

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1. Teori Stewardship

Menurut Donaldson & Davis 1991 teori stewardship adalah teori yang menggambarkan situasi dimana para manajer tidaklah termotivasi oleh tujuan-tujuan individu tetapi lebih ditujukan pada sasaran hasil utama mereka untuk kepentingan organisasi, sehingga teori ini mempunyai dasar psikologi dan sosiologi yang telah dirancang dimana para eksekutif sebagai steward termotivasi untuk bertindak sesuai keinginan prinsipal, selain itu perilaku steward tidak akan meninggalkan organisasinya sebab steward berusaha mencapai sasaran organisasinya (Muhammadiyah, 2021).

Stewardship theory menurut Davit et al., 2018 menggambarkan situasi bahwa pihak manajemen tidak memiliki motivasi untuk tujuan individu, melainkan lebih tertuju pada sasaran utama untuk kepentingan organisasi. Stewardship theory merupakan teori yang dibangun atas asumsi mengenai sifat manusia, bahwa manusia secara hakikat dapat dipercaya, dapat berlaku dengan penuh tanggungjawab, mempunyai integritas, serta berlaku jujur kepada pihak lain (Intan & Zulkarnain, 2022).

Hubungan teori stewardship dengan penelitian ini yaitu dapat menjelaskan peran pihak sekolah sebagai institusi yang dapat dipercaya, melaksanakan fungsi dan tugasnya sesuai kepentingan sekolah, tepat, bertanggung jawab dalam pengelolaan keuangan yang diamanahkan,

sehingga tujuan sekolah dan layanan sekolah serta program sekolah dapat dicapai secara maksimal dan sesuai tujuan yang telah ditentukan.

2.2. Pengelolaan Dana BOSP

Merupakan program pemerintah yang pada dasarnya ditujukan untuk menyediakan pendanaan biaya operasi nonpersonalia bagi satuan pendidikan dasar ataupun menengah untuk mendanai pelaksanaan program wajib belajar sembilan tahun dan mendanai beberapa kegiatan yang telah diatur sesuai ketentuan perundang-undangan yaitu permendikbud, No. 63 tahun 2022 tentang pengelolaan dana bantuan operasional satuan pendidikan (BOSP), harus dilakukan berdasarkan prinsip yang terdapat dalam peremndibud diantaranya prinsip fleksibilitas, prinsip efektivitas, prinsip efisiensi, prinsip akuntabilitas, dan prinsip transparansi. Pengelolaan dana bantuan sekolah merupakan rangkaian aktivitas mengatur keuangan yang bersumber dari dana bantuan operasional sekolah dimulai dari perencanaan penggunaan, monitoring dan alokasi pelaporan pertanggungjawaban (Amin et al., 2022).

2.3. Kompetensi Tim BOSP

Kompetensi merupakan pengetahuan, keterampilan dan faktor internal lainnya yang dimiliki oleh seseorang untuk dapat melakukan pekerjaan berdasarkan pengetahuan dan keterampilan yang telah dimilikinya. Menurut Bauder dalam Busro 2018 menguraikan bahwa unsur kompetensi meliputi tingkat pendidikan, pengalaman kerja dan keterampilan kerja yang dimiliki. Parulian & Thoha 2008 berpendapat Kompetensi dibangun melalui

proses perolehan pengetahuan dengan cara pembelajaran dan bermuara pada penggunaan pengetahuan untuk menyelesaikan pekerjaan.

Kompetensi teknis berhubungan dengan persyaratan yang harus dipenuhi untuk menduduki suatu jenjang jabatan tertentu dan kompetensi perilaku berkaitan dengan cara berperilaku yang harus ditunjukkan atau diperlihatkan oleh pemangku jabatan selama melaksanakan pekerjaan. Kompetensi yang harus dimiliki oleh bendahara pengeluaran adalah harus mampu mengelola dan mempertanggungjawabkan setiap penggunaan sumber daya khususnya penggunaan uang yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara, menurut pendapat Bandiyono & Andri 2012.

Kompetensi bendahara sekolah diharapkan mampu menerima, menyimpan, membayarkan, menata usahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja sekolah yang dana bersumber dari APBN (Sopian et al., 2022).

2.4. Teknologi Informasi

Sistem informasi adalah teknologi yang digunakan untuk mengolah data. Ini termasuk memproses, memperoleh, menyusun, menyimpan, dan memanipulasi data dalam berbagai bentuk untuk menghasilkan informasi berkualitas tinggi yang akurat, terkini, dan relevan untuk kepentingan pribadi, bisnis, dan pemerintah. rencana strategis untuk memudahkan pengambilan keputusan, seperti yang dikemukakan oleh Simarmata et al., 2020. Menurut Karim et al, 2020 tujuan teknologi informasi adalah untuk mempermudah

pekerjaan pengguna, membantu dalam pemecahan masalah, menumbuhkan kreativitas, serta meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja.

Di sektor pemerintah, teknologi informasi telah membantu perkembangan komunikasi menjadi dua arah yaitu komunikasi pemerintah kepada masyarakat demikian pula sebaliknya yang mampu mengubah orientasi kerja pemerintah kepada pengelolaan informasi dan strategi komunikasi. Penggunaan teknologi informasi dalam pengelolaan dana keuangan publik khususnya dana BOS diyakini mampu meningkatkan kualitas laporan penggunaan dan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS Amrullah, 2019 (Sopian et al., 2022).

2.5. Konsep Pengelolaan Administrasi Sekolah

Pengelolaan berasal dari kata manajemen atau administrasi. Pengelolaan diartikan sebagai perkembangan/peningkatan pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh sebuah kelompok untuk melakukan pekerjaan terbatas untuk mencapai tujuan tertentu. pendapat menurut Suharsimi tentang pengelolaan adalah substantif yang diawali dengan penyusunan data, merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, hingga pengawasan dan penilaian. Manajemen merupakan salah satu seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, dan pengawasan sumber daya yang akan mencapai tujuan yang sudah ditetapkan sebelumnya (Karnila, 2021).

Pendapat oleh Terry dalam Nawawi, 2011:54, terdapat empat fungsi yaitu fungsi Perencanaan (*Planning*), fungsi Pengorganisasian (*Organizing*),

fungsi Pengarahan (*Actuating*), dan fungsi Pengendalian (*Controlling*). (Laurensia M. Perangin Angin, 2022). Berikut pengertian masing-masing fungsi manajemen POAC (*Planning, Organizing, Actuating, Controlling*):

1. Fungsi Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan berarti proses mendefinisikan tujuan sebuah organisasi, membuat strategi untuk mencapai tujuan, dan mengembangkan rencana aktivitas kerja organisasi tersebut.

2. Fungsi Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian merupakan pengumpulan kegiatan yang diperlakukan, yaitu menetapkan susunan organisasi serta tugas dan fungsi-fungsi dari setiap unit yang ada dalam organisasi, serta menetapkan kedudukan dan sifat hubungan antara masing-masing unit tersebut.

3. Fungsi Pengarahan (*Actuating*)

Pengarahan berarti usaha menggerakkan setiap anggota-anggota organisasi atau perusahaan sedemikian rupa sehingga mereka memiliki keinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran dan tujuan perusahaan secara maksimal dan optimal.

4. Fungsi Pengendalian (*Controlling*)

Pengendalian sebagai proses penentuan apa yang harus dicapai, pengukuran dan koreksi terhadap aktivitas pelaksanaan dan apa yang harus diambil dalam suatu tindakan korektif sehingga pelaksanaan dapat berjalan menurut rencana yang telah ditentukan.

2.6. Pengelolaan Keuangan Sekolah

Sekolah sebagai lembaga pendidikan formal, memerlukan dana untuk pengelolaan sumber daya dan administrasi berbasis sekolah (MBS) juga mencakup keuangan sekolah. Dalam melaksanakan MBS, sekolah diharapkan merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi serta bertanggung jawab mengawasi keuangan secara transparan kepada masyarakat dan pemerintah (Arti, 2020).

Fungsi pengelolaan merupakan landasan dan hal terpenting bagi perkembangan sebuah organisasi atau perusahaan, baik itu organisasi pemerintah, perusahaan serta serikat pekerja dan organisasi. Dengan demikian dengan adanya pengelolaan yang baik akan menunjukkan bahwa organisasi telah memenuhi persyaratan dan memiliki alat minimal dalam memastikan integritas dan otoritas suatu lembaga dalam menetapkan aturan, membuat keputusan dan mengembangkan program dan kebijakan yang mencerminkan pandangan dan kebutuhan anggota (Hilibanua, 2022).

Tujuan dari pengelolaan yaitu agar SDM ada berupa sumber daya manusia, sarana dan peralatan yang dalam suatu organisasi atau perusahaan dapat digunakan atau dipakai sesuai dengan kegunaannya sehingga dapat menghindari kerugian atau pemborosan materi, waktu dan tenaga sehingga dapat mencapai tujuan yang diinginkan, seperti:

1. Untuk mencapai tujuan organisasi dan visi misi

2. Untuk menjaga kesetaraan atau keseimbangan antara tujuan-tujuan yang saling bertentangan nantinya
3. Untuk mencapai efisiensi dan efektifitas.

Menurut undang-undang menegaskan bahwa pemenuhan dana pendidikan merupakan tanggungjawab bersama antara pemerintah, masyarakat, dan orang tua. Sumber keuangan dan pembiayaan sekolah diatur dalam Peraturan Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan Pasal 51 Ayat 1, bahwa pendanaan pendidikan bersumber dari anggaran pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat. Selain itu, sesuai PP No. 48 Tahun 2008 tentang Pembiayaan Pelatihan Pasal 51 Ayat 2, anggaran belanja kewenangan publik berasal dari pusat, sedangkan anggaran belanja pemerintah daerah berasal dari pemerintah daerah, kota atau daerah, dana dari daerah setempat adalah sebagai dana partisipatif yang sah dan mengikat serta bantuan pihak asing yang tidak mengingat (Progo, 2016)□

Tujuan pengelolaan keuangan dana pendidikan khususnya keuangan sekolah adalah :

- a. Memastikan agar dana yang ada tersedia untuk harian sekolah dan menggunakan kelebihan dana yang ada untuk digunakan kembali.
- b. Memelihara barang – barang (aset) sekolah.

- c. Memastikan bahwa standar dan peraturan-peraturan serta praktik penerimaan pencatatan, dan pengeluaran uang diketahui harus dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Penatausahaan, pencatatan, perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan yang lengkap merupakan komponen pengelolaan keuangan. Selain itu, istilah “administrasi keuangan sekolah” yang disebut juga “mandarsah” dapat diartikan sebagai rangkaian tugas pengendalian keuangan sekolah (Saihudin, 2018).

Terdapat sumber keuangan dan pembiayaan pada suatu lembaga pendidikan/sekolah yaitu :

1. Pemerintah pusat atau daerah, keduanya bersifat umum ataupun khusus yang diperuntukkan bagi kepentingan pendidikan BOSP
2. Orang tua peserta didik.
3. Masyarakat, baik yang mengikat maupun tidak mengikat.

Kegiatan administrasi keuangan dibutuhkan pendanaan agar dapat diatur, diupayakan, dibukukan secara transparan dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan kegiatan dan program sekolah. Dengan tujuan administrasi keuangan adalah:

1. Meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam penggunaan keuangan sekolah.
2. Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi keuangan sekolah.
3. Meminimalkan penyalagunaan anggaran sekolah.

Selain dana yang diperoleh dari Pemerintah Daerah atau sumber lain yang sah, pengelolaan dana BOSP harus berdasarkan kesepakatan bersama dan keputusan yang dibuat oleh tim dana BOSP di sekolah, termasuk dewan guru dan komite sekolah, yang harus terdaftar di RKAS karena merupakan sumber penerimaan (Sari et al., 2021).

Hasil kesepakatan penggunaan dana BOSP harus dinyatakan dengan tertulis dalam rapat (berita acara) yang dilampirkan dan ditandatangani oleh setiap orang yang hadir, dampak bahwa anggaran sekolah dapat dipengaruhi oleh berbagai karakteristik atau atribut sekolah yang menyebabkan anggaran mempengaruhi hasil belajar siswa (Sari et al., 2021).

Sistem keuangan untuk sekolah berupaya menyediakan sumber daya yang cukup agar semua anak memiliki kesempatan untuk belajar, pendanaan untuk sekolah dasar dan menengah merupakan proses yang kompleks dengan beberapa tujuan (Hilendri et al., 2022).

2.7. Proses Pengelolaan Keuangan Sekolah

Mulyono 2010:146, Untuk tugas-tugas pengelolaan keuangan dapat dibagi menjadi tiga yaitu:

- a. Perencanaan finansial yaitu kegiatan mengkoordinasi semua sumber daya yang tersedia untuk mencapai sasaran yang diinginkan secara sistematis tanpa menyebabkan efek samping yang merugikan.

- b. Pelaksanaan anggaran merupakan kegiatan yang dilakukan harus berdasarkan rencana yang telah dibuat dan kemungkinan akan terjadi penyesuaian jika diperlukan nantinya.
- c. Evaluasi, yaitu merupakan proses evaluasi terhadap pencapaian sasaran (W, 2014).

Untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan, komponen keuangan dan pembiayaan perlu dikelola dan diawasi seefektif mungkin. Agar dana sekolah dapat digunakan secara efektif dan efisien, maka komponen keuangan pelaksanaan MBS perlu dikelola dengan baik dan menyeluruh mulai dari tahap penyusunan anggaran melalui pemanfaatan, pengawasan, dan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku (Karnila, 2021).

Pembukuan, khususnya pencatatan dana sekolah, untuk pemasukan dan pengeluaran berdasarkan jenis sumber dan jenis biaya sehingga atasan dan pihak lain dapat mengetahuinya. Jenis pembukuan BOSP ada beberapa, yaitu:

1) Buku kas umum.

Buku Kas Umum digunakan untuk mencatat setiap transaksi yang dilakukan dalam penggunaan anggaran BOSP, baik pencatatan keuangan dari satuan, bank dan perpajakannya. Pembukuan dalam BKU meliputi semua transaksi eksternal, khususnya yang berhubungan dengan pihak ketiga atau pihak luar:

- a. Kolom penerimaan didalamnya berisi penerimaan dari penyalur dana (BOSP atau sumber dana yang lain), penerimaan dari pemungutan pajak, serta penerimaan jasa giro dari bank.
- b. Kolom pengeluaran didalamnya berisi pengeluaran yang digunakan untuk pembelian barang dan jasa, biaya administrasi bank, pajak atas hasil dari jasa giro, dan setoran pajak. BKU wajib diisi tiap transaksi (segera setelah transaksi tersebut terjadi dan tidak menunggu terkumpul satu minggu/bulan) dan transaksi yang dicatat di dalam buku kas umum juga harus dicatat dalam buku pembantu, yaitu buku pembantu kas, buku pembantu bank, dan buku pembantu pajak dan data yang telah diisi harus ditandatangani oleh bendahara dan kepala sekolah.

2) Buku pembantu kas.

Buku pembantu kas harus mencatat tiap transaksi tunai dan ditandatangani oleh bendahara dan kepala sekolah.

3) Buku pembantu bank.

Buku pembantu bank harus mencatat tiap transaksi melalui bank (baik cek, giro maupun tunai) dan ditandatangani oleh bendahara dan kepala sekolah.

4) Buku pembantu pajak.

Buku pembantu pajak dipakai untuk mencatat setiap transaksi yang harus dipungut pajak serta memonitor pungutan dan penyetoran pajak yang dipungut selaku wajib pungut pajak yang berlaku.

- 5) Buku pembantu lainnya sesuai kebutuhan, seperti berita acara pemeriksaan kas.

Buku kas umum (BKU) ditandatangani oleh kepala sekolah dan bendahara setiap akhir bulan, Kepala sekolah harus menghitung berapa banyak uang tunai yang ada di sekolah (kas tunai) dan di bank (buku tabungan sekolah) sebelum menutup BKU. Hasil perhitungan tersebut kemudian dibandingkan dengan saldo akhir pada buku kas umum (BKU) bulan atau bulan yang bersangkutan, perlu untuk memberikan penjelasan atas setiap perbedaan yang ada dan berita acara pemeriksaan uang tunai ditandatangani oleh kepala sekolah dan bendahara setelah penghitungan uang tunai (Mulyati, 2019).

2.8. Prinsip Pengelolaan Keuangan Sekolah

Menurut pasal 40 UU No. 20 Tahun 2003, pengelolaan dana pendidikan berpedoman pada pedoman dan prinsip akuntabilitas publik, efisiensi, transparansi, dan keadilan. Informasi dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Mulyati, 2019).

1. Prinsip keuangan sekolah

a. Prinsip Keadilan

untuk memastikan bahwa setiap orang memiliki akses yang sama terhadap layanan pendidikan, prinsip ini sangat penting bagi organisasi yang menyediakan layanan publik seperti pendidikan. Prinsip keadilan dikorodinasi untuk membantu tercapainya kesempatan yang setara untuk mendapatkan pelayanan publik yang berkualitas.

b. Prinsip Efisiensi

Efisien berkaitan dengan kuantitas dari suatu kegiatan. Efisiensi sebagai perbandingan antara masukan (input) dan keluaran (output). meliputi tenaga, pikiran, waktu, dan biaya. Perbandingan tersebut dapat terbagi menjadi dua, yaitu:

- (1) Kegiatan dapat dianggap efisien berdasarkan input yang digunakan jika hasil yang dinyatakan dapat dicapai dengan penggunaan waktu, tenaga, dan sumber daya yang tepat.
- (2) Kegiatan itu dikatakan efisien berdasarkan hasil (output) jika dengan penggunaan waktu, tenaga, dan sejumlah uang tertentu akan menghasilkan hasil yang sebanyak-banyaknya, baik secara kuantitas maupun kualitas.

2. Prinsip Transparansi

Transparansi berarti adanya keterbukaan, Transparansi di bidang pengelolaan yaitu adanya keterbukaan di bidang pengelolaan keuangan sekolah dan pertanggungjawaban, serta adanya keterbukaan akan sumber keuangan dan jumlahnya. sehingga memudahkan bagi pihak-pihak yang berkepentingan untuk mengetahuinya.

Untuk meningkatkan dukungan orang tua, masyarakat, dan pemerintah dalam pelaksanaan semua program pendidikan di sekolah, transparansi keuangan sangat diperlukan. Keterusterangan dapat menciptakan kepercayaan antara pemerintah, masyarakat, orang tua dan

warga sekolah dengan memberikan data yang memuaskan dan menjamin kemudahan mendapatkan data yang tepat.

3. Prinsip Akuntabilitas Publik

Kualitas kinerja seseorang dalam menyelesaikan tugas atau bekerja menuju tujuan yang menjadi tanggung jawabnya itulah yang dimaksud dengan akuntabilitas. Penggunaan biaya sekolah harus dipertanggungjawabkan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dan peraturan yang berlaku, sekolah harus mengeluarkan uang, dan tanggung jawab harus diberitahukan kepada orang tua, masyarakat, dan pemerintah ialah akuntabilitas pengelolaan keuangan.

2.9. Program Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang selanjutnya disebut dengan Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP).

1. Pengertian Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Melansir laman *Itjen Kemdikbud*, Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah program yang diselenggarakan oleh pemerintah untuk membantu sekolah-sekolah di Indonesia agar dapat melaksanakan kegiatan belajar yang lebih baik bagi siswa dalam bentuk hibah (Ayunda Pininta Kasih, 2022).

Tujuan utama program BOSP untuk pemerataan dan perluas akses, program BOSP juga merupakan program untuk peningkatan mutu, relevansi dan daya saing serta untuk tata kelola, akuntabilitas dan pencitraan publik.

Program BOSP pemerintah membantu menutupi biaya operasional non-personalia. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan bertanggung jawab atas program bantuan operasional sekolah. Dalam prakteknya, Buku Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOSP yang diterbitkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan Kementerian Agama, kementerian teknis yang bertugas melaksanakan dan mengelola program BOSP, harus dijadikan pedoman bagaimana dana didistribusikan dan dikelola. Dana BOSP adalah nilai rupiah dari seluruh sumber daya pendidikan yang dikeluarkan oleh pemerintah yang digunakan untuk kegiatan pendidikan (Arti, 2020).

Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP) merupakan program pemerintah yang pada dasarnya adalah untuk penyediaan biaya nonpersonalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar selama 12 tahun. Dalam upaya pemerataan dan peningkatan mutu pendidikan dasar 12 tahun, banyak program yang telah, sedang akan dilakukan, program-program tersebut dapat dikelompokkan menjadi 3 (tiga), yaitu :

- a. Program dalam rangka pemerataan sistem dan perluasan atau pengembangan akses.
- b. Program peningkatan mutu, relevansi dan daya saing, serta
- c. Program tata kelola, akuntabilitas dan pencitraan atau gambaran publik.

2. Terdapat Dua Jenis Pencairan Dana BOSP

a. Dana BOS Reguler

Kegiatan operasional rutin Satuan Pendidikan dalam menyelenggarakan pendidikan dasar dan menengah dibiayai oleh Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler, atau disingkat BOS Reguler (Permendikbudristek, 2022).

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) No. 6 Tahun 2021 mematuhi tata cara pelaporan dana BOS, sekolah wajib menyusun laporan secara komprehensif sesuai dengan ketentuan dan mempublikasikan semua laporan mengenai penerimaan dan penggunaan dana BOS secara berkala.

Penggunaan dana BOS reguler di sekolah dikenai pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan nasional dan daerah, dan dana BOS reguler dilaporkan kepada pemerintah daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan tersebut (Hilendri et al., 2022).

1) Syarat Penerima Dana BOS Reguler meliputi :

- a) Wajib memiliki NPSN yang terdata pada aplikasi dapodik
- b) Telah melakukan mengisi dan pemutakhiran data pada aplikasi dapodik sesuai dengan kondisi riil di satuan pendidikan paling lambat pada tanggal 31 Agustus tahun anggaran sebelumnya
- c) Memiliki izin untuk menyelenggarakan pendidikan bagi Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat yang sudah terdata dalam aplikasi dapodik

- d) Memiliki rekening Satuan Pendidikan atas nama Satuan Pendidikan
 - e) Tidak termasuk satuan pendidikan kerja sama
 - f) Tidak merupakan satuan pendidikan yang dikelola oleh kementerian atau lembaga lain.
- 2) Besaran alokasi dana BOSP yang diberikan kepada Satuan Pendidikan penerima dana BOSP ditentukan untuk setiap tahun anggaran.
- 3) Penggunaan Dana BOS Reguler
- Komponen Penggunaan Dana BOS Reguler yaitu:
- a) Penerima peserta didik baru
 - b) Pengembangan perpustakaan
 - c) Pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler
 - d) Pelaksanaan kegiatan asesmen dan evaluasi pembelajaran
 - e) Pelaksanaan administrasi kegiatan sekolah
 - f) Pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan
 - g) Pembiayaan langganan daya dan jasa
 - h) Pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah
 - i) Penyediaan alat multimedia pembelajaran
 - j) Penyelenggaraan kegiatan peningkatan kompetensi keahlian
 - k) Penyelenggaraan kegiatan dalam mendukung keterserapan lulusan
 - l) Pembayaran honor.
- 4) Besaran alokasi Dana BOS Reguler terdiri atas :

- a) Pada satuan pendidikan biaya dana BOS reguler di setiap daerah dikalikan dengan jumlah peserta didik pada satuan pendidikan tersebut untuk mendapatkan besaran alokasi.
- b) Di setiap daerah, menteri memutuskan berapa biaya satuan pendidikan dengan dana BOS reguler.
- c) Berdasarkan data dapodik per 31 Agustus tahun anggaran sebelumnya, peserta didik atau siswa yang dimaksud adalah peserta didik yang telah memiliki NISN pada satuan pendidikan yang menerima dana BOS secara berkala.

b. Dana BOS Kinerja

Dana BOS Kinerja adalah dana yang dialokasikan dan disalurkan untuk SD dan SMP yang dinilai berkinerja, sebagai sekolah berprestasi dan sekolah yang ditetapkan sebagai pelaksana program sekolah penggerak (Dikmen, 2022).

Untuk membantu pelaksanaan program sekolah penggerak perlu adanya dukungan di tingkat pusat maupun daerah agar pelaksanaan program sekolah penggerak berjalan dengan lancar dan efisien, Salah satu bentuk dukungan sekaligus penghargaan dari pemerintah adalah alokasikannya dana BOS kinerja.

Fokus program Sekolah Penggerak mengikuti pengembangan holistik (sistem keseluruhan sebagai suatu kesatuan) antara karakter dan kompetensi hasil belajar para siswa. Kompetensi yang dimaksud adalah bidang numerasi atau berhitung dan literasi atau kecakapan sekolah

penggerak yang dapat menerima BOS Kinerja adalah sekolah-sekolah tertentu yang telah memenuhi syarat, sebagai berikut:

1) Penggunaan Dana BOS Kinerja

Komponen penggunaan Dana BOS Kinerja terdiri dari komponen penggunaan Dana BOS Kinerja sekolah penggerak dan sekolah berprestasi meliputi:.

a) Komponen sekolah penggerak

1. Kemajuan atau pengembangan dari SDM
2. Pembelajaran yang berorientasi pada penguatan kompetensi dan pengembangan karakter (paradigma baru)
3. Memanfaatkan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) untuk mempermudah proses belajar mengajar (Digitalisasi sekolah)
4. bentuk pemanfaatan data pada platform Rapor Pendidikan sebagai bentuk intervensi satuan maupun dinas pendidikan maupun pemerintah daerah terhadap mutu dan capaian pendidikannya dan bertujuan untuk mencapai peningkatan serta perbaikan mutu pendidikan yang berkesinambungan (Perencanaan berbasis data).

b) Komponen Penggunaan Dana BOS Kinerja Sekolah Berprestasi

1. Asesmen talenta dan kebugaran
2. Pelatihan dan pengembangan prestasi
3. Pengelolaan data dan informasi talenta

4. Kegiatan aktualisasi prestasi

- 2) Syarat Penerima Dana BOS Kinerja terdiri atas
 - a) Sekolah yang melaksanakan Program Sekolah Penggerak
 - b) Sekolah yang memiliki prestasi, dan
 - c) Sekolah yang memiliki kemajuan terbaik
- 3) Sekolah yang melaksanakan Program Sekolah Penggerak yang memenuhi persyaratan
 - a) Penerima dana BOS reguler pada tahun anggaran berkenaan
 - b) Telah ditetapkan oleh Kementerian sebagai pelaksana program Sekolah Penggerak.
- 4) Syarat Sekolah Berprestasi
 - a) Penerima dana BOS reguler tahun anggaran berkenaan
 - b) Memiliki paling sedikit 3 (tiga) peserta didik yang berprestasi dalam perlombaan ditingkat nasional dan internasional 2 (dua) tahun terakhir.
 - c) Memiliki prestasi sekolah pada tingkat nasional dan/atau internasional.
 - d) Tidak termasuk sekolah yang ditetapkan sebagai pelaksana program sekolah penggerak dan SMK pusat unggulan.

2.10. Standar Pembiayaan dan Biaya Operasional Sekolah

Untuk mengatur biaya operasional satuan pendidikan dan komponen pembiayaan dengan jangka waktu satu tahun standar pembiayaan:

- a. Biaya Investasi yaitu: Biaya manajemen sarana dan prasarana, pengembangan SDM, dan modal kerja tetap.
- b. Biaya Personal meliputi: Biaya pendidikan yang dibayarkan oleh peserta didik supaya bisa menjalankan pembelajaran.
- c. Biaya Operasional di Satuan Pendidikan meliputi : gaji guru, tenaga pendidikan, tunjangan, peralatan pendidikan atau bahan yang habis pakai, biaya operasional tak langsung (air, listrik, internet, pajak, asuransi, telepon, dll).

2.11. Prinsip Pengelolaan Dana BOSP

Pengelolaan dana BOSP dilakukan berdasarkan prinsip :

- a. Fleksibel yaitu pengelolaan dana dilakukan sesuai dengan kebutuhan Satuan Pendidikan berdasarkan komponen penggunaan dana BOSP
- b. Efektif yaitu pengelolaan dana diupayakan dapat memberikan hasil, pengaruh, dan daya guna untuk mencapai tujuan pendidikan di Satuan Pendidikan melalui dana BOSP
- c. Efisien yaitu pengelolaan dana diupayakan untuk meningkatkan kualitas belajar peserta didik dengan biaya seminimal mungkin dengan hasil yang optimal pula
- d. Akuntabel adalah pengelolaan dana dapat dipertanggungjawabkan secara keseluruhan berdasarkan pertimbangan yang logis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

e. transparan adalah pengelolaan dana yang dikelola secara terbuka dan mengakomodir aspirasi pemangku kepentingan sesuai dengan kebutuhan Satuan Pendidikan melalui dana BOSP (Permendikbudristek, 2022).

2.12. Rekening

Rekening yang harus dimiliki oleh satuan pendidikan yaitu rekening atas nama satuan pendidikan yang digunakan oleh satuan pendidikan untuk menerima dana BOSP yang dibuka di bank umum dan terdaftar dalam *Sistem Kliring Nasional Bank Indonesia* dan *Bank Indonesia-Real Time Gross Settlement* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (BOSP, 2023).

Rekening penyaluran Dana BOS tahun 2022 adalah rekening terstandarisasi yang ditetapkan kepala daerah maksimal 1x perubahan rekening per tahun sedangkan di tahun 2021 rekening tidak ada standar dan tidak ada cut off periode perubahan.

Di dalam hal Dana BOSP telah disalurkan ke Rekening Satuan Pendidikan mengalami kondisi retur, maka penyelesaian kondisi retur dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang keuangan mengenai penyaluran dana alokasi khusus nonfisik. Satuan pendidikan dana BOSP dapat langsung menggunakan dana BOSP apa bila dana tersebut disalurkan ke rekening satuan pendidikan (Permendikbudristek, 2022).

2.13. Buku Kas Umum

Pada awal bulan berjalan, satuan pendidikan diwajibkan mengawali aktivitas buku kas umum (BKU) secara rutin melalui tombol yang tersedia, satuan pendidikan harus mengklik tombol *Penerima Transfer*. Aplikasi akan akan berisi berapa jumlah saldo yang diterima atau diperoleh, tetapi satuan pendidikan masih dapat mengubahnya jika nominal atau jumlah yang tertera tidak sesuai dengan penerimaan dana (Permendikbudristek, 2022).

Selanjutnya satuan pendidikan perlu mencatat realisasi anggaran yang diterima setelah melakukan transaksi pembelanjaan pada menu BKU. Pada setiap akhir bulan berjalan, maka satuan pendidikan perlu menutup BKU. Pada setiap yang telah diaktivasi.

Dengan mencetak dokumen laporan penatausahaan secara rutin dan berkala sesuai dengan kebutuhan sebagai bagian dari upaya pengarsipan dan pelaporan, seperti :

- a. Buku Kas Umum (BKU), Buku Kas Pembantu Bank dan Buku Pembantu Pajak.
- b. Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) yaitu, laporan realisasi penggunaan dan belanja, dana BOS per semester, dan rekapitulasi pembelian barang modal dan barang habis pakai sesuai dengan kebutuhan atau pemakaian
- c. Rekapitulasi pembelanjaan pada setiap tahapan, pada buku kas umum (BKU), buku kas pembantu tunai, buku kas pembantu bank dan buku pembantu pajak.

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 2 Tahun 2022 pasal 35 menjelaskan bahwa RKAS harus masuk ke dalam Sistem Penerapan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (ARKAS). Melalui Sistem Aplikasi Kementerian (ARKAS), Kepala Satuan Pendidikan penerima dana BOS harus menyampaikan rencana dan laporan penggunaan dana tersebut.

Tugas dan tanggungjawab tim dana BOS sebagai berikut :

1. Bertanggungjawab mutlak atas hasil dari data dan isian yang dimiliki sekolah yang masuk ke dalam dapodik.
2. Penyusun RKAS harus mengacu pada prinsip-prinsip efektivitas, efisiensi dan akuntabilitas.
3. Harus menginput RKAS pada sistem yang telah disediakan oleh Kementerian yang telah diterima oleh satuan pendidikan.

Adapun beberapa jenis dokumen yang akan dihasilkan dari ARKAS dalam tahap penatausahaan dan pelaksanaan yaitu:

1. Buku Kas Umum (BKU)
2. Buku Pembantu Kas
3. Buku Pembantu Bank
4. Buku Pembantu Pajak, dan
5. Buku Pembantu Rincian Objek Belanja

Berikut dibawah ini adalah langkah-langkah dalam Tahapan Melakukan Penatausahaan dan Pelaksanaan pada ARKAS :

1. Satuan pendidikan melakukan aktifitas buku kas umum (BKU) pada awal bulan berjalan.
2. Satuan pendidikan tetap dapat mengubah nominal transfer jika dana yang tertera tidak sesuai dengan penerimaan dana sebenarnya.
3. Satuan pendidikan melakukan pencatatan realisasi pada menu BKU secara rutin sesuai dengan pembelanjaan yang dilakukan.
4. Satuan pendidikan harus menutup BKU pada akhir bulan berjalan.
5. Apabila satuan pendidikan melakukan kesalahan dalam pengisian BKU, maka dapat mengajukan penghapusan BKU dengan mengklik tombol pengajuan hapus BKU untuk mendapat persetujuan dari Dinas.
6. Setelah mendapatkan persetujuan dari dinas satuan pendidikan mengulang proses pengisian seperti langkah awal.
7. Secara berkala atau sesuai kebutuhan, satuan pendidikan dapat mencetak dokumen administrasi dan pelaporan seperti buku kas umum (BKU) atau buku pembantu seperti buku pembantu pajak, buku pembantu bank, buku pembantu perincian objek belanja, dan buku pembantu kas tunai.

2.14. Penerapan Ketentuan (SILPA)

Berdasarkan Permendagri Nomor 13 tahun 2006 dan Nomor 77 tahun 2020 Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran. SILPA pada dasarnya merupakan sisa anggaran tahun lalu yang dapat dibawa dan digunakan kembali pada tahun berikutnya.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) 204/2022 tentang Penyaluran Dana Alokasi Khusus Nonfisik, saat ini SILPA diperhitungkan dalam penyaluran tahun berikutnya sebagai pengurang penyalur dana BOSP TA 2023. Agar SILPA BOSP Reguler harus divalidasi dan diverifikasi oleh Pemerintah Daerah (TIM APIP) terlebih dahulu, sesuai dengan ketentuan Permendagri No.3/2023 mengenal pengelolaan dana BOSP pada pemerintah daerah. Perlu diketahui, perhitungan SILPA yang sudah terekonsiliasi akan menjadi basis salur dana BOPS Reguler di tahun berikutnya.

Sesuai dengan PMK 204/2022 Pasal 21, jika satuan pendidikan memiliki SILPA, maka dana BOSP sebesar 50% yang disalurkan pada tahap I, akan langsung dikurangi dengan jumlah SILPA yang dimiliki dari tahun anggaran sebelumnya (Pendidikan, 2022).

2.15. Penggunaan Dana BOSP

Tim pengelola dana BOSP sekolah diantaranya, Kepala sekolah, bendahara dana BOSP, komite sekolah, operator sekolah dan guru yang termasuk dalam tim dana BOSP harus terdaftar sebagai sumber penerimaan dalam RKAS/RAPBS, serta dana yang diperoleh dari pemerintah daerah harus menyepakati bagaimana penggunaan dana BOSP di sekolah. seluruh dana yang diterima oleh sekolah, sekolah wajib menggunakan sebagian dana tersebut untuk membeli buku teks pelajaran yang hak ciptanya telah dibeli oleh pemerintah (Permendikbudristek, 2022).

2.16. Larangan Penggunaan Dana BOSP

1. Penggunaan dana BOSP pasal 60 dalam kemendikbudristek Nomor 63 tahun 2022 terdapat larangan kepala Satuan Pendidikan dan tim BOS sekolah memiliki larangan (Permendikbudristek, 2022).
 - a. Melakukan transfer dana BOSP ke rekening secara pribadi yang lain dan kepentingan diluar selain penggunaan dana BOSP
 - b. Membungakan untuk kepentingan pribadi
 - c. Meminjamkan kepada pihak lain
 - d. Digunakan untuk membeli perangkat lunak atau program untuk pelaporan keuangan Dana BOSP atau perangkat lunak lainnya atau sejenisnya
 - e. Menyewa aplikasi atau program pendataan atau aplikasi penerimaan peserta didik baru dalam jaringan atau penyalagunaan data
 - f. Membiayai segala kegiatan yang tidak menjadi tujuan prioritas satuan pendidikan yang telah ditentukan
 - g. Membiayai kegiatan dengan mekanisme iuran
 - h. Membiayai segala kebutuhan pribadi pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik
 - i. Dilarang memelihara atau menyimpan prasarana satuan pendidikan dengan kategori kerusakan sedang dan berat
 - j. Membangun gedung atau ruangan baru
 - k. Membeli instrumen investasi

- l. Membiayai digunakan hanya dinas dan kementerian dalam kegiatan untuk mengikuti pelatihan, sosialisasi dan pendampingan terkait program dana BOSP yang diselenggarakan oleh pihak lain selain dinas dan kementerian
 - m. Membiayai kegiatan atau program yang telah dibiayai secara penuh oleh pemerintah pusat, pemerintah daerah atau sumber lain yang sah
 - n. Menggunakan dana BOSP untuk kepentingan pribadi atau kelompok tertentu yang tidak termasuk dalam dana BOSP
 - o. Menjadi distributor atau pengencer bahan pembelajaran, buku, alat permainan edukatif, dan peralatan lainnya kepada satuan pendidikan dan peserta didik
2. Kepada satuan pendidikan melanggar ketentuan larangan pada ayat (1) dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan No. 63 tahun 2022 (Permendikbudristek, 2022).

2.17. Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan

A. Tahapan Perencanaan dan Penganggaran Dana BOSP

- 1. Perencanaan dan penganggaran dana BOSP dilakukan sebelum Satuan Pendidikan menggunakan dana BOSP.
- 2. Perencanaan dan penganggaran dana BOSP disusun untuk 1 (satu) tahun anggaran dalam bentuk dokumen RKAS.
- 3. Penyusunan dokumen RKAS dilakukan berdasarkan:
 - a. Kebutuhan Satuan Pendidikan
 - b. Hasil evaluasi diri pada profil Satuan Pendidikan.

4. Penyusunan dokumen RKAS dilakukan untuk menentukan:
 - a. Komponen penggunaan dana BOSP yang digunakan
 - b. Rincian komponen pembiayaan yang dibutuhkan
 - c. Rincian barang/jasa kebutuhan
 - d. Satuan harga dan volume yang menjadi basis penganggaran.
5. Penyusunan dokumen RKAS dilakukan melalui rapat penyusunan dokumen RKAS dengan melibatkan warga satuan pendidikan dan komite sekolah.
6. Hasil penyusunan dokumen RKAS diinput/dituangkan ke dalam aplikasi kegiatan dan anggaran Satuan Pendidikan yang disediakan oleh Kementerian.

B. Tahapan Pelaksanaan Penatausahaan Dana BOSP

1. Penggunaan dana dilaksanakan oleh Satuan Pendidikan sesuai dengan dokumen perencanaan dan penganggaran dana BOSP yang telah diinput pada sistem aplikasi yang disediakan oleh Kementerian.
2. Setiap penggunaan dana BOSP oleh Satuan Pendidikan dicatat secara lengkap yang disertai dengan bukti-bukti pendukung, termasuk dokumentasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa oleh Satuan Pendidikan.
3. Setiap penggunaan dana yang telah dilakukan oleh Satuan Pendidikan diinput ke dalam sistem aplikasi rencana kegiatan dan anggaran Satuan Pendidikan yang disediakan oleh Kementerian.

4. Penginputan penggunaan dana dalam sistem aplikasi rencana kegiatan dan anggaran Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada angka 3 dapat dilakukan setiap waktu oleh Satuan Pendidikan.

C. Tahapan Pelaporan dan Pertanggungjawaban Dana BOSP

1. Pelaporan dan pertanggungjawaban dana BOSP disusun berdasarkan hasil pelaksanaan penatausahaan dana BOSP.
2. Pelaporan dan pertanggungjawaban termasuk pemeriksaan dan verifikasi atas penyelesaian pengadaan barang/jasa dan penggunaan dana tahun berkenaan.
3. Bentuk dokumen laporan dan pertanggungjawaban tercantum dalam sistem aplikasi rencana kegiatan dan anggaran Satuan Pendidikan yang diselenggarakan Kementerian.
4. Laporan dan pertanggungjawaban dana sebagaimana dimaksud pada angka 1 diverifikasi, divalidasi, dan disampaikan oleh Satuan Pendidikan melalui sistem aplikasi rencana kegiatan dan anggaran Satuan Pendidikan yang disediakan oleh Kementerian.
5. Satuan Pendidikan bersedia diaudit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan terhadap laporan dan pertanggungjawaban dana Satuan Pendidikan.

2.18. Penelitian Terdahulu

Berikut ini beberapa penelitian yang relevan terdahulu yang dijadikan sebagai tambahan referensi oleh peneliti :

Tabel 2.1

Penelitian Terdahulu

No	Judul, Nama, Tahun	Metode	Kesimpulan
1	Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SDN Kemasan I Surakarta (Surakarta, 2017).	Metode Deskriptif Pendekatan Etnografi	(1) Guru, komite sekolah, dan kepala sekolah semua terlibat dalam proses perencanaan sebagai penanggung jawab. Sistem penyusunan dimulai dengan penyusunan RKAS. (2) Pengeluaran yang tidak termasuk dalam penggunaan dana BOS atau intern dalam tata kelola akan menggunakan iuran infak siswa yang dikumpulkan pada setiap hari jumat. Pelaksanaan pengelolaan dana BOS dimulai pada saat bendahara sekolah telah mengambil uang di bank dengan menyisakan saldo minimum. (3) Laporan yang dikerjakan harus bertahap setiap harinya dana akan menjadi Pertanggungjawaban dana BOS dari laporan yang dikerjakan tersebut.
2	Analisis Pengelolaan Dana Operasional Sekolah (BOS), Studi Pada SMK Negeri 1 Yogyakarta (Solikhatun, 2016).	Metode Deskriptif Kuantitatif	Berdasarkan temuan penelitian ini, prinsip sekolah dan partisipatif sebesar 70% dan dilaksanakan dengan baik.

3	Analisis Pengelolaan Keuangan Sekolah (studi kasus SMPN 1 Bandar Kabupaten Benar Meriah (Fadli, 2018).	Metode Kualitatif	Pengelolaan keuangan sekolah dilakukan dengan cara penyusunan RKAS dan RAB. Setelah pelaksanaan anggaran dana BOS yang terakhir kali anggaran BOS terlihat sudah mengikuti Juknis Dana BOS 2018. Faktor pendukung keberhasilan pengelolaan dana BOS sekolah adalah stakeholder sekolah sedangkan faktor penghambatnya adalah keterlambatan penyaluran dana BOS dari pemerintah.
4	Pengelolaan dana Bantuan Operasional sekolah (BOS) pada SMP Negeri 1 Polongbangkeng Utara Kabupaten Takalar (Rahayuningsih, 2021).	Metode Deskriptif Pendekatan Kualitatif	SMP Negeri 1 Polongbangkeng Utara dalam Pengelolaan dana BOS telah dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Hal itu dilihat dari sistem pelaporan yang terbuka dan bukti-bukti transaksi kegiatan selalu diserahkan kepada bendahara BOS untuk selanjutnya dilakukan pelaporan dan pembukuan yang teratur, pengelolaan dana BOS juga mendapat pengawasan dari pihak-pihak yang berwenang. Hambatan yang ditemui yakni keterlambatan penerimaan dana BOS atau keterlambatan penyaluran oleh pihak pusat.
5	Mengenali Isu Akuntabilitas Manajemen Dana Bantuan Operasional sekolah (BOS) di Provinsi Papua (Matani & Bleskadi, 2022).	Metode Pendekatan Deskriptif kuantitatif	Dana BOS yang diterima di Provinsi Papua tersebar di 29 Kabupaten/Kota dan Provinsi Papua yang terdiri dari Dana BOS Reguler yang ditransfer setiap semester, BOS Kinerja dan BOS Afirmasi. Isu pengelolaan dana BOS di 28 Kabupaten/Kota dan di Provinsi Papua meliputi semua aspek manajemen mulai dari perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pelaporan dan pertanggungjawaban.

Sumber : Diolah oleh penelitian (2023)

Dari penelitian terdahulu maka penulis mengambil kesimpulan bahwa dana BOSP yang disalurkan terdapat keterlambatan, kendala dan isu-isu dari penelitian terdahulu yang memiliki kesamaan, bukan hanya di Kabupaten/Kota dan Provinsi Papua tetapi juga di berbagai daerah dari luar papua hal ini menjadi perhatian yang sangat membutuhkan pembinaan dari semua pihak baik dinas terkait maupun semua yang bernaung di bawah peraturan dana BOSP dan pengawasan internal maupun eksternal untuk meminimalisir keterlambat, kendala dan isu-isu yang terus berulang dengan kondisi dan keadaan yang sama.

2.19. Kerangka Pemikiran

Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran

