

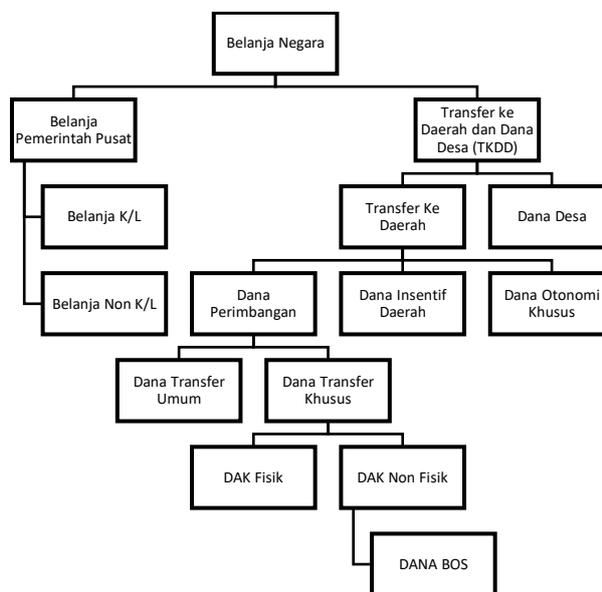
## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Dana Bantuan Operasional Sekolah**

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler dan PMK 119/PMK.07/2021 menjelaskan bahwa Dana Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disebut Dana BOS adalah dana yang tujuan utamanya untuk mendanai belanja nonpersonalia bagi satuan pendidikan dasar dan menengah yang digunakan sebagai pelaksana program wajib belajar dan dapat juga dapat dimungkinkan untuk mendanai beberapa kegiatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Sudiro (2018) berpendapat Bantuan Operasional Sekolah merupakan bantuan yang digunakan untuk membiayai kebutuhan biaya satuan pendidikan di sekolah. Dana BOS merupakan salah satu bagian dari belanja APBN yaitu Transfer ke Daerah dan Dana Desa (TKDD). Dana BOS juga bagian dari DAK non fisik yang terlihat dalam Gambar II. 1 Kedudukan dana BOS dalam belanja negara.

Gambar II.1 Kedudukan Dana BOS dalam Belanja Negara



Sumber : Diolah dari berbagai sumber

Secara umum menurut PMK 119/PMK.07/2021, Jenis-jenis Dana BOS terbagi atas tiga:

- 1) BOS Reguler yaitu salah satu jenis dana BOS yang digunakan untuk membantu dan menunjang kebutuhan belanja operasional bagi seluruh peserta didik pada satuan pendidikan dasar dan menengah. Besarnya alokasi dana bos regular dihitung dari jumlah peserta didik dikalikan dengan biaya satuan per peserta didik.
- 2) BOS Kinerja yaitu jenis dana BOS yang dialokasikan bagi satuan pendidikan dasar dan menengah yang dinilai berkinerja baik dalam menyelenggarakan layanan pendidikan. Perhitungan besarnya alokasi dana bos

kinerja dihitung dari jumlah satuan pendidikan berkinerja terbaik dikalikan dengan biaya satuan per jenjang pendidikan.

3) BOS Afirmasi yaitu dana BOS yang dialokasikan untuk tujuan utamanya mendukung operasional rutin bagi satuan pendidikan dasar dan menengah yang dikhususkan berada di daerah tertinggal sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan aturan yang berlaku. Dana BOS Afirmasi dihitung berdasarkan pada jumlah satuan pendidikan pada daerah kriteria khusus dikalikan dengan biaya satuan per jenjang pendidikan.

Pada pembahasan KTTA ini, penulis berfokus pada jenis dana BOS Reguler. Penerima Dana BOS Reguler terdiri dari atas SD, SDLB, SMP, SMPLB, SMA, SMALB, SLB, dan SMK.. Objek yang penulis bahas adalah sekolah menengah atas (SMA).

## **2.2 Penganggaran Dana BOS**

Hamzah dan Kustiani (2014) menjelaskan bahwa Anggaran adalah pernyataan kuantitatif rencana suatu entitas dalam bentuk rencana pendapatan dan belanja dalam satu periode tertentu. Suryanovi (2014) menyatakan bahwa Anggaran merupakan dasar hukum bagi aktivitas belanja pemerintah dan juga sebagai landasan untuk perolehan pendapatan untuk suatu periode tertentu yang biasanya mencakup periode tahunan. Anggaran adalah hasil dari suatu perencanaan yang berupa daftar mengenai bermacam-macam kegiatan terpadu, baik menyangkut penerimaannya maupun pengeluaraannya yang dinyatakan dalam satuan uang dalam jangka waktu tertentu (Hasanah dan Fauzi, 2017).

Dalam hal ini, penganggaran dana BOS yang dilakukan sekolah dimuat didalam RKAS (Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah).

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 menjelaskan bahwa RKAS adalah sebuah rencana biaya dan pendanaan yang wajib dibuat sekolah atas program ataupun kegiatan untuk satu tahun anggaran baik bersifat jangka panjang (strategis) ataupun jangka pendek (missal kegiatan rutin) yang diterima dan dikelola langsung oleh sekolah. RKAS yang disusun harus berdasarkan dan merujuk kepada prinsip-prinsip efisiensi, akuntabilitas, efektivitas, dan transparansi terhadap pengelolaan Dana BOS Reguler. RKAS tersebut diinput dalam sistem yang telah disediakan oleh kementerian yang menangani urusan pendidikan. Selanjutnya, dokumen anggaran tersebut harus disahkan oleh kepala dinas yang menangani urusan pendidikan.

Rencana kegiatan dan anggaran sekolah (RKAS) terdiri atas dua bagian penting yakni pendapatan dan belanja. Pendapatan terdiri atas lain-lain pendapatan daerah yang sah dan pendapatan hibah. Di dalam pendapatan hibah ada pendapatan hibah dana BOS (pusat), pendapatan hibah dana BOP, pendapatan pasrtisipasi sumbangan masyarakat (PSM) dan pendapatan sumber lainnya. Besaran alokasi dana BOS Reguler (pendapatan hibah dana bos pusat) yang dianggarkan untuk SMA yang berbentuk sekolah terbuka dihitung berdasarkan:

- a. jumlah peserta didik yang memiliki Nomor Induk Siswa Nasional; dan
- b. perhitungan disatukan dan digabungkan dengan sekolah induk.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 alokasi dana BOS Reguler yang diberikan

kepada sekolah dihitung berdasarkan satuan biaya dikalikan dengan dengan jumlah peserta didik. Satuan biaya yang dimaksud adalah Rp1.500.000,00 (satu juta lima ratus ribu rupiah) per satu orang peserta didik SMA setiap satu tahun.

Belanja di dalam RKAS secara umum terdiri atas belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal. Belanja pegawai dialokasikan untuk honorarium non PNS seperti guru, tenaga administrasi, laboran, petugas perpustakaan, petugas keamanan dan operator dapodik. Honorarium guru tidak tetap hanya dikhususkan untuk sekolah negeri. Belanja barang dan jasa meliputi belanja bahan habis pakai, belanja jasa kantor seperti belanja listik dan air, belanja cetak dan penggandaan, belanja sewa rumah/gedung/Gudang. Belanja modal terbagi dua yaitu belanja modal peralatan dan mesin, dan belanja modal asset tetap lainnya.

### **2.3 Pelaksanaan dan Penatausahaan Dana BOS**

Pelaksanaan dana BOS dimulai dari pelaporan terlebih dahulu, setelah laporan sudah masuk secara keseluruhan dari semua sekolah barulah dana ditransfer secara bertahap (Pontoh dkk, 2016). Pelaksanaan merupakan usaha mencapai tujuan-tujuan yang ditetapkan melalui penciptaan iklim kerja sama yang produktif (Ismail & Sumaila, 2020). Pelaksanaan juga dipengaruhi oleh anggaran, menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 menyatakan bahwa walaupun anggaran dapat disusun dengan baik, tetapi proses penetapannya terlambat maka akan berpotensi menimbulkan masalah dalam pelaksanaannya. Selanjutnya, dana BOS Reguler yang diterima sekolah disalurkan secara bertahap. Setiap tahap memiliki ketentuan sebagai berikut:

- a. penyaluran tahap pertama dilaksanakan setelah sekolah menyampaikan laporan penggunaan dana BOS reguler tahap kedua tahun sebelumnya.
- b. penyaluran tahap kedua dilaksanakan dan ditransfer ke sekolah saat sekolah telah menyampaikan laporan penggunaan dana BOS reguler tahap ketiga tahun sebelumnya
- c. terakhir, penyaluran tahap ketiga dilakukan ketika sekolah telah menyampaikan laporan tahap pertama tahun anggaran yang sedang berjalan.

Setelah dana BOS Reguler diterima sekolah maka secara langsung dapat digunakan untuk membiayai penyelenggaraan operasional sekolah ketika dana BOS Reguler tersebut sudah masuk ke rekening sekolah. Penggunaan dana BOS Reguler untuk membiayai operasional penyelenggaraan pendidikan di sekolah meliputi komponen antara lain penerimaan peserta didik baru, pengembangan perpustakaan, pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler, pelaksanaan kegiatan asesmen dan evaluasi pembelajaran, pelaksanaan administrasi kegiatan sekolah, pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan, pembiayaan langganan daya dan jasa, pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah serta pembayaran honor. Penggunaan dana BOS Reguler untuk pengadaan barang dan/ jasa dilaksanakan melalui mekanisme pengadaan barang dan/ atau jasa di sekolah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa oleh satuan pendidikan

Penatausahaan dana BOS Reguler dimulai dari menyimpan arsip dan bukti setiap transaksi yang terjadi. Barthos (2009) menyatakan arsip adalah catatan tertulis yang memuat keterangan mengenai suatu subyek ataupun peristiwa yang

dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang itu juga. Arsip dana BOS yang dimaksud disini seperti kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, dll. Dalam pengelolaan Dana BOS Reguler, tim BOS ssekolah yang terdiri dari 1 (satu) orang dari unsur guru, 1 (satu) orang dari unsur komite sekolah dan 1 (satu) unsur orang tua/wali dilarang untuk:

- a. melakukan transfer dana BOS Reguler ke rekening pribadi atau lainnya untuk kepentingan selain dana BOS Reguler sebagai contoh bendahara dana BOS memindahkan dana BOS dari rekening sekolah ke rekening pribadi untuk mengharapkan bagi hasil atas dana yang mengendap pada tabungan tersebut;
- b. meminjamkan kepada pihak lain misalnya pihak bendahara melakukan kegiatan simpan pinjam atas dana yang *idle* dan memperoleh imbal hasil atas kegiatan tersebut;
- c. membiayai kegiatan atau program yang tidak menjadi prioritas sekolah;
- d. melakukan sewa dan beli aplikasi pendataan & penerimaan peserta didik baru dalam jaringan menggunakan dana tersebut;
- e. melakukan pembelian perangkat lunak (misalkan *software*) untuk kegiatan yang berkaitan dengan pelaporan keuangan dana BOS Reguler atau perangkat lunak lainnya yang sejenis, dll.

Jika terjadi pelanggaran seperti yang dijelaskan sebelumnya, maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### **2.4 Pelaporan Dana Bantuan Operasional Sekolah**

Pelaporan merupakan hal yang sangat penting untuk dilakukan dan merupakan cerminan catatan yang fundamental (mendasar) guna menunjukkan

kualitas supervisi (Aedi, 2014). Dana BOS yang telah diterima harus dilaporkan penggunaannya secara akuntabel dan transparan. Pelaporan penggunaan dana BOS Reguler dilakukan oleh sekolah dan pemerintah daerah.

Pelaporan sekolah terkait dana BOS Reguler dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021, sekolah dalam hal ini dikerjakan oleh bendahara BOS harus melaporkan 4 (empat) laporan antara lain:

1) Buku Kas Umum (BKU) yaitu buku kas ini disusun untuk masing-masing sumber dana secara terpisah, kecuali apabila sekolah hanya mempunyai satu rekening tabungan yang berfungsi untuk menampung seluruh penerimaan sekolah, maka buku kas umum yang dibuat oleh sekolah hanya satu. Pembukuan dalam buku kas umum meliputi semua transaksi eskternal anatara lain:

a. Kolom penerimaan: kolom ini diisi jika terjadi penyaluran dana (BOS) dan penerimaan dari pungutan pajak (missal PPN dan PPh) dan penerimaan jasa giro dari bank.

b. Kolom pengeluaran: diisi jika terjadi pengeluaran atas kas di rekenin sekolah seperti pembelian barang, pembayaran beban rutin (listrik, honorarium, dll), biaya administrasi bank, serta pajak atas hasil dari jasa giro dan setoran pajak. Berikut adalah format buku kas umum yang disajikan dalam Tabel II.1.

Tabel II.1 Format Buku Kas Umum

**BUKU KAS UMUM (BKU)**

Bulan :  
 Nama Sekolah :  
 Nama Bendahara :  
 BOS :  
 Kabupaten/Kota :

NO. BKU	TANGGAL	KODE REKENING	NO. BUKTI SPJ/KWT	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8

Sumber: Formulir BOS-K3

2. Buku Pembantu Kas mempunyai fungsi untuk mencatat transaksi penerimaan/pengeluaran yang dilakukan secara tunai. Uang tunai yang ada di kas tunai tidak lebih dari Rp10.000.000,00. Buku ini harus mencatat setiap transaksi tunai dan ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala sekolah. Dokumen ini disimpan dan diperlihatkan kepada pengawas. Berikut adalah format buku pembantu kas yang terlihat dalam Tabel II.2.

Tabel II.2 Format Buku Pembantu Kas Tunai

**BUKU PEMBANTU KAS TUNAI**

Bulan :  
 Nama Sekolah :  
 Nama Bendahara :  
 BOS :  
 Kabupaten/Kota :

NO. BKU	TANGGAL	KODE REKENING	NO. BUKTI SPJ/KWT	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8
				Saldo Awal			
				NIHIL			
				<b>JUMLAH</b>			

Sumber: Formulir BOS-K4

3. Buku Pembantu Pajak mempunyai fungsi untuk mencatat semua transaksi yang berhubungan dengan pajak. Bendahara dana BOS mempunyai kewajiban menyetorkan dan meumungut pajak. Pajak yang sering berkaitan dengan pengelolaan dana BOS adalah Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penghasilan (PPH). Pemungutan PPN atas belanja barang dan atau jasa (nilai pengadaan lebih dari Rp2.000.000,00 tidak termasuk PPN) dengan tarif 10% dari dasar pengenaan pajak (DPP) atas semua transaksi yang dilakukan. Penyetoran PPN paling lambat tanggal 07 bulan berikutnya. Format buku pembantu pajak hampir sama dengan buku pelaporan lainnya, hanya saja diuraian berbeda dengan buku pelaporan lainnya. Berikut adalah format buku pembantu pajak yang disajikan dalam Tabel II.3.

Tabel II.3 Format Buku Pembantu Pajak

Bulan :  
 Nama Sekolah :  
 Nama BPP/  
 Bendahara BOS :  
 Kabupaten/Kota :

NO. BKU	TANGGAL	KODE REKENING	NO. BUKTI SPJ/KWT	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8
				Saldo Awal			
				Pungut PPN			
				Setor PPN			

Sumber: Formulir BOS-K6

4. Buku Pembantu Bank berfungsi untuk mencatat transaksi penerimaan/pengeluaran yang dilakukan khusus melalui bank berupa penerbitan

cek, penarikan cek, penerimaan pembayaran cek. Berikut adalah format buku pembantu bank yang disajikan dalam Tabel II.4.

Tabel II.4 Format Buku Pembantu Bank

Bulan :  
 Nama Sekolah :  
 Nama Bendahara :  
 BOS :  
 Kabupaten/Kota :

NO. BKU	TANGGAL	KODE REKENING	NO. BUKTI SPJ/KWT	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8
				Saldo Awal			

Sumber: Formulir BOS-K6

Laporan tersebut harus disusun secara lengkap dengan beberapa ketentuan antara lain realisasi atas penggunaan dana BOS merupakan seluruh penggunaan atas dana BOS pada tahun berjalan, melakukan rekapitulasi terkait penggunaan dan realisasi dana BOS Reguler berdasarkan standar dan komponen pembiayaan dana BOS Reguler (Widyatmoko & Suyatimi, 2017). Semua laporan yang dibuat harus ditandatangani oleh bendahara, kepala sekolah, dan komite sekolah pada setiap tahapannya dan disimpan di sekolah, dan menyampaikan realisasi penggunaan dana BOS Reguler ke pemerintah daerah bagi sekolah yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah.