulir ini merupakan updating formulir pendataan tahun 2012, lengkapi data yang masih kosong di pendataan sebelumnya. Kolom Isian berwarna gelap (abu-abu) merupakan variabel tambahan di tahun 2013 yang perlu dilengkapi.
2. Formulir Pendidik dan Tenaga Kependidikan (F-PTK) diisi oleh masing-masing individu PTK dan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap kebenaran isi formulir, jika ada pemalsuan data maka menjadi tanggungjawab PTK yang bersangkutan atas konsekwensinya. Selanjutnya dibubuhkan tandatangan PTK yang bersangkutan dan diketahui oleh kepala sekolah dengan cara membubuhkan tandatangan kepala sekolah dan di cap/stempel sekolah sebagai bukti otentik keabsahan dan kebenaran data.
3. Jika sudah pernah mengisi formulir 2012, lengkapi data yang berwarna gelap (abu-abu) saja dan updating data jika ada perubahan untuk di inputkan ke dalam aplikasi pendataan dikdas.

❖ **Pedoman Khusus**

Tanggal diisi pada saat pengisian formulir F-PTK dengan format tanggal (2 digit)/bulan (2 digit)/tahun (4 digit).

1. Identitas Sekolah

- a. Nama sekolah diisi sesuai dengan SK Pendirian Sekolah dan perubahan nomenklatur yang sudah resmi.
- b. Nomor Statistik Sekolah (NSS) diisi dengan nomor yang diberikan dari dinas kab/kota, NPSN diisi sesuai dengan nomor yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan.
- c. Alamat sekolah cukup jelas.

2. Identitas Pendidik Dan Tenaga Kependidikan

- a. Nama lengkap diisi sesuai dengan nama di ijazah. Gelar akademis maupun status sosial seperti H. Hj. tidak perlu dituliskan.
- b. Jenis kelamin diisi sesuai pilihan 1 untuk laki-laki atau 2 untuk perempuan.
- c. Ijazah terakhir sesuai dengan pilihan 05, 06, 07, 08, 08, 10, 11 tahun diisi tahun kelulusan sesuai di ijazah.
- d. Gelar akademik belakang cukup ditulis gelar pendidikan yang terakhir jika linier, dan ditulis semua jika tidak linier .
- e. NIY (Nomor Induk Yayasan)/NIGK (Nomor Induk Guru Kab/Kota) diisi bagi yang sudah memiliki.
- f. NUPTK diisi bagi yang sudah memiliki dan harus valid, periksa kebenaran data NUPTK di p2tkdikdas.kemdikbud.go.id.
- g. Tempat, tanggal lahir cukup jelas.
- h. NIK (Nomor Induk Kependudukan) diisi sesuai dengan NIK yang tertera pada KTP.
- i. Agama diisi sesuai pilihan 01, 02, 03, 04, 05, 06 atau 99.
- j. Status kawin diisi sesuai pilihan 1, 2 atau 3.
- k. Nama ibu kandung diisi sesuai nama gadis ibu kandung.
- l. Alamat tempat tinggal cukup jelas.
- m. Status kepegawaian diisi sesuai pilihan 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8.
 - i. Diangkat oleh pada status kepegawaian di atas.
 - ii. Nomor SK, TMT Pengangkatan cukup jelas.
 - iii. Sumber gaji cukup jelas.
 - iv. Nomor KGB (Kenaikan Gaji Berkala) terakhir.
 - v. TMT KGB terhitung mulai tanggal KGB terakhir.
- n. Status aktif diisi sesuai pilihan 1, 2,3, 4, 5, 6, 7, 8 atau 99.
 - i. Jika cuti, cuti diluar tanggungan negara dan tugas belajar diisikan tanggal mulai dan tanggal selesainya.
 - ii. Jika pindah (diisikan tanggal pindahanya).
 - iii. Jika wafat (diisikan tanggal wafatnya).
- o. Jabatan diisi sesuai dengan SK yang diperoleh.
 - i. TMT di sekolah ini diisi sesuai dengan SK pengangkatan pertama bekerja di sekolah tersebut.
 - ii. Jabatan/tugas pokok diisi sesuai pilihan 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09 atau 10.
 - iii. Tugas Tambahan selain tugas pokok diatas diisikan sesuai pilihan.

- iv. TMT jabatan diisi sesuai dengan tanggal mulai menjabat di butir o.
- v. Sertifikasi jabatan diisi sesuai pilihan 1, 2 atau 3 .
- vi. Tahun dan nomor sertifikat cukup jelas.
- vii. NRG (Nomor Registrasi Guru) di tuliskan sesuai yang tertera di sertifikat.
- p. Butir ini diisi hanya PTK yang berstatus sebagai PNS
 - i. NIP diisi sesuai dengan Nomor Induk Pegawai terbaru (18 digit).
 - ii. TMT PNS diisi sesuai dengan SK Pengangkatan pertama menjadi PNS.
 - iii. Pangkat/golongan cukup jelas.
 - iv. TMT Golongan diisi sesuai dengan SK kenaikan pangkat/golongan terakhir.
- q. Status inpassing bagi guru swasta diisi dengan tanda checklist.
 - i. TMT inpassing cukup jelas.
 - ii. Angka kredit inpassing akumulasi.
- r. Kode sertifikasi mengacu pada kode sertifikasi yang dikeluarkan Direktorat P2TK Dikdas tentang sertifikasi.
- s. Butir ini hanya diisi oleh PTK yang berstatus teknisi laboratorium atau laboran yang memiliki program keahlian.
 - i. Kode sertifikasi sesuai dengan tabel referensi program keahlian.
- t. Butir ini hanya diisi oleh PTK yang berstatus kepala sekolah.
 - i. Lisensi kepala sekolah diisi sesuai pilihan 1 atau 2.

3. Mengajar Pada Sekolah Ini

- a. Kolom Rombel diisi dengan kode yang diberikan dari standarisasi tata usaha
- b. Kolom kode mata pelajaran kode sesuai dengan tabel referensi bidang studi/mata pelajaran
- c. Kolom Jumlah jam mengajar dalam 1 minggu mengajar di rombel tersebut

4. Mengajar Di Sekolah/Lembaga Pendidikan Saat Ini (Khusus Pendidik/Guru)

Masing-masing nomor diisi dua baris.

- a. NPSN dan Nama Sekolah, untuk NPSN (Nomor Pokok Sekolah Nasional) diisi pada baris atas sesuai dengan NPSN sekolah tersebut jika sudah memiliki, untuk Nama sekolah diisi pada baris bawah.
- b. Sekolah induk diisi dengan menggunakan tanda silang (X) dan hanya dapat dipilih satu.

- c. Rombel diisi sesuai dengan rombongan yang dimiliki oleh sekolah tersebut contoh: VIII-8, 1-1, 9.I.
- d. Status dan TMT, untuk Status diisi pada baris atas sesuai pilihan 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 atau 8, untuk TMT diisi sejak pertama kali mengajar pada sekolah tersebut.
- e. Kode mata pelajaran 1 dan 2 lihat pada kode referensi bidang studi/mata pelajaran pada baris atas, dan jumlah jam ajar pada baris bawah.

5. Riwayat Pendidikan Formal

Pendidikan formal diisi dari yang terendah sampai ke yang tertinggi dan dimulai sejak jenjang Sekolah Dasar (SD).

- a. Kolom Satuan Pendidikan Formal diisi dengan bentuk pendidikan contoh: SD, SMP, SMA, PT.
- b. Kolom Fakultas hanya diisi untuk pendidikan tinggi.
- c. Kolom Jurusan Prodi cukup jelas, jika jenjang pendidikan SD, SMP abaikan Jurusan/Prodi.
- d. Kolom Kpd diisi dengan tanda silang (X) jika jurusan kependidikan.
- e. Kolom Jenjang diisi dengan jenjang Jurusan/Prodi contoh: D1, D2, D3, S1, S2, S3.
- f. Kolom Tahun Masuk diisi sesuai dengan tahun masuk pendidikan tersebut.
- g. Kolom Tahun Lulus diisi sesuai dengan tahun lulus pendidikan tersebut, bagi PTK yang masih bersekolah maka abaikan tahun lulus.

6. Pendidikan Yang Sedang Ditempuh (diisi jika sekarang masih kuliah aktif)

Cukup jelas.

7. Riwayat Pendidikan Non Formal

Pendidikan non Formal pendidikan yang tidak terkait dengan formal contoh: Kursus.

- a. Kolom Lembaga Pendidikan/Instansi cukup jelas.
- b. Bidang Studi cukup jelas.
- c. Tingkat cukup jelas.
- d. Kolom Tahun Masuk diisi sesuai dengan tahun masuk pendidikan tersebut.
- e. Kolom Tahun Lulus diisi sesuai dengan tahun lulus pendidikan tersebut, bagi PTK yang masih bersekolah maka abaikan tahun lulus.

8. Riwayat Mengajar Sebelumnya

- a. Kolom NPSN (Nomor Pokok Sekolah Nasional) diisi pada baris atas sesuai dengan NPSN sekolah tersebut jika sudah memiliki.
- b. Kolom Nama Sekolah cukup jelas.
- c. Kolom Masa Tugas Dari Tahun cukup jelas.
- d. Kolom Masa Tugas Sampai cukup jelas.
- e. Kolom Kode mata pelajaran lihat pada kode referensi bidang studi/mata pelajaran.
- f. Kolom Jumlah jam cukup jelas.

9. Riwayat Pekerjaan (Non Guru)

Riwayat pekerjaan diisi dengan pekerjaan sebelum menjadi guru misal: sebelum menjadi guru menjadi tenaga administrasi, pegawai swasta, kepala sekolah, atau TNI/Polri dan lainnya.

- a. Kolom Nama Instansi cukup jelas.
- b. Kolom Masa Tugas cukup jelas.
- c. Kolom Pekerjaan/Jabatan cukup jelas.
- d. Kolom Beri Tanda jika masih aktif diisi dengan tanda silang (X).

10. Riwayat Kepangkatan

Cukup jelas.

11. Riwayat Gaji Berkala

Cukup jelas.

12. Keluarga

- a. Nama Suami/Istri cukup jelas.
- b. Pekerjaan diisi sesuai dengan pilihan 1 atau 2, jika memilih 2 sebutkan NIP terbaru (18 digit) suami/istri.
- c. Anak diisikan dengan tiga anak pertama pada usia sekolah (4-23 tahun).
 - i. Kolom Nama diisi sesuai dengan nama yang terdaftar pada sekolah.
 - ii. Kolom NISN (Nomor Induk Siswa Nasional) diisi sesuai yang diberikan oleh Kemdikbud, abaikan jika belum memiliki.
 - iii. Kolom Status Anak diisi sesuai pilihan 1 untuk anak kandung atau 2 untuk anak tidak kandung.
 - iv. Kolom Tempat Lahir cukup jelas.

- v. Kolom Tanggal Lahir cukup jelas.
- vi. Kolom Jenjang Sekolah diisi dengan Bentuk Pendidikan contoh: TK, SD, SMP, SMA, SMK, PT.
- vii. Kolom Tahun Masuk Sekolah cukup jelas.

13. Karya Tulis

Karya tulis diisi jika PTK pernah membuat karya tulis yang disahkan oleh pejabat yang berwenang. Diisi berdasarkan urutan dari tahun pertama sampai dengan terakhir.

- a. Kolom Judul cukup jelas.
- b. Tahun Pembuatan cukup jelas.
- c. Publikasi cukup jelas.
- d. Kolom keterangan cukup jelas.

14. Pengembangan Profesi

Pengembangan profesi diisi oleh PTK yang terdaftar pada Organisasi Profesi. Diisi berdasarkan urutan dari tahun pertama sampai dengan terakhir.

- a. Kolom Organisasi yang dimaksud adalah organisasi yang berkaitan dengan profesi PTK.
- b. Kolom Jabatan diisi sesuai dengan posisi pada struktur organisasi profesi tersebut.
- c. Kolom bidang studi/bidang cukup jelas.
- d. Kolom tahun diisi pada tahun sekarang jika anda masih aktif dalam organisasi tersebut, jika anda sudah tidak aktif isikan tahun keluar di organisasi tersebut.

15. Penghargaan

Penghargaan diisi oleh PTK bagi yang pernah mendapatkan penghargaan baik dari pemerintah maupun swasta. Diisi berdasarkan urutan dari tahun pertama sampai dengan terakhir.

- a. Kolom jenis cukup jelas.
- b. Kolom tahun cukup jelas.
- c. Kolom instansi yang memberikan cukup jelas.
- d. Kolom tingkat cukup jelas.

16. Kesejahteraan Dan Perlindungan

Kesejahteraan dan perlindungan diisi oleh PTK yang pernah atau masih memiliki perlindungan/kesejahteraan. Diisi berdasarkan urutan dari tahun pertama sampai dengan terakhir.

- a. Kolom jenis cukup jelas.
- b. Kolom penyelenggara cukup jelas.
- c. Kolom dari tahun diisi ketika mulai awal terdaftar.
- d. Kolom sampai tahun diisi padasaat berakhirnya perlindungan/kesejahteraan tersebut, jika masih terdaftar abaikan.
- e. Kolom masih aktif diisi dengan tanda silang (X).

17. Beasiswa

Beasiswa diisi oleh PTK yang pernah atau masih mendapatkan beasiswa. Diisi berdasarkan urutan dari tahun pertama sampai dengan terakhir.

- a. Kolom jenis cukup jelas.
- b. Kolom Penyelenggara adalah instansi yang memberikan beasiswa tersebut.
- c. Kolom Dari tahun adalah tahun pertama mendapatkan beasiswa.
- d. Kolom Sampai tahun adalah berakhirnya pemberian beasiswa, jika masih menerima abaikan.
- e. Kolom masih menerima diberi tanda silang (X).

18. Penulisan Buku

Penulisan buku diisi oleh PTK yang pernah menulis buku sampai buku tersebut diterbitkan/dipublikasikan. Diisi berdasarkan urutan dari tahun pertama sampai dengan terakhir.

- a. Kolom Judul cukup jelas.
- b. Kolom tahun adalah tahun penerbitan buku.
- c. Kolom Penerbit cukup jelas.

19. Workshop/Seminar/Lokakarya

Workshop/seminar diisi oleh PTK yang pernah menulis mengikuti workshop/seminar/lokakarya. Diisi berdasarkan urutan dari tahun pertama sampai dengan terakhir.

- a. Kolom jenis diisi dengan sesuai tingkatan wilayah misal seminar lokal, daerah, nasional, internasional.

- b. Peran diisi posisi PTK ketika mengikuti workshop/seminar/lokakarya, misal: peserta, ketua panitia, nara sumber dan lain-lain.

20. Studi Banding

Studi banding diisi oleh PTK yang pernah mengikuti kegiatan studi banding. Diisi berdasarkan urutan dari tahun pertama sampai dengan terakhir

21. Diklat

Diklat diisi oleh PTK yang pernah mengikuti kegiatan diklat baik swasta maupun pemerintah. Diisi berdasarkan urutan dari tahun pertama sampai dengan terakhir

- a. Kolom jenis diklat diisi berdasarkan judul diklat, misal: diklat PAKEM, play therapy, kepegawaian, dan lain-lain.
- b. Kolom Tahun diisi tahun penyelenggaraan diklat.
- c. Kolom pola diisi jumlah jam diklat.
- d. Kolom penyelenggara diisi berdasarkan instansi yang menyelenggarakan diklat tersebut.
- e. Kolom Tingkatan diisi dengan jenjang pendidikan, yaitu tingkat dasar, menengah atau lanjut.
- f. Kolom bidang studi diisi sesuai tabel referensi bidang studi/mata pelajaran.

22. Tes Bahasa/Uji Sertifikasi Keahlian

Tes bahasa/ uji sertifikasi diisi oleh PTK yang pernah mengikuti tes bahasa/uji sertifikasi. Diisi berdasarkan urutan dari tahun pertama sampai dengan terakhir.

- a. Kolom nama tes/uji cukup jelas.
- b. Kolom bahasa/keahlian cukup jelas.
- c. Kolom penyelenggara cukup jelas.
- d. Kolom Tahun cukup jelas.
- e. Kolom Skor atau nilai hasil ujian/tes cukup jelas.

23. Informasi Tunjangan

Informasi tunjangan diisi oleh PTK yang mendapatkan tunjangan. Diisi berdasarkan urutan dari tahun pertama sampai dengan terakhir.

- a. Kolom jenis tunjangan misal tunjangan anak/istri/suami.
- b. Kolom instansi yaitu instansi yang memberikan tunjangan.

- c. Kolom Sumber dana misal: pemerintah, bantuan, pinjaman luar negeri, dan lain-lain.
- d. Kolom dari tahun cukup jelas.
- e. Kolom sampai tahun diisi jika masa penerimaan tunjangan sudah selesai atau di abaikan jika masih menerima tunjangan.
- f. Kolom nominal adalah besaran tunjangan yang diterima.

24. Lain-Lain (Catatan)

Diisi jika ada hal-hal penting, terkait dengan data Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

Kode Referensi PTK

1. **Tabel referensi bidang studi/mata pelajaran** (jika belum tercantum, lihat kode bidang studi dalam buku pedoman sertifikasi guru dalam jabatan Tahun 2011).

No	Mata Pelajaran / Guru Kelas	Kode	No	Mata Pelajaran / Guru Kelas	Kode
1	Guru Kelas PAUD	020	19	Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS)	100
2	Guru Kelas SD/MI	027	20	Biologi	190
3	Guru Kelas SDLB	800	21	Fisika	184
4	Pendidikan Agama Islam	127	22	Kimia	187
5	Pendidikan Agama Katholik	130	23	Ekonomi	210
6	Pendidikan Agama Kristen	134	24	Sosiologi	214
7	Pendidikan Agama Hindu	137	25	Antropologi	215
8	Pendidikan Agama Budha	140	26	Geografi	207
9	Pendidikan Agama Konghucu	143	27	Sejarah	204
10	Seni Budaya	217	28	Bahasa Arab	167
11	Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	220	29	Bahasa Jerman	160

No	Mata Pelajaran / Guru Kelas	Kode	No	Mata Pelajaran / Guru Kelas	Kode
12	Bahasa Inggris	157	30	BahasaPerancis	164
13	Pendidikan Kewarganegaraan (PKn)	154	31	BahasaJepang	170
14	Matematika	180	32	BahasaMandarin	174
15	BahasaIndonesia	156	33	KeterampilanKomputerdan PengelolaanInformasi(KKPI)	330
16	Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	224	34	Kewirausahaan	331
17	Keterampilan	227	35	BimbingandanKonseling(Konselor)	810
18	Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)	097			

2. Tabel referensi Keahlian Laboratorium

Kode	Keahlian Laboratorium	Kode	Keahlian Laboratorium
01	Laboratorium IPA	30	Seni Rupa
02	Laboratorium Fisika	34	Tata Boga
03	Laboratorium Biologi	35	Tata Kecantikan
05	Laboratorium Bahasa	36	Tata Busana
06	Laboratorium Komputer	99	Lainnya

REKAPITULASI NAMA DAN NOMOR REKENING SEKOLAH PENERIMA DANA BOS

Kabupaten/Kota :
Provinsi :

FORMAT BOS-02
Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Kab/Kota Dikirim ke Tim Manajemen BOS Provinsi

No	NSS	Nama Sekolah	Bank Cabang	Nama Rekening (Nama Lembaga tdk boleh Rekening Pribadi)	Nomor Rekening	Penandatanganan (2 orang)
1						1. 2.
2						1. 2.
3						1. 2.
4						1. 2.
5						1. 2.
6						1. 2.
	dst..					

Manajer BOS
Kab/Kota

.....
NIP

CONTOH

RENCANA PENGGUNAAN DANA BOS PERIODE s/d

Jumlah Siswa :..... siswa

Jumlah Dana BOS : Rp

Rencana Penggunaan Dana BOS di Sekolah

No	Komponen	Jumlah Dana (Rp)
Total		

Ketua Komite Sekolah

Kepala Sekolah

Bendahara

$$\left(\begin{array}{c} \vdots \end{array} \right)$$
$$\left(\dots \right)$$
$$\left(\dots \right)$$

CONTOH
LAPORAN PENGGUNAAN DANA BOS PERIODE s/d

A. Pengeluaran

No	Jenis Pengeluaran	Tanggal/Bulan	Jumlah (Rp)

B. Pembelian Barang/Jasa

No	Barang/Jasa yang dibeli	Tanggal/ Bulan	Nama Toko/ Penyedia Jasa	Jumlah (Rp)

Ketua Komite Sekolah

Kepala Sekolah

Bendahara

(.....)

(.....)

(.....)

Spanduk

NAMA SD/SMP NEGERI MENYELENGGARAKAN PENDIDIKAN BEBAS PUNGUTAN BAGI SELURUH SISWA		
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	 LOGO PROV DINAS PENDIDIKAN PROVINSI	 LOGO KAB DINAS PENDIDIKAN KAB/KOTA
NAMA SD/SMP NEGERI (RSBI/SBI) MEMBEBAHKAN PUNGUTAN BAGI SISWA MISKIN		
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	 LOGO PROV DINAS PENDIDIKAN PROVINSI	 LOGO KAB DINAS PENDIDIKAN KAB/KOTA
NAMA SD/SMP SWASTA MEMBEBAHKAN PUNGUTAN BAGI SISWA MISKIN		
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	 LOGO PROV DINAS PENDIDIKAN PROVINSI	 LOGO KAB DINAS PENDIDIKAN KAB/KOTA

LEMBAR PENCATATAN PENGADUAN MASYARAKAT

1. Identitas Pengadu

- a. Nama :
- b. Alamat :
-

2. Tanggal Terima Pengaduan :

3. Lokasi Kejadian

- a. RT/RW/Dusun :
- b. Desa/Kelurahan :
- c. Kabupaten/Kota :
- d. Provinsi :

4. Uraian Pengaduan:

.....

.....

.....

5. Tanggal Penyelidikan Dilakukan :

6. Penyelidik :

7. Temuan:

.....

.....

8. Keputusan/Rekomendasi:

.....

.....

9. Pelaksanaan Keputusan

.....

.....

10. Tanggal pemberitahuan kepada Pengadu tentang keputusan/dan pelaksanaan keputusan :

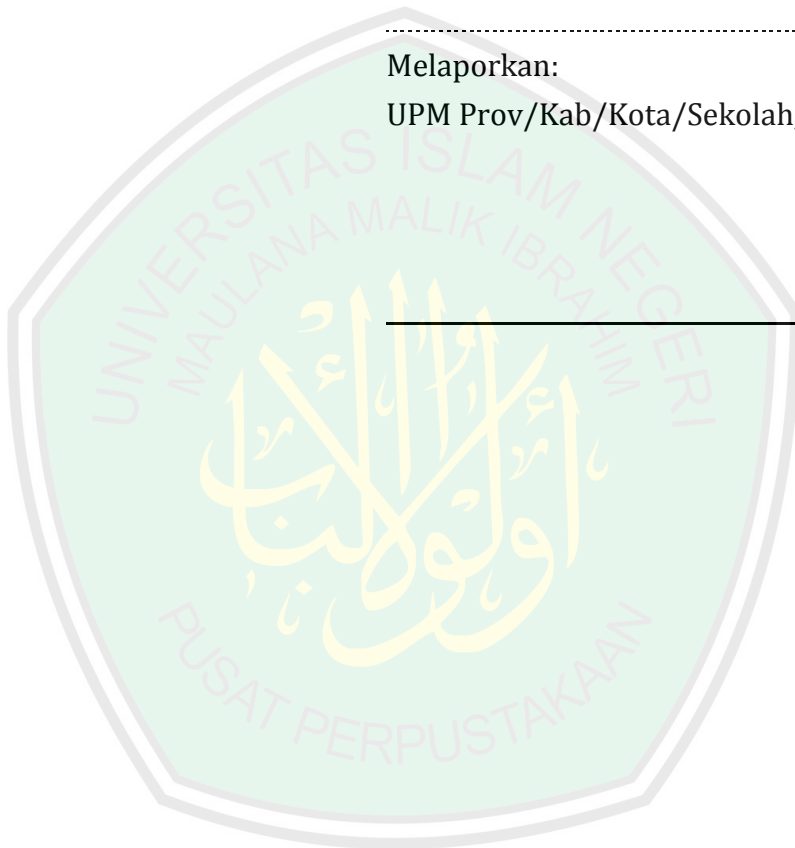
11. Dokumen yang diterima:

.....
.....
.....
.....

..... 20__

Melaporkan:

UPM Prov/Kab/Kota/Sekolah,



LEMBAR PENCATATAN PERTANYAAN/KRITIK/SARAN

1. Identitas Penanya/Pemberi Saran

- a. Nama :
- b. Alamat :
-

2. Tanggal Penerimaan Pertanyaan/Saran :

3. Uraian Pertanyaan/Saran:

.....

.....

.....

4. Penerima Pertanyaan/Saran :

5. Tindak Lanjut Saran:

.....

.....

.....

..... 20__

Melaporkan:

UPM Prov/Kab/Kota/Sekolah,

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)
TAHUN AJARAN

Nama Sekolah :
Desa/Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :

Formulir BOS-K1
Diisi oleh Sekolah
Dikirim ke Tim Manajemen BOS KabKota

PENERIMAAN				PENGELUARAN/BELANJA			
No. Urut	No. Kode	Uraian	Jumlah	No. Urut	No. Kode	Uraian	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8
I	1	SISA TAHUN LALU		I	1	PROGRAM SEKOLAH	
					1.1	Pengembangan Kompetensi Lulusan	
					1.2	Pengembangan standar isi	
					1.3	Pengembangan standar proses	
					1.4	Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan	
					1.5	Pengembangan sarana dan prasarana sekolah	
					1.6	Pengembangan standar pengelolaan	
					1.7	Pengembangan standar pembiayaan	
					1.8	Pengembangan dan implementasi sistem penilaian	
II	2	PENDAPATAN RUTIN			2	BELANJA LAINNYA	
	2.1	Gaji PNS			2.1	Belanja	
	2.2	Gaji Pegawai Tidak Tetap			2.2	Belanja	
	2.3	Belanja Barang dan Jasa			2.3	Belanja	
	2.4	Belanja Pemeliharaan					
	2.5	Belanja lain-lain*					
III	3	BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)		II			
	3.1	BOS Pusat					
	3.2	BOS Provinsi					
	3.3	BOS Kabupaten/Kota					
IV	4	BANTUAN					
	4.1	Dana dekonsentrasi					
	4.2	Dana Tugas Pembantuan					
	4.3	Dana Alokasi Khusus					
	4.4	Lain-lain (bantuan luar negeri/hibah)*					
V	5	SUMBER PENDAPATAN LAINNYA					
	5.1						
	5.2						
Jumlah Penerimaan				Jumlah Pengeluaran			

* Sebutkan jika ada

Mengetahui,
Ketua Komite Sekolah

Menyetujui,
Kepala sekolah

Bendahara/Penanggungjawab kegiatan

.....

NIP.

NIP.

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)
TAHUN AJARAN

Nama Sekolah :
Desa/Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :
Triwulan :

Formulir BOS-K2
Diisi oleh Sekolah
Dikirim ke Tim Manajemen BOS KabKota

Sumber dana : BOS

No. Urut	No. Kode	Uraian	Jumlah (dalam Rp)	Triwulan			
				I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui,
Ketua Komite Sekolah

Menyetujui,
Kepala sekolah

Bendahara/Penanggunjawab kegiatan

.....

.....

NIP.

NIP.

Formulir BOS-K3
Diisi oleh Bendahara
Disimpan di sekolah

Bendahara

(.....)NIP

.....

.....

.....

.....

Formulir BOS-K5
 Diisi oleh Bendahara/Guru
 Disimpan di sekolah

Mengetahui Kepala Sekolah

NIP
(.....)

(.....)NIP

BUKU PEMBANTU PAJAK

Bulan :

Nama Sekolah :
 Desa/Kecamatan :
 Kabupaten :
 Provinsi :

Formulir BOS-K6
Diisi oleh Bendahara Disimpan di sekolah

Tanggal	No. Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)				Pengeluaran (Kredit)	Saldo
				PPN	PPH 21	PPH 22	PPH 23		
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11

Mengetahui
Kepala Sekolah

Bendahara Sekolah

.....
NIP

.....
NIP

REALISASI PENGGUNAAN DANA TIAP JENIS ANGGARAN
TAHUN AJARAN
PERIODE TANGGAL : s/d(Triwulan ke)

Nama Sekolah :
 Kecamatan :
 Kabupaten/Kota :
 Provinsi :

Formulir BOS-K7
Diisi oleh Sekolah
Dikirim ke Tim Manajemen BOS Kab/Kota

No. Kode	Uraian Kegiatan	Jumlah	Penggunaan dana per sumber dana				
			Rutin	Bantuan Operasional Sekolah (BOS)	Bantuan	Sumber Pendapatan	
			Pusat	Provinsi	Kab/Kota	Lain	Lainnya
1	2	3	4				
	Penerimaan						
	Penggunaan Dana :						
I	Program Sekolah						
1	Pengembangan Kompetensi Lulusan						
1.1	Penyusunan Kompetensi Ketuntasan Minimal						
1.2	Penyusunan Kriteria Kenaikan Kelas						
1.3	Pelaksanaan Uji Coba UASBN/UN Tk. Kecamatan						
1.4	Pelaksanaan Uji Coba UASBN/UN Tk. Kota						
1.....	 dst						
2	Pengembangan standar isi						
2.1	Penyusunan Pembagian Tugas Guru dan Jadwal Pelajaran						
2.2	Penyusunan Program Tahunan						
2.3	Penyusunan Program Semester						
2.4	Penyusunan Silabus						
2.....	 dst						
3	Pengembangan standar proses						
3.1	Kegiatan Pengelolaan Kegiatan Belajar Mengajar :						
3.1.1	Pengadaan Sarana Penunjang KBM (ATK KBM)						
3.1.2	Pengadaan Alat Pembelajaran (seluruh mapel termasuk OR)						
3.1.....	 dst						
3.2	Program Kesiswaan :						
3.2.1	Penyusunan Program Kesiswaan						
3.2.2	Pelaksanaan Pendaftaran Peserta Didik Baru (PPDB)						
3.2.....	 dst						
3.3	Program Ekstrakurikuler						
3.3.1	Penyusunan Program Ekstrakurikuler						
3.3.2	Pelaksanaan Ekstrakurikuler Kepramukaan						
3.3.....	 dst						
4	Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan						
4.1	Pembinaan Guru di Gugus :						
4.1.1	Peningkatan Kualitas Guru Kelas, Mata Pelajaran						
4.1.2	Peningkatan Kompetensi Kepala Sekolah						
4.1.....	 dst						
4.2	Pembinaan Tenaga Kependidikan :						
4.2.1	Pembinaan Tenaga Ketatausahaan						
4.2.2	Pembinaan Tenaga Perpustakaan						
4.2.....	 dst						
5	Pengembangan sarana dan prasarana sekolah						
5.1	Pengadaan, Pemeliharaan dan Perawatan Alat Kantor/Inventaris Sekolah :						
5.1.1	Mesin Tik						
5.1.2	Stensil/ Mesin Pengganda						
5.1.....	 dst						
5.2	Pemeliharaan dan Perbaikan Gedung :						
5.2.1	Ruang kelas						
5.2.2	Ruang laboratorium						
5.2.....	 dst						
5.3	Pengadaan dan Perawatan Meubelair :						
5.3.1	Meja Kursi Murid						
5.3.2	Meja Kursi guru						
5.3.....	 dst						
6	Pengembangan standar pengelolaan						
6.1	Kegiatan Pengembangan Manajemen Sekolah						
6.1.1	Penyusunan Visi dan Misi						
6.1.2	Penyusunan Profil Sekolah						
6.1.....	 dst						
6.2	Kegiatan Pengelolaan Perkantoran						
6.2.1	Penyusunan Program Ketatausahaan						
6.2.2	Pengadaan sarana Pendukung Perkantoran						
6.2.....	 dst						
6.3	Kegiatan Supervisi, Monitoring dan Evaluasi						
6.3.1	Penyusunan Program Supervisi, Monitoring dan Evaluasi						
6.3.2	Supervisi Akademik						
6.3.....	 dst						
6.4	Kegiatan Hubungan Masyarakat						
6.4.1	Pengembangan Sistem Informasi Manajemen						
6.4.2	Penyusunan Leaflet						
6.4.....	 dst						
7	Pengembangan standar pembiayaan						
7.1	Kegiatan Rumah Tangga Sekolah, Daya dan Jasa						
7.1.1	Konsumsi Guru / Pegawai						
7.1.2	Konsumsi Tamu						
7.1.....	 dst						

No. Kode	Uraian Kegiatan	Jumlah	Penggunaan dana per sumber dana					
			Rutin	Bantuan Operasional Sekolah (BOS)			Bantuan Lain	Sumber Pendapatan Lainnya
				Pusat	Provinsi	Kab/Kota		
1	2	3	4					
	Penerimaan							
	Penggunaan Dana :							
8	Pengembangan dan implementasi sistem penilaian							
8.1	Penyusunan kisi-kisi :							
8.1.1	Ulangan Harian							
8.1.2	Ulangan Tengah Semester							
8.1.3	Ulangan Akhir Semester							
8.1.....	 dst							
8.2	Penyusunan Soal							
8.2.1	Ulangan Harian							
8.2.2	Ulangan Tengah Semester							
8.2.3	Ulangan Akhir Semester							
8.2....	 dst							
8.3	Pelaksanaan penilaian							
8.3.1	Ulangan Harian							
8.3.2	Ulangan Tengah Semester							
8.3.3	Ulangan Akhir Semester							
8.3.4	Ulangan Kenaikan Kelas							
8.3....	 dst							
8.4	Tindak lanjut hasil Penilaian							
8.4.1	Analisis							
8.4.2	Remedial							
8.4.3	Pengayaan							
8.5	Penilaian lainnya							
8.5.1	Portofolio							
8.5.2	Proyek							
8.5.3	Penugasan							
8.5.4	 dst							
8.6	Inovasi Model Penilaian							
8.6.1	Workshop							
8.6.2	IHT							
8.6.3	Pelatihan							
8.6.4	Study banding							
8.6.5	 dst							
	Sub total Penggunaan Dana							
2	Penggunaan Dana Lainnya							
2.1	Belanja							
2.2	Belanja							
2.3	Belanja							
	Sub total Penggunaan Dana Lainnya							
	Total Penggunaan Dana (II = 1 + 2)							
	SISA DANA = I - II							

Komite Sekolah

Mengetahui
Kepala Sekolah

.....20.....
Bendahara

.....

NIP.

.....
NIP.

Lampiran Formulir BOS K-7
Dibuat oleh Sekolah
Dikirim ke Tim Manajemen BOS Kab/Kota

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan : Kepala Sekolah

Alamat :

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Belanja Bantuan Operasional Sekolah (BOS) telah digunakan dalam rangka mendukung operasional sekolah dan tidak untuk keperluan pribadi.
2. Penggunaan Belanja Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah sebagai berikut:

No.	Waktu	Penerimaan (Rp)	Penggunaan (Rp)
1	Triwulan I		
2	Triwulan II		
3	Triwulan III		
4	Triwulan IV		
	Jumlah		

3. Apabila dikemudian hari pernyataan ini tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, saya bersedia dikenakan sanksi administrasi dan/atau dituntut ganti rugi dan/atau tuntutan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan bermaterai cukup untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

(Nama Kabupaten/Kota),

.....20.....

Kepala Sekolah.....,

Materai Rp.6.000

.....
(Nama Lengkap & Stempel)

Fomulir BOS-K7a
Diisi oleh Sekolah Dikirim ke Tim Manajemen BOS Kab/Kota

REKAPITULASI REALISASI PENGGUNAAN DANA BOS

PERIODE TANGGAL : s/d (Triwulan ke)

Tahun

Nama Sekolah :
Desa/Kecamatan :
Kab/Kota :
Provinsi :

No. Urut	Program/Kegiatan	Penggunaan Dana BOS												Jumlah
		Pengembangan Perpustakaan	Kegiatan penerimaan siswa baru	Kegiatan pembelajaran dan eskul siswa	Kegiatan ulangan dan ujian	Pembelian 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	Pembelian perangkat komputer	
1.1	Pengembangan Kompetensi Lulusan													
1.2	Pengembangan standar isi													
1.3	Pengembangan standar proses													
1.4	Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan													
1.5	Pengembangan sarana dan prasarana sekolah													
1.6	Pengembangan standar pengelolaan													
1.7	Pengembangan standar pembiayaan													
1.8	Pengembangan dan implementasi sistem penilaian													

Menyetujui,
Kepala sekolah

Bendahara/Penanggungjawab kegiatan

.....
NIP.

.....
NIP.

BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)
REKAPITULASI LAPORAN PENGGUNAAN DANA
KABUPATEN/KOTA
PROVINSI
TAHUN

Formulir BOS-K8
Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Kab/Kota Disampaikan kepada Tim Manajemen BOS Provinsi

No. Urut	Nama Sekolah	Penggunaan Dana													Jumlah
		Pengembangan Perpustakaan	Kegiatan penerimaan siswa baru	Kegiatan pembelajaran dan eskul siswa	Kegiatan ulangan dan ujian	Pembelian 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	Pembelian perangkat komputer	Biaya lainnya jika komponen 1 s.d. 12 telah terpenuhi	

Ketua Tim BOS Kab/Kota
.....

.....
 NIP.



Formulir BOS-K9
Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Provinsi
Disampaikan kepada Tim Manajemen BOS Pusat

LAPORAN REALISASI PENYERAPAN DANA BOS

UNTUK DAERAH NON TERPENCIL

PROVINSI

TRIWULAN : TAHUN

No	Kabupaten/Kota	Kebutuhan Riil				Jumlah dana yang ditransfer oleh BUD ke sekolah (Rp)	
		Jumlah siswa		Jumlah dana		SD	SMP
1	2	3	4	5 = (3 x Unit Cost)	6 = (4 x Unit Cost)	7	8
Total		(a)		(b)		(c)	(d)

Jumlah dana yang ada di KUD	SD	SMP
Sisa dana periode sebelumnya	Rp	Rp
Transfer KUN ke KUD periode ini	Rp	Rp
Total dana yang ada di KUD	Rp (e)	Rp (f)

Selisih Lebih : jika dana di KUD lebih besar dari kebutuhan riil

SD (g = e - a)
SMP (h = f - b)

Selisih kurang : jika dana di KUD lebih kecil dari kebutuhan riil

SD (i = a - e)
SMP (j = b - f)

Kepala Dinas Pendidikan
Provinsi

NIP.

Formulir BOS-K9a
Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Provinsi
Disampaikan kepada Tim Manajemen BOS Pusat

LAPORAN REALISASI PENYERAPAN DANA BOS
UNTUK DAERAH TERPENCIL
 PROVINSI
 SEMESTER : TAHUN

No	Kabupaten/Kota	Kebutuhan Riil					Jumlah dana yang ditransfer oleh BUD ke sekolah (Rp)		
		Jumlah siswa		Jumlah dana		SD	SD	SD	SMP
		SD	SMP	SD	SMP				
1	2	3	4	5 = (3 x Unit Cost)	6 = (4 x Unit Cost)	7	8	9	10
Total				(a)		(b)		(c)	(d)

Jumlah dana yang ada di KUD SD SMP
 Sisa dana periode sebelumnya Rp Rp
 Transfer KUN ke KUD periode ini Rp Rp
 Total dana yang ada di KUD Rp Rp(f)

Selisih Lebih : jika dana di KUD lebih besar dari kebutuhan riil
 SD (g = e - a) Rp
 SMP (h = f - b) Rp

Selisih kurang : jika dana di KUD lebih kecil dari kebutuhan riil
 SD (i = a - e) Rp
 SMP (j = b - f) Rp

Kepala Dinas Pendidikan
 Provinsi

NIP.

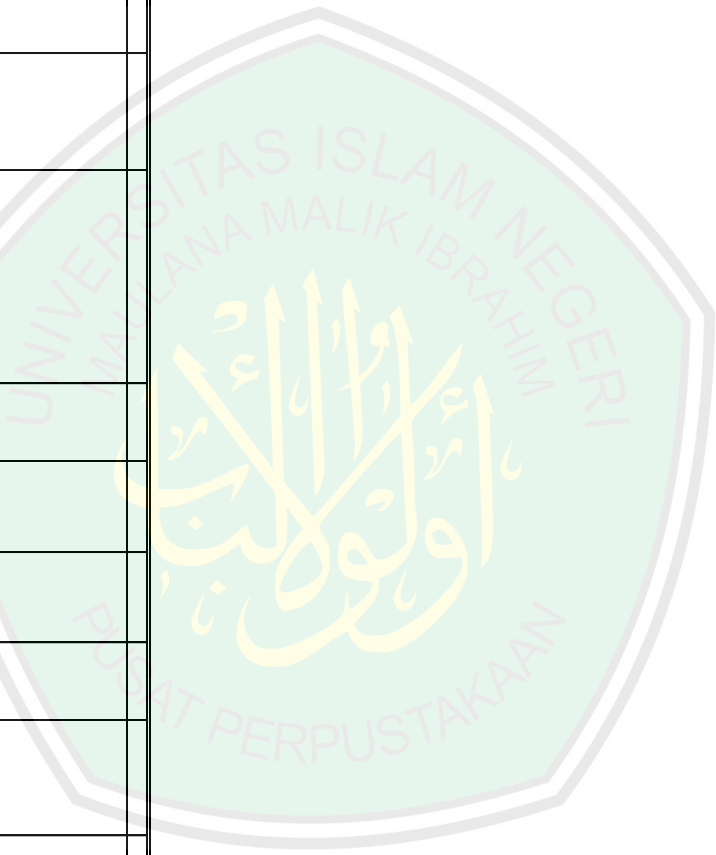
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)
REKAPITULASI LAPORAN PENGGUNAAN DANA
PROVINSI
TAHUN

Formulir BOS-K10
Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Provinsi Disampaikan kepada Tim Manajemen BOS Pusat

No. Urut	Kabupaten/Kota	Penggunaan Dana										Biaya lainnya jika komponen 1 s.d. 12 telah terpenuhi	Pembelian perangkat komputer	Pembayaan pengelolaan	Membantu siswa miskin	Pengembangan profesi guru	Pembayaran honorarium bulanan guru honorer dan tenaga kependidikan honoror	Perawatan sekolah	Langganan daya dan jasa	Pembelian bahan habis pakai	Kegiatan ulangan dan ujian	Kegiatan pembelajaran dan eskul siswa	Kegiatan penerimaan siswa baru	Pengembangan Perpustakaan	Jumlah

Ketua Tim BOS Provinsi

.....
 NIP.



Formulir BOS-K11
Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Pusat
Disampaikan kepada Menteri

**REKAPITULASI LEBIH/KURANG ALOKASI DANA BOS
UNTUK DAERAH NON TERPENCIL
TRIWULAN : TAHUN**

No	Provinsi	Dana yang tersedia di KUD			Kebutuhan Riil			Lebih/Kurang Salur		
		SD	SMP		SD	SMP		SD	SMP	
Total										

**a.n Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
Direktur Jenderal Pendidikan Dasar**

.....
NIP.

Formulir BOS-K11a
Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Pusat
Disampaikan kepada Menteri

REKAPITULASI LEBIH/KURANG ALOKASI DANA BOS

UNTUK DAERAH TERPENCIL

TRIWULAN : TAHUN

No	Provinsi	Dana yang tersedia di KUD			Kebutuhan Riil		Lebih/Kurang Salur	
		SD	SMP		SD	SMP	SD	SMP
Total								

a.n Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
Direktur Jenderal Pendidikan Dasar

.....
NIP.

BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)
REKAPITULASI LAPORAN PENGGUNAAN DANA
TAHUN

Formulir BOS-K12
Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Pusat Disampaikan kepada Menteri

No. Urut	Provinsi	Penggunaan Dana													Jumlah
		Pengembangan Perpustakaan	Kegiatan penerimaan siswa baru	Kegiatan pembelajaran dan eskul siswa	Kegiatan ulangan dan ulian	Pembelian 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	Pembelian perangkat komputer	Biaya lainnya jika komponen 1 s.d. 12 telah terpenuhi	

Direktur Jenderal Pendidikan Dasar

.....
NIP.

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

MOHAMMAD NUH



NIP. 1985031001