

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Anggaran

1. Pengertian Anggaran

Kata “anggaran” merupakan terjemahan dari kata “budget” dalam bahasa Inggris. Akan tetapi, kata tersebut sebenarnya berasal dari bahasa Perancis, “bougette” yang berarti *a small bag* atau satu tas kecil. Kata “budget” tersebut pertama kali digunakan secara formal sebagai suatu rencana keuangan pemerintah pada tahun 1733, yaitu ketika Menteri Keuangan Inggris membawa satu tas kecil yang berisi proposal keuangan pemerintah yang akan disampaikan kepada parlemen, kemudian mengatakan *let's open the budget* (Edwards, *et al.* dalam Mardiasmo, 2018).

Mardiasmo (2018:75) menyatakan bahwa Anggaran merupakan pernyataan mengenai estimasi kinerja yang hendak dicapai selama periode waktu tertentu yang dinyatakan dalam ukuran finansial, sedangkan penganggaran adalah proses atau metode untuk mempersiapkan suatu anggaran. Penganggaran dalam organisasi sektor publik merupakan tahap yang cukup rumit dan mengandung nuansa politik yang tinggi.

Menurut Arikunto (2010:1) Anggaran yaitu suatu rencana yang disusun secara sistematis yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan yang dinyatakan dalam unit kesatuan moneter yang berlaku untuk jangka waktu periode tertentu yang akan datang.

Sedangkan Nafarin (2013:11), mendefinisikan bahwa anggaran (*budget*) merupakan rencana tertulis mengenai kegiatan suatu organisasi yang dinyatakan dalam satuan uang, tetapi dapat juga dinyatakan dalam satuan barang/jasa.

Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa secara umum anggaran merupakan suatu rencana kerja yang disusun secara sistematis yang dinyatakan dalam satuan uang, barang atau jasa untuk waktu periode yang akan datang.

2. Pengertian Anggaran Sektor Publik

Mardiasmo (2018:76) menyatakan anggaran sektor publik adalah rencana kegiatan dalam bentuk perolehan pendapatan dan belanja dalam satuan moneter. Dalam bentuk yang paling sederhana, anggaran publik merupakan suatu dokumen yang menggambarkan kondisi keuangan dari suatu organisasi yang meliputi informasi mengenai pendapatan, belanja, dan aktivitas.

Menurut Bastian (2013:69) menyatakan anggaran sektor publik adalah rencana kegiatan yang dipresentasikan dalam bentuk rencana perolehan pendapatan dan belanja dalam satuan moneter. Sedangkan menurut Nordiawan dan Hertianti (2010:44) “anggaran dalam organisasi sektor publik tidak hanya sebagai rencana tahunan, tetapi juga alat akuntabilitas atas pengelolaan dana publik yang dibebankan kepadanya”.

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa anggaran sektor publik merupakan rencana finansial yang menyatakan rincian seluruh aspek kegiatan yang akan dilaksanakan oleh organisasi sektor publik, yang dipresentasikan dalam bentuk rencana pendapatan dan pengeluaran yang dinyatakan dalam satuan moneter dan didanai dengan uang publik.

3. Fungsi Anggaran Sektor Publik

Anggaran Sektor Publik mempunyai beberapa fungsi utama yaitu:

a. Anggaran sebagai Alat Perencanaan (*Planning Tool*)

Anggaran merupakan alat perencanaan manajemen untuk mencapai tujuan organisasi. Anggaran sektor publik dibuat untuk merencanakan tindakan apa yang akan dilakukan oleh pemerintah, berapa biaya yang dibutuhkan dan berapa hasil yang diperoleh dari belanja pemerintah tersebut.

b. Anggaran sebagai Alat Pengendalian (*Control Tool*)

Sebagai alat pengendalian, anggaran memberikan rencana detail atas pendapatan dan pengeluaran pemerintah agar pembelanjaan yang dilakukan dapat dipertanggungjawabkan kepada publik.

c. Anggaran sebagai Alat Kebijakan Fiskal (*Fiscal Tool*)

Anggaran sebagai alat fiskal pemerintah digunakan untuk menstabilkan ekonomi dan mendorong pertumbuhan ekonomi. Melalui anggaran publik tersebut dapat diketahui arah kebijakan fiskal pemerintah, sehingga dapat dilakukan.

d. Anggaran sebagai Alat Politik (*Political Tool*)

Anggaran digunakan untuk memutuskan prioritas – prioritas dan kebutuhan keuangan terhadap prioritas tersebut. Pada sektor publik, anggaran merupakan dokumen politik sebagai bentuk komitmen eksekutif dan kesepakatan legislatif atas penggunaan dana publik untuk kepentingan tertentu.

e. Anggaran sebagai Alat Koordinasi dan Komunikasi (*Coordination And Communication Tool*)

Anggaran publik merupakan alat koordinasi antar bagian dalam pemerintahan. Anggaran publik yang disusun dengan baik akan mampu mendeteksi terjadinya inkonsistensi suatu unit kerja dalam pencapaian tujuan organisasi. Di samping itu, anggaran publik juga berfungsi sebagai alat komunikasi antar unit kerja dalam lingkungan eksekutif. Anggaran harus dikomunikasikan ke seluruh bagian organisasi untuk dilaksanakan.

f. Anggaran sebagai Alat Penilaian Kerja (*Performance Measurement Tool*)

Anggaran merupakan wujud komitmen dari *budget holder* (eksekutif) kepada pemberi wewenang (legislatif). Kinerja eksekutif akan dinilai berdasarkan pencapaian target anggaran dan efisiensi pelaksanaan anggaran. Kinerja manajer publik dinilai berdasarkan berapa yang berhasil dia capai dikaitkan dengan anggaran yang telah ditetapkan. Anggaran merupakan alat yang efektif untuk pengendalian dan penilaian kinerja.

g. Anggaran sebagai Alat Motivasi (*Motivation Tool*)

Anggaran dapat digunakan sebagai alat untuk memotivasi manajer dan stafnya agar bekerja secara ekonomis, efektif dan efisien dalam mencapai target dan tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Anggaran hendaknya bersifat *challenging but attainable* atau *demanding but achievable*. Maksudnya adalah target anggaran hendaknya jangan terlalu tinggi sehingga tidak dapat dipenuhi, namun juga jangan terlalu rendah sehingga terlalu mudah untuk dicapai.

- h. Anggaran sebagai Alat Untuk Menciptakan Ruang Publik (*Public Sphere*)
Anggaran publik tidak boleh diabaikan oleh kabinet, birokrat, DPR/DPRD, masyarakat, LSM, perguruan tinggi dan berbagai organisasi kemasyarakatan harus terlibat dalam proses penganggaran publik.

4. Jenis Anggaran Sektor Publik

- a. Anggaran Operasional

Anggaran operasional digunakan untuk merencanakan kebutuhan sehari – hari dalam menjalankan pemerintahan. Pengeluaran pemerintah yang dapat dikategorikan dalam anggaran operasional adalah “Belanja Rutin”.

- b. Anggaran Modal

Anggaran modal menunjukkan rencana jangka panjang dan pembelajaran atas aktiva tetap seperti gedung, peralatan, kendaraan, perabotan dan sebagainya.

B. Pengukuran Rasio Efektivitas dan Rasio Efisiensi

1. Rasio Efektivitas

Halim (2008:234) menyatakan bahwa rasio efektivitas menggambarkan kemampuan satuan kerja dalam merealisasikan anggaran yang direncanakan dibandingkan dengan target yang ditetapkan berdasarkan realisasi anggaran tersebut. Semakin tinggi rasio efektivitas berarti kinerja akan semakin baik dan semakin rendah rasio efektivitas berarti semakin buruk (Yunianti, 2015). Tingkat efektivitas dapat dihitung menggunakan rumus berikut:

$$\text{EFEKTIFITAS} = \frac{\text{OUTCOME}}{\text{OUTPUT}} \times 100\%$$

Sumber: Mahmudi (2007)

Gambar 2.1 Rumus Menghitung Efektivitas

Berdasarkan rumus di atas dapat dijelaskan bahwa yang dimaksud *Outcome* dalam penelitian ini adalah Realisasi Penerimaan Anggaran dan *Output* adalah Target Penerimaan Anggaran.

Untuk menilai efektif tidaknya maka dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 2.1 Kriteria Efektivitas Anggaran

Persentase	Kriteria
>100%	Sangat Efektif
100%	Efektif
90%-99%	Cukup Efektif
75%-89%	Kurang Efektif
<75%	Tidak Efektif

Sumber: Mahmudi (2016:141)

2. Rasio Efisiensi

Mahmudi (2007) menyatakan efisiensi merupakan perbandingan antara *output* dengan *input*. *Output* merupakan realisasi belanja untuk memperoleh penerimaan daerah dan *input* merupakan realisasi dari penerimaan daerah dalam hal ini adalah pendapatan. Rasio efisiensi merupakan perbandingan antara realisasi belanja dengan pendapatan belanja. Rasio efisiensi ini digunakan untuk

mengukur tingkat penghematan anggaran. Tingkat efisiensi dapat dihitung menggunakan rumus berikut:

$$\text{EFISIENSI} = \frac{\text{OUTPUT}}{\text{INPUT}} \times 100\%$$

Sumber: Mahmudi (2007)

Gambar 2.2 Rumus Menghitung Rasio Efisiensi

Berdasarkan rumus di atas dapat dijelaskan bahwa yang dimaksud *Output* dalam penelitian ini yaitu target penerimaan anggaran belanja langsung dan *Input* adalah anggaran belanja langsung.

Untuk menilai efisien tidaknya maka dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 2.2 Kriteria Efisiensi Anggaran

Persentase	Kriteria
>100%	Tidak Efisien
<100%	Efisien

Sumber: Mahmudi (2016:164)

C. Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

1. Pengertian BOS

Dalam buku petunjuk teknis Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 8 Tahun 2017 menjelaskan bahwa BOS adalah program pemerintah pusat untuk penyediaan pendanaan biaya operasi non personalia bagi satuan pendidikan dasar dan menengah.

2. Tujuan BOS

Secara umum program BOS bertujuan untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib belajar 9 tahun yang bermutu. Secara khusus program BOS bertujuan untuk:

- a. Membantu penyediaan pendanaan biaya operasi non personil sekolah, akan tetapi masih ada beberapa pembiayaan personil yang masih dapat dibayarkan dari dana BOS.
- b. Membebaskan pungutan biaya operasi sekolah bagi peserta didik SD/SDLB/SMP/SMPLB yang diselenggarakan oleh pemerintah pusat atau pemerintah daerah.
- c. Meringankan beban biaya operasi sekolah bagi peserta didik SD/SDLB/SMP/SMPLB yang diselenggarakan oleh masyarakat.
- d. Membebaskan pungutan peserta didik yang orang tua/walinya tidak mampu pada SD/SDLB/SMP/SMPLB yang diselenggarakan oleh masyarakat.

3. Sasaran Program BOS

Sasaran program BOS adalah SD/SDLB/SMP/SMPLB yang diselenggarakan oleh pemerintah pusat, pemerintah daerah atau masyarakat yang telah terdata dalam Dapodik dan memenuhi syarat sebagai penerima BOS berdasarkan kriteria yang telah ditentukan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

4. Waktu Penyaluran BOS

Penyaluran BOS dilakukan setiap 3 (tiga) bulan (triwulan), yaitu Januari-Maret, April-Juni, Juli-September, Oktober-Desember.

Bagi wilayah yang secara geografis sangat sulit dijangkau sehingga proses pengambilan BOS mengalami hambatan atau memerlukan biaya pengembalian yang mahal, maka atas usulan pemerintah daerah dan persetujuan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan untuk penyaluran BOS dilakukan setiap 6 (enam) bulan (semester), yaitu Januari-Juni dan Juli-Desember.

5. Pengelolaan BOS menggunakan Manajemen Berbasis Sekolah

BOS dikelola oleh SD/SDLB/SMP/SMPLB dengan menerapkan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) yang memberikan kebebasan dalam perencanaan, pengelolaan, pengawasan program yang disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan sekolah. Penggunaan BOS hanya untuk kepentingan peningkatan layanan pendidikan dan tidak ada *intervensi* atau pemotongan dari pihak manapun. Dalam hal pengelolaan BOS menggunakan MBS, maka SD/SDSLB/SMP/SMPLB harus:

- a. Mengelola dana secara profesional dengan menerapkan prinsip efisien, efektif, akuntabel dan transparan.
- b. Melakukan evaluasi setiap tahun.
- c. Menyusun Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM), Rencana Kerja Tahunan (RKT), dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS), dengan ketentuan:
 - 1) RKAS memuat BOS.
 - 2) RKJM disusun setiap 4 (empat) tahun.
 - 3) RKJM, RKT, dan RKAS disusun berdasarkan hasil evaluasi dari sekolah.

- 4) RKJM, RKT, dan RKAS harus disetujui dalam rapat dewan guru setelah memperhatikan pertimbangan Komite Sekolah dan disahkan oleh dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya.

6. Tugas dan Tanggung Jawab Tim BOS Sekolah

Berikut adalah tugas dan tanggung jawab Tim BOS berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 26 Tahun 2017 diantaranya:

- a. Mengisi, mengirim, dan mengupdate data pokok pendidikan secara lengkap ke dalam sistem Dapodik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Memastikan data yang masuk dalam Dapodik sesuai dengan kondisi riil di sekolah.
- c. Memverifikasi kesesuaian jumlah dana yang diterima dengan data peserta didik yang ada.
- d. Menyelenggarakan pembukuan secara lengkap.
- e. Memenuhi ketentuan transparansi pengelolaan dan penggunaan.
- f. Menyusun dan menyampaikan laporan secara lengkap.
- g. Bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan BOS yang diterima.
- h. Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa BOS yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS.
- i. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat.

- j. Untuk sekolah pada jenjang pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah, memasang spanduk di sekolah terkait kebijakan pendidikan bebas pengutan setiap hari di serambi sekolah.

7. Penggunaan dan Larangan Penggunaan BOS

Berikut adalah penggunaan dan larangan penggunaan dana BOS yang diatur dalam Buku Petunjuk Teknis Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 26 Tahun 2017:

- a. Penggunaan Dana BOS
 - 1) Pengembangan Perpustakaan
 - a) Sekolah wajib membeli/menyediakan buku teks pelajaran untuk peserta didik dan buku panduan guru sesuai dengan kurikulum yang digunakan oleh sekolah. Buku teks pelajaran yang dibeli mencakup pembelian buku teks pelajaran baru, mengganti buku yang rusak, dan atau membeli kekurangan buku agar tercukupi rasio satu peserta didik satu buku untuk tiap mata pelajaran atau tema.
 - b) Membeli buku bacaan, buku pengayaan, dan buku referensi untuk memenuhi SPM pendidikan dasar sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan yang mengatur tentang Standar Pelayanan Minimal.
 - c) Langganan koran dan/atau majalah/publikasi berkala yang terkait dengan pendidikan, baik *offline* maupun *online*.
 - d) Pemeliharaan atau pembelian baru buku/koleksi perpustakaan apabila buku/koleksi yang lama sudah tidak dapat digunakan dan/atau kurang jumlahnya.

- e) Peningkatan kompetensi tenaga perpustakaan.
- f) Pengembangan *database* perpustakaan.
- g) Pemeliharaan perabot perpustakaan atau pembelian baru apabila perabot yang lama sudah tidak dapat digunakan dan/atau kurang jumlahnya.
- h) Pemeliharaan dan/atau pembelian AC perpustakaan.

2) Penerimaan Peserta Didik Baru

Semua jenis pengeluaran dalam rangka penerimaan peserta didik baru (termasuk pendaftaran ulang peserta didik lama) diantaranya penggandaan formulir pendaftaran, administrasi pendaftaran, publikasi, biaya kegiatan pengenalan lingkungan sekolah, konsumsi penyelenggaraan kegiatan dan transportasi, dan pembuatan spanduk sekolah bebas pungutan.

3) Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler

- a) Membeli/mengganti alat peraga IPA yang diperlukan sekolah untuk memenuhi SPM pada SD.
- b) Mendukung penyelenggaraan pembelajaran aktif kreatif efektif dan menyenangkan pada SD.
- c) Pengembangan pendidikan karakter, penumbuhan budi pekerti, dan kegiatan program pelibatan keluarga di sekolah.
- d) Pembelajaran remedial dan pembelajaran pengayaan.
- e) Pemantapan persiapan ujian.
- f) Olahraga, kesenian, karya ilmiah remaja, pramuka, palang merah remaja, dan ekstrakurikuler yang sesuai dengan kebutuhan sekolah lainnya.

- g) Pendidikan dan pengembangan sekolah sehat, aman, ramah anak, dan menyenangkan.
 - h) Pembiayaan lomba yang tidak dibiayai dari dana Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah, termasuk untuk biaya transportasi dan akomodasi peserta didik/guru dalam mengikuti lomba dan biaya pendaftaran mengikuti lomba.
- 4) Kegiatan Evaluasi Pembelajaran
- Kegiatan yang dapat dibiayai meliputi kegiatan ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir semester, ulangan kenaikan kelas, dan/atau ujian sekolah/nasional. Komponen pembiayaan dari kegiatan yang dapat dibayarkan terdiri dari:
- a) Fotokopi/penggandaan soal.
 - b) Fotokopi laporan pelaksanaan hasil ujian untuk disampaikan oleh guru kepada kepala sekolah, serta dari kepala sekolah ke dinas pendidikan dan kepada orang tua/wali peserta didik.
 - c) Biaya transport pengawas ujian yang ditugaskan di luar sekolah tempat mengajar, yang tidak dibiayai oleh Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah.
 - d) Biaya konsumsi penyelenggaraan kegiatan evaluasi pembelajaran dan pemeriksaan hasil ujian di sekolah.
- 5) Pengelolaan Sekolah
- a) Pembelian buku tulis, kapur tulis, pensil, spidol, kertas, bahan praktikum, buku induk peserta didik, dan/atau buku inventaris.

- b) Pembelian alat tulis kantor (termasuk tinta *printer*, *CD*, dan/atau *flash disk*).
- c) Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), termasuk peralatan dan/atau obat-obatan.
- d) Pembelian minuman dan/atau makanan ringan untuk kebutuhan sehari-hari di sekolah bagi guru, tenaga kependidikan, petugas administrasi, dan/atau tamu.
- e) Pengadaan suku cadang alat kantor.
- f) Pembelian alat-alat kebersihan dan/atau alat listrik.
- g) Penggandaan laporan dan/atau surat-menyurat untuk keperluan sekolah.
- h) Insentif bagi tim penyusun laporan BOS.
- i) Biaya transportasi dalam rangka mengambil BOS di bank/ kantor pos.
- j) Transportasi dalam rangka koordinasi dan/atau pelaporan kepada dinas pendidikan kabupaten/kota. Khusus untuk SDLB/SMPLB/SLB dalam rangka koordinasi dan/atau pelaporan kepada dinas pendidikan provinsi.
- k) Biaya pertemuan dalam rangka penyusunan RKJM dan RKT, kecuali untuk pembayaran honor.
- l) Biaya untuk mengembangkan dan/atau pemeliharaan laman sekolah dengan domain “sch.id”.
- m) Pendataan melalui aplikasi Dapodik.

- n) Pembelian peralatan/perlengkapan yang menunjang operasional rutin di sekolah, antara lain bel, *sound system* dan *speaker* untuk upacara, teralis jendela, dan/atau perlengkapan sejenis lainnya.
 - o) Khusus untuk sekolah yang berada pada daerah terpencil atau belum memiliki jaringan listrik, dapat membeli/sewa *genset* atau jenis lainnya yang lebih cocok misalnya panel surya, termasuk perlengkapan pendukungnya.
 - p) Penanggulangan dampak darurat bencana, khusus selama masa tanggap darurat, misalnya pembelian masker.
- 6) Pengembangan Profesi Guru dan Tenaga Kependidikan, serta Pengembangan Manajemen Sekolah
- a) Kegiatan Kelompok Kerja Guru (KKG)/ Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) atau Kelompok Kerja Kepala Sekolah (KKKS)/Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS). Bagi sekolah yang memperoleh hibah/*block grant* pengembangan KKG/MGMP atau sejenisnya pada tahun anggaran yang sama, hanya diperbolehkan menggunakan BOS untuk biaya transport kegiatan apabila tidak disediakan oleh hibah/*block grant* tersebut.
 - b) Menghadiri seminar yang terkait langsung dengan peningkatan mutu guru dan tenaga kependidikan, apabila ditugaskan oleh sekolah. Biaya yang dapat dibayarkan meliputi biaya pendaftaran, transportasi, dan/atau akomodasi apabila seminar diadakan di luar sekolah.

- c) Mengadakan *workshop*/lokakarya untuk peningkatan mutu, seperti dalam rangka pemantapan penerapan kurikulum/ silabus, pemantapan kapasitas guru dalam rangka penerapan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), pengembangan dan/atau penerapan program penilaian kepada peserta didik. Biaya yang dapat dibayarkan meliputi fotokopi, konsumsi guru peserta *workshop*/lokakarya yang diadakan di sekolah, dan/atau biaya narasumber dari luar sekolah dengan mengikuti standar biaya umum daerah.
- 7) Langganan Daya dan Jasa
 - a) Biaya langganan listrik, air, dan/atau telepon.
 - b) Pemasangan instalasi baru apabila sudah ada jaringan di sekitar sekolah dan/atau penambahan daya listrik.
 - c) Biaya langganan internet dengan cara pascabayar atau prabayar, baik dengan *fixed modem* maupun *mobile modem*. Termasuk pula untuk pemasangan baru apabila sudah ada jaringan di sekitar sekolah. Khusus penggunaan internet dengan *mobile modem*, batas maksimal pembelian paket/*voucher* sebesar Rp250.000,00/bulan. Adapun biaya langganan internet melalui *fixed modem* disesuaikan dengan kebutuhan sekolah.
 - 8) Pemeliharaan dan Perawatan Sarana dan Prasarana Sekolah
 - a) Pengecatan, perbaikan atap bocor, dan/atau perbaikan pintu dan/atau jendela.

- b) Perbaiki mebel, termasuk pembelian mebel di kelas untuk peserta didik/guru jika mebel yang ada di kelas sudah tidak berfungsi dan/atau jumlahnya kurang mencukupi kebutuhan.
- c) Perbaiki sanitasi sekolah (kamar mandi dan/atau jamban/WC) untuk menjamin kamar mandi dan/atau jamban/WC peserta didik berfungsi dengan baik.
- d) Perbaiki saluran pembuangan dan/atau saluran air hujan.
- e) Perbaiki lantai dan/atau perawatan fasilitas sekolah lainnya.
- 9) Pembayaran Honor
 - a) Guru honorer (hanya untuk memenuhi SPM).
 - b) Tenaga administrasi (tenaga yang melaksanakan administrasi sekolah termasuk melakukan tugas sebagai petugas pendataan Dapodik), termasuk tenaga administrasi BOS untuk SD.
 - c) Pegawai perpustakaan.
 - d) Penjaga sekolah.
 - e) Petugas satpam.
 - f) Petugas kebersihan.
- 10) Pembelian/Perawatan Alat Multimedia Pembelajaran
 - a) Membeli komputer *desktop/work station* berupa PC/*All in One Computer* untuk digunakan dalam proses pembelajaran, dimana jumlah maksimal bagi SD 5 unit/tahun. Selain untuk membeli, BOS boleh digunakan untuk perbaikan dan/atau *upgrade* komputer *desktop/work station* milik sekolah.

- b) Membeli *printer* atau *printer plus scanner* maksimal 1 unit/tahun. Selain untuk membeli, BOS boleh digunakan untuk perbaikan *printer* milik sekolah.
- c) Membeli *laptop* maksimal 1 unit/tahun dengan harga maksimal Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah). Selain untuk membeli, BOS boleh digunakan untuk perbaikan atau *upgrade laptop* milik sekolah.
- d) Membeli proyektor maksimal 5 unit/tahun dengan harga tiap unit maksimal Rp7.000.000,00 (tujuh juta rupiah). Selain untuk membeli, BOS boleh digunakan untuk perbaikan proyektor milik sekolah.

11) Biaya Lainnya

Apabila seluruh komponen sebagaimana dimaksud di atas telah terpenuhi pembiayaannya dan masih terdapat kelebihan BOS, maka BOS dapat digunakan untuk keperluan lainnya, dimana penggunaan dana ini harus diputuskan melalui rapat bersama dengan dewan guru dan Komite Sekolah. Pembiayaan yang dapat dibiayai antara lain:

- a) Peralatan pendidikan yang mendukung kurikulum yang diberlakukan oleh Pemerintah Pusat.
 - b) Membangun jamban/WC beserta sanitasinya dan/atau kantin sehat, bagi SD/SDLB yang belum memiliki prasarana tersebut.
 - c) Mesin ketik untuk kebutuhan kantor.
- b. Larangan Penggunaan Dana BOS
- 1) Disimpan dengan maksud dibungakan.

- 2) Dipinjamkan kepada pihak lain.
- 3) Membeli *software*/perangkat lunak untuk pelaporan keuangan BOS atau *software* sejenis.
- 4) Membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas sekolah dan memerlukan biaya besar, antara lain studi banding, karya wisata, dan sejenisnya.
- 5) Membayar iuran kegiatan yang diselenggarakan oleh UPTD kecamatan/kabupaten/kota/provinsi/pusat, atau pihak lainnya, kecuali untuk biaya transportasi dan konsumsi peserta didik/pendidik/tenaga kependidikan yang mengikuti kegiatan tersebut.
- 6) Membayar bonus dan transportasi rutin untuk guru.
- 7) Membiayai akomodasi kegiatan antara lain sewa hotel, sewa ruang sidang, dan lainnya.
- 8) Membeli pakaian/seragam/sepatu bagi guru/peserta didik untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris sekolah).
- 9) Digunakan untuk rehabilitasi sedang dan berat.
- 10) Membangun gedung/ruangan baru, kecuali pada SD/SDLB yang belum memiliki prasarana jamban/WC dan kantin sehat.
- 11) Membeli Lembar Kerja Siswa (LKS) dan bahan/peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran.
- 12) Menanamkan saham.
- 13) Membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah secara penuh/wajar.

- 14) Membiayai kegiatan yang tidak ada kaitannya dengan operasional sekolah, antara lain membiayai iuran dalam rangka upacara peringatan hari besar nasional dan upacara /acara keagamaan.
- 15) Membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan/sosialisasi/pendampingan terkait program BOS/perpajakan program BOS yang diselenggarakan lembaga di luar dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota dan/atau Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

8. Pelaporan dan Pertanggung Jawaban Keuangan Tingkat Sekolah

a. Pembukuan

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

1) Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah

RKAS ditandatangani oleh Kepala 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 perlu dilakukan revisi pada semester kedua. Oleh karena itu sekolah dapat membuat RKAS tahunan yang dirinci tiap semester. RKAS harus dilengkapi dengan rencana penggunaan dana

secara rinci, yang dibuat tahunan dan triwulan untuk setiap sumber dana yang diterima sekolah.

2) Buku Kas Umum

Buku Kas Umum (BKU) disusun untuk masing-masing rekening bank yang dimiliki oleh sekolah. Pembukuan dalam BKU meliputi semua transaksi eksternal, yaitu yang berhubungan dengan pihak ketiga:

- a) Kolom penerimaan memuat penerimaan dari penyalur dana (BOS atau sumber dana lain), penerimaan dari pemungutan pajak, dan penerimaan jasa giro dari bank.
- b) Kolom pengeluaran memuat pengeluaran untuk pembelian barang dan jasa, biaya administrasi bank, pajak atas hasil dari jasa giro, dan setoran pajak.

BKU harus 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. Formulir yang telah diisi 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 (baik cek, giro maupun 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 penyetoran pajak yang dipungut selaku wajib pungut pajak.

6) Opname Kas dan Berita Acara Pemeriksaan Kas

Setiap akhir bulan Setiap akhir bulan BKU ditutup dan ditandatangani oleh Kepala Sekolah dan Bendahara. Sebelum penutupan BKU, kepala sekolah melakukan *opname* kas dengan menghitung jumlah kas baik yang ada di sekolah (kas tunai) maupun kas yang ada di bank (buku tabungan 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 Kepala Sekolah dan Bendahara menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Kas

7) Bukti Pengeluaran

- a) Setiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti kuitansi yang sah.

- b) Bukti pengeluaran uang dalam jumlah tertentu harus dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai bea materai.
- c) Uraian pembayaran dalam kuitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya.
- d) Uraian tentang jenis barang/jasa yang dibayar dapat dipisah dalam bentuk faktur sebagai lampiran kuitansi.
- e) Setiap bukti pembayaran harus disetujui kepala sekolah dan dibayar lunas 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, perlu memperhatikan hal-hal berikut:

- a) Pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dapat dilakukan dengan tulis tangan atau menggunakan komputer. Dalam hal pembukuan dilakukan dengan komputer, Bendahara wajib mencetak buku kas umum 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.
- b) Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam BKU dan buku pembantu yang relevan sesuai dengan urutan tanggal kejadiannya.

- c) Uang tunai yang ada di kas tunai tidak lebih dari ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d) Apabila Bendahara berhenti dari jabatannya, maka BKU, buku pembantu, dan bukti pengeluaran harus diserahkan kepada pejabat yang baru dengan Berita Acara Serah Terima.
- e) BKU, buku pembantu kas, buku pembantu bank, buku pembantu pajak, bukti pengeluaran dan dokumen pendukung bukti pengeluaran BOS (kuitansi/faktur/nota/bon dari vendor/toko/supplier) wajib diarsipkan oleh sekolah sebagai bahan audit. Setelah diaudit, maka data tersebut dapat diakses oleh publik.
- f) Seluruh arsip data keuangan ditata dengan rapi sesuai dengan urutan nomor dan tanggal kejadiannya, dan disimpan di suatu tempat yang aman dan mudah untuk ditemukan setiap saat. Seluruh dokumen pembukuan ini harus disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah, Tim BOS Kabupaten/Kota (pendidikan dasar) atau Tim BOS Provinsi (pendidikan menengah dan pendidikan khusus), dan pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

b. Pelaporan

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 setiap triwulan dan ditandatangani oleh Bendahara, Kepala Sekolah, dan Komite Sekolah. Laporan ini harus dilengkapi dengan surat

pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa BOS yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS. 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 Kabupaten/Kota (pendidikan dasar) atau Tim BOS Provinsi (pendidikan menengah dan pendidikan khusus), dan pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

2) Rekapitulasi Realisasi Penggunaan BOS

Laporan ini merupakan rekapitulasi penggunaan BOS berdasarkan standart pengembangan sekolah dan komponen pembiayaan BOS. Belanja/penggunaan dana yang dilaporkan merupakan seluruh belanja/penggunaan dana yang bersumber dari BOS yang diterima sekolah pada tahun berkenaan. Sisa BOS tahun sebelumnya tidak dilaporkan pada laporan BOS tahun ini, akan tetapi tetap tercatat sebagai penerimaan sekolah dari sumber lain dan 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 Kabupaten/Kota (pendidikan dasar) atau Tim BOS Provinsi (pendidikan menengah dan pendidikan khusus), 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 Kabupaten/Kota (pendidikan dasar) atau Tim BOS Provinsi (pendidikan menengah dan pendidikan khusus), dan pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

Dokumen laporan ini terdiri atas:

- a) Lembar pencatatan pengaduan masyarakat.
 - b) Lembar pencatatan pertanyaan /kritik/saran.
- 4) Laporan Aset

Sesuai dengan ketentuan pengelolaan keuangan daerah, setiap sekolah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah yang menerima BOS wajib melaporkan seluruh belanja yang telah dilakukan, termasuk hasil pembelian barang yang menjadi aset Pemerintah Daerah. Hasil pembelian barang yang dilaporkan merupakan pembelian barang yang dilakukan oleh sekolah menggunakan dana yang berasal dari BOS yang diterima pada tahun berkenaan. Mekanisme pelaporan belanja dari BOS dan penerimaan barang aset kepada pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan keuangan daerah dari Kementerian Dalam Negeri.

5) Laporan ke Dinas Pendidikan

Selain laporan yang disimpan di sekolah sebagai bahan pemeriksaan dan audit, Tim BOS Sekolah juga harus menyampaikan dokumen

laporan kepada Tim BOS Kabupaten/Kota (pendidikan dasar) atau Tim BOS Provinsi (pendidikan menengah dan pendidikan khusus). Dokumen laporan yang harus disampaikan tersebut merupakan kompilasi tahunan dari laporan rekapitulasi penggunaan BOS 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 juga harus menyampaikan laporan hasil belanja dari BOS dan penerimaan barang aset pemerintah daerah dengan tata cara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dari Kementerian Dalam Negeri.

6) Laporan *Online* ke Laman BOS

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

c. Transparansi

Sebagai salah satu bentuk tanggung jawab dalam pengelolaan program dan penggunaan BOS, sekolah harus menyusun dan mempublikasikan dokumen pendukung transparansi informasi secara lengkap. Dokumen

pendukung yang harus dipublikasikan oleh sekolah sebagai upaya transparansi meliputi:

1) Realisasi Penggunaan Dana Tiap Sumber Dana

Dokumen yang digunakan adalah laporan realisasi penggunaan dana tiap sumber dana sebagaimana dimaksud dalam huruf b.1) di atas. Laporan ini harus dipublikasikan setiap triwulan mengikuti periode pembuatan laporan tersebut. Publikasi Laporan dilaksanakan melalui pemasangan pada papan informasi sekolah atau tempat lainnya yang mudah diakses oleh masyarakat.

2) Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana

Dokumen yang digunakan adalah laporan rekapitulasi penggunaan dana berdasarkan komponen pembiayaan BOS sebagaimana dimaksud dalam huruf b.2) di atas. Laporan ini harus dipublikasikan setiap triwulan mengikuti periode pembuatan laporan tersebut. Publikasi laporan dilaksanakan melalui pemasangan pada papan informasi sekolah atau tempat lainnya yang mudah diakses oleh masyarakat.