

# **AKUNTABILITAS PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) DALAM PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DI SEKOLAH MADRASAH ALIYAH NEGERI DI KABUPATEN KARO**

**Sri Liniarti<sup>1</sup>, & Rizky Surya Andhayani Nasution<sup>2</sup>**

<sup>1,2</sup>Universitas Al Azhar, Medan, Indonesia

E-mail: [Srie.liniarty8877@gmail.com](mailto:Srie.liniarty8877@gmail.com)<sup>2</sup>, [kikienasution24@gmail.com](mailto:kikienasution24@gmail.com)<sup>2</sup>

## **RIWAYAT ARTIKEL**

*Received* : 2022-10-23

*Revised* : 2022-09-29

*Accepted* : 2022-11-12

## **KEYWORD**

Accountability  
Operational Assistance  
Fund (BOS)

## **KATA KUNCI**

*Akuntabilitas  
Dana Bantuan  
Operasional (BOS)*

## **ABSTRACT**

This Community Partnership Service is an application concept for Financial Accounting lectures in the Financial Accounting Study Program at the Faculty of Economics, Al Azhar University based on the Community Empowerment Program, it is hoped that participants of the Accounting Study Program Community Partnership Service know the importance of Accountability for Operational Assistance Fund Management (BOS) in improving the implementation of Education in Madrasah Aliyah Negeri Schools, KARO Regency. The methods that will be used are experimental learning methods and the concept of a literature study on Accountability for Operational Assistance Fund Management (BOS) in the school. Material delivery in the form of lectures, group discussions so that participants can actively participate in this activity. In the training presented material: The concept of managing the Boss Fund which is accountability. After the activity was carried out, it was found that the participants were quite responsive and enthusiastic in participating in the training material, as evidenced by the many questions asked by the participants and there was a recall plan related to the delivery of the next material made after completing the delivery at MAN Karo.

## **ABSTRAK**

Pengabdian Kemitraan Masyarakat ini merupakan konsep aplikasi kuliah Akuntansi Keuangan dalam Program Studi Akuntansi Keuangan di Fakultas Ekonomi Universitas Al Azhar berdasarkan Program Pemberdayaan Masyarakat, diharapkan peserta Pengabdian Kemitraan Masyarakat Program Studi Akuntansi mengetahui pentingnya Akuntabilitas Pengelolaan Dana Bantuan Operasional (BOS) dalam meningkatkan penyelenggaraan Pendidikan di Sekolah Madrasah Aliyah Negeri Kabupaten KARO. Metode yang akan digunakan adalah metode pembelajaran eksperimental dan konsep studi kepustakaan tentang Akuntabilitas Pengelolaan Dana Bantuan Operasional (BOS) di sekolah tersebut. Penyampaian Materi berupa ceramah, diskusi kelompok sehingga peserta dapat berpartisipasi aktif dalam kegiatan ini. Dalam pelatihan disajikan materi: Konsep pengelolaan Dana Bos yang akuntabilitas. Setelah kegiatan dilakukan, ditemukan bahwa peserta cukup responsif dan antusias dalam mengikuti materi pelatihan, sebagaimana dibuktikan oleh bbanyaknya pertanyaan yang diajukan oleh para peserta dan ada rencana pemanggilan ulang terkait penyampaian materi berikutnya yang dibuat setelah menyelesaikan penyampaian di MAN Karo.

## A. PENDAHULUAN

Undang-Undang Dasar 1945 pasal 31 ayat (4) menyatakan bahwa negara memprioritaskan anggaran pendidikan sekurang-kurangnya dua puluh persen dari anggaran pendapatan dan belanja negara serta dari anggaran pendapatan dan belanja daerah untuk memenuhi kebutuhan penyelenggaraan pendidikan nasional. Program BOS merupakan program nasional di bidang pendidikan yang menyerap anggaran besar dan langsung berhubungan dengan masyarakat luas. (Brutu, 2021) Bantuan Operasional Sekolah merupakan hak setiap siswa yang disalurkan melalui sekolah untuk mendanai biaya operasional kegiatan belajar mengajar. Dan bertujuan untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib belajar 9 tahun yang bermutu serta ikut berperan dalam mempercepat pencapaian standar pelayanan minimal di sekolah. (Sumarni, 2015) Salah satu sumber pembiayaan lembaga pendidikan ialah Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Landasan hukum dana BOS diatur dalam Undang-Undang No. 10/ 2010 tentang APBN Tahun anggaran 2011 yang berisi: payung hukum mekanisme penyaluran dana BOS melalui transfer ke daerah. (Brutu, 2021) Akuntabilitas diatur dalam (DPR, 2004) Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang pemeriksaan pengelolaan dan tanggungjawab keuangan negara. Program Dana BOS harus akuntabilitas karena itu merupakan pertanggungjawaban dana sekolah sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan. Akuntabilitas adalah kewajiban pihak pemegang amanah (*agent*) untuk memberikan pertanggung jawaban, menyajikan, melaporkan, dan mengungkapkan segala aktifitas serta kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya kepada pihak pemberi amanah (*prinsipal*) yang memiliki hak dan kewenangan untuk meminta pertanggung jawaban tersebut (Dalimunte, 2021). Transparansi adalah adanya keterbukaan informasi. (Nico Andrianto &

Wahyudi, 2007) Transparansi adalah adanya keterbukaan informasi. Diatur dalam Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik menyatakan bahwa setiap badan publik wajib mengumumkan informasi publik secara berkala.

(Sari, 2014) Salah satu faktor keberhasilan dalam menjalankan Program dana BOS adalah pengelolaan dana yang didukung oleh Sumber Daya Manusia yang profesional dan handal dan juga menerapkan prinsip efisien, efektif, akuntabel, dan transparansi. Karyawan yang kompeten dan jujur akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat diandalkan. Tujuannya adalah guna mencapai pengelolaan dana BOS yang tepat sasaran dan meminimalkan tingkat penyimpangan dan penyelewengan dan akan berpengaruh langsung terhadap mutu pendidikan sekolah, terutama dalam sarana prasarana dan sumber belajar. (Dalimunte, 2021) Transparansi aktivitas penatausahaan keuangan sekolah sangat dianjurkan untuk dilakukan pada tata kelola seperti iuran sekolah, sumbangan masyarakat serta pengelolaan dari sumber pendanaan lainnya seperti Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS).

Menurut (Badriyah, 2015) pembukuan didefinisikan sebagai suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya, serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi pada periode tersebut. (Hapsari & Hasanah, 2017) Tujuan Pembukuan adalah untuk mengungkapkan gambaran yang benar mengenai pendapatan dan pengeluaran pada akhir periode akuntansi.

Sampai saat ini, banyak sekolah terutama sekolah yang belum memahami bagaimana melaksanakan penatausahaan keuangan sekolah sesuai (Departemen Dalam Negeri Republik Indonesia, 2008) tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Cara

Penyampaiannya. Oleh karena itu, Mitra dalam kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah Sekolah Madrasah Aliyah Negeri Kabupaten Karo. MAN Karo adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan Pendidikan tingkat Atas. Hal penting yang dapat ditingkatkan adalah bagaimana membuat suatu pembukuan sederhana yang digunakan untuk mencatat secara lengkap dan sistematis terkait berbagai transaksi moneter yang ada dalam sebuah organisasi atau sekolah. Dimana, proses pembukuan yang benar mampu membantu sekolah dalam hal penatausahaan keuangan sekolah dengan baik. Sehingga, sumber daya manusia yang ditugaskan untuk melakukan penatausahaan keuangan sekolah seperti bendahara sekolah harus mempunyai pengetahuan, kemampuan dan keahlian dalam hal melaksanakan proses pembukaan keuangan sekolah yang mengarah pada penatausahaan keuangan sekolah secara umum (Layuk & Sesa, 2019).

## B. TINJAUAN LITERATUR

### 1. Pengertian Akuntabilitas

Akuntabilitas adalah kewajiban pihak pemegang amanah (*agent*) untuk memberikan pertanggung jawaban, menyajikan, melaporkan, dan mengungkapkan segala aktifitas serta kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya kepada pihak pemberi amanah (*prinsipal*) yang memiliki hak dan kewenangan untuk meminta pertanggung jawaban tersebut (Dalimunte, 2021).

### 2. Asas-asas Akuntabilitas

Pelaksanaan akuntabilitas perlu memperhatikan asas-asas sebagai berikut:

- Komitmen pimpinan dan seluruh staf instansi untuk melakukan pengelolaan pelaksanaan misi agar akuntabel.
- Beberapa sistem yang dapat menjamin penggunaan sumber daya secara konsisten dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Menunjukkan tingkat pencapaian tujuan dan sasaran yang ditetapkan.

- Berorientasi pada pencapaian visi dan misi serta hasil dan manfaat yang diperoleh.
- Jujur, obyektif, transparan, dan inovatif sebagai katalisator perubahan manajemen instansi pemerintah.

### 3. Tujuan Akuntabilitas

Manajemen suatu organisasi harus “*accountable*” untuk:

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

### 4. Manfaat Akuntabilitas

Upaya perwujudan sistem akuntabilitas pada organisasi dimaksudkan untuk:

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

### 5. Indikator Keberhasilan Akuntabilitas

Terdapat beberapa tahapan untuk menjaminnya akuntabilitas terlaksana, yaitu:

- Pada tahap proses pembuatan keputusan, beberapa indikator untuk menjamin akuntabilitas adalah:

- Pembuatan sebuah keputusan harus dibuat secara tertulis dan tersedia bagi setiap warga yang membutuhkan.
  - Pembuatan keputusan sudah memenuhi standar etika dan nilai-nilai yang berlaku, artinya sesuai dengan prinsip-prinsip administrasi yang benar maupun nilai-nilai yang berlaku di *stakeholders*.
  - Adanya kejelasan dari sasaran kebijakan yang diambil, dan sudah sesuai dengan visi, misi organisasi, serta standar yang berlaku.
  - Adanya mekanisme untuk menjamin bahwa standar telah terpenuhi, dengan konsekuensi pertanggungjawaban jika standar tersebut tidak terpenuhi.
  - Konsistensi maupun kelayakan dari target operasional yang telah ditetapkan maupun prioritas dalam mencapai target tersebut.
- 2) Pada tahap sosialisasi kebijakan, beberapa indikator untuk menjamin akuntabilitas publik, adalah:
- Penyebarluasan informasi mengenai suatu keputusan, melalui media massa, mediaa nirmassa, maupun media komunikasi personal.
  - Akurasi dan kelengkapan informasi yang berhubungan dengan cara-cara mencapai sasaran suatu program.
  - Akses publik pada informasi atau suatu keputusan setelah keputusan dibuat dan mekanisme pengaduan masyarakat.
  - Ketersediaan sistem informasi manajemen dan monitoring hasil yang telah dicapai oleh pemerintah.

Dari uraian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa indikator keberhasilan akuntabilitas adalah ukuran yang dapat digunakan sekolah untuk menentukan tingkat kinerja dan membuat masyarakat

sekolah puas dengan hasil kerja yang dicapai oleh sekolah tersebut.

## 6. Pengelolaan Dana Operasional Sekolah (BOS)

### a. Pengelolaan Keuangan Sekolah

Proses pengelolaan keuangan sekolah berlandaskan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Bab XIII yang mana dilaksanakan melalui:

- 1) Pendanaan pendidikan menjadi tanggung jawab bersama pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat.
- 2) Sumber pendanaan pendidikan ditentukan oleh prinsip keadilan, kecukupan, dan keberlanjutan.
- 3) Pengelolaan dana pendidikan berdasarkan prinsipkeadilan, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas publik.
- 4) Pengalokasian dana pendidikan selain gaji pendidik dan biaya pendidikan kedinasan dialokasikan minimal 20% dari APBN dan APBD.
- 5) Pengelolaan BOS Reguler menggunakan Manajemen Berbasis Sekolah diantaranya yaitu:
  - a. BOS Reguler dikelola oleh sekolah dengan menerapkan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS), yang memberikan kebebasan dalam perencanaan, pengelolaan, dan pengawasan program yang disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan sekoalh;
  - b. Penggunaan BOS Reguler hanya untuk kepentingan peningkatan layanan pendidikan dan tidak ada intervensi atau pemotongan dari pihak manapun;
  - c. Pengelolaan BOS Reguler mengikutsertakan guru dan komite sekolah;
  - d. Pengelolaan BOS reguler dengan menggunakan MBS wajib melaksanakan ketentuan sebagai berikut:
    - Mengelola dana secara profesional dengan menerapkan prinsip efisien,

efektif, akuntabel, dan transparan;

- Melakukan evaluasi tiap tahun; dan
- Menyusun Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM), Rencana Kerja Tahunan (RKT), dan RKAS, dengan ketentuan: RKJM disusun tiap 4 (empat) tahun; RKJM, RKT, dan RKAS disusun berdasarkan hasil evaluasi diri sekolah; RKAS memuat penerimaan dan perencanaan penggunaan BOS Reguler; dan RKJM, RKT, dan RKAS harus disetujui dalam rapat dewan guru setelah memperhatikan pertimbangan Komite Sekolah dan disahkan oleh dinas pendidikan provinsi atau kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya.

#### a. Pengertian BOS

(Wahyuningsih, 2016) Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah bantuan yang diberikan pemerintah dari pengurangan subsidi bahan bakar minyak kepada sekolah untuk membebaskan biaya pendidikan bagi siswa tidak mampu dan meringankan bagi siswa yang lain, agar mereka memperoleh layanan pendidikan dasar yang lebih bermutu sampai tamat dalam rangka penuntasan wajib belajar 9 tahun. Dengan adanya Bantuan Operasional Sekolah (BOS), maka pihak sekolah dan orang tua terbantu untuk menjalankan pendidikan yang layak bagi anak.

#### b. Tujuan BOS

Secara khusus tujuan BOS adalah sebagai berikut:

- 1) BOS Reguler pada SD dan SMP bertujuan untuk membebaskan pungutan peserta didik yang orangtua/walinya tidak mampu pada SD dan SMP yang diselenggarakan oleh masyarakat.
- 2) BOS Reguler pada SMA dan SMK bertujuan untuk membebaskan

pungutan dan/atau membantu tagihan biaya di SMA dan SMK bagi peserta didik yang orangtua/walinya tidak mampu dalam rangka memperoleh layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu.

- 3) BOS Reguler pada SDLB, SMPLB, SMALB, dan SLB bertujuan untuk:
  - Meningkatkan aksesibilitas belajar bagi peserta didik penyandang disabilitas pada SDLB, SMPLB, SMALB, dan SLB; dan/atau
  - Memberikan kesempatan yang setara (*equal opportunity*) bagi peserta didik penyandang disabilitas yang orangtua/walinya tidak mampu untuk mendapatkan layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu pada SDLB, SMPLB, SMALB, dan SLB baik yang diselenggarakan masyarakat maupun yang diselenggarakan Pemerintah Daerah.

#### c. Sasaran BOS

Sasaran BOS Reguler yaitu sekolah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah atau masyarakat penyelenggara pendidikan yang telah terdata dalam Dapodik. Bagi sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat telah memiliki izin operasional

#### d. Waktu Penyaluran Dana BOS

Penyaluran dana BOS Reguler dilakukan tiap triwulan. Bagi wilayah dengan geografis yang sulit dijangkau penyaluran dana BOS Reguler dilakukan tiap semester.

Adapun penyaluran dana BOS antara lain :

1. Penyaluran dana BOS Reguler dari RKUN ke RKUD dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a) Penyaluran tiap triwulan
    - 1) Triwulan I sebesar 20% (dua puluh persen) dari alokasi satu tahun;
    - 2) Triwulan II sebesar 40% (empat puluh persen) dari alokasi satu tahun;

- 3) Triwulan III sebesar 20% (dua puluh persen) dari alokasi satu tahun;
- 4) Triwulan IV sebesar 20% (dua puluh persen) dari alokasi satu tahun; dan
- b) Penyaluran tiap semester
  - 1) Semester I sebesar 60% (enam puluh persen) dari alokasi satu tahun;
  - 2) Semester II sebesar 40% (empat puluh persen) dari alokasi satu tahun.
2. Penyaluran BOS Reguler ke sekolah dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a) Bendahara Umum Daerah (BUD) harus menyalurkan BOS Reguler secara langsung ke rekening sekolah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b) Proporsi penyaluran dana BOS Reguler dari RKUD ke rekening sekolah disesuaikan dengan persentase penyaluran dana BOS Reguler dari RKUN ke RKUD,
  - c) Dana BOS Reguler harus diterima secara utuh oleh sekolah dan tidak diperkenankan adanya pemotongan biaya apapun dengan alasan apapun dan oleh pihak manapun. Khusus untuk BOS Reguler, jika terdapat peserta didik pindah atau mutasi setelah pencairan dana di triwulan atau semester berkenaan, maka dana BOS Reguler pada triwulan atau semester berjalan tetap menjadi hak sekolah lama. Revisi jumlah peserta didik pada sekolah yang ditinggalkan atau menerima peserta didik pindahan tersebut baru diberlakukan untuk pencairan triwulan atau semester berikutnya dengan terlebih dahulu melakukan revisi atau pemutakhiran data dapodik sebelum cut off data penyaluran awal.
  - d) Perlakuan terhadap sisa BOS Reguler kabupaten/kota yang

belum habis digunakan di sekolah pada periode diatur melalui ketentuan yang ditetapkan oleh Kementerian Dalam Negeri.

- e) Tim BOS Reguler provinsi dan tim BOS Reguler Kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya harus memastikan bahwa dana BOS Reguler yang dianggarkan oleh Sekolah untuk pembelian buku teks lama tidak dapat dicairkan sampai tiba waktunya sekolah harus membayar pesanan buku teks utama yang diperlukan.

#### e. Penetapan Alokasi Dana BOS

Didalam (Permendikbud, 2019) operasional penyelenggaraan pendidikan di sekolah dilaksanakan untuk membiayai:

1. Pengembangan perpustakaan.
2. Penerimaan peserta didik baru.
3. Kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler.
4. Kegiatan evaluasi pembelajaran dan ekstrakurikuler
5. Administrasi kegiatan sekolah.
6. Komponen Pembiayaan BOS

#### f. Larangan Penggunaan BOS

Tim BOS sekolah tidak boleh menggunakan dana BOS Reguler untuk:

1. Disimpan dengan maksud dibungakan.
2. Dipinjamkan kepada pihak lain.
3. Membeli perangkat lunak (software) atau untuk pelaporan keuangan BOS Reguler atau perangkat lunak lainnya yang sejenis.
4. Sewa aplikasi pendataan atau aplikasi Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) dalam jaringan (daring);
5. Membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas sekolah, antara lain studi banding, karya wisata, dan sejenisnya;
6. Membayar iuran kegiatan yang diselenggarakan oleh Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS), Kelompok Kerja Kepala Sekolah (KKKS), Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP), Kelompok Kerja

Guru (KKG), unit pelaksana teknis daerah kecamatan, kabupaten/kota, atau provinsi, unit pelaksana teknis, atau pihak lainnya;

7. Membiayai akomodasi kegiatan yang diselenggarakan oleh sekolah antara lain sewa hotel, sewa ruang sidang, dan lainnya;
8. Membeli pakaian, seragam atau sepatu bagi guru atau peserta didik untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris sekolah).
9. Digunakan untuk rehabilitasi sedang dan berat;
10. Digunakan untuk rehabilitasi prasarana sekolah dengan kategori rusak sedang dan berat;
11. Membangun gedung atau ruangan baru. Membeli lembar kerja siswa (LKS);
12. Membeli bahan atau peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran;
13. Membeli saham;
14. Membiayai iuran dalam rangka upacara peringatan hari besar nasional;
15. Membiayai penyelenggaraan upacara atau acara keagamaan;
16. Membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan, sosialisasi, pendampingan terkait program BOS Reguler atau perpajakan program BOS Reguler yang diselenggarakan lembaga di luar dinas pendidikan provinsi, kabupaten/kota, dan/atau Kementerian; dan/atau
17. Membiayai kegiatan yang telah dibiayai secara penuh dari sumber dana Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, atau sumber lainnya.

#### **g. Pertanggungjawaban Keuangan**

Adapun pembukuan dan dokumen pendukung yang harus disusun oleh sekolah dengan ketentuan sebagai berikut (Layuk & Sesa, 2019):

1. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah. RKAS ditandatangani oleh kepala sekolah, komite sekolah, dan ketua yayasan (khusus untuk sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat), dan dibuat 1 (satu) kali

dalam 1 (satu) tahun pada awal tahun pelajaran, tetapi apabila diperlukan dapat direvisi sesuai ketentuan yang berlaku. RKAS harus dilengkapi dengan rencana penggunaan dana secara rinci, yang dibuat tahunan dan triwulan untuk tiap sumber dana yang diterima sekolah.

2. Buku Kas Umum. Buku Kas Umum (BKU) disusun untuk sumber dana yang dimiliki oleh sekolah. Pembukuan dalam BKU meliputi semua transaksi eksternar dan internal, baik tunai maupun nontunai. BKU harus diisi tiap transaksi (segera setelah transaksi terjadi) 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. Tiap bulan harus dilakukan penutupan buku kas yang ditandatangani oleh bendahara dan kepala sekolah.
3. Buku Pembantu Kas. Buku ini harus mencatat tiap transaksi tunai dan ditandatangani oleh bendahara dan kepala sekolah.
4. Buku Pembantu Bank. Buku ini harus mencatat tiap transaksi melalui bank dalam bentuk cek, giro, atau tunai dan ditandatangani oleh bendahara dan kepala sekolah.
5. Buku Pembantu. Pajak. Buku pembantu pajak berfungsi mencatat semua transaksi yang harus dipungut pajak serta memonitor pungutan dan penyeteroran pajak yang dipungut selaku wajib pungut pajak.
6. *Opname* Kas dan Berita Acara Pemeriksaan Kas. Tiap kali menjelang penutupan BKU, kepala sekolah melakukan *opname* kas dengan menghitung jumlah kas baik yang ada di sekolah dalam bentuk kas tunai maupun kas yang ada di bank atau rekening sekolah. Hasil dari *opname* kas kemudian dibandingkan dengan saldo akhir BKU pada bulan bersangkutan.

Apabila terjadi perbedaan, maka harus dijelaskan penyebab perbedaannya. Setelah pelaksanaan *opname* kas, maka sekolah dan bendahara menandatangani berita acara pemeriksaan kas.

#### 7. Bukti Pengeluaran

- a) Tiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti kuitansi yang sah.
- b) Bukti pengeluaran uang dalam jumlah tertentu harus dibubuhi material yang cukup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai bea materai.
- c) Uraian pembayaran dalam kuitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan pembukuannya.
- d) Uraian tentang jenis barang/jasa yang dibayar dapat dipisah dalam bentuk faktur sebagai lampiran kuitansi.
- e) Tiap bukti pembayaran harus disetujui kepala sekolah dan dibayar lunar oleh bendahara.
- f) Segala jenis bukti pengeluaran harus disimpan oleh bendahara sebagai bahan bukti dan bahan laporan.

Terkait dengan pembukuan dana yang diperoleh sekolah untuk BOS Reguler, perlu memperhatikan hal-hal berikut:

- 1) Pembukuan terhadap seluruh penerima dan pengeluaran dapat dilakukan dengan tulis tangan atau menggunakan komputer. Dalam hal pembukuan dilakukan dengan komputer, bendahara mencetak BKU dan buku pembantu paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan dan menatausahakan hasil cetakan BKU dan buku pembantu bulanan yang telah ditandatangani kepala sekolah dan bendahara.
- 2) Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam BKU dan buku pembantu yang relevan sesuai dengan urutan tanggal kejadiannya.
- 3) Uang tunai yang ada di kas tunai tidak melebihi dari jumlah yang

ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 4) Apabila bendahara berhenti dari jabatannya maka BKU, buku pembantu, dan bukti pengeluaran diserahkan kepada pejabat yang baru dengan berita acara serah terima.
- 5) BKU, buku pembantu kas, buku pembantu bank, buku pembantu pajak, bukti pengeluaran, dan dokumen pendukung bukti pengeluaran BOS Reguler (kuitansi/faktur/nota/bon dari *vendor/toko/supplier*) wajib diarsipkan oleh sekolah sebagai bahan audit. Setelah diaudit, maka data tersebut dapat diakses oleh publik.
- 6) Seluruh arsip data keuangan ditata dengan rapi sesuai dengan urutan nomor dan tanggal kejadiannya, dan disimpan ditempat yang aman dan mudah untuk ditemukan tiap saat. Seluruh dokumen pembukuan ini harus disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada:
  - a) Pengawas sekolah;
  - b) Tim BOS Reguler kabupaten/kota untuk SD dan SMP, atau tim BOS Reguler provinsi untuk SMA, SMK, SDLB, SMLB, SMALB, dan SLB;
  - c) Pemeriksaan lainnya apabila diperlukan.

#### **Pelaporan penggunaan dana BOS sebagai berikut:**

- 1) Realisasi Penggunaan Dana Tiap Sumber Dana. Laporan ini disusun berdasarkan BKU dari semua sumber dana yang dikelola Sekolah pada periode yang sama. Laporan ini dibuat tiap triwulan dan ditandatangani oleh bendahara, kepala Sekolah, dan Komite Sekolah. Laporan ini harus dilengkapi dengan surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa BOS Reguler yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS Reguler. Bukti pengeluaran yang sah disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan.

Dokumen ini harus disimpan di Sekolah dan diperlihatkan kepada:

- Pengawas Sekolah;
  - Tim BOS Reguler kabupaten/kota untuk SD dan SMP, atau tim BOS Reguler Provinsi untuk SMA, SMK, SDLB, SMPLB, SMALB, dan SLB; dan Pemeriksa lainnya apabila diperlukan.
- 2) Rekapitulasi Realisasi Penggunaan BOS Reguler. Laporan ini merupakan rekapitulasi penggunaan BOS Reguler berdasarkan standar pengembangan Sekolah dan komponen pembiayaan BOS Reguler. Belanja atau penggunaan dana yang dilaporkan merupakan seluruh belanja atau penggunaan dana yang bersumber dari BOS Reguler yang diterima Sekolah pada tahun berkenaan. Sisa BOS Reguler tahun sebelumnya tidak dilaporkan pada laporan BOS Reguler tahun ini, akan tetapi tetap tercatat sebagai penerimaan Sekolah dari sumber lain dan tetap tercatat penggunaannya pada pembukuan anggaran Sekolah. Laporan ini dibuat tiap triwulan dan ditandatangani oleh Bendahara, kepala Sekolah, dan Komite Sekolah, disimpan di Sekolah, dan diperlihatkan kepada:
- Pengawas Sekolah;
  - Tim BOS Reguler kabupaten/kota untuk SD dan SMP, atau tim BOS Reguler Provinsi untuk SMA, SMK, SDLB, SMPLB, SMALB, dan SLB; dan
  - Pemeriksa lainnya apabila diperlukan.
- 3) Pencatatan Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat. Dokumen ini harus disimpan di Sekolah dan diperlihatkan kepada:
- Pengawas Sekolah;
  - Tim BOS Reguler kabupaten/kota untuk SD dan SMP, atau tim BOS Reguler Provinsi untuk SMA, SMK, SDLB, SMPLB, SMALB, dan SLB; dan
  - Pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

#### **h. Laporan Aset**

Sesuai dengan (Mahmudi, 2010) ketentuan pengelolaan keuangan daerah, Sekolah harus melaporkan hasil pembelian barang aset yang menggunakan dana BOS Reguler yang diterima pada tahun anggaran berkenaan. Mekanisme pelaporan belanja dari BOS Reguler dan penerimaan barang aset kepada Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan tentang pengelolaan keuangan daerah dari Kementerian Dalam Negeri.

#### **i. Laporan ke Dinas Pendidikan**

Tim BOS Reguler Sekolah harus menyampaikan dokumen laporan kepada tim BOS Reguler kabupaten/kota untuk SD dan SMP, atau tim BOS Reguler Provinsi untuk SMA, SMK, SDLB, SMPLB, SMALB, dan SLB. Dokumen laporan yang harus disampaikan tersebut merupakan kompilasi tahunan dari laporan rekapitulasi penggunaan BOS Reguler tiap triwulan. Kompilasi laporan ini diserahkan paling lama tanggal 5 Januari tahun berikutnya. Selain laporan di atas, Sekolah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah harus menyampaikan laporan hasil belanja dari BOS Reguler dan penerimaan barang aset Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan perundangundangan yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.

#### **j. Laporan Daring ke Laman BOS Reguler**

Selain laporan berupa dokumen cetak yang disampaikan ke dinas pendidikan, tim BOS Sekolah juga harus menyampaikan laporan penggunaan dana secara daring ke laman BOS Reguler <http://bos.kemdikbud.go.id>. Informasi penggunaan dana yang disampaikan sebagai laporan daring merupakan informasi yang didapat dari laporan rekapitulasi penggunaan BOS Reguler tiap triwulan. Laporan ini harus diunggah ke laman BOS tiap triwulan pada awal triwulan berikutnya.

### k. Pengawasan Dana BOS

Pengawasan program BOS Reguler terdiri dari pengawasan melekat, pengawasan fungsional, dan pengawasan masyarakat yang dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut: Pengawasan melekat yang dilakukan oleh pimpinan masing-masing instansi kepada bawahannya baik di tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota, maupun Sekolah. Prioritas utama dalam program BOS Reguler adalah pengawasan yang dilakukan oleh dinas pendidikan kabupaten/kota kepada Sekolah. Pengawasan fungsional internal oleh Inspektorat Jenderal Kementerian dan inspektorat daerah provinsi atau kabupaten/kota dengan melakukan audit sesuai dengan kebutuhan lembaga tersebut atau atas permintaan instansi yang akan diaudit, dan sesuai dengan wilayah kewenangan masing-masing.

Pengawasan oleh Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dilakukan dengan melakukan audit atas permintaan instansi yang akan diaudit. Pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sesuai dengan kewenangan. Pengawasan masyarakat dalam rangka transparansi pelaksanaan program BOS Reguler oleh unsur masyarakat dan unit pengaduan masyarakat yang terdapat di Sekolah, kabupaten/kota, provinsi, dan pusat mengacu pada kaidah keterbukaan informasi publik, yaitu semua dokumen BOS Reguler dapat diakses oleh publik kecuali yang dirahasiakan. Apabila terdapat indikasi penyimpangan dalam pengelolaan BOS Reguler, agar segera dilaporkan kepada instansi pengawas fungsional atau lembaga berwenang lainnya

### C. METODE

Metode yang akan digunakan adalah metode pembelajaran eksperimental di mata kuliah Akuntansi Keuangan dan Auditing serta konsep studi kepustakaan untuk para peserta di MAN Karo yang mengikuti Program Pendampingan Pengelolaan Dana BOS di MAN Karo. Penyampaian berupa Presentasi

materi,ceramah, diskusi kelompok sehingga orang dapat berpartisipasi aktif dalam kegiatan ini. Dalam pengajaran disajikan materi Konsep manajerial dan Program Penyusunan laporan keuangan,pengelolaan dan membahas analisis SWOT (*Strength, Weakness, Opportunity and Weakness*). Setelah kegiatan dilakukan, ditemukan bahwa peserta cukup responsif dan antusias dalam mengikuti materi perkuliahan sebagaimana dibuktikan oleh banyaknya pertanyaan dan proses pembelajaran yang interaktif. Sumber data dalam penelitian ini adalah dari jurnal internasional, buku, Biro Pusat Statistik yang ditransfer ke dalam diskusi kelompok terarah dengan para peserta.

### D. HASIL

Dalam konsep pengajaran Konsep manajerial dan pengelolaan keuangan yang merupakan inti dari materi perkuliahan kepada para peserta di MAN Karo yang mendapatkan banyak manfaat secara langsung dari konsep manajerial dan pengelolaan keuangan yaitu :

#### 1. Implementasi Kegiatan Pengabdian Masyarakat

Kegiatan pendampingan Pembukuan Keuangan Sekolah pada MAN Karo telah dilaksanakan dengan baik dengan peserta kegiatan sebanyak 100 peserta. Kegiatan pelatihan telah dilakukan dengan baik dan telah mencapai tujuan kegiatan. Pelatihan dilaksanakan selama 3 hari dan para peserta pelatihan dapat mengikuti kegiatan dengan baik karena peserta langsung mempraktekkan apa yang disampaikan di dalam diskusi kelompok-kelompok terkait pengelolaan keuangan dana BOS. Pendampingan pembukuan keuangan sekolah ini yang direncanakan untuk Bendahara sekolah MAN Karo, yaitu pada saat kegiatan hadir Bendahara BOS MAN Karo, akan tetapi dalam pelaksanaannya terdapat juga siswa-siswa,guru-guru dan kepala sekolah MAN Karo juga ikut dalam kegiatan pendampingan ini. Serta, para staf TU yang juga dikemudian hari dapat ditunjuk sebagai Bendahara Sekolah, sehingga dapat pula tercapai tujuan kegiatan ini

yaitu untuk pendampingan pembukuan keuangan sekolah bagi bendahara maupun guru dan staf TU yang nantinya dapat ditunjuk sebagai Bendahara Sekolah dikemudian hari.

**2. Implementasi Pengelolaan Keuangan Sekolah**

Pada saat pelaksanaan kegiatan Tim Ahli, memberikan materi pendahuluan terkait pengelolaan/manajemen keuangan sekolah, serta melakukan pendekatan sharing terkait pengelolaan keuangan sekolah yang selama ini telah dilakukan oleh para Bendahara sekolah. Selanjutnya, dilakukan diskusi untuk lebih mendalami bagaimana pengelolaan keuangan dana BOS dilakukan pada Sekolah MAN Karo di kabupaten Karo. Dari diskusi tersebut kepada beberapa dosen dan beberapa guru secara keseluruhan menghasilkan beberapa analisis dengan menggunakan analisis SWOT (*Strength, Weakness, Opportunity, Threat*). Analisis ini digunakan untuk melihat pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan yang dihasilkan dengan konsep teori yang baik dipadukan dengan hasil output yang dihasilkan untuk dapat memberikan pemahaman dal mengelola dan Menyusun laporan keuangan. Penyusunan dan pengelolaan keuangan yang diharapkan akan meningkatkan untuk menemukan peluang yang dianggap cukup menarik untuk memicu mengambil langkah-langkah untuk menuju tranparansi keuangan di sekolah. Dari hasil diskusi yang dihasilkan, terdapat beberapa analisis :

**Tabel 1.** Analisis SWOT

|   |   |
|---|---|
| <p><b>STRENGTH:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekolah yang cukup lama dan besar membuat pengelolaan dan manajerial akuntabilitas serta transparansi keuangan dana BOS merupakan kegiatan rutinitas yang sudah pernah dilakukan sebelumnya.</li> <li>• Sudah banyak mendapat pelatihan dan informasi terkait pengelolaan dana BOS yang sesuai dengan aturan pemerintah sehingga tercipta laporan yang akuntabilitas dan transparansi.</li> <li>• Mendapat pelatihan secara berkala</li> </ul> | <p><b>WEAKNESS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurangnya Koordinasi kepada Kepala Sekolah MAN Karo</li> <li>• Kurangnya Koordinasi antara Kepala Sekolah dengan Bendahara Sekolah</li> <li>• Bendahara Sekolah tidak menyelesaikan target yang ditentukan klinik</li> <li>• Rendahnya mutu pelayanan pendampingan</li> <li>• Rendahnya motivasi dan komitmen Kepala Sekolah dan Bendahara</li> <li>• Pengendalian masalah keuangan yang kurang terkontrol.</li> </ul> |
| <p><b>OPPORTUNITY:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendampingan dan Pengembangan konsep manajerial dan penyusunan laporan keuangan dana BOS lebih cepat dapat</li> </ul>   | <p><b>THREAT:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resiko yang akan dihadapi adalah masalah SDM</li> <li>• Masalah Kelembagaan</li> </ul>   |

|   |  |
|---|--|
| <p>membantu sekolah menyusun dan memanagerial keuangan sekolah lebih akuntabilitas dan transparansi sesuai dengan SOP,sehingga ke depannya laporan lebih akuntabilitas.</p> |  |
|---|--|

### E. DIKUSI

Dengan hasil yang dilakukan dari Pendampingan di MAN KARO searah dengan arahan pendidikan dikti yang diutamakan dari teori yang telah dipaparkan oleh beberapa peneliti sebelumnya. Dasar yang telah dilaksanakan secara maksimal menjadikan para guru mendapatkan pengajaran untuk peningkatan akuntabilitas penyusunan dan pengelolaan dana BOS sekolah MAN di Kabupaten Karo.



Gambar 1. Foto bersama siswa sekolah MAN karo dan Kepala Sekolah dan guru



Gambar 2. Penyampaian sosialisasi Akuntabilitas Pengelolaan Dana Bantuas Operasional Sekolah (Bos) Dalam Penyelenggaraan Pendidikan Di Sekolah Madrasah Aliyah Negeri Di Kabupaten Karo.

### F. KESIMPULAN

Dari hasil penerapan perkuliahan dengan menerapkan program pendampingan para guru, yaitu:

- a. Implementasi Konsep Manajerial dan pembukuan akuntabilitas serta transparansi keuangan dana BOS dilaksanakan berdasarkan landasan teori yang dilaksanakan berdasarkan hasil landasan teori Manajerial dan Akutabilitas lapora atau pembukuan keuangan dana BOS.
- b. Implementasi Hasil Program Pendampingan dapat dilihat Analisis SWOT yang dilakukan melalui pelatihan manajerial dan pembukuan keuangan.
- c. Perlu dilakukan komunikasi yang erat antara guru dan semua tim dengan baik.

### G. PERSEMBAHAHAN

Penulis mengucapkan terima kasih kepada para Guru, Kepala sekolah dan siswa-siswi MAN Karo atas dukungan sehingga terlaksana acara berlangsung dengan baik.

### H. REFERENSI

- Badriyah, H. (2015). No Title. In *Praktis Menyusun Laporan Keuangan*. Vicosta Publisher.
- Brutu, D. (2021). Analisis Efektivitas Perencanaan Dan Pelaksanaan Dana Bos Sekolah Dalam Meningkatkan Niali Akuntabilitas laporan Pertanggungjawaban Dana Bos Di SDN 105271 Serbajadi Kecamatan Sunggal. *Kumpulan Karya Ilmiah Mahasiswa Fakultas Sosial Sains*, 1(01).
- Dalimunte, W. A. M. (2021). *Analisis Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pada SDN 014746 Kwala Sikasim Kecamatan Sei Balai Kabupaten Batu Bara*. Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
- Departemen Dalam Negeri Republik Indonesia. (2008). *PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR*

55 TAHUN 2008 TENTANG TATA CARA PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA SERTA PENYAMPAIANNYA. 461.

- DPR. (2004). *Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 Pasal 16 Ayat (1), tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara*.  
<https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwjWxrKeif7eAhVYfysKHcHWAOWQFjAAegQICRAC&url=https%3A%2F%2Fwww.ojk.go.id%2Fid%2Fkanal%2Fpasar-modal%2Fregulasi%2Fundang-undang%2FDocuments%2FPages%2Fundang-undang-nomo>
- Hapsari, D. P., & Hasanah, A. N. (2017). Model Pembukuan Sederhana Bagi Usaha Mikro di Kecamatan Kramatwatu Kabupaten Serang. *Jurnal Akuntansi*, 4(2), 36–47.
- Layuk, P. K. A., & Sesa, P. V. S. (2019). Pendampingan Pembukuan Keuangan Sekolah Pada Sd Negeri Emereuw, Organda, Distrik Abepura Kota Jayapura. *The Community ...*, 2(November), 26–39.  
<http://ejournal.akuntansiuncen.ac.id/index.php/thecommen/article/view/105>
- Nico Andrianto, S. E., & Wahyudi, S. (2007). *Good e-government: transparansi dan akuntabilitas publik melalui e-government*.
- Sari, E. A. R. (2014). *Pengaruh Partisipasi Masyarakat Dan Transparansi Kebijakan Publik Serta Pengetahuan Dewan Terhadap Anggaran Dalam Penyusunan APBD (Studi Empiris Pada DPRD Se-Eks Karesidenan Pati)*. Universitas Muhammadiyah Surakarta.
- Sumarni, N. (2015). *Analisis pengelolaan dana bantuan operasional sekolah (bos) di smpn 6 satap rambah samo*. Universitas Pasir Pengaraian.