

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Definisi Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

2.1.1 Definisi dana BOS

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional 69 Tahun 2009 Tentang Standar Anggaran Operasi Non personalia, standar anggaran operasi non personalia yakni standar anggaran yang diperlukan untuk membiayai aktivitas operasi non personalia selama satu tahun sebagai bagian dari keseluruhan dana pendidikan supaya satuan sanggup melaksanakan aktivitas pendidikan secara tertata serta berkelanjutan sesuai Standar Nasional Pendidikan. Dukungan Operasional yaitu program pemerintah yang pada dasarnya yaitu untuk penyediaan biaya operasi non personalia untuk satuan pendidikan dasar selaku pelaksana program wajib belajar. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan, anggaran non personalia merupakan biaya untuk bahan maupun perlengkapan pendidikan habis pakai, serta biaya tidak langsung berbentuk daya, air, jasa telekomunikasi, pemeliharaan fasilitas serta prasarana, uang lembur, transportasi, konsumsi, pajak dll. Akan tetapi terdapat beberapa tipe pembiayaan investasi serta personalia yang diperbolehkan dibiayai dengan dana BOS.

2.1.2 Tujuan BOS

Tujuan program BOS secara umum adalah untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib belajar 12 tahun yang bermutu. Secara khusus program BOS bertujuan untuk :

- 1) Membantu penyediaan pendanaan biaya operasi non personil sekolah, akan tetapi masih ada beberapa pembiayaan personil yang masih dapat dibayarkan dari dana BOS;
- 2) Meningkatkan angka partisipasi kasar (APK);
- 3) Untuk mengurangi angka putus sekolah;
- 4) Mewujudkan keberpihakan Pemerintah Pusat bagi peserta didik yang orangtua/walinya tidak mampu dengan membebaskan dan/atau membantu (*discount fee*) tagihan biaya sekolah dan biaya lainnya di SMA/SMALB/SMK sekolah;
- 5) Memberikan kesempatan yang setara bagi peserta didik yang orangtua/walinya tidak mampu untuk mendapatkan layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu;
- 6) Meningkatkan kualitas proses pembelajaran di sekolah.

2.1.3 Sasaran Program Dana BOS

Sasaran program BOS adalah SD/SDLB/SMP/SMPLB, SMA/SMALB/SMK, dan SLB yang diselenggarakan oleh Pemerintah Pusat di bawah pengelolaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, pemerintah daerah, atau masyarakat yang telah terdata dalam Dapodikdasmen dan SD/SDLB/SMP/SMPLB, SMA/SMALB/SMK, dan SLB yang memenuhi syarat sebagai penerima BOS berdasarkan kriteria yang telah ditentukan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

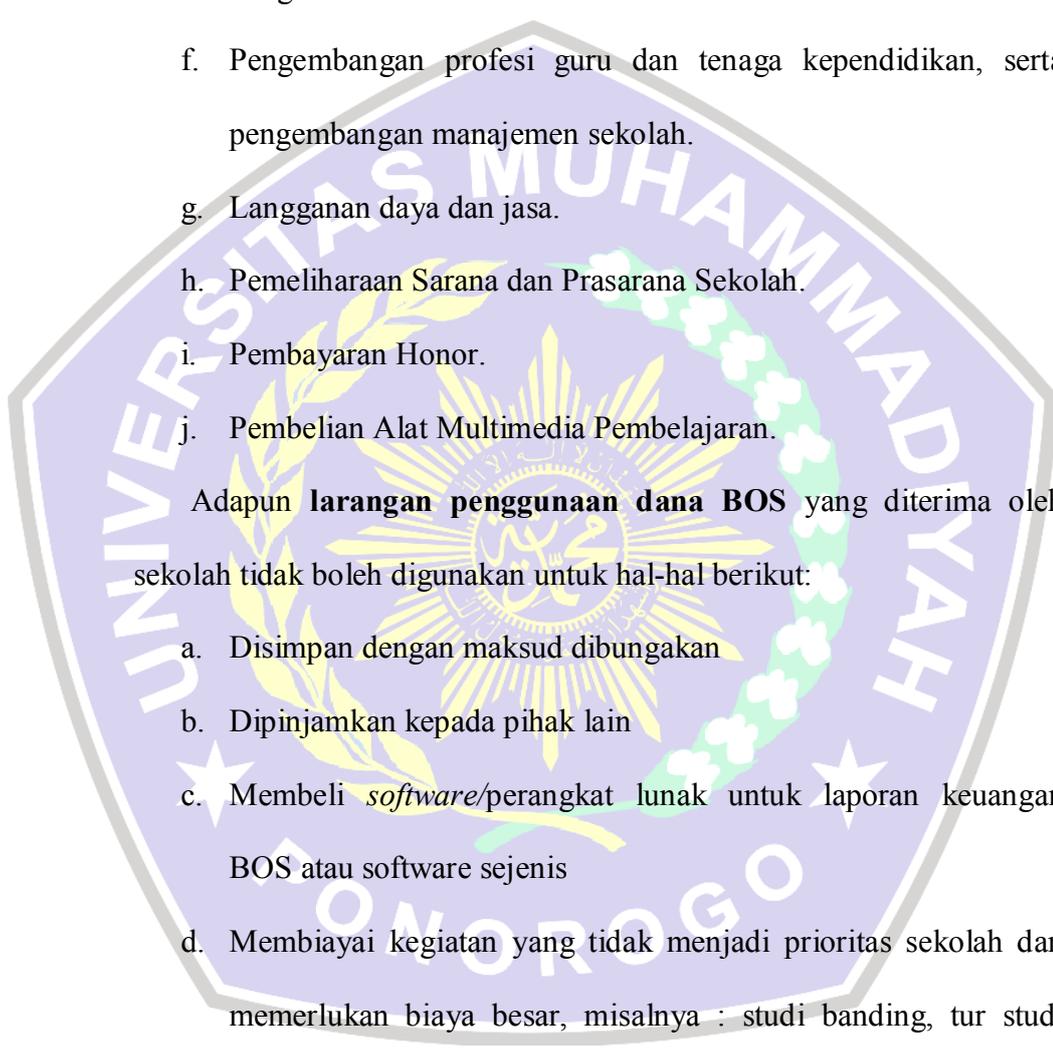
2.1.4 Waktu Penyaluran Dana BOS

Satuan biaya Bantuan Operasional Sekolah untuk jenjang SMA dihitung berdasarkan jumlah peserta didik pada sekolah yang bersangkutan, sesuai dengan Permendikbud Nomor 3 Tahun 2019 bagi jenjang SMA menerima sebesar Rp. 1.400.000,- (satu juta empat ratus ribu rupiah) per 1 (satu) peserta didik per 1 (satu) tahun). Penyaluran dana dilakukan setiap periode triwulan yaitu periode Januari s.d Maret, April s.d Juni, Juli s.d September dan Oktober s.d Desember. Bagi wilayah yang secara geografis sangat sulit dijangkau sehingga proses pengambilan BOS mengalami hambatan atau memerlukan biaya pengambilan yang mahal, maka atas usulan pemerintah daerah dan persetujuan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan untuk penyaluran BOS dilakukan setiap semester, yaitu Januari - Juni dan Juli - Desember.

2.1.5 Penggunaan Dana BOS

Penggunaan BOS di sekolah harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara Tim BOS, Dewan Guru, dan Komite Sekolah. Hasil kesepakatan di atas harus dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat dan ditandatangani oleh peserta rapat. Kesepakatan penggunaan BOS harus didasarkan skala prioritas kebutuhan sekolah, khususnya untuk membantu mempercepat pemenuhan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan/atau Standar Nasional Pendidikan (SNP). Penggunaan BOS diprioritaskan untuk kegiatan operasional sekolah. Dana BOS yang diterima sekolah setiap triwulan/semester dapat direncanakan untuk digunakan membiayai kegiatan lain pada triwulan/semester berikutnya, diutamakan untuk pembayaran langganan daya dan jasa dan honor. Pengadaan sarana prasarana yang dilakukan oleh sekolah harus mengikuti standar sarana prasarana dan spesifikasi yang berlaku. Satuan biaya untuk belanja dengan menggunakan dana BOS mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh pemerintah daerah. Sedangkan Bunga bank/jasa giro akibat adanya BOS di rekening sekolah diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan buku pedoman petunjuk teknis penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan dana BOS tahun anggaran 2018 penggunaan dana BOS yang diterima oleh sekolah, dapat digunakan untuk membiayai komponen kegiatan-kegiatan berikut:

- 
- a. Pengembangan perpustakaan.
 - b. Penerimaan peserta didik baru.
 - c. Kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler.
 - d. Kegiatan evaluasi pembelajaran.
 - e. Pengelolaan sekolah.
 - f. Pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan, serta pengembangan manajemen sekolah.
 - g. Langganan daya dan jasa.
 - h. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah.
 - i. Pembayaran Honor.
 - j. Pembelian Alat Multimedia Pembelajaran.

Adapun **larangan penggunaan dana BOS** yang diterima oleh sekolah tidak boleh digunakan untuk hal-hal berikut:

- a. Disimpan dengan maksud dibungakan
- b. Dipinjamkan kepada pihak lain
- c. Membeli *software*/perangkat lunak untuk laporan keuangan BOS atau software sejenis
- d. Membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas sekolah dan memerlukan biaya besar, misalnya : studi banding, tur studi (karya wisata) dan sejenisnya
- e. Membayar iuran kegiatan yang diselenggarakan oleh UPTD Kecamatan/Kabupaten/Kota/Provinsi/Pusat, atau pihak lainnya,

kecuali untuk menanggung biaya peserta didik/guru yang ikut serta dalam kegiatan tersebut

- f. Membayar bonus dan transportasi rutin untuk guru
- g. Membali pakaian/seragam/sepatu bagi guru/peserta didik untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris sekolah), kecuali bagi peserta didik miskin
- h. Digunakan untuk rehabilitasi sedang dan berat
- i. Membangun gedung/ruangan baru
- j. Membeli lembar kerja peserta didik (LKS) dan bahan peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran
- k. Menanamkan saham
- l. Membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana pemerintah pusat atau pemerintah daerah secara penuh/wajar
- m. 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.

Dari pengertian dan peraturan pemerintah diatas dapat disimpulkan bahwa penggunaan dana BOS dikelola oleh sekolah secara mandiri sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh pemerintah.

2.1.6 Mekanisme Pencairan Dana BOS

Pengalokasian dana atau pencairan dana BOS dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Tim Manajemen pusat mengumpulkan data jumlah siswa tiap sekolah melalui tim manajemen BOS Provinsi, kemudian menetapkan alokasi dana tiap provinsi.
- b. Atas dasar data jumlah siswa tiap sekolah, Tim Manajemen BOS Pusat membuat alokasi dana BOS tiap provinsi yang dituangkan dalam DIPA Provinsi.
- c. Tim Manajemen BOS Provinsi dan Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota melakukan verifikasi ulang data jumlah siswa tiap sekolah sebagai dasar dalam menetapkan alokasi di setiap sekolah.
- d. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota menetapkan sekolah yang bersedia menerima BOS melalui Surat Keputusan (SK), SK penetapan sekolah yang menerima BOS ditandatangani oleh Kepala Dinas Kabupaten/Kota dan Dewan Pendidikan, SK yang telah ditanda tangani dilampiri daftar nama sekolah dan besar dana bantuan yang diterima. Sekolah yang bersedia menerima BOS harus menandatangani Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SPPB).
- e. Tim Manajemen BOS Kab./Kota mengirim SK alokasi BOS dengan melampirkan daftar sekolah ke Tim Manajemen BOS

Provinsi, tembusan ke Bank/Pos penyalur dana dan sekolah penerima BOS.

2.1.7 Perencanaan Keuangan Dana BOS

Secara umum, proses manajemen keuangan sekolah meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pelaporan, dan pertanggung jawaban. Perencanaan merupakan langkah awal dalam proses manajemen keuangan. Perencanaan merupakan suatu proses yang rasional dan sistematis dalam menerapkan langkah-langkah kegiatan yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

PPBS (*planning, programming, budgeting system*) dalam bahasa Indonesia adalah sistem perencanaan, penyusunan program dan penganggaran (SP4). Model ini bermakna bahwa perencanaan, penyusunan program dan penganggaran dipandang sebagai suatu sistem yang tak terpisahkan satu sama lainnya. Kast dan Rosenzweig (1979) mengemukakan bahwa PPBS merupakan suatu pendekatan sistematis yang berusaha untuk menetapkan tujuan mengembangkan program-program, untuk dicapai, menemukan besarnya biaya dan alternatif dan menggunakan proses penganggaran untuk merefleksikan kegiatan program jangka panjang.

Perencanaan merupakan tindakan menetapkan terlebih dahulu apa yang akan dikerjakan, bagaimana mengerjakannya, apa yang harus dikerjakan, dan siapa yang mengerjakannya. Selanjutnya dalam manajemen keuangan adalah merencanakan sumber dana untuk

menunjang kegiatan pendidikan dan tercapainya pendidikan disekolah. Perencanaan keuangan sekolah dapat dikembangkan secara efektif jika didukung oleh beberapa sumber yang esensial, seperti:

- a. Sumber daya manusia yang kompeten dan mempunyai wawasan yang luas tentang dinamika sosial masyarakat.
- b. Tersedianya informasi yang akurat dan tepat waktu untuk menunjang pembuatan keputusan.
- c. Menggunakan manajemen dan teknologi yang tepat dalam perencanaan.
- d. Tersedianya dana yang memadai untuk menunjang pelaksanaan.

Dalam perencanaan manajemen keuangan meliputi mulai dari penerimaan sampai pelaporan yang tersusun secara tertib. Untuk dirancang anggaran dengan menganalisa kebutuhan sesuai data yang akurat. Perencanaan keuangan sekolah setidaknya mencakup dua kegiatan, yakni: penyusunan anggaran keuangan sekolah, dan pengembangan rencana anggaran belanja sekolah (RAPBS). Kedua kegiatan pokok tersebut diuraikan sebagai berikut:

2.1.7.1 Penyusunan Anggaran Keuangan Sekolah

Penyusunan anggaran keuangan sekolah atau sering disebut anggaran belanja sekolah (BS), biasanya dikembangkan dalam format-format yang meliputi: (1) sumber pendapatan dan (2) pengeluaran untuk kegiatan belajar mengajar, pengadaan,

pemeliharaan, sarana dan prasarana, bahan-bahan dan alat-alat pelajaran, honorarium dan kesejahteraan.

Menurut Nanang Fattah, tahapan penyusunan anggaran sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama periode anggaran.
2. Mengidentifikasi sumber-sumber yang dinyatakan dalam uang, jasa, dan barang.
3. Semua sumber dinyatakan dalam bentuk uang sebab anggaran pada dasarnya merupakan pernyataan finansial.
4. Memformulasikan anggaran dalam bentuk format yang disetujui dan dipergunakan oleh instansi tertentu.
5. Menyusun usulan anggaran untuk memperoleh persetujuan dari pihak yang berwenang.
6. Melakukan revisi usulan anggaran.
7. Persetujuan revisi usulan anggaran.
8. Pengesahan anggaran.

2.1.7.2 Pengembangan Rencana Anggaran Belanja Sekolah

Setelah penyusunan anggaran, perencanaan keuangan memasuki kegiatan pengembangan rencana anggaran. Proses pengembangan Rencana Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS). Setiap sekolah wajib menyusun RAPBS sebagai mana diamanatkan dalam pasal 53 Peraturan Pemerintah No 19 tahun

2005 tentang Standar Nasional Pendidikan yaitu “Rencana Kerja Tahunan hendaknya memuat rencana anggaran pendapatan dan belanja satuan pendidikan untuk masa kerja satu tahun” RAPBS 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.

Pada umumnya menempuh langkah-langkah pendekatan dengan prosedur sebagai berikut:

1. Pada tingkat kelompok kerja.
2. Pada tingkat kerjasama dengan komite sekolah.
3. Sosialisasi dan Legalisasi.

2.1.8 Penyusunan, Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Dana BOS

Dalam pengelolaan BOS, sekolah harus menyusun pembukuan secara lengkap sesuai dengan standar pengelolaan pendidikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang penatausahaan dan pertanggungjawaban lembaga pengelola keuangan. Adapun pembukuan dan dokumen pendukung yang harus disusun oleh sekolah dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) RKAS;
- 2) Buku Kas Umum (BKU);
- 3) Buku Pembantu Kas;

- 4) Buku Pembantu Bank;
- 5) Buku Pembantu Pajak;
- 6) Opname Kas dan Berita Acara Pemeriksaan Kas;
- 7) Bukti Pengeluaran, Kwitansi/Faktur;

Kemudian setelah pengelolaan oleh Tim BOS dilaksanakan laporan dari lembaga sekolah disampaikan kepada Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur melalui Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Ponorogo. Selain laporan berupa dokumen cetak yang disampaikan ke dinas pendidikan, Tim BOS Sekolah juga harus menyampaikan laporan penggunaan dana secara online ke laman BOS <http://bos.kemdikbud.go.id>. Informasi penggunaan dana yang disampaikan sebagai laporan online merupakan informasi yang didapat dari laporan rekapitulasi penggunaan BOS tiap triwulan. Laporan ini harus diunggah ke laman BOS setiap triwulan pada awal triwulan berikutnya.

Sebagai salah satu bentuk tanggung jawab dalam pengelolaan program dan penggunaan BOS, sekolah harus menyusun dan mempublikasikan dokumen pendukung transparansi informasi secara lengkap. Dokumen pendukung yang wajib dipublikasikan oleh sekolah meliputi Realisasi Penggunaan Dana Tiap Sumber Dana dan Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana. Berikut bentuk alur penyampaian pertanggungjawaban Dana BOS Tahun 2018 :

**ALUR PENYAMPAIAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA BOS BELANJA LANGSUNG
DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN JAWA TIMUR TAHUN ANGGARAN 2018**
(Berdasarkan SE MENDAGRI Nomor 971-7790 Tahun 2018 Dan 903/1043/SJ Tahun 2017)



Gambar. 1.1 Alur Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Dana Bos Belanja Langsung di Lingkungan Dinas Pendidikan Jawa Timur Tahun Anggaran 2018

2.1.9 Pengawasan Dana BOS

Kegiatan pengawasan yang dimaksud adalah kegiatan yang bertujuan untuk mengurangi atau menghindari masalah yang berhubungan dengan penyalahgunaan wewenang dan pemborosan keuangan negara, pungutan liar dan bentuk penyelewengan lainnya.

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

- a. Pengawasan melekat, adalah pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan masing-masing instansi kepada bawahannya,

baik ditingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota maupun sekolah.

- b. Pengawasan fungsional internal, oleh inspektorat jenderal kemendikbud serta inspektorat daerah provinsi dan kabupaten/kota dengan melakukan audit sesuai dengan kebutuhan lembaga tersebut atau permintaan instansi yang akan diaudit, serta sesuai dengan wilayah kewenangan masing-masing. Pengawasan oleh badan pengawas keuangan dan pembangunan (BPKP) dengan melakukan audit atas permintaan instansi yang akan diaudit. Pemeriksaan oleh badan pemeriksa keuangan (BPK) sesuai dengan kewenangan.
- c. Pengawasan masyarakat dalam rangka transparansi pelaksanaan program BOS oleh unsur masyarakat yang terdapat disekolah, kabupaten/kota, provinsi dan pusat mengacu pada kaedah keterbukaan informasi public yaitu: semua dokumen BOS dapat diakses publik kecuali yang dirahasiakan. Apabila terdapat indikasi penyimpangan dalam pengelolaan BOS, agar segera dilaporkan kepada instansi pengawas fungsional atau lembaga berwenang lainnya.

Komponen utama yang di monitoring dalam pengawasan pengelolaan dana BOS antara lain : alokasi dana seolah penerima bantuan, penyaluran dan penggunaan dana, pelayanan dan penanganan

pengaduan, administrasi keuangan dan pelaporan. Secara teknis perbedaan mendasar dari pengawasan dan monitoring terletak adalah pada fokusnya. Pengawasan memfokuskan pada orang-orang yang mengelola program atau melaksanakan kegiatan, sementara pada monitoring fokusnya adalah pada komponen-komponen program/kegiatan.

2.2 Akuntabilitas

2.2.1 Pengertian Akuntabilitas

Minarti (2011) menjelaskan bahwa akuntabilitas adalah kondisi seseorang yang dinilai oleh orang lain karena kualitas performansinya dalam menyelesaikan tugas untuk mencapai tujuan yang menjadi tanggung jawabnya. Sedangkan menurut Lembaga Administrasi Negara (LAN) dan Badan Pengawas Keuangan Pembangunan (BPKP) (2000) dalam modul I, makna akuntabilitas adalah kewajiban untuk memberikan pertanggungjawaban atau menjawab dan menerangkan kinerja dan tindakan seseorang/badan hukum/pimpinan suatu organisasi kepada pihak yang memiliki hak atau berkewenangan untuk meminta keterangan atau pertanggungjawaban.

Berdasarkan pengertian tersebut di atas, maka semua Instansi Pemerintah, Badan dan Lembaga Negara di Pusat dan Daerah sesuai dengan tugas pokok masing-masing harus memahami lingkup akuntabilitasnya masing-masing, karna akuntabilitas yang diminta

meliputi keberhasilan dan juga kegagalan pelaksanaan misi Instansi yang bersangkutan.

2.2.2 Tujuan Akuntabilitas

Dalam buku Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) pada era otonomi daerah (2001), dikemukakan bahwa tujuan utama akuntabilitas adalah mendorong terciptanya tanggung jawab untuk meningkatkan kinerja sekolah. Menurut Herbert, Killough dan Stretts Waluyo, manajemen suatu organisasi harus “*accountable*” untuk:

- a. Menentukan tujuan yang tepat.
- b. Mengembangkan standar yang diperlukan untuk pencapaian tujuan yang ditetapkan.
- c. Secara efektif mempromosikan penerapan pemakaian standar.
- d. Mengembangkan standar organisasi dan operasi secara ekonomis dan efisien.

Dari adanya tujuan akuntabilitas di atas, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan akuntabilitas menciptakan kepercayaan *stakeholders* dalam pengelolaan keuangan, menetapkan tujuan dan sasaran yang tepat, dan menggunakan standar dalam proses dan tujuan kegiatan.

2.2.3 Manfaat Akuntabilitas

Upaya perwujudan sistem akuntabilitas pada organisasi dimaksudkan untuk:

- a. Memulihkan dan memelihara kepercayaan masyarakat terhadap organisasi.
- b. Mendorong terciptanya transparansi dan *responsiveness* organisasi.
- c. Mendorong partisipasi masyarakat.
- d. Menjadikan organisasi lebih dapat beroperasi secara efisien, efektif, ekonomis dan *responsive* terhadap aspirasi masyarakat dan lingkungannya.
- e. Mendorong pengembangan sistem penilaian yang wajar melalui pengembangan pengukuran kinerja.
- f. Mendorong terciptanya iklim kerja yang sehat dan kondusif serta peningkatan disiplin.
- g. Mendorong peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Dari uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa manfaat akuntabilitas dapat menjamin kepercayaan public, terciptanya keterbukaan informasi, dan meningkatkan suasana kerja yang kondusif.

2.2.4 Prinsip dan Indikator Akuntabilitas

Pelaksanaan akuntabilitas di lingkungan instansi pemerintah perlu memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Harus ada komitmen dari pimpinan dan seluruh staf instansi untuk melakukan pengelolaan pelaksanaan misi agar akuntabel;

- b. Harus merupakan suatu sistem yang dapat menjamin penggunaan sumber-sumber daya secara konsisten dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Harus dapat menunjukkan tingkat pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- d. Harus berorientasi pada pencapaian visi dan misi serta hasil dan manfaat yang diperoleh;
- e. Harus jujur, obyektif, transparan, dan inovatif sebagai katalisator perubahan manajemen instansi pemerintah dalam bentuk pemutakhiran metode dan teknik pengukuran kinerja dan penyusunan laporan akuntabilitas.

Di samping itu, akuntabilitas kinerja harus pula menyajikan penjelasan tentang deviasi antara realisasi kegiatan dengan rencana serta keberhasilan dan kegagalan dalam pencapaian sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, dalam pengukur kinerja yang dimulai dari perencanaan strategis dan berakhir dengan penyerahan laporan akuntabilitas kepada pemberi mandat (wewenang). Dalam pelaksanaan akuntabilitas ini, diperlukan pula perhatian dan komitmen yang kuat dari atasan langsung, instansi memberikan akuntabilitasnya, lembaga perwakilan dan lembaga pengawasan, untuk mengevaluasi akuntabilitas kinerja instansi yang bersangkutan (LAN dan BPKP, 2000, h.43-44).

Institusi pendidikan sendiri sebagai salah satu organisasi sektor publik dituntut untuk memberikan laporan akuntabilitas kepada *stakeholders*. Dasar akuntabilitas yang dapat dipakai adalah Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas pasal 46-48 dan 54. Akuntabilitas pendidikan secara umum dibagi 2 yaitu akuntabilitas pengelolaan dana dan akuntabilitas manajemen pendidikan.

a. Akuntabilitas manajemen pendidikan termaktub dalam pasal 54 yaitu adanya kesempatan bagi masyarakat untuk berperan serta dalam pendidikan. Peran serta tersebut mencakup penyelenggaraan dan pengendalian mutu pelayanan pendidikan.

b. Akuntabilitas dana tertuang dalam Pasal 46-48. Pasal 46 disebutkan bahwa pendanaan pendidikan adalah tanggung jawab bersama pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat. Sementara itu, dalam pasal 47 disebutkan bahwa pengelolaan dana pendidikan berdasarkan pada prinsip keadilan, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas publik. Kedua pasal tersebut secara tegas memaksa pengelola sekolah agar mampu menyusun laporan akuntabilitas kinerja yang menyatakan bahwa dana pendidikan telah dikelola secara efisien dan adil, serta dilaporkan secara transparan.

Dengan demikian, akuntabilitas publik lembaga pendidikan menjadi kewajiban bagi setiap pimpinan lembaga pendidikan kepada *stakeholders* (Wulaningrum, 2011, h. 1876).

Mengenai indikator akuntabilitas sendiri, menurut Edah Jubaedah dkk. (2008) dalam model pengukuran pelaksanaan *Good Governance* ada beberapa hal yang perlu diperhatikan yaitu: a) akuntabel pengelolaan anggaran yang dikeluarkan, b) pertanggungjawaban kinerja, c) intensitas penyimpangan, dan d) upaya tindak lanjut penyimpangan.

Sedangkan indikator akuntabilitas pengelolaan dana BOS berdasarkan Lampiran I Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2019, sebagai salah satu bagian dari pertanggungjawaban keuangan sekolah wajib memerhatikan beberapa aspek yaitu meliputi:

a. Pembukuan

Sekolah harus menyusun secara lengkap sesuai dengan standar pengelolaan pendidikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang penatausahaan dan pertanggungjawaban lembaga pengelola keuangan. Adapun pembukuan dan dokumen pendukung yang harus disusun oleh Sekolah terkait dengan RKAS, Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, Buku

Pembantu Pajak, *Opname* Kas, Bukti Pengeluaran dan sebagainya.

b. Pelaporan

Pelaporan ini meliputi Realisasi Penggunaan Dana Tiap Sumber Dana, Rekapitulasi Realisasi Penggunaan BOS Reguler, Pencatatan Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat, Laporan Aset, Laporan ke Dinas Pendidikan dan Laporan Daring ke Laman BOS Reguler.

2.3 Transparansi

2.3.1 Pengertian Transparansi

Transparansi berarti keterbukaan, yaitu dalam bidang manajemen keterbukaan terhadap melakukan suatu program atau kegiatan. Dalam lembaga pendidikan sangat diperlukan keterbukaan dalam manajemen keuangan untuk mengetahui sumber pendapat, penggunaan dana, dan pertanggungjawabannya (Jamal Asmani Ma'mur, 2012, h. 218). Sedangkan menurut Mardiasmo (2002), transparansi berarti keterbukaan (*open process*) pemerintah dalam memberikan informasi yang terkait dengan aktivitas pengelolaan sumberdaya publik kepada pihak-pihak yang membutuhkan informasi. Pemerintah berkewajiban memberikan informasi keuangan dan informasi lainnya yang akan digunakan untuk pengambilan keputusan oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

2.3.2 Ciri- Ciri Transparansi

Ciri-ciri transparansi dalam manajemen keuangan adalah :

1. Keterbukaan akan kebijakan keuangan.
2. Keterbukaan sumber keuangan dan jumlahnya.
3. Keterbukaan dalam penggunaan keuangan dan pertanggungjawaban.

2.3.3 Tujuan Transparansi

Adapun tujuan transparansi terhadap pengelolaan keuangan yang dapat dirasakan oleh *stakeholders* dan lembaga adalah:

- a. Mencegah sedini mungkin terjadinya penyimpangan penyimpangan melalui kesadaran masyarakat dengan adanya kontrol sosial.
- b. Menghindari kesalahan komunikasi dan perbedaan persepsi.
- c. Mendorong masyarakat untuk belajar bertanggung jawab dan bertanggung gugat terhadap pilihan keputusan dan pelaksanaan kegiatan.
- d. Membangun kepercayaan semua pihak dari kegiatan yang dilaksanakan.
- e. Tercapainya pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan, prinsip, dan nilai-nilai universal.

Dari adanya tujuan transparansi di atas, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan transparansi dapat meminimalisir penyimpangan

penyimpangan penggunaan dana, mencegah ketidakpercayaan publik, dan tercapainya tujuan.

2.3.4 Manfaat Transparansi

Menurut Sri Minarti, “Manfaat dari adanya transparansi dapat menciptakan kepercayaan timbal balik antara pemerintah, masyarakat, orang tua siswa, dan warga sekolah melalui penyediaan informasi dan menjamin kemudahan di dalam memperoleh informasi yang akurat dan memadai.

Menurut Andrianto (2007), beberapa manfaat penting adanya transparansi anggaran adalah sebagai berikut:

- a. Mencegah korupsi.
- b. Lebih mudah mengidentifikasi kelemahan dan kekuatan kebijakan.
- c. Meningkatkan akuntabilitas sehingga masyarakat akan lebih mampu ‘mengukur’ kinerja lembaga.
- d. Meningkatnya kepercayaan terhadap komitmen lembaga untuk memutuskan kebijakan tertentu.
- e. Menguatnya kohesi sosial, karena kepercayaan masyarakat terhadap lembaga.
- f. Menciptakan iklim investasi yang baik dan meningkatkan kepastian usaha.

Dari pendapat para ahli mengenai manfaat transparansi, maka dapat disimpulkan bahwa manfaat dari adanya transparansi

merupakan suatu penerapan kebijakan yang dapat diawasi dan mencegah terjadinya tindak kecurangan.

2.3.5 Prinsip dan Indikator Transparansi

Menurut Krina (2003), prinsip-prinsip transparansi menekankan pada dua aspek dengan indikator-indikator :

- 1) Komunikasi publik oleh pemerintah yaitu meliputi :
 - a) Penyediaan informasi yang jelas tentang tanggung jawab;
 - b) Menyusun suatu mekanisme pengaduan jika ada peraturan yang dilanggar atau permintaan untuk membayar uang suap.
- 2) Hak masyarakat terhadap akses informasi yaitu meliputi :
 - a) Kemudahan akses informasi;
 - b) Meningkatkan arus informasi melalui kerjasama dengan media massa dan lembaga non pemerintah.

Sedangkan indikator transparansi pengelolaan dana BOS berdasarkan Lampiran I Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2018 sebagai salah satu bentuk tanggung jawab dalam pengelolaan program dan penggunaan BOS Reguler, Sekolah harus mempublikasikan dokumen pendukung transparansi informasi secara lengkap. Dokumen yang wajib dipublikasikan oleh Sekolah meliputi:

- 1) Realisasi Penggunaan Dana Tiap Sumber Dana ; dan
- 2) Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana.

2.4 Penelitian Terdahulu

Terdapat beberapa penelitian yang berhubungan dengan pengelolaan dana BOS. Berikut adalah summary dari beberapa penelitian sebelumnya, antara lain sebagai berikut :

Tabel 1.1 Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
1	Ismi Solikhatun (2016)	Analisis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (Bos) (Studi Pada Smk Negeri 1 Yogyakarta)	Hasil penelitian dilakukan melalui 7 prinsip yaitu swakelola dan partisipatif, transparan, akuntabel, demokratis, efektif dan efisien, tertib administrasi, saling percaya.
2	Tutus Julantika, Djoko Supatmoko, Taufik Kurrohman (2016)	Akuntabilitas Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (Studi Kasus SDN Pringgowirawan 02 Jember)	Dalam penelitian ini hanya menunjukkan bagaimana kemampuan sekolah dalam menggunakan dana bos sesuai dengan dana bos yang sudah direncanakan di awal pembelajaran
3	Erdiani Silele, Harijanto S, Rudy J. Pusung (2016)	Evaluasi Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Studi Kasus pada SD Inpres 4 Desa, Kab. Halmahera Barat	Penelitian ini mengevaluasi seluruh pengelolaan dana BOS mulai dari perencanaan, pelaksanaan, penggunaan, pelaporan, serta pertanggungjawaban
4	Yumniati Agustina (2015)	Siklus Akuntansi, Transparansi dan Akuntabilitas Atas Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bos Di SDIT X Depok, Jawa	Penelitian tersebut membahas 3 aspek yaitu siklus akuntansi, akuntabilitas dan transparansi, serta pertanggungjawaban

		Barat Tahun 2015	dana BOS
5	Gede Andreyan Semara Bhawa, Iyus Akhmad Haris, Made Artana (2014)	Efektivitas Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pada Sekolah Dasar Di Kecamatan Sukasada	Dalam penelitian ini dilakukan pada seluruh sekolah dasar di Kecamatan Sukasada sebagai perbandingan antar sekolah

Berdasarkan uraian diatas peneliti ingin menganalisis lebih lanjut mengenai penerapan pengelolaan dana BOS di SMA Negeri 2 Ponorogo. Hal ini perlu dilakukan karena banyak pihak yang belum melaksanakan analisis tentang pengelolaan dana BOS yang pelaksanaannya harus sesuai dengan prinsip akuntabilitas dan transparansi.

2.5 Kerangka Berifikir

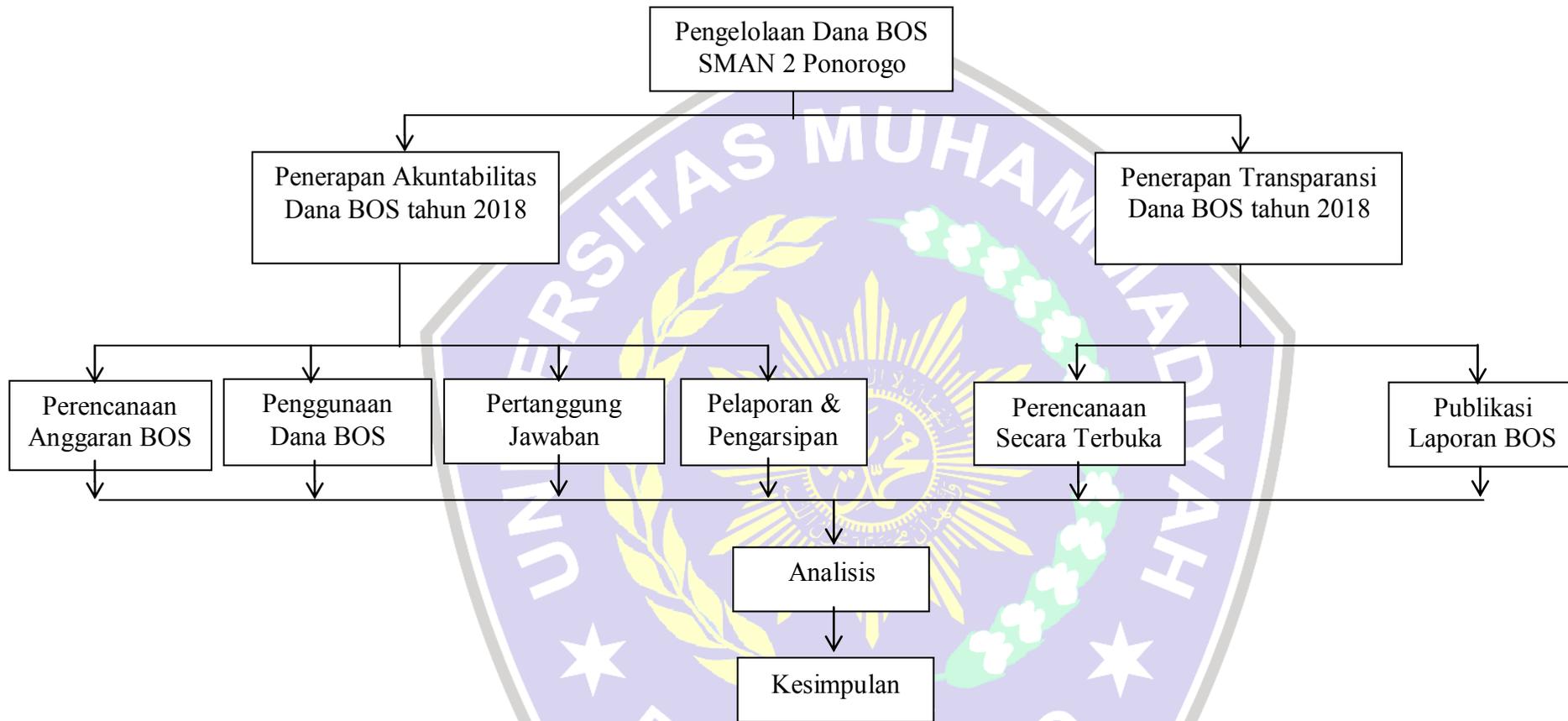
Sekolah yang maju biasanya ditentukan oleh berbagai macam aspek mulai dari mutu masukan dan lulusan yang unggul, sarana dan prasaran yang lengkap dan memadai, tenaga pendidik dan kependidikan yang handal, dan tentunya manajemen/pengelolaan keuangan yang baik. Sekolah bisa dikatakan memiliki mutu yang bagus dinilai dari seberapa akuntabel dan transparan dalam melakukan pengelolaan keuangan dengan baik.

Masalah yang dirasakan oleh *stakeholders* di setiap sekolah mengenai pengelolaan dana BOS timbul akibat kurangnya keterbukaan dan tanggung jawab pihak sekolah dalam mengelola sumber keuangan baik keuangan BOS, kurangnya keterlibatan *stakeholders* dalam perencanaan anggaran, kurangnya pengetahuan *stakeholders* dalam

pengelolaan anggaran, dan belum adanya media sebagai alat informasi mengenai laporan keuangan Dana BOS. Hal tersebut menunjukkan bahwa pihak sekolah belum maksimal dalam penerapan prinsip akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan dana BOS.

Apabila penerapan akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan dana BOS dilakukan dengan prosedur dan mekanisme yang berlaku, maka akan meningkatkan kualitas dari sekolah tersebut. Berikut ini terdapat lampiran kerangka berfikir dari peneliti.





Gambar 1.2 Kerangka Berfikir