

**PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DI SDN  
PAPRINGAN 02 KALIWUNGU SEMARANG**



Disusun sebagai salah satu syarat menyelesaikan Program Studi Strata I Pada Program Studi  
Pendidikan Guru Sekolah Dasar Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Diajukan Oleh:

**Tiwik Melati**

**A 510130008**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR**

**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA**

**2017**

**PERSETUJUAN**  
**PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DI SDN**  
**PAPRINGAN 02 KALIWUNGU SEMARANG**

**PUBLIKASI ILMIAH**

Oleh:

**Tiwik Melati**

**A 510 130 008**

Telah diperiksa dan disetujui oleh

Dosen Pembimbing



**(Drs. H. Muhroji, S.E., M.Si., M.Pd)**

NIK.231

**HALAMAN PENGESAHAN**  
**PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DI SDN**  
**PAPRINGAN 02 KALIWUNGU SEMARANG**

Oleh:

**TIWIK MELATI**

**A510130008**

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji  
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan  
Universitas Muhammadiyah Surakarta  
**Pada hari Jum'at, 17 Maret 2017**  
Dan dinyatakan telah memenuhi syarat

Dewan Penguji

1. Drs. H. Muhroji, S.E, M.Si., M.Pd  
(Ketua Dewan Penguji)
2. Suwarno, Drs., SH., M.Pd  
(Anggota I Dewan Penguji)
3. Dra. Risminawati, M.Pd  
(Anggota II Dewan Penguji)

  
(.....)  
  
(.....)  
  
(.....)

Dekan,



**Prof.Dr. Harun Joko Pravitno, M.Hum**

**NIP. 196504281993031001**

## PERNYATAAN

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

Apabila kelak terbukti ada ketidakbenaran dalam pernyataan saya diatas, maka akan saya pertanggungjawabkan sepenuhnya.

Surakarta, 6 Maret 2017

Penulis,



**Tiwik Melati**

NIM. A510130008

## **PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DI SDN PAPRINGAN 02 KALIWUNGU SEMARANG**

### **ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan mengenai pengelolaan dana bantuan operasional sekolah (BOS) di SDN Papringan 02 Kaliwungu Semarang. Penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan desain penelitian studi kasus. Berdasarkan hasil penelitian dapat ditarik kesimpulan bahwa a) Perencanaan RKAS SDN Papringan 02 Kaliwungu Semarang disusun oleh Tim anggaran sekolah dengan melibatkan semua guru dan karyawan sekolah untuk merencanakan anggaran kerja sekolah selama satu tahun. Anggaran disusun berdasar kumpulan kegiatan/kebutuhan dari guru dan karyawan masing-masing bidang. Rencana sementara yang telah tersusun kemudian dikomunikasikan dengan Komite Sekolah untuk dimintai pertimbangan yang perlu dilaksanakan dalam tahun anggaran tersebut. b) Pelaksanaan Dana BOS diawali penyaluran Dana BOS. Dana BOS diterima setiap triwulan atau tiga bulan sekali, jadi setiap tahun ada 4 kali penyaluran dana BOS. Pembelanjaan barang/jasa dilaksanakan oleh semua pihak dari sekolah dengan menerapkan prinsip efektif dan efisien. Selanjutnya barang harus menyerahkan bukti transaksi kepada Bendahara/Bendahara BOS untuk dilakukan pembukuan. Pembukuan yang dibuat meliputi buku kas umum, buku pembantu bank, dan buku pembantu pajak. c) SDN Papringan 2 Kaliwungu Semarang melaporkan Pengelolaan Dana BOS kepada Dinas Pendidikan Kabupaten, Provinsi dan Pusat. Sekolah mempublikasikan ringkasan RKAS secara terinci dana yang diterima dan pengeluarannya per tahun anggaran di papan pengumuman. Selain itu juga menginformasikan penggunaan Dana BOS kepada wali murid dengan memberikan lembar kertas saat diadakan rapat.

Kata Kunci: Pengelolaan, Dana BOS, Sekolah Dasar.

### **ABSTRAC**

*This study aims to describe the management of school operational funds (BOS) at SDN 02 Papringan Kaliwungu Semarang. This research is a qualitative case study research design. Based on the research findings can be concluded that a) Planning RKAS SDN Papringan 02 Kaliwungu Semarang prepared by the school's budget team by involving all teachers and school employees to plan a working budget for the school year. The budget is prepared based on a collection of activities / needs of teachers and employees of each field. An interim plan that has been arranged and then communicated to the School Committee for consideration is to be implemented in the budget year. b) The implementation of BOS BOS Fund distribution begins. BOS funds collected every*

*quarter or three months, so every year there are 4 times the distribution of BOS funds. Spend goods / services implemented by all parties of the schools by applying the principles of effective and efficient. Furthermore the goods must submit proof of the transaction to the Treasurer / Treasurer BOS to do bookkeeping. Bookkeeping made public include cash book, ledger bank, and ledger taxes. c) SDN Papringan 2 Kaliwungu Semarang BOS Fund Management reported to the District Education Office, Provincial and Central. School RKAS publish detailed summary of funds received and expenditures per fiscal year on the bulletin board. It also informs the use of BOS funds to parents by providing a sheet of paper when a meeting is held.*

**Keyword:** *Management, BOS, Elementary School.*

## **1. PENDAHULUAN**

Keuangan sekolah perlu dikelola dengan baik. Pengelolaan keuangan sekolah penting untuk dilakukan agar dana yang diperoleh dapat digunakan secara efektif dan efisien. Menurut Hasibuan (2011: 2) menjelaskan bahwa pengelolaan atau manajemen adalah ilmu seni dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumberlainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Salah satu faktor yang mempengaruhi keberhasilan program BOS adalah pengelolaan dana dan segala sumber daya yang ada dalam program BOS.

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 tertentu, seperti pembelian/penggandaan buku teks pembelajaran dan ekstra kurikuler siswa, perawatan sekolah, pembayaran honararium bulanan guru honorer dan lain sebagainya.

Indikator pengelolaan yang baik yaitu perencanaan, pemanfaatan, serta pelaporan dan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS. Dalam perencanaan penggunaan dana BOS, hal utama dilakukan adalah menyusun RAPBS. RAPBS berisi ragam sumber pendapatan dan jumlah nominalnya, baik rutin maupun

pembangunan, ragam pembelanjaan, dan jumlah nominalnya dalam satu tahun anggaran. Penggunaan dana BOS merupakan pelaksanaan dari RAPBS dana BOS yang sudah disusun. Penggunaan dana BOS ini harus mengacu dan berpedoman kepada RAPBS yang sudah dibuat baik menyangkut mata anggaran maupun besar anggarannya. 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 (Pusat, Provinsi, Kabupaten/Kota, Sekolah) diwajibkan untuk melaporkan hasil kegiatannya kepada pihak terkait.

## **2. METODE PENELITIAN**

Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan menggunakan desain penelitian studi kasus yang bersifat deskriptif-analitis. Deskriptif analitis menurut Gunawan (2015: 87) merupakan data yang diperoleh seperti hasil pengamatan, hasil wawancara, hasil pemotretan, analisis dokumen, catatan lapangan, disusun peneliti di lokasi penelitian, tidak dituangkan dalam bentuk dan angka-angka.

Sumber data dalam penelitian ini adalah wawancara langsung kepada subyek penelitian yaitu kepala sekolah dan dokumen resmi yang diperoleh dari sekolah berupa dokumen tentang pengelolaan dana bantuan operasional sekolah. Sedangkan nara sumber dalam penelitian ini adalah Kepala Sekolah, Bendahara BOS, guru dan Komite Sekolah. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara, dokumentasi dan observasi.

Wawancara dimaksudkan untuk memperoleh data secara sebyektif tentang bagaimana proses penyusunan RKAS, bagaimana pelaksanaan pengelolaan dana BOS baik yang terkait dengan pengalokasian maupun penggunaan dana BOS, dan bagaimana pelaporan dana BOS di SDN Papringan 2 Kaliwungu Semarang. Teknik dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data berupa pembukuan kas umum,

pembantu kas umum, buku pembantu bank, buku pembantu pajak dan arsip-arsip yang berhubungan dengan Pengelolaan Dana BOS di SDN Papringan 02 Kaliwungu Semarang. Teknik observasi digunakan peneliti untuk mengamati kondisi sekolah secara keseluruhan, mulai dari gedung sekolah, sarana prasarana dan peserta didik.

Analisis isi dalam penelitian ini adalah reduksi data, penyajian data dan verifikasi. Sedangkan uji keabsahan yang digunakan dalam penelitian ini Triangulasi sumber. Triangulasi sumber berarti membandingkan ulang derajat kepercayaan informasi yang diperoleh melalui sumber yang berbeda. Misalnya membandingkan hasil pengamatan dengan wawancara, membandingkan hasil wawancara dengan dokumen yang ada (Bachtiar S. Bachri, 2010: Vol. 10 No. 1) Triangulasi dengan sumber yang dilaksanakan pada penelitian ini yaitu membandingkan hasil wawancara, isi dokumen yang berkaitan dan observasi. Informan utama dalam penelitian ini adalah Kepala sekolah, Bendahara BOS, Guru dan Komite Sekolah, dengan informan pendukung yang berasal dari dokumen dan hasil observasi Pengelolaan Dana BOS di SDN Papringan 02 Kaliwungu Semarang.

### **3. HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **a. Latar Belakang Dana BOS di SDN Papringan 02 Kaliwungu Semarang.**

SDN Papringan 02 Kaliwungu Semarang merupakan salah satu sekolah yang telah menerima Dana Bantuan Operasional Sekolah. Program Bantuan Operasional Sekolah dimulai sejak bulan Juli tahun 2005. Program pemerintah ini dibuat menimbang bahwa untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan dalam rangka wajib belajar 9 (sembilan) tahun yang bermutu. Serta mengingat dalam Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 dalam ayat 3 menyebutkan bahwa wajib belajar merupakan tanggung jawab negara yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan masyarakat.

Program dana BOS ini diadakan agar tidak ada peserta didik miskin yang putus sekolah karena alasan finansial seperti tidak mampu membeli baju



seragam/ alat tulis sekolah dan biaya lain. BOS tidak menghalangi peserta didik, orang tua yang mampu, atau walinya memberikan sumbangan sukarela yang tidak mengikat kepala sekolah..

b. Landasan Hukum Dana Bantuan Operasional Sekolah

Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 6 ayat 1 menyebutkan bahwa 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 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.

Landasan hukum kebijakan penyaluran dan pengelolaan dana BOS antara lain:

- 1) Peraturan Menteri Keuangan NO.201/PMK.07/2011 tentang Pedoman Umum dan Alokasi BOS Tahun Anggaran 2012.
- 2) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan NO.51/2011 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS dan Laporan Keuangan BOS Tahun Anggaran 2012.
- 3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengelolaan BOS.

c. Perencanaan Dana BOS di SDN Papringan 02 Kaliwungu Semarang.

Dalam rangka menentukan alokasi pendidikan, ada dua hal penting yang harus diperhatikan, yaitu 1) menginventarisasi nara sumber dana pendidikan dan 2) menentukan skala prioritas terhadap berbagai kegiatan yang akan dilaksanakan.

SDN Papringan 02 Kaliwungu Semarang melaksanakan kegiatan penyusunan RKAS diawali dengan mengumpulkan semua guru dan karyawan untuk melakukan pendataan kebutuhan/kegiatan dari masing-masing bidang.

Kegiatan/kebutuhan tersebut akan didiskusikan kembali oleh Kepala Sekolah dan Bendahara BOS. Hasil dari kegiatan yang akan dibuat rencana anggaran, dikomunikasikan kepada Komite Sekolah selaku wakil dari orang tua siswa dengan meminta pertimbangan mengenai apa saja yang perlu dilaksanakan dengan segera. Setelah ada kesepakatan dengan Komite Sekolah, dilakukan penjelasan ke guru dan karyawan mengenai kebutuhan/kegiatan yang akan disusun dalam rencana anggaran yang kemudian dijadikan sebagai draft RKAS. Pelaksanaan rapat dihadiri oleh guru, karyawan dan Komite Sekolah. Kegiatan rapat akan dilakukan sosialisasi draft RKAS yang telah disahkan oleh Kepala Sekolah dan Komite Sekolah .

d. Pelaksanaan Dana BOS SDN Papringan 02 Kaliwungu Semarang.

Pelaksanaan Pengelolaan Dana BOS terdiri dari beberapa bagian yaitu diawali dari tahap penyaluran Dana BOS, pengambilan Dana BOS, penggunaan Dana BOS, pembelanjaan dengan Dana BOS, pembukuan Dana BOS, pengembalian kelebihan Dana BOS, dan perpajakan yang terkait Pengelolaan Dana BOS.

1) Penyaluran Dana BOS

Pelaksanaan di SDN Papringan 02 Kaliwungu Semarang dalam tahap penyaluran sudah sesuai prosedur, sekolah menerima Dana BOS SMA tiap triwulan atau 3 bulan sekali. Sehingga dalam satu tahun sekolah menerima 4 kali penyaluran Dana BOS. Pada tahun 2016 tercatat ada 4 kali penyaluran, penerimaan Dana BOS SMA untuk periode pertama dana diterimasesuai dengan jumlah siswa yang ada, pada bulan Februari. Penerimaan Dana BOS SMA di periode kedua, dana diterima secara bertahap yaitu tahap pertama bulan April.

2) Pengambilan Dana BOS

Proses pengambilan Dana BOS di SDN Papringan 02 Kaliwungu Semarang melalui bank penyalur dari Pemerintah Pusat yang kemudian oleh pihak sekolah dipindahkan ke rekening sekolah. Adapun pengambilan dana

BOS terdapat prosedur tersendiri. Pengambilan Dana BOS harus diambil oleh Kepala Sekolah dan Bendahara, dengan menunjukkan bukti KTP/SIM dan SK dari Kepala Sekolah dan Bendahara BOS. Pengambilan Dana BOS harus disesuaikan jumlah siswa dan harus dengan izin/tanda tangan Kepala Sekolah dan Bendahara BOS.

### 3) Penggunaan Dana BOS

Penggunaan dana BOS di satuan pendidikan 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. Kesepakatan penggunaan dana BOS harus didasarkan skala prioritas kebutuhan satuan pendidikan, khususnya untuk membantu mempercepat pemenuhan standar pelayanan minimal (SPM) dan/atau standar nasional pendidikan (SNP).

Penggunaan dana BOS di SDN Papringan 02 Kaliwungu Semarang hanya untuk kegiatan-kegiatan yang bersifat operasional nonpersonalia. Proses penggunaan Dana BOS dilakukan sesuai dengan anggaran yang telah dibuat di awal periode. Pelaksanaan kegiatan terkadang tidak sesuai dengan rencana awal yang telah dibuat sekolah, oleh karena itu sekolah harus membuat RKAS perubahan. RKAS perubahan yang telah dilakukan perubahan diajukan kepada dinas untuk dimintai persetujuan.

### 4) Pembelanjaan dengan Dana BOS

Pembelian barang/jasa dilakukan oleh Tim Manajemen BOS Sekolah dengan ketentuan 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.

SDN Papringan 02 Kalwungu Semarang ini tidak memiliki tim khusus untuk melaksanakan kegiatan pembelanjaan barang/jasa. Pembelajaan bisa

dilakukan oleh siapa saja, bisa Kepala Sekolah, bendahara atau pun guru di SDN Papringan 02 Kaliwungu Semarang. Pembelajaran harus menggunakan nota, kemudian uang yang digunakan akan diganti dengan Dana BOS.

Sekolah memiliki pertimbangan setiap akan melaksanakan pembelian barang/jasa. Barang dengan harga yang murah dan kualitas bagus menjadi hal yang diinginkan. Saat melakukan pembelian barang yang terpenting adalah barang tersebut adalah barang yang sangat dibutuhkan dari barang atau keperluan lain. Pertimbangan lain yang dilakukan dalam pembelian barang ataupun jasa yaitu dengan melihat ketersediaan dana yang diperoleh sekolah dan menerapkan prinsip efektif dan efisien. Efektif yaitu tepat guna, barang yang dibeli memang barang yang dibutuhkan dan memang harus diadakan. Dan untuk efisien menggunakan berdasarkan harga yang ada dipasaran standar dan dengan harga yang minimal.

#### 5) Pembukuan Dana BOS.

Data mengenai pembukuan Dana BOS keseluruhan disusun oleh Bendahara Sekolah, rekap pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Sekolah, kemudian diserahkan ke Bendahara BOS untuk dilakukan *update data* setiap bulan terkait dengan pengeluaran yang bersumber khusus menggunakan Dana BOS. Pembukuan yang dibuat oleh Bendahara BOS, terdiri dari buku kas umum, buku pembantu kas.

Pelaksanaan pembukuan belanja barang harus menyertakan bukti transaksi terhadap dana yang telah dikeluarkan. Bukti fisik atas transaksi tersebut berguna untuk kegiatan Pelaporan Dana BOS, sebagai pertanggungjawaban kepada pemerintah atas penggunaan dana yang telah diberikan.

SDN Papringan 02 Kaliwungu Semarang melaksanakan pembukuan secara rutin setiap bulannya dengan menyertakan bukti fisik pembelian. Sesuai aturan sekolah harus mempunyai buku Kas Umum, buku Pembantu Kas, buku Pembantu Bank dan buku Pembantu Pajak. Semua aturan yang

dibutuhkan dalam pembukuan dana BOS ini telah dilakukan dengan baik, dilihat dari kelengkapan berkas Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yaitu terdiri dari buku Kas Umum, buku Pembantu Kas, buku Pembantu Bank dan buku Pembantu Pajak.

6) Pengembalian Dana BOS.

Terkait dengan pengembalian Dana BOS sekolah harus mengisi SSBP dan ada beberapa hal yang harus dicermati. Sekolah akan mengisi formulir pengembalian dana yang sudah ditetapkan oleh Pemerintah, dana yang berlebih akan segera dikembalikan ke Kas Negara, untuk wilayah Semarang dana tersebut akan ditransfer melalui bank BPD kepada Kas Negara. Pengembalian dana yang telah dilakukan oleh SDN Papringan 02 Kaliwungu Semarang telah sesuai dengan surat edaran dari pemerintah tentang cara pengembalian Dana BOS yang berlebih.

7) Perpajakan terkait Pengelolaan Dana BOS.

Pada SPJ SDN Papringan 02 Kaliwungu Semarang, sekolah melakukan perpajakan sesuai dengan aturan pada buku Juknis, setiap transaksi yang harus menggunakan pajak, sekolah akan mencatat dan melakukan perpajakan yang sesuai dengan aturan yang berlaku, sekolah juga mempunyai buku pajak untuk membantu mempermudah dalam penyusunan surat pertanggungjawaban BOS. Contoh lain seperti saat sekolah mengeluarkan biaya seperti membayar upah honorer GTT dan PTT dalam sebulan yang tidak melebihi dari Rp 3.000.000,- dan perorang tidak melebihi Rp 300.000 maka tidak akan dipungut PPh Pasal 21. Diketahui dalam SPJ BOS bahwa dalam pembayaran upah GTT dan PTT di SDN Papringan 02 Kaliwungu Semarang tidak melebihi dari dana yang disebutkan diatas.

e. Pelaporan Dana BOS di SDN Papringan 02 Kaliwungu Semarang.

Setiap kegiatan wajib dibuatkan laporan hasil pelaksanaan kegiatannya. Laporan penggunaan dana BOS di tingkat satuan pendidikan meliputi laporan realisasi penggunaan dana per sumber dan surat pernyataan tanggung jawab

yang menyatakan bahwa dana BOS yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS. 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 satuan pendidikan sebagai bahan audit. Setelah diaudit, maka data tersebut dapat diakses oleh publik.

#### 1. Pelaporan Dana BOS.

Pertanggungjawaban sekolah kepada pemerintah dengan memberikan laporan Pengelolaan Dana BOS pada setiap akhir periode Dana BOS. Adapun pihak-pihak yang diberikan laporan Dana BOS adalah Dinas Pendidikan Kabupaten, Dinas Pendidikan Provinsi dan Dinas Pusat. Laporan untuk Provinsi berupa *email*, laporan ringkas dan disertakan bukti laporan lengkap saat melakukan pelaporan langsung di Dinas Pendidikan Provinsi. Laporan untuk Kabupaten berupa laporan ringkas dan laporan untuk Dinas Pusat di Jakarta melalui email. Selain dinas-dinas tersebut, sekolah juga melaporkan Pengelolaan Dana BOS pada Komite Sekolah.

Kegiatan Pelaporan yang dibuat sebagai bentuk pertanggungjawaban sekolah atas keterlaksanaan Dana BOS kepada pemerintah pusat dibuat oleh Sekolah dan secara khusus oleh Kepala Sekolah dan Bendahara BOS.

#### 2. Publikasi Dana BOS.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2008 pasal 59 dalam pengelolaan dana pendidikan, pengelolaan keuangan harus bersifat transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Sehingga terkait dengan pengelolaan dana BOS sekolah harus mempublikasikan.

Publikasi yang dilakukan di SDN Papringan 02 Kaliwungu Semarang berupa penjelasan di papan pengumuman dan juga sosialisasi pada saat rapat dengan Komite Sekolah dan wali siswa. Sekolah juga melakukan sosialisasi mengenai penggunaan Dana BOS. Sosialisasi yang dilakukan dengan

memberikan lembar kertas kepada wali siswa yang berisi rincian penggunaan Dana BOS yang telah digunakan oleh sekolah jika ada rapat disekolah.

#### **4. SIMPULAN**

Perencanaan RKAS SDN Papringan 02 Kaliwungu Semarang disusun oleh Tim anggaran sekolah dengan melibatkan semua guru dan karyawan sekolah untuk merencanakan anggaran kerja sekolah selama satu tahun. Anggaran disusun berdasar kumpulan kegiatan/kebutuhan dari guru dan karyawan masing-masing bidang. Rencana sementara yang telah tersusun kemudian dikomunikasikan dengan Komite Sekolah untuk dimintai pertimbangan yang perlu dilaksanakan dalam tahun anggaran tersebut. Draft RKAS yang telah disetujui oleh Kepala Sekolah dan Komite Sekolah akan disosialisasikan kepada wali murid dalam rapat. Dana BOS hanya dapat digunakan untuk kegiatan-kegiatan yang telah dijelaskan dalam petunjuk teknis BOS tahun 2016.

Pelaksanaan Dana BOS diawali penyaluran Dana BOS. Dana BOS diterima setiap triwulan atau tiga bulan sekali, jadi setiap tahun ada 4 kali penyaluran dana BOS. Pembelanjaan barang/jasa dilaksanakan oleh semua pihak dari sekolah dengan menerapkan prinsip efektif dan efisien. Selanjutnya barang harus menyerahkan bukti transaksi kepada Bendahara/Bendahara BOS untuk dilakukan pembukuan. Pembukuan yang dibuat meliputi buku kas umum, buku pembantu bank, dan buku pembantu pajak.

SDN Papringan 02 Kaliwungu Semarang melaporkan Pengelolaan Dana BOS kepada Dinas Pendidikan Kabupaten, Provinsi dan Pusat. Sekolah mempublikasikan ringkasan RKAS secara terinci dana yang diterima dan pengeluarannya per tahun anggaran di papan pengumuman. Selain itu juga menginformasikan penggunaan Dana BOS kepada wali murid dengan memberikan lembar kertas saat diadakan rapat.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Hasibuhan, Malayu. 2007. *Manajemen dasar, Pengertian, dan Masalah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Gunawan, Imam. 2015. *Metode Penelitian Kualitatif Teori dan Praktik*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 *tentang Pendanaan Pendidikan*. Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar: Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah Tahun Anggaran 2016 .Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar: Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Bachri, Bachtiar. 2010. “*Meyakinkan Validitas Data Melalui Triangulasi pada Penelitian Kualitatif*”. Jurnal Teknologi Pendidikan. 10 (1): 46-62