

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Landasan Teori

2.1.1. Sistem

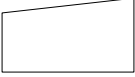
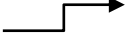
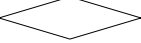
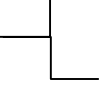
Sistem (*system*) adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan. Sebagian besar sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar (Romney dan Steinbart, 2016:3).

Sistem yang dimaksud dalam penelitian ini adalah Sistem Informasi Akuntansi (SIA). Pengertian Sistem Informasi Akuntansi adalah suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan (Romney dan Steinbart, 2016:10). Beberapa komponen SIA yaitu orang, prosedur, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi dan pengendalian internal. Komponen-komponen tersebut dapat menjadikan SIA berfungsi sebagai pengumpul dan penyimpan data mengenai aktivitas, sumber daya dan personal organisasi, menjadikan data sebagai informasi sehingga manajemen dapat merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi serta dapat memberikan pengendalian yang memadai.

Beberapa aspek dari sistem informasi menggunakan bagan alir (*flowchart*) yang berguna untuk menjelaskan informasi secara jelas, ringkas dan logis. Adapun bagan alir mempunyai simbol-simbol sebagai berikut :

Tabel 2.1. Simbol Bagan Alir

Simbol	Nama	Penjelasan
Simbol <i>input output</i>		
	Dokumen	Dokumen atau laporan elektronik atau kertas
	Berbagai salinan dokumen kertas	Diilustrasikan dengan melebihi simbol dokumen dan mencetak nomor dokumen
	Output elektronik	Informasi oleh alat output elektronik seperti terminal, monitor atau layar

	Entri data elektronik	Alat entri data elektronik seperti komputer, terminal, tablet atau telepon
Simbol pemrosesan		
	Pemrosesan komputer	Fungsi pemrosesan yang dilakukan komputer, biasanya menghasilkan perubahan dalam data atau informasi
	Operasi manual	Operasi pemrosesan yang dilakukan secara manual
Simbol penyimpanan		
	Database	Data yang disimpan secara elektronik dalam database
	Pita magnetis	Data yang disimpan dalam pita magnetis, media penyimpanan backup yang populer
	File dokumen kertas	File dokumen kertas
	Jurnal/buku besar	Jurnal berbasis kertas
Simbol arus dan lain-lain		
	Arus dokumen atau pemrosesan	Mengarahkan arus pemrosesan atau dokumen, arus nominal ke bawah dan ke kanan
	Hubungan komunikasi	Transmisi data ai satu lokasi geografis ke lokasi lainnya via garis komunikasi
	Konektor dalam halaman	Menghubungkan arus pemrosesan pada halaman yang sama penggunaannya menghindari garis yang melintas halaman
	Konektor luar halaman	Entri dari atau keluar ke, halaman lain
	Terminal	Awal, akhir, atau titik interupsi dalam proses juga digunakan mengindikasikan pihak luar
	Keputusan	Langkah pembuatan keputusan
	Anotasi (catatan tambahan)	Penambahan komentar deskriptif atau catatan penjelasan sebagai klarifikasi

Sumber: Romney dan Steinbart (2016: 67-68)

2.1.2. Pengelolaan Keuangan Sekolah

Pengelolaan keuangan sekolah mencakup proses perencanaan, perencanaan dan evaluasi atas pengalokasian biaya pendidikan yang diperlukan untuk belanja investasi maupun operasional sekolah (Hakim dan Dadang, 2020:13). Dapat dikatakan

pengelolaan keuangan sekolah merupakan rangkaian aktivitas yang mengatur keuangan sekolah mulai dari perencanaan, pembukuan, pembelanjaan, pengawasan dan pertanggungjawaban keuangan sekolah.

Pengelolaan keuangan sekolah yang profesional diharapkan dapat mendukung satuan pendidikan agar tumbuh secara optimal sehingga diharapkan mampu menunjang kegiatan belajar mengajar secara berkualitas. Oleh karena itu pengelolaan keuangan sekolah harus direncanakan, diupayakan pengadaannya, dibukukan secara transparan dan digunakan untuk membiayai pelaksanaan program sekolah secara efektif dan efisien. Ada beberapa prinsip yang harus diperhatikan dalam pengelolaan keuangan seperti yang terdapat di dalam Undang-Undang nomor 20 tahun 2003 pasal 48 yang menyatakan bahwa pengelolaan dana pendidikan mempunyai prinsip :

1. Keadilan

Artinya pengelolaan keuangan harus memberikan kesempatan yang sama untuk memberikan kesempatan yang sama untuk pelayanan publik seperti pendidikan.

2. Efisiensi

Pengelolaan keuangan yang efisien adalah perbandingan terbaik antar masukan (*input*) dan keluaran (*output*). *Input* efisien apabila penggunaan waktu, tenaga dan biaya sekecil-kecilnya tetapi mencapai hasil yang ditetapkan. *Output* dikatakan efisien jika dengan menggunakan waktu, tenaga dan biaya tertentu dapat memperoleh hasil sebanyak-banyaknya baik dalam kualitas maupun kuantitasnya.

3. Transparansi

Pengelola keuangan sekolah disebut transparan jika ada keterbukaan dalam kebijakan keuangan, sumber keuangan dan penggunaannya juga dalam penggunaan dan pertanggungjawabannya.

4. Akuntabilitas publik

Akuntabilitas pengelola keuangan sekolah tercapai jika penggunaan uang sekolah dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan. Prasyarat terbangunnya akuntabilitas pengelolaan keuangan sekolah adalah tiga pilar utama yaitu transparansi para penyelenggara sekolah, standar kinerja di setiap institusi dan terciptanya suasana yang kondusif dalam melayani masyarakat dengan prosedur yang mudah, murah dan cepat.

2.1.3. Program Dana Bantuan Operasional Sekolah.

Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah program pemerintah yang pada dasarnya adalah untuk penyediaan pendanaan biaya operasional nonpersonalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksanaan program wajib belajar (Permendikbud, 2015:2). Dengan kata lain, dana Bantuan Operasional Sekolah merupakan upaya pemerintah untuk meringankan biaya atau memberikan pendanaan pendidikan non personalia kepada siswa tidak mampu dan meringankan siswa lainnya sebagai pelaksana program wajib belajar serta perluasan akses untuk upaya peningkatan mutu pendidikan. Hal ini dikarenakan dana Bantuan Operasional Sekolah hampir seluruhnya bisa dimanfaatkan untuk biaya kegiatan siswa.

Sejarah dana Bantuan Operasional Sekolah dimulai pada tahun 2005. Pada mulanya Bantuan Operasional Sekolah ini adalah bentuk kompensasi kenaikan harga bahan bakar minyak dengan tujuan awalnya adalah untuk mempercepat pencapaian program Wajib Belajar (Wajar) yang ditargetkan selama 9 tahun, akan tetapi pada tahun 2009 pemerintah melakukan perubahan tujuan, pendekatan dan orientasi program Bantuan Operasional Sekolah. Program BOS yang pada awalnya berperan untuk mempertahankan jumlah peserta didik, selanjutnya BOS harus berkontribusi dalam meningkatkan mutu pendidikan. Landasan hukum yang menjadi dasar pelaksanaan program dana Bantua Operasional Sekolah adalah sebagai berikut :

1. Pembukaan Undang-undang Dasar 1945.
2. Undang-Undang Dasar 1945 pasca perubahan pasal 28 C. Undang-Undang Dasar 1945 pasal 31 tentang Pendidikan dan Kebudayaan.
3. Undang-Undang no 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
4. Undang-Undang no 33 tahun 2004 tentang perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan daerah.
5. Undang-Undang no 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
6. Peraturan pemerintah no 19 tahun 2005 tentang standar pendidikan nasional.
7. Instruksi Presiden no 5 tahun 2006 tentang gerakan nasional percepatan penuntasan wajib belajar pendidikan dasar sembilan tahun dan pemberantasan

buta aksara.

8. Peraturan Presiden no 82 tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Penerima dana Bantuan Operasional Sekolah sesuai petunjuk teknis yang diatur dalam Permendikbud no 6 tahun 2021 adalah :

1. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
2. Sekolah Dasar Luar Biasa yang selanjutnya disingkat SDLB adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal pendidikan dasar.
3. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
4. Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa yang selanjutnya disingkat SMPLB adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan khusus pada jenjang pendidikan dasar.
5. Sekolah Menengah Atas yang selanjutnya disingkat SMA adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan menengah.
6. Sekolah Menengah Atas Luar Biasa yang selanjutnya disingkat SMALB adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan khusus pada jenjang pendidikan menengah.
7. Sekolah Menengah Kejuruan yang selanjutnya disingkat SMK adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan kejuruan pada jenjang pendidikan menengah yang mempersiapkan peserta didik terutama untuk bekerja di bidang tertentu.
8. Sekolah Luar Biasa yang selanjutnya disingkat SLB adalah bentuk satuan pendidikan khusus yang terintegrasi pada jalur formal untuk jenjang pendidikan dasar sampai dengan pendidikan menengah dalam satu manajemen pengelolaan.

Persyaratan yang harus dipenuhi sebagai penerima dana Bantuan Operasional Sekolah sesuai petunjuk teknis BOS 2021 adalah sebagai berikut :

1. Mengisi dan melakukan pemutakhiran Data Pokok Pendidikan (Dapodik) sesuai dengan kondisi riil di sekolah sampai dengan tanggal 31 Agustus.
2. Memiliki Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) yang terdata di Dapodik.
3. Memiliki izin untuk menyelenggarakan pendidikan bagi sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat yang terdata di Dapodik.
4. Memiliki jumlah peserta didik paling sedikit 60 (enam puluh) peserta didik selama 3 (tiga) tahun terakhir. Persyaratan ini dikecualikan bagi :
 - a. Sekolah terintegrasi, SDLB, SMPLB, SMALB dan SLB.
 - b. Sekolah yang berada di daerah khusus yang ditetapkan oleh Kementerian.
 - c. Sekolah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah yang berada pada wilayah dengan kondisi kepadatan penduduk yang rendah dan secara geografis tidak dapat digabungkan dengan sekolah lain.
5. Tidak merupakan satuan pendidikan kerjasama.

Petunjuk Teknis BOS yang terdapat di dalam Permendikbud no 6 tahun 2021 juga menentukan besaran alokasi dana BOS Reguler dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Besaran alokasi dana BOS reguler dihitung berdasarkan besaran satuan biaya masing- masing daerah dikalikan dengan jumlah peserta didik.
2. Satuan biaya masing-masing daerah sebagaimana dimaksud ditetapkan oleh Menteri.
3. Jumlah peserta didik dihitung berdasarkan jumlah peserta didik yang memiliki Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) yaitu kode pengenalan siswa yang bersifat unik dan membedakan satu siswa dengan siswa lain yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.

Ketentuan besaran dana Bantuan Operasional Sekolah diatur dalam Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia no 27/P/2022 tentang satuan biaya dana bantuan operasional penyelenggaraan pendidikan anak usia dini reguler, bantuan operasional sekolah reguler, dan bantuan operasional penyelenggaraan pendidikan kesetaraan masing-masing daerah. Satuan biaya tersebut dihitung berdasarkan indeks kemahalan konstruksi masing-masing daerah dan indeks peserta didik. Adapun satuan biayanya sebagai berikut :

Tabel 2.1. Satuan Biaya BOS

No	JENIS SEKOLAH	NOMINAL	Satuan
1	SD	Rp 900.000 – Rp 1.960.000	Per siswa , per tahun
2	SMP	Rp 1.100.000 – Rp 2.480.000	Per siswa , per tahun
3	SMA	Rp 1.500.000 – Rp 3.740.000	Per siswa , per tahun
4	SMK	Rp 1.600.000 – Rp 3.720.000	Per siswa , per tahun
5	SLB	Rp 3.500.000 - Rp 7.940.000	Per siswa , per tahun

Sumber : Permendikbud no 27/P/2022

2.1.4. Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah

Sesuai dengan petunjuk teknis (juknis) Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang tertuang dalam Permendikbud no 6 tahun 2021, pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dilaksanakan oleh Tim BOS sekolah yang dibentuk oleh Kepala Sekolah. Tim BOS sekolah terdiri atas Kepala Sekolah sebagai penanggungjawab, Bendahara dan anggota. Adapun anggota Tim BOS sekolah terdiri dari satu orang dari unsur guru, satu orang dari unsur komite sekolah dan satu orang dari unsur orangtua atau wali peserta didik di luar komite yang dipilih oleh Kepala Sekolah dan komite sekolah dengan mempertimbangkan kredibilitas dan tidak memiliki konflik kepentingan.

Tugas dan tanggungjawab Tim BOS sekolah seperti diatur dalam Permendikbud no 6 tahun 2021 adalah sebagai berikut :

1. Mengisi dan memutakhirkan data sekolah secara lengkap dan valid ke dalam Dapodik sesuai dengan kondisi riil sekolah. Bertanggung jawab mutlak terhadap hasil isian data sekolah yang masuk dalam Dapodik. Definisi Dapodik (Data Pokok Peserta Didik) adalah suatu sistem pendataan yang dikelola oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang memuat data satuan pendidikan, peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan, dan substansi pendidikan yang datanya bersumber dari satuan pendidikan yang terus menerus diperbaharui secara *online*.
2. Menyusun RKAS mengacu pada prinsip-prinsip efektivitas, efisiensi, akuntabilitas.
3. Melakukan input RKAS pada sistem yang telah disediakan Kementerian.
4. Memenuhi ketentuan efektifitas, efisiensi, akuntabilitas dan transparansi.
5. Menyelenggarakan pengadministrasian pertanggungjawaban penggunaan dana BOS

reguler secara lengkap, serta menyusun dan menyampaikan laporan penggunaan dana BOS sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

6. Melakukan konfirmasi dana sudah diterima melalui laman.
7. Menyampaikan laporan realisasi penggunaan dana BOS reguler melalui laman bos.kemendikbud.go.id.
8. Bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah yang diterima.
9. Bersedia diaudit oleh lembaga yang memiliki kewenangan melakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan terhadap seluruh dana yang dikelola sekolah, baik yang berasal dari dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler maupun dari sumber lain.
10. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat.
Pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah ada tiga tahap yaitu :

1. Perencanaan Bantuan Operasional Sekolah

Perencanaan dalam pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah adalah dengan membuat Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS). Menurut Permendikbud no 80 tahun 2015, Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah yang selanjutnya disebut RKAS adalah rencana biaya dan pendanaan program atau kegiatan untuk satu tahun anggaran baik yang bersifat strategis ataupun rutin, mencakup semua biaya dan pendanaan yang ada pada rencana kegiatan tahunan yang terdiri dari dua bagian yaitu pendapatan dan belanja dan hanya mencakup dana dalam bentuk uang yang diterima dan dikelola langsung oleh sekolah.

Kepala Sekolah dan tim manajemen BOS sekolah membuat analisa dan merancang semua kebutuhan sekolah dalam satu tahun. Selanjutnya semua rancangan yang berisi tentang pendapatan dan biaya yang diperlukan untuk kegiatan operasional sekolah dituangkan ke dalam RKAS. Dengan kata lain, isi dari RKAS adalah merupakan semua biaya dan pendapatan dalam satu tahun anggaran dalam pengelolaan dana BOS. Kemudian setelah RKAS selesai dibuat, diinformasikan kepada komite sekolah.

2. Pelaksanaan Bantuan Operasional Sekolah

Dana Bantuan Operasional Sekolah disalurkan oleh pemerintah ke sekolah-sekolah secara bertahap. Ada perbedaan frekuensi penyaluran antara BOS tahun 2019

dengan BOS setelah tahun 2019. Frekuensi penyaluran pada BOS tahun 2019 sesuai dengan petunjuk teknis BOS tahun 2019 di dalam lampiran Permendikbud no 3 tahun 2019 seperti tabel berikut ini :

Tabel 2.2. Penyaluran Dana BOS Tahun 2019

Penyaluran	Waktu Penggunaan	Jumlah dana
Triwulan 1	Januari sampai dengan Maret	20% dari alokasi dana yang diterima
Triwulan 2	April sampai dengan Juni	40% dari alokasi dana yang diterima
Triwulan 3	Juli sampai dengan September	20% dari alokasi dana yang diterima
Triwulan 4	Oktober sampai dengan Desember	20% dari alokasi dana yang diterima

Sumber : Permendikbud No 3 tahun 2019

Ada perbedaan aturan dalam penyaluran dana BOS untuk tahun 2020 seperti yang tertuang di dalam petunjuk teknis dana BOS pada Permendikbud no 8 tahun 2020 dengan perincian seperti tabel berikut :

Tabel 2.3. Penyaluran Dana BOS Tahun 2020

Penyaluran	Waktu Penggunaan	Jumlah dana
Tahap 1	Januari sampai dengan April	30% dari alokasi dana yang diterima
Tahap 2	Mei sampai dengan Agustus	40% dari alokasi dana yang diterima
Tahap 3	September sampai dengan Desember	30% dari alokasi dana yang diterima

Sumber : Permendikbud No 8 tahun 2020

Di samping waktu penyaluran, perbedaan kebijakan lain dalam penyaluran dana BOS pada tahun 2019 dengan tahun setelah 2019 adalah pada sistem penyaluran dana. Pada sistem BOS 2019, dana BOS disalurkan ke sekolah dari Kementerian Keuangan melalui rekening kas umum daerah (RKUD) provinsi. Pada kebijakan BOS 2020, Kementerian Keuangan menyalurkan dana BOS langsung ke rekening sekolah. Dengan ketentuan pengambilan atau pencairan dana Bantuan Operasional Sekolah ke bank harus dilakukan bendahara dengan kepala sekolah.

Menurut Permendikbud no 1 tahun 2018, pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah menggunakan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) yang memberikan kebebasan dalam perencanaan, pengelolaan, dan pengawasan program yang disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan sekolah. Pengelolaan BOS dengan menggunakan MBS harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :

1. Mengelola dana secara profesional dengan menerapkan prinsip efisien, efektif, akuntabel, dan transparan.
2. Melakukan evaluasi setiap tahun.
3. Menyusun Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM), Rencana Kerja Tahunan (RKT), dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS), dengan ketentuan:
 - a. RKJM disusun setiap 4 (empat) tahun.
 - b. RKJM, RKT dan RKAS disusun berdasarkan hasil evaluasi diri sekolah.
 - c. RKAS memuat penerimaan dan perencanaan penggunaan BOS.
 - d. RKJM, RKT dan RKAS harus disetujui dalam rapat Dewan Guru setelah memperhatikan pertimbangan Komite Sekolah dan disahkan oleh dinas pendidikan Provinsi atau Kabupaten atau Kota sesuai dengan kewenangannya.

Penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah di sekolah adalah hasil kesepakatan dan keputusan bersama tim BOS sekolah, dewan guru, dan komite sekolah yang 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 dan atau standar nasional pendidikan (Permendikbud no 1 tahun 2018). Pembiayaan yang diperbolehkan untuk menggunakan dana Bantuan Operasional Sekolah adalah seperti yang tertera dalam tabel berikut ini :

Tabel 2.4. Komponen Penggunaan Dana BOS

No	Komponen Biaya	Keterangan
1	Pengembangan Perpustakaan	Penyediaan buku teks utama untuk peserta didik dan buku teks utama untuk guru, penyediaan buku nonteks yang menunjang penguatan pendidikan karakter dan pengembangan literasi, langganan majalah berkala terkait pendidikan baik <i>offline</i> maupun <i>online</i> , pemeliharaan atau pembelian buku baru koleksi perpustakaan, peningkatan kompetensi tenaga perpustakaan, pengembangan database perpustakaan dan pemeliharaan atau pembelian AC perpustakaan.
2	Penerimaan Peserta Didik Baru	Seluruh rangkaian kegiatan penerimaan peserta didik baru seperti pengandaan formulir pendaftaran, administrasi pendaftaran, publikasi atau pengumuman PPDB, biaya kegiatan pengenalan lingkungan sekolah dan atau konsumsi penyelenggaraan kegiatan dan transportasi.

3	Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler	Kegiatan pembelajaran yang meliputi penyediaan alat pendidikan, pembelajaran remedial, biaya penyediaan media pembelajaran, kegiatan literasi, pemantapan persiapan ujian, pendidikan dan pengembangan sekolah sehat dan ramah anak, dan pembiayaan lomba yang tidak dibiayai dana pemerintah termasuk akomodasi peserta didik dan guru dalam mengikuti lomba. Untuk kegiatan ekstrakurikuler termasuk pembiayaan lomba dan kegiatan lain yang relevan dalam menunjang kegiatan ekstrakurikuler
4	Kegiatan Evaluasi Pembelajaran dan Ekstrakurikuler	Pembiayaan untuk penyelenggaraan ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir semester, ulangan kenaikan kelas, ujian sekolah berstandar nasional, dan evaluasi kegiatan ekstrakurikuler. Komponen pembiayaan dapat berupa konsumsi, fotocopy penggandaan soal, fotocopy laporan pelaksanaan hasil ujian, biaya transport pengawas ujian dan biaya konsumsi penyelenggaraan kegiatan evaluasi pembelajaran dan pemeriksaan hasil ujian serta evaluasi kegiatan ekstrakurikuler.
5	Pengelolaan Sekolah	Pembelian alat tulis, buku induk, buku inventaris, pembelian alat tulis kantor, pembelian alat UKS termasuk obat-obatan, pembelian alat kebersihan, penggandaan laporan dan surat menyurat keperluan sekolah, biaya transportasi ke bank, transportasi dalam rangka pelaporan ke dinas dan biaya pertemuan dalam rangka penyusunan RKJM dan RKT kecuali untuk pembayaran honor, biaya pengembangan laman sekolah, biaya media pembelajaran berbasis teknologi, informasi dan komunikasi, biaya untuk kegiatan yang berkaitan dengan pendataan data pokok peserta didik (Dapodik), pembelian perlengkapan yang menunjang operasional rutin sekolah dan pembelian alat absensi guru.
6	Pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan	Pembiayaan dalam kegiatan Kelompok Kerja Guru (KKG) dan Kelompok Kerja Kepala Sekolah (K3S), biaya menghadiri seminar atau lokakarya terkait dengan peningkatan mutu guru dan biaya mengadakan seminar atau lokakarya untuk peningkatan mutu seperti pemantapan mutu guru.
7	Pembiayaan langganan daya dan jasa	Biaya langganan listrik, air dan telepon, pemasangan instalasi baru dalam penambahan daya listrik, biaya langganan internet dengan pasca bayar maupun Prabayar. Untuk penggunaan <i>mobile modem</i> batas pembelian maksimal Rp 250.000 perbulan.
8	Pemeliharaan sarana dan prasarana	Perbaikan kerusakan komponen non struktural bangunan sekolah seperti pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu jendela, perbaikan lantai dan fasilitas sekolah yang tidak lebih dari renovasi ringan. Perbaikan meubelair, dan atau pembelian meja dan atau kursi peserta didik atau guru. Perbaikan toilet sekolah, tempat cuci tangan, saluran air kotor dan sanitasi lainnya agar berfungsi dengan baik. Penyediaan sumber air bersih termasuk pompa dan instalasinya bagi satuan pendidikan yang belum memiliki air bersih.
9	Pembayaran Honor	Pembayaran guru honorer, petugas kebersihan, pegawai perpustakaan dengan ketentuan sebagai berikut : 1. Pembayaran honor guru atau tenaga kependidikan dan non kependidikan honorer di sekolah yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah dapat memakai dana BOS sebesar paling banyak 15% dari total dana BOS yang diterima sekolah. 2. Pembayaran honor guru atau tenaga kependidikan dan non

		kependidikan honorer di sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat dapat menggunakan dana BOS paling banyak sebesar 50% dari total dana BOS yang diterima. 3. Kualifikasi guru honorer adalah akademik S1 atau D-IV.
10	Pembelian atau Perawatan Alat Multi Media Pembelajaran	Pembelian komputer desktop atau <i>work station</i> berupa PC untuk digunakan dalam proses pembelajaran, maksimal 5 (lima) unit per tahun per satuan pendidikan dengan spesifikasi minimal prosesor Intel Core i3 dengan memori standar 4 GB dan <i>hard drive</i> 120 GB, Windows 10 dan monitor LED 18,5” dengan harga tidak melebihi Rp 10.000.000,-. Pembelian printer 1 unit setahun dan perbaikan printer. Pembelian laptop dengan spesifikasi prosesor Inter Core i3, memori standar 4 GB dan monitor 14”serta Windows 10 dengan harga maksimal Rp 10.000.000 dan pembelian proyektor maksimal 5 (lima) unit pertahun
11.	Biaya Lainnya	Apabila dana BOS masih lebih dan biaya keseluruhan telah terpenuhi, maka BOS bisa digunakan untuk keperluan lain seperti pembangunan jamban atau WC serta sanitasi lain hanya bagi sekolah yang belum memiliki prasarana tersebut. Pembiayaan ini harus diputuskan melalui rapat dengan dewan guru dan komite sekolah.

Sumber : Permendikbud No 1 tahun 2018

3. Pembukuan dan Pelaporan Dana Bantuan Operasional Sekolah.

Pembukuan dana Bantuan Operasional Sekolah dilakukan oleh bendahara ditandatangani Kepala Sekolah dan disetujui oleh Komite Sekolah. Sesuai juknis dana BOS dalam Permendikbud tahun 2015, pembukuan dari alokasi dana Bantuan Operasional Sekolah yang diterima oleh sekolah adalah sebagai berikut :

1. Buku Kas Umum (Formulir BOS-K3)

Pembukuan buku kas umum ini disusun untuk masing-masing rekening bank yang dimiliki oleh sekolah yang meliputi semua transaksi eksternal yang berhubungan dengan pihak ketiga. Buku kas umum harus diisi setiap ada transaksi. Buku kas umum juga harus dicatat dalam buku pembantu yaitu buku pembantu kas, buku pembantu bank dan buku pembantu pajak. Buku kas umum ditandatangani oleh bendahara dan kepala sekolah selanjutnya disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah dan pemeriksaa lainnya jika diperlukan.

2. Buku Pembantu Kas (Formulir BOS-K4)

Pembukuan buku pembantu kas adalah buku untuk mencatat setiap transaksi tunai dan ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah. Dokumen ini disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas, Tim Manajemen BOS Kabupaten atau Kota, dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

3. Buku Pembantu Bank (Formulir BOS-K5)
Buku ini harus mencatat tiap transaksi melalui bank (baik cek, giro maupun tunai) dan ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah. Dokumen ini disimpan di satuan pendidikan dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah, Tim Manajemen BOS Kabupaten atau Kota, dan pemeriksa lainnya apabila diperlukan.
4. Buku Pembantu Pajak (Formulir BOS-K6)
Buku pembantu pajak berfungsi mencatat semua transaksi yang harus dipungut pajak serta memonitor pungutan dan penyetoran pajak yang dipungut selaku wajib pungut pajak.
5. Realisasi penggunaan dana tiap sumber dana (Formulir BOS-K7)
Laporan BOS K7 disusun berdasarkan buku kas umum dari semua sumber dana yang dikelola sekolah pada periode yang sama. Pembuatan laporan BOS K7 dilakukan setiap periode tahapan berakhir dan ditandatangani oleh bendahara, kepala sekolah dan komite sekolah dengan dilengkapi surat pernyataan tanggung jawab yang kepala sekolah yang menyatakan bahwa dana BOS yang diterima telah digunakan sesuai dengan petunjuk teknis BOS yang berlaku.
6. Rekapitulasi realisasi penggunaan dana BOS (Formulir BOS-K7a)
Laporan ini merupakan rekapitulasi dari 11 komponen penggunaan dana BOS dan disusun berdasarkan Formulir BOS-K7.
7. Register Penutupan Kas (Formulir BOS-K7b)
Penutupan kas dilakukan dengan melakukan kas opname, yaitu penghitungan jumlah dana kas yang terdapat di sekolah (uang kas tunai) maupun kas yang ada di bank.
8. Berita Acara Pemeriksaan Kas (Format BOS- K7c).
9. Pelaporan BOS *online*.
Laporan yang diinput secara *online* sebagai pertanggungjawaban penggunaan dana BOS kepada *stakeholder*, dalam hal ini pemerintah. Laporan *online* diinput melalui laman portal bos di <http://kemendikbud.go.id>
Keseluruhan pelaporan dana Bantuan Operasional Sekolah dipublikasikan ke masyarakat sebagai kontrol penggunaan dana BOS sekolah. Sebagai contoh di sekolah laporan BOS K7 dipasang di papan majalah dinding agar diketahui oleh masyarakat dalam hal ini orang tua siswa.

2.2. Penelitian Terdahulu

Beberapa penelitian terdahulu yang berhubungan dengan pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah telah dilakukan. Penelitian-penelitian tersebut memiliki variasi yang bermacam-macam seperti variabel dan tahun penelitian dan lainnya.

Penelitian oleh Maknun (2018) yang berjudul Penerapan Prinsip Transparansi dan Akuntabilitas Pengelolaan Dana BOS (Studi Kasus di SDN Tambakan Bangil) dilakukan dengan metode penelitian kualitatif deskriptif dengan hasil penelitian sebagai berikut :

1. Pengelolaan dana BOS di SDN Tambakan Bangil sudah berjalan cukup baik. Beberapa tahapan sudah dilakukan oleh tim manajemen sekolah yang sesuai dengan prosedur yang berlaku yaitu :
 - a. Tahapan perencanaan penyusunan RKAS yang disusun oleh tim Manajemen BOS yang disahkan kepala sekolah dan komite sekolah yang kemudian disosialisasikan kepada wali murid.
 - b. Tahap pelaksanaan dana BOS yang meliputi penyaluran dana BOS, pembelanjaan dan pengadaan barang dan jasa serta pembukuan BOS.
 - c. Tahapan pengawasan dan evaluasi.
 - d. Pelaporan dana BOS yang sudah dilakukan oleh bendahara sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Prinsip transparansi penggunaan dana BOS SDN Tambak Bangil sudah dilakukan dengan bukti adanya keterbukaan dalam penyusunan RKAS, pemaparan penggunaan dana BOS yang ditempel di papan pengumuman sekolah agar bisa dibaca oleh masyarakat umum terutama orang tua siswa.
3. Prinsip Akuntabilitas pengelolaan dana BOS terbukti dengan adanya pertanggungjawaban pihak sekolah kepada pihak terkait baik internal maupun eksternal. Bentuk pertanggungjawaban tersebut berupa pelaporan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten, Dinas Pendidikan Provinsi dan Dinas Pendidikan Pusat.

Penelitian selanjutnya dilakukan oleh Nuralisa (2019) dengan judul Pengelolaan Dana BOS pada SMP Negeri 9 Satu Atap Sendana Kabupaten Majene. Penelitian dilakukan dengan metode kualitatif deskriptif. Adapun hasil penelitiannya adalah sebagai berikut:

1. Realisasi penggunaan dana BOS SMP Negeri Satu Atap Sendana sesuai dengan

rencana anggaran dan telah dilaksanakan sesuai dengan baik.

2. Dengan pemanfaatan dana yang cukup maksimal akan tetapi belum teratur dan proporsional.
3. Pelaporan sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur dan mekanisme pembuatan LPJ dana BOS meskipun ada beberapa pembukuan yang tidak sinkron antara pembukuan satu dengan pembukuan yang lainnya.
4. Pengelola dana BOS belum handal dalam pembukuan dan belum memahami komponen penggunaan dana dengan uraian kegiatan serta komponen standar nasional pendidikan.

Aklima (2020) melakukan penelitian skripsi dengan judul Pengelolaan Dana BOS Terhadap Peningkatan Mutu Pendidikan di MIN 3 Banda Aceh. Penelitian menggunakan metode kualitatif deskriptif. Hasil dari penelitiannya adalah sebagai berikut :

1. Efektifitas pengelolaan dana BOS di MIN Banda Aceh cukup efektif. Siswa kurang mampu mendapat bantuan beasiswa berupa buku paket dari anggaran dana Bantuan Operasional Sekolah. Dengan bantuan tersebut, orang tua yang kurang mampu akan berkurang bebannya dalam melanjutkan pendidikan.
2. Anggaran dana BOS MIN 3 Banda Aceh juga memberikan kelengkapan media belajar terhadap siswa, sehingga guru lebih mudah dalam menyampaikan materi dalam kegiatan belajar mengajar.
3. Sekolah juga terbantu karena anggaran dana BOS membantu pembiayaan tagihan listrik, air, telepon sesuai dengan komponen pembiayaan yang terdapat dalam petunjuk teknis dana BOS.
4. Sosialisasi program masih kurang dirasakan oleh masyarakat, hal ini terbukti dengan tidak adanya spanduk ataupun lembaran kertas yang tertempel di depan sekolah yang berisi uraian dari penggunaan dana BOS di MIN 3 Banda Aceh.
5. Frekuensi penyaluran dana BOS selama 1 tahun hanya sekali. Hal tersebut menyebabkan hambatan pengelolaan dana BOS.

Pada tahun 2020, Nuraida membuat penelitian berjudul Sistem Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Tahun Anggaran 2014-2015 di SD Negeri 224 Duampanua (Perspektif Hukum Islam). Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif deskriptif. Adapun hasil penelitiannya adalah sebagai berikut :

1. Pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah di SD Negeri 224 Duampanua Kabupaten Pinrang bisa dikatakan sudah akuntabel dalam pengelolaannya, karena sudah dianggap dapat menyelesaikan tugasnya untuk mencapai tujuan yang menjadi tanggungjawabnya yaitu membuat laporan pertanggungjawaban.
2. Dalam prakteknya, pelaksanaan program dana BOS di SD Negeri 224 Duampanua masih terdapat beberapa kelemahan, hal ini dapat ditemukan dalam praktek di lapangan yang tidak sesuai dengan pedoman pelaksanaan program dana BOS. Kesimpulan ini didapat dengan pengamatan bahwa yang menerima manfaat dana BOS bukan hanya siswa kurang mampu tetapi semua siswa di sekolah tersebut. Sehingga siswa miskin yang seharusnya mendapatkan pendidikan yang berkualitas dan gratis belum terpenuhi.
3. Pemanfaatan atau wujud adanya dana BOS di SD Negeri 224 Duampanua sangat bermanfaat karena dengan adanya dana BOS beban biaya operasional sekolah agak berkurang, meskipun tidak ada alokasi dana yang khusus diperuntukkan bagi siswa miskin sebagai bentuk untuk mensejahterakan rakyatnya di bidang pendidikan.

Penelitian terdahulu selanjutnya dilakukan oleh Arti (2020) dengan judul Analisis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Terhadap Akuntabilitas Dan Transparansi Pelaporan Pertanggungjawaban Keuangan di SMA 21 Gowa. Jenis penelitian yang dilakukan adalah kualitatif deskriptif dengan hasil penelitian sebagai berikut :

1. Pelaporan keuangan di SMA Negeri 21 Gowa sudah bisa dikatakan akuntabel meskipun belum sepenuhnya sempurna.
2. Pelaporan keuangan di SMA Negeri 21 Gowa juga bisa dikatakan transparansi karena sudah memenuhi beberapa prinsip-prinsip yang telah ditetapkan.
3. Pengelolaan dana BOS di SMA Negeri 21 Gowa sudah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan pemerintah dengan bukti laporan keuangan yang dibuat dengan benar.

Tabel 2.5. Penelitian Terdahulu

PENELITI	JUDUL	METODE PENELITIAN	HASIL PENELITIAN
Maknun (2018)	Penerapan Prinsip Transparansi dan Akuntabilitas Pengelolaan Dana BOS (Studi Kasus di SDN Tambakan Bangil)	Kualitatif deskriptif	Pengelolaan dana BOS di SDN Tambakan Bangil sudah berjalan cukup baik dengan tahapan-tahapan yang sesuai dengan prosedur yang berlaku seperti penyusunan RKAS, penyaluran dana Bantuan Operasional Sekolah, pembelanjaan dan pengadaan barang jasa, pembukuan dan pelaporan dana Bantuan Operasional Sekolah. Prinsip transparansi penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah SDN Tambakan Bangil sudah dilakukan dengan bukti adanya keterbukaan dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran Sekolah, pemaparan penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah yang ditempel di papan pengumuman sekolah agar bisa dibaca oleh masyarakat umum terutama orang tua siswa.
Nuralisa (2019)	Pengelolaan Dana BOS pada SMP Negeri 9 Satu Atap Sendana Kabupaten Majene	Kualitatif deskriptif	Realisasi penggunaan dana BOS sudah sesuai dengan anggaran tetapi belum teratur dan proporsional. Pembuatan LPJ dana BOS masih belum sinkron dikarenakan pengelola dana BOS masih belum cukup handal dalam pembukuan dan dalam memahami komponen penggunaan standar nasional pendidikan.
Aklima (2020)	Efektivitas pengelolaan Dana BOS di MIN 3 Banda Aceh	Kualitatif deskriptif	Pengelolaan dana BOS di MIN 3 Banda Aceh cukup efektif. Dengan dana BOS, beban orang tua siswa kurang mampu berkurang karena siswa mendapat beasiswa berupa buku paket. Sekolah terbantu dengan bantuan kelengkapan media belajar sehingga guru lebih mudah dalam menyampaikan materi dalam kegiatan belajar mengajar. Disamping itu sekolah juga terbantu dengan komponen pembiayaan tagihan listrik, air dan telepon. Akan tetapi frekuensi penyaluran dana BOS selama 1 tahun sekali menyebabkan hambatan pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah.

Nuraida (2020)	Sistem Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Tahun Anggaran 2014-2015 di SD Negeri 224 Duampanua (Prespektif Hukum Islam)	Kualitatif deskriptif	Pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah di SD Negeri 224 Duampanua Kabupaten Pinrang bisa dikatakan sudah akuntabilitas dalam pengelolaannya, karena sudah dianggap dapat menyelesaikan tugasnya yaitu membuat laporan pertanggungjawaban. Meskipun dalam pelaksanaan program dana Bantuan Operasional Sekolah masih terdapat pelaksanaan yang tidak sesuai dengan pedoman pelaksanaan akan tetapi adanya dana Bantuan Operasional Sekolah di SD Negeri 224 Duampanua sangatlah bermanfaat karena dengan dana Bantuan Operasional Sekolah beban biaya sekolah agak berkurang, meskipun tidak ada alokasi dana yang khusus diperuntukkan bagi siswa miskin sebagai bentuk komitmen pemerintah untuk mensejahterakan rakyatnya di bidang pendidikan.
Arti (2020)	Analisis Pengeolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Terhadap Akuntabilitas Dan Transparansi Pelaporan Pertanggungjawaban Keuangan di SMA 21 Gowa	Kualitatif deskriptif	Pelaporan keuangan di SMA Negeri 21 Gowa sudah bisa dikatakan akuntabel dan transparan. Meskipun masih belum sempurna tetapi sudah memenuhi prinsip yang telah ditetapkan. Dalam pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah, SMA Negeri 21 Gowa juga sudah sesuai dan memenuhi ketentuan yang telah ditetapkan pemerintah. Dalam hal ini dibuktikan dengan adanya laporan keuangan yang telah dibuat dengan benar.

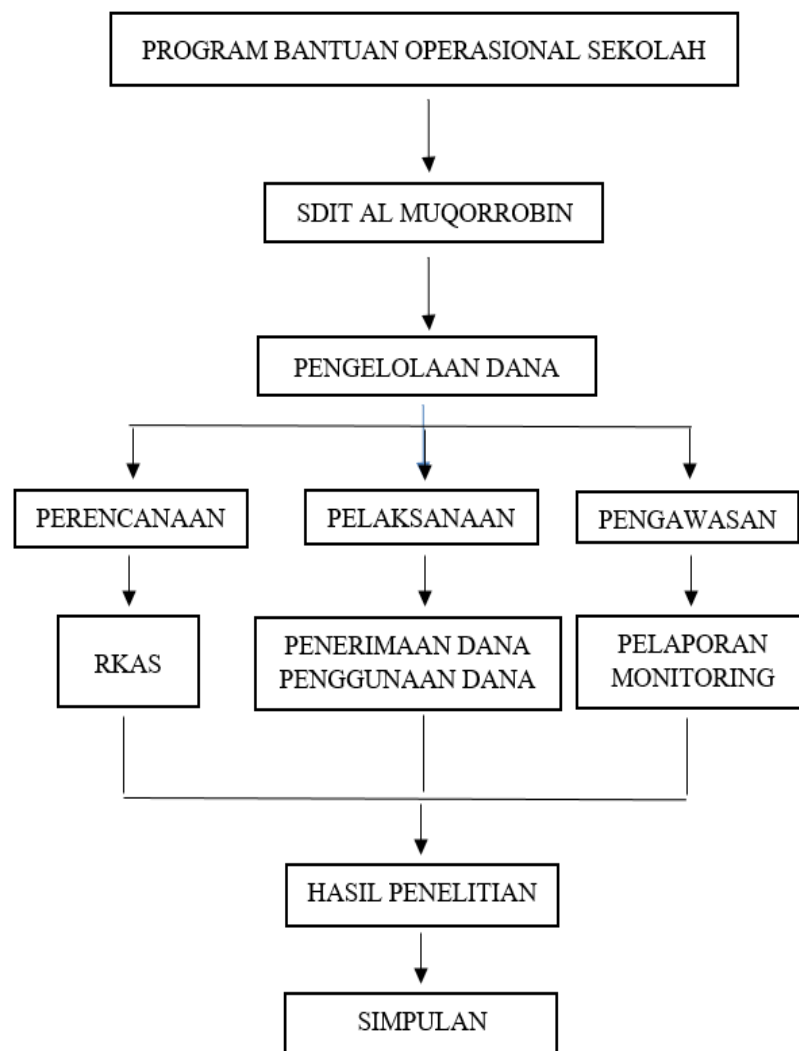
Sumber : Penelitian Terkait (2022)

2.3. Kerangka Konseptual

Menurut Sugiyono (2018:95) mengatakan bahwa kerangka konseptual merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting. Kerangka konseptual ini diperoleh dari tinjauan pustaka, dengan demikian dapat dikatakan bahwa kerangka konseptual merupakan ringkasan dari tinjauan pustaka yang dihubungkan dengan berbagai faktor yang terdapat dalam masalah yang diteliti.

Kerangka konseptual dalam penelitian ini adalah program Bantuan Operasional Sekolah yang merupakan program pemerintah berupa bantuan dana untuk memenuhi biaya non personalia. Sekolah diharuskan mempunyai pengelolaan yang baik yang merujuk pada petunjuk teknis Bantuan Operasional Sekolah yang ditetapkan oleh pemerintah berupa peraturan menteri. Pengelolaan yang dimaksud adalah meliputi perencanaan berupa penyusunan rencana kegiatan anggaran sekolah (RKAS), pelaksanaan yaitu penerimaan dana Bantuan Operasional Sekolah dari pemerintah dan penggunaannya yang disesuaikan dengan perencanaan dan pengawasan berupa pembuatan laporan dan monitoring.

Gambaran kerangka konseptual dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :



Gambar 2.1.Kerangka Konseptual

Sumber : Penulis (2022)