

The logo of Universitas Muhammadiyah Ponorogo is a large, faint watermark in the background. It is a shield-shaped emblem with a double border. Inside, there is a central figure of a person with arms raised, surrounded by a wreath. The text "UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH" is written along the top inner edge, and "PONOROGO" is written along the bottom inner edge. Two stars are positioned on the left and right sides of the emblem.

LAMPIRAN 1
SURAT KETERANGAN PENELITIAN
Dari SEKOLAH DASAR NEGERI BULUREJO
KECAMATAN BULUKERTO KABUPATEN WONOGIRI



PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH DASAR NEGERI BULUREJO
KECAMATAN BULUKERTO
Alamat : Bulurejo , Bulukerto , Wonogiri 57697

SURAT KETERANGAN

Nomor 421.2/ 90

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Sekolah Dasar Negeri Bulurejo

Dinas Pendidikan Kecamatan Bulukerto menerangkan bahwa :

Nama : Dwi Listyorini

Nim : 13440732

Jabatan : Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Ponorogo

Yang bersangkutan telah melakukan penelitian di Sekolah Dasar Negeri Bulurejo
Kecamatan Bulukerto Kabupaten Wonogiri.

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sesungguhnya agar dapat
digunakan sebagaimana mestinya.

Bulukerto, 30 Agustus 2016
Kepala SDN Bulurejo
BULUREJO
DINAS
PENDIDIKAN
BULUKERTO
Kusmanto, S.Pd
WONOGIRI
NR. 19590204 197911 1 006



LAMPIRAN 2

DAFTAR PERTANYAAN PENELITIAN

Daftar Pertanyaan Wawancara dengan Kepala Sekolah

1. Identitas Kepala Sekolah

Nama : Kusmanto, S.Pd

Jenis Kelamin : Laki-laki

Latar belakang pendidikan : S1

2. Apakah sekolah mempunyai visi dan misi ?
3. Bagaimana struktur tim manajemen BOS di Sekolah Dasar Negeri Bulurejo ?
4. Bagaimana gambaran dana BOS di Sekolah Dasar Negeri Bulurejo ?
5. Bagaimana perencanaan penggunaan dana BOS ?
6. Bagaimana proses penyusunan RAPBS ?
7. Sumber dana RAPBS dari mana saja ?
8. Apakah ada perubahan RAPBS ?
9. Bagaimana perencanaan SDM pengelola BOS ?
10. Bagaimana pelaksanaan penggunaan dana BOS di Sekolah Dasar Negeri Bulurejo ?
11. Bagaimana evaluasi penggunaan dana BOS di Sekolah Dasar Negeri Bulurejo ?
12. Bagaimana mekanisme pembelian barang / jasa di Sekolah Dasar Negeri Bulurejo ?
13. Bagaimana kinerja bendahara dalam mengelola keuangan ?
14. Bagaimana pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah ?
15. Bagaimana pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah dan komite ?
16. Bagaimanakah hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan program BOS di Sekolah Dasar Negeri Bulurejo ?
17. Bagaimanakah solusi dalam mengatasi hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan program BOS di Sekolah Dasar Negeri Bulurejo ?

Daftar Pertanyaan Wawancara dengan Bendahara BOS

1. Identitas Bendahara BOS

Nama : Sumarno, S.Pd

Jenis Kelamin : Laki-laki

Latar belakang pendidikan : S1

2. Bagaimanakah perencanaan penggunaan dana BOS ?
3. Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan RAPBS ?
4. Kapan waktu penyusunan RAPBS ?
5. Bagaimana proses penyusunan RAPBS ?
6. Apakah ada perubahan RAPBS ?
7. Bagaimana pelaksanaan penggunaan dana BOS di Sekolah Dasar Negeri Bulurejo ?
8. Kapan waktu penyaluran dana BOS ?
9. Penyaluran dana BOS melalui apa ?
10. Berapa besarnya dana BOS yang diterima ?
11. Bagaimana mekanisme penyaluran dana BOS ?
12. Apakah pemanfaatan penggunaan dana BOS sudah sesuai dengan RAPBS?
13. Bagaimanakah evaluasi penggunaan dana BOS ?
14. Bagaimana bentuk laporan dana BOS ?
15. Bagaimanakah rutinitas pembuatan laporan ?
16. Siapa yang membuat laporan ? ditujukan kepada siapa laporan tersebut ?
17. Bagaimanakah kualitas laporan ?
18. Siapa saja yang melakukan pengawasan dan monitoring ?
19. Kapan waktu pengawasan dan monitoring ?
20. Dalam bentuk apa pengawasan dan monitoring ?

Daftar Pertanyaan Wawancara dengan Ketua Komite

1. Identitas Kepala Sekolah

Nama : Parto Suwito

Jenis Kelamin : Laki-laki

2. Adakah RAPBS di Sekolah Dasar Negeri Bulurejo ?

3. Apakah Komite menghadiri penyusunan RAPBS di Sekolah Dasar Negeri Bulurejo ?

4. Sumber dana RAPBS dari mana saja ?

5. Bagaimana keterlibatan Komite dalam penyusunan RAPBS Sekolah Dasar Negeri Bulurejo ?

6. Apakah terdapat sosialisasi terkait dana BOS ?

7. Dalam setiap periodenya kapan sekolah menerima dana BOS ?

8. Apakah Komite sekolah mengetahui pemanfaatan dana BOS yang dilakukan di Sekolah Dasar Negeri Bulurejo ?

9. Apakah Komite selalu mengetahui setiap pengeluaran dalam pelaksanaan dana BOS di Sekolah Dasar Negeri Bulurejo ?

10. Apakah Komite juga melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan dana BOS pada Sekolah Dasar Negeri Bulurejo ?

11. Apakah sekolah pernah menerima pengaduan masyarakat terkait pengelolaan dana BOS ?

12. Apakah sekolah melaporkan pengelolaan dana BOS kepada Komite Sekolah ?

13. Bagaimanakah publikasi mengenai penggunaan dana BOS di Sekolah Dasar Negeri Bulurejo ?



LAMPIRAN 3
HASIL WAWANCARA

Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah

Hasil wawancara terhadap kepala sekolah Sekolah Dasar Negeri Bulurejo

Lokasi : Ruang Guru Sekolah Dasar Negeri Bulurejo

Waktu : 2 kali pertemuan pada tanggal 18 dan 19 Juli 2016 pada pukul 10.00

1. Apakah sekolah mempunyai visi dan misi ?

Jawaban : Punya,

Visi : “ Unggul dalam prestasi, berbudi pekerti luhur, hidup mandiri dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa “

Misi :

- a) Meningkatkan hasil ujian setiap tahunnya 20%
- b) Mengikuti semua lomba, baik akademik maupun non akademik
- c) Menanamkan norma hidup dan tata karma pergaulan
- d) Melatih ketrampilan yang dapat digunakan untuk terjun ke masyarakat
- e) Mengajarkan dan mempraktekkan ajaran agama anak didik.

Tujuan :

- a) Dapat mengamalkan ajaran agama hasil proses pembelajaran dan kegiatan pembiasaan.
- b) Meraih prestasi akademik maupun non akademik minimal tingkat kecamatan

- c) Menguasai dasar-dasar ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai bekal untuk melanjutkan ke sekolah yang lebih tinggi
- d) Menjadi sekolah pelopor dan penggerak di lingkungan masyarakat sekitar
- e) Menjadi sekolah yang diminati masyarakat.

2. Bagaimana struktur tim manajemen BOS di Sekolah Dasar Negeri Bulurejo ?
Jawaban : struktur Tim manajemen BOS di Sekolah Dasar Negeri Bulurejo terdiri dari Kepala Sekolah sebagai penanggung jawab dan Bendahara sebagai anggota. Hal tersebut dibuktikan dengan adanya SK penunjukkan Bendahara BOS.

3. Bagaimana gambaran dana BOS di Sekolah Dasar Negeri Bulurejo ?
Jawaban : Dana BOS digunakan untuk membantu meringankan beban siswa. Semua siswa mendapatkan dana BOS. Pada tahun ajaran 2013 / 2014 jumlah siswa Sekolah Dasar Negeri Bulurejo yaitu 142 siswa, tahun ajaran 2014 / 2015 jumlah siswa Sekolah Dasar Negeri Bulurejo yaitu 140 siswa dan tahun ajaran 2015 / 2016 jumlah siswa Sekolah Dasar Negeri Bulurejo yaitu 150 siswa. Semuanya mendapatkan dana bantuan operasional sekolah (BOS) baik siswa mampu maupun yang tidak mampu. Besarnya dana bantuan operasional sekolah (BOS) pada tahun 2013 sebesar Rp 580.000 tiap siswa per tahun. Pada tahun 2014 sampai saat ini besarnya dana bantuan operasional sekolah (BOS) meningkat menjadi Rp 800.000 tiap siswa per tahun.

4. Bagaimana perencanaan penggunaan dana BOS ?
Jawaban : perencanaan penggunaan dana BOS dimulai dari penyusunan RAPBS, kemudian perencanaan SDM tim manajemen pengelola dana BOS.

- Bagaimana proses penyusunan RAPBS ?
Penyusunan RAPBS dimulai dengan mengidentifikasi kebutuhan sekolah yang akan didanai dengan dana BOS. Identifikasi kebutuhan sekolah ini

berpedoman pada buku pedoman dana BOS. Pada tahun 2013 ada 8 komponen yang dibiayai oleh dana BOS sedangkan pada tahun 2014 dan 2015 ada 12 komponen yang dibiayai oleh dana BOS.

- Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan RAPBS ?

Penyusunan RAPBS melibatkan kepala sekolah, dewan guru dan komite sekolah.

- Kapan penyusunan RAPBS ?

Penyusunan RAPBS dilakukan pada awal tahun pelajaran.

- Sumber dana RAPBS dari mana saja ?

Sumber dana RAPBS di Sekolah Dasar Negeri Bulurejo berasal dari pemerintah yang digunakan untuk belanja rutin pegawai, BOS, APBD dan sumbangan sukarela dari orangtua.

- Apakah ada perubahan RAPBS ?

Perubahan RAPBS terjadi apabila terdapat siswa baru atau mutasi siswa. Apabila terjadi hal tersebut, maka sekolah wajib membuat laporan kepada tim Manajemen Kota/ Kabupaten dan diadakan perubahan RAPBS karena besarnya dana BOS sesuai dengan jumlah siswa yang ada.

- Bagaimana perencanaan SDM pengelola BOS ?

SDM pengelola BOS terdiri dari bendahara BOS dan tim belanja barang. Bendahara BOS ditunjuk dengan pertimbangan bahwa guru tersebut belum memegang keuangan sekolah yang lain. Tim belanja barang merupakan siapa saja yang mau membantu tugas bendahara.

5. Bagaimana pelaksanaan penggunaan dana BOS di Sekolah Dasar Negeri Bulurejo ?

Jawaban : pelaksanaan penggunaan dana BOS di Sekolah Dasar Negeri Bulurejo sesuai dengan petunjuk teknis yang ada.

- Bagaimana mekanisme penyaluran dana BOS ?

Dana BOS diberikan melalui rekening sekolah pada awal tahun anggaran.
Dana BOS turun setiap triwulan.

6. Bagaimana evaluasi penggunaan dana BOS di Sekolah Dasar Negeri Bulurejo ?

Jawaban : evaluasi penggunaan dana BOS dibuat dalam bentuk laporan penggunaan dana BOS yang dibuat oleh bendahara. Laporan ini dibuat setiap triwulan, yang nantinya akan diserahkan kepada tim manajemen BOS Dinas Pendidikan Kecamatan yang akan diserahkan kepada tim manajemen BOS Kota/Kabupaten.

7. Bagaimana mekanisme pembelian barang / jasa di Sekolah Dasar Negeri Bulurejo ?

Jawaban : dalam pembelian barang / jasa, kepala sekolah bersama dewan guru selalu melakukan diskusi terlebih dahulu. Untuk rehabilitas bangunan sekolah selalu membuat rencana kerja.

8. Bagaimana kinerja bendahara dalam mengelola keuangan ?

Jawaban : selama ini berjalan cukup baik, hanya saja sering mengalami keterlambatan dalam pembuatan laporan. Bendahara juga sering mengalami kesulitan dalam pembuatan karena banyaknya laporan yang harus dibuat dan laporan terlalu rumit sedangkan waktu pembuatan laporan sedikit karena harus membagi waktu dengan mengajar.

9. Bagaimana pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah ?

Jawaban : pengawasan terhadap jalannya pelaksanaan dana BOS dilakukan setiap hari terhadap semua kegiatan disekolah. Pengawasan juga dilakukan dengan memeriksa laporan penggunaan keuangan dana BOS setiap bulan atau setiap triwulan. Setiap pembelanjaan yang menggunakan dana BOS juga diperiksa dengan melihat tanda bukti atau kuitansi.

10. Bagaimana pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah dan komite ?

Jawaban : pengawasan dan monitoring yang dilakukan oleh kepala sekolah dilakukan setiap saat pada setiap kegiatan sekolah. Sedangkan monitoring dan pengawasan dalam bentuk pengecekan laporan penggunaan dana BOS dilakukan oleh kepala sekolah setiap triwulan. Pengawasan yang dilakukan oleh komite sekolah tidak dilakukan secara detail. Komite hanya memeriksa apakah penggunaan dana BOS sudah sesuai dengan RAPBS atau belum. Pengawasan ini hanya dilakukan dalam rapat dengan melihat laporan penggunaan dana BOS.

11. Bagaimanakah hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan program BOS di Sekolah Dasar Negeri Bulurejo ?

Jawaban : hambatan dalam pelaksanaan dana BOS yaitu kurangnya dana BOS sehingga tidak semua kebutuhan sekolah terpenuhi, terjadi keterlambatan dan kesulitan dalam pembuatan laporan, sering terjadi keterlambatan dalam pencairan dana BOS.

12. Bagaimanakah solusi dalam mengatasi hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan program BOS di Sekolah Dasar Negeri Bulurejo ?

Jawaban : sekolah menarik sumbangan sukarela dari orang tua siswa yang sifatnya tidak wajib. Apabila dana yang ada masih belum mencukupi maka kebutuhan sekolah disesuaikan dengan dana yang ada. Dalam mengatasi kesulitan dalam pembuatan laporan penggunaan dana BOS, bendahara dibantu oleh guru dan karyawan lain serta kepala sekolah dalam pembuatan laporan. Kepala sekolah memberikan pengarahan kepada bendahara tentang pengelolaan keuangan penggunaan dana BOS. Selain itu, kepala sekolah juga mengikutsertakan bendahara BOS dalam pelatihan yang diadakan oleh tim manajemen BOS Kota/Kabupaten di Dinas Pendidikan. Untuk mengatasi keterlambatan pencairan dana, sekolah memakai uang kas sekolah atau menunda pembelanjaan kebutuhan sekolah. Apabila ada kebutuhan sekolah yang sifatnya harus segera dibayar, maka sekolah menggunakan dana iuran sukarela dari orang tua siswa.

Hasil Wawancara dengan Bendahara BOS

Hasil wawancara terhadap Bendahara BOS Sekolah Dasar Negeri Bulurejo

Lokasi : Ruang Guru Sekolah Dasar Negeri Bulurejo

Waktu : 3 kali pertemuan pada tanggal 18, 19 dan 20 Juli 2016 pada pukul 09.00

1. Bagaimanakah perencanaan penggunaan dana BOS ?

Jawaban : perencanaan penggunaan dana BOS dimulai dari penyusunan RAPBS dan perencanaan SDM pengelola RAPBS.

– Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan RAPBS ?

Yang terlibat dalam penyusunan RAPBS yaitu kepala sekolah, dewan guru dan komite sekolah.

– Kapan waktu penyusunan RAPBS ?

RAPBS dibuat pada awal tahun pelajaran, akan tetapi dana BOS turun pada awal tahun anggaran, jadi kemungkinan adanya perubahan RAPBS.

– Bagaimana proses penyusunan RAPBS ?

RAPBS disusun dengan mengidentifikasi kebutuhan-kebutuhan yang akan di danai dengan dana BOS. Identifikasi kebutuhan berpedoman pada buku petunjuk teknis penggunaan dana BOS.

– Apakah ada perubahan RAPBS ?

Perubahan RAPBS sering terjadi, yaitu apabila terdapat siswa baru. Apabila terjadi hal tersebut maka sekolah wajib membuat laporan kepada tim manajemen Kota/Kabupaten dan diadakan perubahan RAPBS karena besarnya dana BOS sesuai dengan jumlah siswa yang ada pada sekolah tersebut.

2. Bagaimana pelaksanaan penggunaan dana BOS di Sekolah Dasar Negeri Bulurejo ?

- Kapan waktu penyaluran dana BOS ?

Dana BOS disalurkan setiap tiga bulan sekali pada awal bulan pertama. Dana BOS disalurkan lewat rekening yang dibuat oleh sekolah.

- Berapa besarnya dana BOS yang diterima ?

Besarnya dana BOS yang diterima sesuai dengan jumlah siswa yang ada. Pada tahun 2013, jumlah siswa 142 dana yang diterima sebesar Rp 82.360.000, pada tahun 2014 jumlah siswa 140 dana yang diterima sebesar Rp 81.200.000, pada tahun 2015 jumlah siswa 150 jumlah dana yang diterima Rp 120.000.000

- Bagaimana mekanisme penyaluran dana BOS ?

Dana BOS dikirim melalui rekening sekolah setiap triwulan, kemudian pengambilan dana BOS dilakukan oleh bendahara atau kepala sekolah. Bos dibelanjakan sesuai dengan kebutuhan sekolah yang sudah ada di RAPBS. Pembelian ini dilakukan oleh bendahara dan tim belanja barang. Setiap pembelian disertakan nota atau kuitansi. Apabila ada penambahan atau pengurangan jumlah siswa, maka harus dibuat laporan kepada tim manajemen BOS Kota/Kabupaten.

- Apakah pemanfaatan penggunaan dana BOS sudah sesuai dengan RAPBS ?

Pemanfaatan penggunaan dana BOS sudah sesuai dengan apa yang direncanakan dalam RAPBS

3. Bagaimanakah evaluasi pelaksanaan dana BOS ?

Jawaban : evaluasi pelaksanaan dana BOS yaitu dalam bentuk laporan, pengawasan dan monitoring yang dilakukan oleh kepala sekolah dan tim manajemen BOS Kota/Kabupaten

- Bagaimana bentuk laporan dana BOS ?

Laporan penggunaan dibuat dalam bentuk laporan penggunaan dana BOS yang didalamnya berisi laporan keuangan. Laporan ini terdiri dari RAPBS, Buku Kas Umum, Buku Pembantu Bank, dan Buku Pembantu Pajak.

- Bagaimanakah rutinitas pembuatan laporan ?

Laporan dibuat setiap triwulan

- Siapa yang membuat laporan ? dan ditujukan kepada siapa laporan tersebut ?

Laporan dibuat oleh Bendahara BOS dan apabila mengalami kesulitan, kepala sekolah ikut membantu dalam pembuatan laporan. Laporan penggunaan dana BOS diberikan kepada tim manajemen BOS Kota/Kabupaten dalam bentuk pembukuan dan disampaikan secara lisan oleh kepala sekolah kepada komite sekolah dan orang tua siswa dalam rapat akhir tahun.

- Bagaimanakah kualitas laporan ?

Laporan dibuat rapi dalam bentuk pembukuan yang dilampiri semua nota/kuitansi setiap pembelanjaan yang menggunakan dana BOS. Setiap kuitansi dibubuhi tanda tangan kepala sekolah dan bendahara BOS.

- Siapa saja yang melakukan pengawasan dan monitoring ?

Pengawasan dan monitoring dilakukan oleh kepala sekolah dan tim manajemen BOS Kota/Kabupaten.

- Kapan waktu pengawasan dan monitoring ? dalam bentuk apa?

Pengawasan dan monitoring yang dilakukan oleh kepala sekolah dilakukan setiap saat pada setiap kegiatan sekolah. Sedangkan monitoring dan pengawasan dalam bentuk pengecekan laporan penggunaan dana BOS di Sekolah Dasar Negeri Bulurejo dilakukan oleh kepala sekolah setiap triwulan. Monitoring yang dilakukan oleh tim manajemen BOS Kota/Kabupaten biasanya dilakukan setiap triwulan dalam bentuk pengecekan laporan penggunaan dana BOS.

Hasil Wawancara dengan Ketua Komite

Hasil wawancara terhadap Ketua Komite Sekolah Dasar Negeri Bulurejo

Lokasi : Rumah Ketua Komite SDN Bulurejo

Waktu : tanggal 24 September 2016

1. Adakah RAPBS di Sekolah Dasar Negeri Bulurejo ?

Jawaban : Ada, setiap tahun Sekolah Dasar Negeri Bulurejo selalu membuat RAPBS

2. Apakah Komite menghadiri penyusunan RAPBS di Sekolah Dasar Negeri Bulurejo ?

Jawaban : iya, bersama Kepala Sekolah, Bendahara BOS, Dewan guru menyusun RAPBS

3. Bagaimana keterlibatan Komite dalam penyusunan RAPBS Sekolah Dasar Negeri Bulurejo ?

Jawaban : Komite sekolah selalu dilibatkan dalam penyusunan RAPBS, dengan dimintai saran-saran terhadap perencanaan yang telah dibuat oleh guru-guru di Sekolah Dasar Negeri Bulurejo.

4. Sumber dana RAPBS dari mana saja ?

Jawaban : Sumber dana RAPBS di Sekolah Dasar Negeri Bulurejo berasal dari pemerintah yang digunakan untuk belanja rutin pegawai, BOS, APBD dan sumbangan sukarela dari orangtua.

5. Apakah terdapat sosialisasi terkait dana BOS ?

Jawaban : ada, setiap tahun selalu ada sosialisasi terkait dana BOS yang dihadiri Kepala Sekolah, Bendahara BOS dan Komite Sekolah.

6. Dalam setiap periodenya kapan sekolah menerima dana BOS ?

Jawaban : setiap 3 bulan sekali, dalam 1 tahun ada 4 kali.

7. Apakah Komite sekolah mengetahui pemanfaatan dana BOS yang dilakukan di Sekolah Dasar Negeri Bulurejo ?

Jawaban : pemanfaatan dana BOS yang dilakukan di Sekolah Dasar Negeri Bulurejo berdasarkan RAPBS.

8. Apakah Komite selalu mengetahui setiap pengeluaran dalam pelaksanaan dana BOS di Sekolah Dasar Negeri Bulurejo ?

Jawaban : dalam pelaksanaan dana BOS di Sekolah Dasar Negeri Bulurejo Komite Sekolah tidak selalu ikut serta. Tetapi dalam bantuan lainnya seperti DAK dan dana sukarela dari walimurid, Komite berperan aktif dalam pengambilan keputusan dan pelaksanaannya.

9. Apakah Komite juga melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan dana BOS pada Sekolah Dasar Negeri Bulurejo ?

Jawaban : iya, tapi tidak mendetail. Hanya memeriksa apakah penggunaan dana BOS pada Sekolah Dasar Negeri Bulurejo sudah sesuai dengan RAPBS.

10. Apakah sekolah pernah menerima pengaduan masyarakat terkait pengelolaan dana BOS ?

Jawaban : belum, karena masyarakat selalu menanggapi dengan positif

11. Apakah sekolah melaporkan pengelolaan dana BOS kepada Komite Sekolah ?

Jawaban : iya dilaporkan, karena dalam rapat wali murid juga disampaikan.

12. Bagaimanakah publikasi mengenai penggunaan dana BOS di Sekolah Dasar Negeri Bulurejo ?

Jawaban : Sekolah Dasar Negeri Bulurejo menyampaikan pelaporan penggunaan dana BOS secara lisan oleh kepala sekolah kepada komite sekolah dan orangtua siswa dalam rapat akhir tahun.



LAMPIRAN 4
HASIL OBSERVASI

Hasil Observasi

Nama Sekolah : Sekolah Dasar Negeri Bulurejo
Alamat Sekolah : Bulurejo, Rt 02/03 Kecamatan Bulukerto Kabupaten Wonogiri
Pelaksanaan Observasi : Selama kegiatan penelitian
Observasi antara Kepala Sekolah dengan Ketua Komite

No	Aspek	Hasil Observasi		Keterangan
		Kepala Sekolah	Ketua Komite	
1	Penyusunan RAPBS	<p>1. Penyusunan RAPBS dimulai dengan mengidentifikasi kebutuhan sekolah yang akan didanai dengan dana BOS. Identifikasi kebutuhan sekolah ini berpedoman pada buku pedoman dana BOS. Pada tahun 2013 ada 8 komponen yang dibiayai oleh dana BOS sedangkan pada tahun 2014 dan 2015 ada 12 komponen yang dibiayai oleh dana BOS.</p> <p>2. Penyusunan RAPBS melibatkan kepala sekolah, dewan guru dan komite sekolah.</p> <p>3. Penyusunan RAPBS</p>	<p>Setiap tahun Sekolah Dasar Negeri Bulurejo selalu membuat RAPBS. Penyusunan dilakukan oleh kepala sekolah, bendahara BOS, dewan guru dan komite sekolah. Komite selalu dilibatkan dalam penyusunan RAPBS untuk dimintai saran terhadap perencanaan yang telah dibuat oleh guru-guru di Sekolah Dasar Negeri Bulurejo. Sumber dana RAPBS Sekolah Dasar Negeri Bulurejo berasal dari pemerintah yang digunakan</p>	<p>Dalam penyusunan RAPBS, Komite kurang berperan aktif, hanya dilibatkan dalam pemberian saran terhadap perencanaan yang telah dibuat oleh guru-guru di Sekolah Dasar Negeri Bulurejo.</p>

		<p>dilakukan pada awal tahun pelajaran.</p> <p>4. Sumber dana RAPBS di Sekolah Dasar Negeri Bulurejo berasal dari pemerintah yang digunakan untuk belanja rutin pegawai, BOS, APBD dan sumbangan sukarela dari orangtua.</p> <p>5. Perubahan RAPBS terjadi apabila terdapat siswa baru atau mutasi siswa. Apabila terjadi hal tersebut, maka sekolah wajib membuat laporan kepada tim Manajemen Kota/ Kabupaten dan diadakan perubahan RAPBS karena besarnya dana BOS sesuai dengan jumlah siswa yang ada.</p>	<p>untuk belanja rutin pegawai, BOS, APBD dan sumbangan sukarela dari orangtua.</p>	
2	Pelaksanaan dana BOS	<p>1. Mekanisme penyaluran dana BOS diberikan melalui rekening sekolah pada awal tahun anggaran. Dana BOS turun setiap triwulan.</p> <p>2. Evaluasi penggunaan dana BOS dibuat dalam bentuk laporan penggunaan dana BOS yang dibuat oleh</p>	<p>Pelaksanaan dana BOS yang dilakukan di Sekolah Dasar Negeri Bulurejo berdasarkan RAPBS. Dalam pelaksanaan dana BOS di Sekolah Dasar Negeri Bulurejo Komite Sekolah tidak selalu ikut serta. Tetapi dalam bantuan lainnya seperti DAK dan</p>	<p>Pelaporan kas keluar dana BOS Sekolah Dasar Negeri Bulurejo tidak memerlukan tanda tangan dari komite sekolah.</p>

		<p>bendahara. Laporan ini dibuat setiap triwulan, yang nantinya akan diserahkan kepada tim manajemen BOS Dinas Pendidikan Kecamatan yang akan diserahkan kepada tim manajemen BOS Kota/Kabupaten.</p> <p>3. Pelaporan dana BOS pada Sekolah Dasar Negeri Bulurejo dibuat setiap triwulan yang dibuat oleh Bendahara BOS dan apabila mengalami kesulitan, kepala sekolah ikut membantu dalam pembuatan laporan. Laporan penggunaan dana BOS diberikan kepada tim manajemen BOS Kota/Kabupaten dalam bentuk pembukuan dan disampaikan secara lisan oleh kepala sekolah kepada komite sekolah dan orangtua siswa dalam rapat akhir tahun. Laporan dibuat rapi dalam bentuk pembukuan. Bentuk pelaporan keuangan BOS terdiri dari RAPBS dan RKAS</p>	<p>dana sukarela dari walimurid, Komite berperan aktif dalam pengambilan keputusan dan pelaksanaannya. Untuk pelaporan dana BOS pencatatan dalam jurnal pengeluaran harus didasarkan bukti kas keluar yang mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang (Kepala Sekolah dan Bendahara BOS) dan disertai dokumen pendukung yang lengkap. Dalam pelaksanaan dana BOS, Sekolah Dasar Negeri Bulurejo belum pernah menerima pengaduan masyarakat terkait pengelolaan dana BOS karena masyarakat selalu menanggapi dengan positif. Sekolah Dasar Negeri Bulurejo menyampaikan pelaporan dana BOS secara lisan oleh kepala sekolah kepada komite sekolah dan orang tua siswa pada akhir</p>	
--	--	--	---	--

	<p>(BOS K-1 dan K-2), buku kas umum (BOS K-3), buku pembantu kas tunai (BOS K-4), buku pembantu bank (BOS K-5), buku pembantu pajak (BOS K-6). Bukti pengeluaran setiap transaksi pengeluaran harus di dukung dengan bukti kuitansi yang sah.</p> <p>4. Hambatan dalam pelaksanaan dana BOS yaitu kurangnya dana BOS sehingga tidak semua kebutuhan sekolah terpenuhi, terjadi keterlambatan dan kesulitan dalam pembuatan laporan, sering terjadi keterlambatan dalam pencairan dana BOS.</p> <p>5. Untuk mengatasi hambatan dalam pelaksanaan dana BOS, sekolah menarik sumbangan sukarela dari orang tua siswa yang sifatnya tidak wajib. Apabila dana yang ada masih belum mencukupi maka kebutuhan sekolah disesuaikan dengan dana yang ada. Dalam mengatasi kesulitan dalam pembuatan</p>	<p>tahun.</p>	
--	---	---------------	--

		<p>laporan penggunaan dana BOS, bendahara dibantu oleh guru dan karyawan lain serta kepala sekolah dalam pembuatan laporan. Kepala sekolah memberikan pengarahan kepada bendahara tentang pengelolaan keuangan penggunaan dana BOS. Selain itu, kepala sekolah juga mengikutsertakan bendahara BOS dalam pelatihan yang diadakan oleh tim manajemen BOS Kota/Kabupaten di Dinas Pendidikan. Untuk mengatasi keterlambatan pencairan dana, sekolah memakai uang kas sekolah atau menunda pembelanjaan kebutuhan sekolah. Apabila ada kebutuhan sekolah yang sifatnya harus segera dibayar, maka sekolah menggunakan dana iuran sukarela dari orang tua siswa.</p>		
3	Pengawasan	<p>1. Pengawasan terhadap jalannya pelaksanaan dana BOS dilakukan setiap hari terhadap semua kegiatan di sekolah.</p>	<p>Dalam pelaksanaan dana BOS pada Sekolah Dasar Negeri Bulurejo, komite juga melakukan pengawasan</p>	<p>Baik kepala sekolah maupun komite sekolah sama-sama melakukan pengawasan terhadap jalannya pelaksanaan dana BOS.</p>

		<p>Pengawasan juga dilakukan dengan memeriksa laporan penggunaan keuangan dana BOS setiap bulan atau setiap triwulan. Setiap pembelanjaan yang menggunakan dana BOS juga diperiksa dengan melihat tanda bukti atau kuitansi.</p> <p>2. Pengawasan dan monitoring yang dilakukan oleh kepala sekolah dilakukan setiap saat pada setiap kegiatan sekolah. Sedangkan monitoring dan pengawasan dalam bentuk pengecekan laporan penggunaan dana BOS dilakukan oleh kepala sekolah setiap triwulan. Pengawasan yang dilakukan oleh komite sekolah tidak dilakukan secara detail. Komite hanya memeriksa apakah penggunaan dana BOS sudah sesuai dengan RAPBS atau belum. Pengawasan ini hanya dilakukan dalam rapat dengan melihat laporan penggunaan dana BOS.</p>	<p>tetapi tidak mendetail, hanya memeriksa apakah penggunaan dana BOS pada Sekolah Dasar Negeri Bulurejo sudah sesuai dengan RAPBS.</p>	<p>Tetapi hal yang membedakan adalah komite sekolah tidak melakukan pengawasan secara keseluruhan hanya melakukan pemeriksaan penggunaan dana BOS sudah sesuai atau belum dengan RAPBS.</p>
4	SDM Pengelola Dana	1. SDM pengelola BOS terdiri	Setiap tahun selalu ada	Tim Manajemen BOS sekolah

BOS	<p>dari bendahara BOS dan tim belanja barang. Bendahara BOS ditunjuk dengan pertimbangan bahwa guru tersebut belum memegang keuangan sekolah yang lain. Tim belanja barang merupakan siapa saja yang mau membantu tugas bendahara.</p> <p>2. Di Sekolah Dasar Negeri Bulurejo sebelum memegang jabatan sebagai tim manajemen BOS sebelumnya akan dilihat dari latar belakang pendidikan yang sesuai dengan jabatan yang dipegang dan melalui manajemen tim BOS Kabupaten/Kota melakukan dan mengikuti sosialisasi / pelatihan kepada sekolah, komite sekolah dan masyarakat tentang program BOS, serta dapat meningkatkan SDM manajemen BOS.</p>	<p>sosialisasi terkait dana BOS yang dihadiri oleh tim manajemen BOS yang terdiri dari kepala sekolah, bendahara BOS dan komite sekolah.</p>	<p>setiap tahun mengikuti pelatihan maupun sosialisasi terkait dana BOS yang dilaksanakan oleh tim manajemen BOS Kota/Kabupaten.</p>
-----	--	--	--

Hasil Observasi

Nama Sekolah : Sekolah Dasar Negeri Bulurejo

Alamat Sekolah : Bulurejo, Rt 02/03 Kecamatan Bulukerto Kabupaten Wonogiri

Pelaksanaan Observasi : Selama kegiatan penelitian

Observasi antara Kepala Sekolah dengan Petunjuk Teknik BOS Tahun 2015

No	Aspek	Hasil Observasi		Keterangan
		Kepala Sekolah	JUKNIS BOS Tahun 2015	
1	Tim Manajemen BOS	Struktur Tim manajemen BOS di Sekolah Dasar Negeri Bulurejo terdiri dari Kepala Sekolah sebagai penanggung jawab dan Bendahara sebagai anggota. Hal tersebut dibuktikan dengan adanya SK penunjukkan Bendahara BOS.	Struktur Tim Manajemen BOS berdasarkan JUKNIS, yaitu Kepala Sekolah sebagai Penanggung Jawab serta Bendahara BOS sekolah dan satu orang dari unsur orang tua peserta didik di luar Komite Sekolah yang dipilih oleh Kepala Sekolah dan Komite Sekolah dengan mempertimbangkan kredibilitasnya, serta menghindari terjadinya konflik kepentingan sebagai anggota.	Struktur Tim Manajemen BOS di Sekolah Dasar Negeri Bulurejo telah sesuai dengan JUKNIS BOS Tahun 2015.
2	Pelaksanaan dana BOS	1. Mekanisme penyaluran dana BOS diberikan melalui rekening sekolah pada awal	Dana BOS disalurkan dari RKUN ke RKUD secara triwulanan (tiga bulanan) dengan	Proses pelaksanaan dana BOS yang dilakukan oleh Sekolah Dasar Negeri Bulurejo kurang

		<p>tahun anggaran. Dana BOS turun setiap triwulan.</p> <p>2. Dana BOS dikirim melalui rekening sekolah setiap triwulan, kemudian pengambilan dana BOS dilakukan oleh bendahara atau kepala sekolah. Bos dibelanjakan sesuai dengan kebutuhan sekolah yang sudah ada di RAPBS. Pembelanjaan ini dilakukan oleh bendahara dan tim belanja barang. Setiap pembelian disertakan nota atau kuitansi. Apabila ada penambahan atau pengurangan jumlah siswa, maka harus dibuat laporan kepada tim manajemen BOS Kota/Kabupaten.</p> <p>3. Evaluasi penggunaan dana BOS dibuat dalam bentuk laporan penggunaan dana BOS yang dibuat oleh bendahara. Laporan ini dibuat setiap triwulan, yang nantinya akan diserahkan kepada tim manajemen BOS</p>	<p>ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Triwulan Pertama (Januari-Maret) dilakukan paling lambat pada minggu ketiga di bulan Januari 2015; 2. Triwulan Kedua (April-Juni) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada awal bulan April 2015; 3. Triwulan Ketiga (Juli-September) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada awal bulan Juli 2015; 4. Triwulan Keempat (Oktober-Desember) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada awal bulan Oktober 2015. <p>Ketentuan yang harus diikuti terkait pengambilan dana BOS oleh sekolah adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan dana BOS dilakukan oleh bendahara sekolah atas 2. persetujuan Kepala Sekolah dan dapat dilakukan sewaktu waktu sesuai kebutuhan dengan menyisakan saldo 	<p>sesuai dengan JUKNIS BOS Tahun 2015, karena setiap pembelian barang tidak harus selalu mendapat persetujuan dari Komite Sekolah.</p>
--	--	--	--	---

		<p>Dinas Pendidikan Kecamatan yang akan diserahkan kepada tim manajemen BOS Kota/ Kabupaten. Dalam penggunaan dana BOS, pembelian barang / jasa, kepala sekolah bersama dewan guru selalu melakukan diskusi terlebih dahulu. Untuk rehabilitas bangunan sekolah selalu membuat rencana kerja. setiap pembelian barang tidak harus selalu mendapat persetujuan dari Komite Sekolah.</p> <p>4. Pelaporan dana BOS pada Sekolah Dasar Negeri Bulurejo dibuat setiap triwulan yang dibuat oleh Bendahara BOS dan apabila mengalami kesulitan, kepala sekolah ikut membantu dalam pembuatan laporan. Laporan penggunaan dana BOS diberikan kepada tim manajemen BOS Kota/ Kabupaten dalam bentuk</p>	<p>minimum sesuai peraturan yang berlaku. Saldo minimum ini bukan termasuk pemotongan. Pengambilan dana tidak diharuskan melalui sejenis rekomendasi /persetujuan dari pihak manapun;</p> <p>2. BOS harus diterima secara utuh oleh sekolah dan tidak diperkenankan adanya pemotongan atau pungutan biaya apapun dengan alasan apapun dan oleh pihak manapun;</p> <p>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). Penggunaan dana BOS di sekolah harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara Tim Manajemen BOS Sekolah, Dewan Guru dan</p>	
--	--	---	---	--

		<p>pembukuan dan disampaikan secara lisan oleh kepala sekolah kepada komite sekolah dan orangtua siswa dalam rapat akhir tahun. Laporan dibuat rapi dalam bentuk pembukuan. Bentuk pelaporan keuangan BOS terdiri dari RAPBS dan RKAS (BOS K-1 dan K-2), buku kas umum (BOS K-3), buku pembantu kas tunai (BOS K-4), buku pembantu bank (BOS K-5), buku pembantu pajak (BOS K-6). Bukti pengeluaran setiap transaksi pengeluaran harus di dukung dengan bukti kuitansi yang sah.</p> <p>5. Hambatan dalam pelaksanaan dana BOS yaitu kurangnya dana BOS sehingga tidak semua kebutuhan sekolah terpenuhi, terjadi keterlambatan dan kesulitan dalam pembuatan laporan, sering terjadi keterlambatan dalam pencairan dana BOS.</p>	<p>Komite Sekolah. Hasil kesepakatan di atas harus dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat dan ditandatangani oleh peserta rapat. Kesepakatan penggunaan dana BOS harus didasarkan skala prioritas kebutuhan sekolah, khususnya untuk membantu mempercepat pemenuhan standar pelayanan minimal dan/atau standar nasional pendidikan. Pembelian barang/jasa dilakukan oleh Tim Manajemen BOS Sekolah dengan ketentuan berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; 	
--	--	---	---	--

	<p>6. Untuk mengatasi hambatan dalam pelaksanaan dana BOS, sekolah menarik sumbangan sukarela dari orang tua siswa yang sifatnya tidak wajib. Apabila dana yang ada masih belum mencukupi maka kebutuhan sekolah disesuaikan dengan dana yang ada. Dalam mengatasi kesulitan dalam pembuatan laporan penggunaan dana BOS, bendahara dibantu oleh guru dan karyawan lain serta kepala sekolah dalam pembuatan laporan. Kepala sekolah memberikan pengarahan kepada bendahara tentang pengelolaan keuangan penggunaan dana BOS. Selain itu, kepala sekolah juga mengikutsertakan bendahara BOS dalam pelatihan yang diadakan oleh tim manajemen BOS Kota/Kabupaten di Dinas Pendidikan. Untuk</p>	<p>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 iringan/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.</p> <p>Setiap kegiatan wajib dibuatkan laporan hasil pelaksanaan kegiatannya. 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</p>	
--	---	--	--

		<p>mengatasi keterlambatan pencairan dana, sekolah memakai uang kas sekolah atau menunda pembelanjaan kebutuhan sekolah. Apabila ada kebutuhan sekolah yang sifatnya harus segera dibayar, maka sekolah menggunakan dana iuran sukarela dari orang tua siswa.</p>	<p>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 sekolah sebagai bahan audit. Setelah diaudit, maka data tersebut dapat diakses oleh publik. 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.</p>	
3	Pengawasan	<p>1. Pengawasan terhadap jalannya pelaksanaan dana BOS dilakukan setiap hari terhadap semua kegiatan disekolah. Pengawasan juga</p>	<p>Pengawasan Melekat yang dilakukan oleh pimpinan masing-masing instansi kepada bawahannya baik di tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota</p>	<p>Pengawasan terhadap pelaksanaan dana BOS telah sesuai dengan JUKNIS BOS Tahun 2015.</p>

	<p>dilakukan dengan memeriksa laporan penggunaan keuangan dana BOS setiap bulan atau setiap triwulan. Setiap pembelanjaan yang menggunakan dana BOS juga diperiksa dengan melihat tanda bukti atau kuitansi.</p> <p>2. Pengawasan dan monitoring yang dilakukan oleh kepala sekolah dilakukan setiap saat pada setiap kegiatan sekolah. Sedangkan monitoring dan pengawasan dalam bentuk pengecekan laporan penggunaan dana BOS dilakukan oleh kepala sekolah setiap triwulan. Pengawasan yang dilakukan oleh komite sekolah tidak dilakukan secara detail. Komite hanya memeriksa apakah penggunaan dana BOS sudah sesuai dengan RAPBS atau belum. Pengawasan ini hanya dilakukan dalam rapat</p>	<p>maupun sekolah. Prioritas utama dalam program BOS adalah pengawasan yang dilakukan oleh SKPD Pendidikan Kabupaten/Kota kepada sekolah. Dan 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 mengacu pada kaedah keterbukaan informasi publik, yaitu: semua dokumen BOS dapat diakses oleh publik kecuali yang dirahasiakan. Apabila terdapat indikasi penyimpangan dalam pengelolaan BOS, agar segera dilaporkan kepada instansi pengawas fungsional atau lembaga berwenang lainnya.</p>	
--	--	--	--

		dengan melihat laporan penggunaan dana BOS.	
4	SDM Pengelola Dana BOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM pengelola BOS terdiri dari bendahara BOS dan tim belanja barang. Bendahara BOS ditunjuk dengan pertimbangan bahwa guru tersebut belum memegang keuangan sekolah yang lain. Tim belanja barang merupakan siapa saja yang mau membantu tugas bendahara. 2. Di Sekolah Dasar Negeri Bulurejo sebelum memegang jabatan sebagai tim manajemen BOS sebelumnya akan dilihat dari latar belakang pendidikan yang sesuai dengan jabatan yang dipegang dan melalui manajemen tim BOS Kabupaten/Kota melakukan dan mengikuti sosialisasi / pelatihan kepada sekolah, komite sekolah dan masyarakat tentang program BOS, serta dapat meningkatkan SDM 	<p>Melakukan sosialisasi/pelatihan kepada sekolah, komite sekolah dan masyarakat tentang program BOS.</p> <p>SDM dalam pengelolaan dana BOS telah sesuai dengan JUKNIS BOS Tahun 2015.</p>

	manajemen BOS.	
--	----------------	--



FOTO RAPAT WALI MURID





LAMPIRAN 5
CHECKLIST PENELITIAN

**HASIL CHECKLIST DENGAN KEPALA SEKOLAH
PENGENDALIAN INTERN ATAS PELAKSANAAN DANA BANTUAN
OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)
SEKOLAH DASAR NEGERI BULUREJO**

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
	Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung jawab fungsional		
1	Apakah RAPBS dibuat oleh tim manajemen BOS ?	√	
2	Apakah Kepala Sekolah bertanggung jawab secara formal atas penerimaan dana BOS ?	√	
3	Apakah pelaporan dibuat oleh bendahara BOS ?	√	
	Otorisasi dan Prosedur Pencatatan		
1	Apakah setiap pengeluaran kas mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang ?	√	
2	Apakah setiap bukti kas keluar mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang ?	√	
3	Apakah bukti pengeluaran kas dari pembayaran tagihan diotorisasi oleh fungsi pengeluaran kas ?	√	
4	Apakah pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan bukti kas keluar yang mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan disertai dokumen pendukung yang lengkap ?	√	
	Praktek yang Sehat		
1	Apakah bukti kas keluar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas dibubuhi cap “lunas” oleh bagian pengeluaran kas ?	√	
2	Apakah disediakan lemari brankas untuk mencegah teradinya pencurian ?		√
3	Apakah diadakan perputaran jabatan pada pengelolaan BOS ?	√	
4	Apakah secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas di tangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi ?	√	
	Karyawan yang Cakap		
1	Apakah sekolah melakukan pelatihan secara periodik untuk meningkatkan SDM ?	√	
2	Apakah karyawan baru setiap bagian disesuaikan dengan	√	

	keahliannya ?		
3	Apakah sekolah memberikan penghargaan terhadap karyawan yang berprestasi ?	√	



**HASIL CHECKLIST DENGAN BENDAHARA BOS
PENGENDALIAN INTERN ATAS PELAKSANAAN DANA BANTUAN
OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)
SEKOLAH DASAR NEGERI BULUREJO**

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
	Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung jawab fungsional		
1	Apakah RAPBS dibuat oleh tim manajemen BOS ?	√	
2	Apakah Kepala Sekolah bertanggung jawab secara formal atas penerimaan dana BOS ?	√	
3	Apakah pelaporan dibuat oleh bendahara BOS ?	√	
	Otorisasi dan Prosedur Pencatatan		
1	Apakah setiap pengeluaran kas mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang ?	√	
2	Apakah setiap bukti kas keluar mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang ?	√	
3	Apakah bukti pengeluaran kas dari pembayaran tagihan diotorisasi oleh fungsi pengeluaran kas ?	√	
4	Apakah pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan bukti kas keluar yang mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan disertai dokumen pendukung yang lengkap ?	√	
	Praktek yang Sehat		
1	Apakah bukti kas keluar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas dibubuhi cap “lunas” oleh bagian pengeluaran kas ?	√	
2	Apakah disediakan lemari brankas untuk mencegah teradinya pencurian ?		√
3	Apakah diadakan perputaran jabatan pada pengelolaan BOS ?	√	
4	Apakah secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas di tangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi ?	√	
	Karyawan yang Cakap		
1	Apakah sekolah melakukan pelatihan secara periodik untuk meningkatkan SDM ?	√	
2	Apakah karyawan baru setiap bagian disesuaikan dengan	√	

	keahliannya ?		
3	Apakah sekolah memberikan penghargaan terhadap karyawan yang berprestasi ?	√	



**HASIL CHECKLIST DENGAN KETUA KOMITE
PENGENDALIAN INTERN ATAS PELAKSANAAN DANA BANTUAN
OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)
SEKOLAH DASAR NEGERI BULUREJO**

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
	Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung jawab fungsional		
1	Apakah RAPBS dibuat oleh tim manajemen BOS ?	√	
2	Apakah Kepala Sekolah bertanggung jawab secara formal atas penerimaan dana BOS ?	√	
3	Apakah pelaporan dibuat oleh bendahara BOS ?	√	
	Otorisasi dan Prosedur Pencatatan		
1	Apakah setiap pengeluaran kas mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang ?	√	
2	Apakah setiap bukti kas keluar mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang ?	√	
3	Apakah bukti pengeluaran kas dari pembayaran tagihan diotorisasi oleh fungsi pengeluaran kas ?	√	
4	Apakah pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan bukti kas keluar yang mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan disertai dokumen pendukung yang lengkap ?	√	
	Praktek yang Sehat		
1	Apakah bukti kas keluar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas dibubuhi cap “lunas” oleh bagian pengeluaran kas ?	√	
2	Apakah disediakan lemari brankas untuk mencegah teradinya pencurian ?		√
3	Apakah diadakan perputaran jabatan pada pengelolaan BOS ?	√	
4	Apakah secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas di tangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi ?	√	
	Karyawan yang Cakap		
1	Apakah sekolah melakukan pelatihan secara periodik untuk meningkatkan SDM ?	√	
2	Apakah karyawan baru setiap bagian disesuaikan dengan	√	

	keahliannya ?		
3	Apakah sekolah memberikan penghargaan terhadap karyawan yang berprestasi ?	√	





LAMPIRAN 6
FORMAT RAPBS
(FORMULIR BOS K1)

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

RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH (RAPBS)
TAHUN AJARAN

Nama Sekolah
 Desa/Kecamatan
 Kabupaten/Kota
 Provinsi

PENERIMAAN							
No. Urut	No. Kode	Uraian	Jumlah	No. Kode	Uraian	Jumlah	
1	2	3	4	6	7	8	
I	1	SISA TAHUN LALU			Program Sekolah		
II	2	PENDAPATAN RUTIN		1	Pengembangan Kompetensi Lulusan		
				2	Pengembangan standar isi		
				3	Pengembangan standar proses		
III	3	BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)		4	Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan		
	3.1	BOS Pusat		5	Pengembangan sarana dan prasarana sekolah		
	3.2	BOS Provinsi		6	Pengembangan standar pengelolaan		
	3.3	BOS Kabupaten/Kota		7	Pengembangan standar pembiayaan		
IV	4	BANTUAN		8	Pengembangan dan implementasi sistem penilaian		
	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							

* Sebutkan jika ada

Mengetahui,
 Ketua Komite Sekolah

Menyetujui,
 Kepala sekolah

Bendahara/Penanggungjawab legistasi

.....

NP.

NP.



LAMPIRAN 7
FORMAT RKAS
(FORMULIR BOS K2)

**RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)
TAHUN AJARAN**

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

ma Sekolah :
 sa/Kecamatan :
 bupaten/Kota :
 yinsi :
 wulan :
 mber dana : BOS

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

ngetahui,
 tua Komite Sekolah

Menyetujui,
 Kepala sekolah

Bendahara/Penangjawab kegiatan

.....
 NIP.

.....
 NIP.



LAMPIRAN 8

FORMAT BUKU KAS UMUM

(FORMULIR BOS K3)



LAMPIRAN 9

FORMAT BUKU PEMBANTU KAS

(FORMULIR BOS K4)



LAMPIRAN 10

FORMAT BUKU PEMBANTU BANK

(FORMULIR BOS K5)



LAMPIRAN 11

FORMAT BUKU PEMBANTU PAJAK

(FORMULIR BOS K6)

BUKU PEMBANTU PAJAK

Bulan :

nama Sekolah :
 jalan/kecamatan :
 kabupaten :
 provinsi :

Formulir BOS-K6
 Diisi oleh Bendahara
 Disimpan di sekolah

No. Urut	No. Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)			Pengeluaran (Kredit)	Saldo	
				ppn	pph 21	pph 22			
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11

diketahui
 Kepala Sekolah

Bendahara Sekolah

.....

NIP



LAMPIRAN 12

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PONOROGO
FAKULTAS EKONOMI
Kampus : Jl. Budi Utomo No. 10 Telp. (0352) 481124 Fax. (0352) 461796
PONOROGO - 63471

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

1. Nama Mahasiswa : DWI LISTYORINI
2. NIM : 13440732
3. Jurusan : Akuntansi S-1
4. Bidang : Sistem Informasi Akuntansi
5. Alamat : Ds. Bulurejo Kec Bulukerto. Kab Wonogiri
6. Judul Skripsi : Analisis Sistem Pengendalian Intern Pelaksanaan Dana BOS Pada Sekolah Dasar Negeri Bulurejo Kecamatan Bulukerto Kabupaten Wonogiri
7. Masa Pembimbingan : September 2015 s/d Agustus 2016
8. Tanggal Mengajukan Skripsi :
9. Konsultasi :

Tanggal Disetujui	BAB	Paraf Pembimbing
25-7-2016	Proposal Revisi	[Signature]
4-8-2016	Proposal ACC	[Signature]
6-8-2016	Revisi proposal	[Signature]
10-8-2016	Revisi proposal	[Signature]
12-8-2016	ACC proposal	[Signature]
12-8-2016	Bab I, II, III; Revisi	[Signature]
18-8-2016	Revisi Bab I ACC Bab I	[Signature]
20-8-2016	ACC Bab II & III Revisi Bab IV	[Signature]
24-8-2016	Bab IV Revisi	[Signature]
29-8-2016	Bab IV & V ACC	[Signature]

