

**AKUNTABILITAS PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL
SEKOLAH (BOS) PADA SMP NEGERI 1 PALLANGGA
DI KABUPATEN GOWA**



**PROGRAM PASCASARJANA
MAGISTER ILMU ADMISTRASI PUBLIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
MAKASSAR
2023**

**AKUNTABILITAS PENGELOLAAN MANAJEMEN DANA BANTUAN
OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) PADA SMP NEGERI 1 PALLANGGA
DI KABUPATEN GOWA**

TESIS

Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mencapai Magister
Program Studi
Magister Ilmu Administrasi Publik

Disusun dan Diajukan Oleh:

DEWI ASHY SHORAYA

Nomor Induk Mahasiswa : 105031501419

Kepada

**PROGRAM PASCASARJANA
MAGISTER ILMU ADMISTRASI PUBLIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
MAKASSAR
2023**

TESIS
AKUNTABILITAS PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL
SEKOLAH (BOS) PADA SMP NEGERI 1 PALLANGGA
DI KABUPATEN GOWA

Yang Disusun Dan Diajukan Oleh

DEWI ASHY SHORAYA

Nomor Induk Mahasiswa : 105031501419

Menyetujui
Komisi Pembimbing

Pemimbing I

Pembimbing II

Prof. Dr. H. Muhlis Madani, M.Si.

Dr. Hj. Fatmawati, M.Si.

Mengetahui

Direktur Program Pascasarjana
Universitas Muhammadiyah
Makassar

Ketua Program Studi
Magister Administrasi Publik


Prof. Dr. H. Irwan Akib, M.Pd
NBM. 613 949


Dr. Hj. Fatmawati, M.Si
NBM. 1076 424

HALAMAN PENERIMAAN PENGUJI

Judul Tesis : Akuntabilitas Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (Bos) Pada Smp Negeri 1 Pallangga Di kabupaten gowa

Nama Mahasiswa : Dewi Ashy Shoraya

NIM : 105031501419

Program Studi : Magister Ilmu Adminitrasi Publik

Telah diuji dan dipertahankan di depan panitia Penguji Tesis Pada 30 Agustus 2023 dan dinyatakan telah dapat diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Magister Administrasi Publik (M.A.P) pada Program Pascasarjana Univeristas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 31 Agustus 2023

Tim Penguji

Prof. Dr. H. Muhlis Madani, M.Si

(Pembimbing I/ Penguji)

Dr. Hj. Fatmawati, M.Si

(Pembimbing II/Penguji)

Dr. Drs. Abdul Mahsyar, M.Si

(Penguji I)

Dr. Isa Ansari, M.Si

(Penguji II)

PERNYATAAN KEASLIAN TESIS

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dewi Ashy Shoraya

NIM : 105031501419

Program Studi : Magister Ilmu Administrasi Publik.

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa tesis yang saya tulis ini Benar-benar merupakan hasil karya sendiri, bukan merupakan pengambilan tulisan atau pemikiran orang lain. Apabila dikemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan bahwa sebagian atau keseluruhan tesis ini hasil karya orang lain, saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Makasar, 31 Agustus 2023



Dewi Ashy Shoraya

ABSTRAK

Dewi Ashy Shoraya. 2022. Akuntabilitas Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada SMP Negeri 1 Pallangga di Kabupaten Gowa. Program Studi Magister Administrasi Publik Program Pascasarjana Unismuh Makassar. Dibimbing oleh Muhlis Madani dan Hj. Fatmawati.

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis akuntabilitas pengelolaan dana bantuan operasional sekolah (BOS) di SMP Negeri 1 Pallangga; dan untuk memahami hambatan yang ditemukan dalam pengelolaan dana bantuan operasional sekolah (BOS) di SMP Negeri 1 Pallangga.

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan jenis penelitian studi kasus yang dipadukan dengan teknik triangulasi. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah wawancara, observasi dan dokumentasi.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa akuntabilitas pengelolaan dana BOS di SMP Negeri 1 Pallangga telah di analisis dengan menggunakan 3 indikator pengukuran manajemen yaitu: a) Proses penyusunannya melalui rapat (seluruh guru dan stakeholder, dimana melalui rapatnya itu dilaksanakan sekali dalam setahun. Dalam rapat tersebut akan dibahas dan disepakati kemudian disusun dalam RKAS (Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah). Dana BOS terhitung berdasarkan jumlah siswa, dimana dalam 1 tahun akan terjadi 1 kali perubahan yaitu mekanisme penyaluran 3 kali dicairkan dananya dalam 1 tahun. b) Pembelian sarana dan prasana sekolah dapat diakses melalui aplikasi SIPlah, setelah dipilih item-item yang menjadi skala prioritas kemudian pergi ke bank SulSelBar untuk mengambil anggaran tersebut dan ditransfer kepada bendahara untuk dipergunakan anggaran tersebut. c) Evaluasi dan pengawasan yang dilakukan secara periodik dan berkesinambungan, baik evaluasi secara internal maupun secara eksternal. Sedangkan hambatan pengelolaan dana BOS di SMP Negeri 1 Pallangga yaitu penggunaan aplikasi SIPlah masih dalam proses penyesuaian karena program kebijakan baru. Kadang masih ada bendahara setiap sekolah SMP masih kurang cakap dalam penggunaan aplikasi tersebut dan perlu dibimbing dengan baik. Aplikasi SIPlah ini juga memiliki hambatan tersendiri dalam menjalankan aplikasinya yaitu terkendala jaringan internet yang kurang baik maka akan mengganggu proses transaksi. Kemudian jika ada keterlambatan cairnya dana BOS secara otomatis tidak dapat digunakan langsung aplikasi SIPlah.

Kata Kunci: Akuntabilitas, Pengelolaan, Dana, Bantuan Operasional Sekolah (BOS).

ABSTRACT

Dewi Ashy Shoraya. 2022. Accountability for Management of School Operational Assistance Funds (BOS) at Pallangga 1 Public Middle School in Gowa Regency. Master of Public Administration Study Program Unismuh Makassar Postgraduate Program. Supervised by Muhlis Madani and Hj. Fatmawati.

This study aims to analyze the accountability of managing school operational assistance funds (BOS) at SMP Negeri 1 Pallangga; and to understand the obstacles found in the management of school operational assistance funds (BOS) at SMP Negeri 1 Pallangga.

This research uses a qualitative descriptive approach with a case study research type combined with triangulation techniques. Data collection techniques in this study were interviews, observation and documentation.

The results of this study indicate that accountability for the management of BOS funds at Pallangga 1 Public Middle School has been analyzed using 3 management measurement indicators, namely: a) The process of preparation is through a meeting (all teachers and stakeholders, where through the meeting it is held once a year. The meeting will discussed and agreed upon and then compiled in the RKAS (School Budget Activity Plan). BOS funds are calculated based on the number of students, where in 1 year there will be 1 change, namely the distribution mechanism 3 times the funds are disbursed in 1 year. b) Purchase of school facilities and infrastructure is accessible through the SIP application, after selecting the items that are a priority scale then go to the SulSelBar bank to collect the budget and transfer it to the treasurer to use the budget. c) Periodic and continuous evaluation and supervision, both internally and externally. Meanwhile, the obstacle to managing BOS funds at SMP Negeri 1 Pallangga, namely the use of the SIP application, is still in the process of being adjusted due to a new policy program. Sometimes there are still treasurers in each junior high school who are still not proficient in using the application and need to be properly guided. The SIP application also has its own obstacles in running the application, namely being constrained by a bad internet network, which will disrupt the transaction process. Then, if there is a delay in the disbursement of BOS funds, the SIP application cannot be used directly.

Keywords: Accountability, Management, Funding, School Operational Assistance (BOS).

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

KATA PENGANTAR

Assalamu 'Alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Syukur Alhamdulillah Rabbil 'Alamiin, penulis panjatkan kehadiran Allah swt, Penguasa alam semesta yang Maha Besar, Maha Agung, Maha Pengasih dan Maha Penyayang atas segala limpahan Rahmat dan Karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Tesis dengan Judul “Akuntabilitas Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada SMP Negeri 1 Pallangga di Kabupaten Gowa”. Demikian juga salam dan shalawat kepada Rasulullah Muhammad Saw, yang telah membawa umatnya menuju kehidupan yang penuh kecerahan dan kegemilangan.

Dalam proses penyelesaian tesis ini tidak lepas dukungan dan bantuan dari beberapa pihak. Tak terbayangkan tanpa bantuan mereka, mustahil tugas akhir ini dapat terselesaikan. Pada pengantar ini, penulis juga menyampaikan terima kasih dan rasa hormat yang setinggi-tingginya kepada:

1. Ayahanda Tercinta, Abd. Salam Marah, dan Ibunda tercinta Desi Handayani, yang terus menerus mendoakan, yang paling berjasa bagi penulis, jasanya tidak ternilai oleh apapun di dunia ini, yang telah mendukung Penulis secara moril, memotivasi sehingga bisa mencapai proses pendidikan yang lebih tinggi;
2. Bapak Prof. Dr. H. Ambo Asse., M.Ag selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Periode 2020 – 2024;

3. Bapak Prof. Dr. H. Irwan Akib, M.Pd, Selaku Direktur Program Pasca Sarjana Universitas Muhammadiyah Makassar;
4. Ibu Dr. Hj. Fatmawati, M.Si selaku Ketua Prodi Magister Ilmu Administrasi Publik Universitas Muhammadiyah Makassar;
5. Bapak Dr. H. Muhlis Madani, M.Si selaku pembimbing I dan Ibu Dr. Hj. Fatmawati, M.Si selaku pembimbing II yang senantiasa meluangkan waktunya membimbing dan mengarahkan penulis, sehingga tesis ini dapat diselesaikan;
6. Bapak Dr. Abdul Mahsyar, M.Si dan Bapak Isa Ansari, M.Si, selaku Penguji, Bapak/Ibu Dosen dalam lingkup Magister Administrasi Publik Program Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Makassar yang telah memberikan ilmu dan pengalamannya kepada peneliti;
7. Kepada Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Pallangga Kabupaten Gowa beserta Jajaran, yang telah memberikan izin bagi penulis untuk dapat melakukan penelitian;
8. Kepada saudara-saudara kandung, Dian Ashy Shoraya, Angga Prayuda, Imam Priono, dan Bagus Setiawan yang tercinta dan terus menerus, tak kenal lelah mendoakan, mendukung secara moril, materil, tenaga sehingga Penulis dapat menyelesaikan Studi pada Universitas Muhammadiyah Makassar;

9. Seluruh Keluarga, kerabat, serta seluruh pihak yang tidak sempat saya sebutkan satu per satu, semangat dan bantuan, baik moril maupun materil, semuanya sangat berarti dalam penyelesaian tugas akhir ini;

10. Teman-teman seangkatan di Program Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Makassar atas kebaikan, motivasi yang tulus kepada penulis.

Akhirnya penulis mendoakan semoga Allah swt memberikan Rahmat dan Hidayah-Nya kepada semua pihak yang turut membantu dalam proses penyelesaian tesis ini. Kesempurnaan hanyalah milik Allah swt, olehnya penulis menyadari bahwa apa yang penulis sajikan dalam tesis ini sesungguhnya masih jauh dalam kesempurnaan.

Akhir kata, tiada kata yang patut diucapkan selain doa semoga Allah swt senantiasa melindungi, melimpahkan ridha dan berkah-Nya atas amalan kita. Aamiin.

Wassalamu 'Alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Penulis,

Dewi Ashy Shoraya
NIM: 105031501419

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
PERNYATAAN KEASLIAN TESIS	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
ABSTRAK	v
ABSTRACT	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	8
C. Tujuan Penelitian.....	9
D. Manfaat Penelitian.....	9
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	11
A. Penelitian Terdahulu	11
B. Konsep Akuntabilitas	16
1. Pengertian Akuntabilitas	16
2. Aspek-aspek Akuntabilitas	18
3. Alat-alat Akuntabilitas	19
4. Jenis-jenis Akuntabilitas	21
C. Standar Nasional Pendidikan di Indonesia	23
D. Prinsip Manajemen Keuangan Sekolah	29
E. Hambatan Pengelolaan Keuangan Sekolah	32
F. Konsep Dana Bantuan Operasional Sekolah	34
1. Pengertian Dana BOS	34
2. Tujuan Dana BOS	37

3. Ruang Lingkup Penanganan Dana BOS	38
4. Hambatan dalam Penanganan Dana BOS	41
G. Akuntabilitas Pengelolaan Dana Bantuan Operasional sekolah	43
H. Kerangka Pikir	51
I. Deskripsi Fokus dan Fokus Penelitian	53
BAB III METODE PENELITIAN	55
A. Pendekatan Penelitian	55
B. Lokasi dan Waktu Penelitian	56
C. Sumber Data dan Penentuan Informan	57
D. Teknik Pengumpulan Data	58
E. Teknik Analisis Data	59
F. Keabsahan Data	60
BAB III HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	62
A. Deskripsi Objek Penelitian	62
B. Hasil Penelitian	74
C. Pembahasan	108
BAB V PENUTUP	124
A. Kesimpulan	124
B. Saran	126
DAFTAR PUSTAKA	127
LAMPIRAN-LAMPIRAN	129

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Penelitian Terdahulu	14
Tabel 3.1 Tabel Data Informan	62
Tabel 4.1 Keadaan Tanah Sekolah SMPN 1 Pallangga	64
Tabel 5.1 Keadaan Gedung Sekolah SMP Negeri 1 Pallangga	64
Tabel 6.1 Jabatan Kepala Sekolah Selama Periode Tugas	67
Tabel 7.1 Jumlah Guru	68
Tabel 8.1 Anggaran Dana BOS SMP Negeri 1 Pallangga	91



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.2. Kerangka Pikir	52
Gambar 2.2. Aplikasi SIPlah	95
Gambar 2.3. Proses Bisnis SIPlah	102



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Manajemen merupakan kebutuhan yang niscaya untuk memudahkan pencapaian tujuan manusia dalam organisasi, serta mengelola berbagai sumberdaya organisasi, seperti sarana dan prasarana, waktu, SDM, metode dan lainnya secara efektif, inovatif, kreatif, solutif, dan efisien.

Dalam manajemen terdapat fungsi-fungsi manajemen yang terkait erat di dalamnya. Pada umumnya ada empat (4) fungsi manajemen yang banyak dikenal masyarakat yaitu fungsi perencanaan (*planning*), fungsi pengorganisasian (*organizing*), fungsi pengarahan (*directing*) dan fungsi pengendalian (*controlling*).

Bantuan operasional sekolah (BOS) dalam bidang pendidikan secara konsep mencakup komponen untuk biaya operasional dan non operasional, namun karena biaya satuan yang digunakan adalah biaya rata-rata nasional maka penggunaan BOS dimungkinkan untuk membiayai beberapa kegiatan lain yang tergolong dalam biaya personil dan biaya investasi.

Secara detail beberapa jenis kegiatan yang boleh dibiayai oleh dana BOS sangat banyak namun diprioritaskan untuk biaya operasional non personil bagi sekolah. Biaya operasional meliputi biaya untuk kesejahteraan (honor kelebihan jam mengajar, guru tidak tetap, pegawai

tidak tetap, uang lembur dan pengembangan profesi guru, musyawarah guru mata pelajaran, musyawarah kerja kepala sekolah, kelompok kerja kepala sekolah, kelompok kerja guru, dan lain-lain).

Pembebasan biaya pendidikan diperuntukkan bagi siswa tidak mampu dan meringankan bagi siswa yang lain, agar siswa memperoleh layanan pendidikan dasar yang lebih bermutu sampai tamat dalam rangka penuntasan wajib belajar 9 tahun.

Dalam lampiran 1 Permendiknas Nomor 76 Tahun 2012 disebutkan bahwa secara umum program BOS bertujuan untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib belajar 9 tahun yang bermutu. Sedangkan secara khusus, program BOS bertujuan untuk: 1) membebaskan seluruh siswa SD negeri dan SMP negeri dari biaya operasi sekolah, kecuali pada rintisan sekolah bertaraf internasional (RSBI) dan sekolah bertaraf internasional (SBI), 2) membebaskan seluruh siswa miskin dari seluruh pungutan dalam bentuk apapun, baik di sekolah negeri maupun swasta, 3) meringankan beban biaya operasi sekolah bagi siswa di sekolah swasta. (Kusno, 2013)

Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional mengamanatkan bahwa sistem pendidikan nasional harus mampu menjamin pemerataan kesempatan pendidikan dan peningkatan mutu serta relevansi pendidikan untuk menghadapi tantangan perubahan kehidupan lokal, nasional, dan global.

Pada Pasal 34 ayat 2 menyebutkan pemerintah dan pemerintah daerah menjamin terselenggaranya wajib belajar minimal pada jenjang pendidikan dasar tanpa memungut biaya, sedangkan dalam ayat 3 menyebutkan bahwa wajib belajar merupakan tanggung jawab negara yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan masyarakat. Konsekuensi dari amanat undang-undang tersebut adalah pemerintah dan pemerintah daerah wajib memberikan layanan pendidikan bagi seluruh peserta didik pada tingkat dasar (SD/MI, SMP/MTs, dan sederajat).

Program Bos dimulai sejak Juli 2005 dengan skema program yang berbeda dari program-program pengaman sosial bidang pendidikan sebelumnya, terutama dengan Bantuan Khusus Murid (BKM). Jika BKM penyaluran dana diberikan langsung kepada siswa miskin dalam bentuk beasiswa, maka untuk program BOS penyalurannya diberikan langsung kepada sekolah untuk dikelola sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan pemerintah pusat. Besarnya dana BOS yang diterima sekolah ditetapkan berdasarkan jumlah siswa miskin.

Keberadaan program BOS terbilang strategis dan juga menjadi andalan pemerintah dalam menjalankan mandat konstitusi untuk wajib belajar bagi setiap anak usia didik. Hal tersebut nampak dari besaran nominal APBN yang dikururkan untuk program tersebut.

Tujuan dari program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah untuk memberikan bantuan kepada sekolah dalam rangka membebaskan iuran siswa, tetapi sekolah tetap dapat mempertahankan mutu pelayanan pendidikan kepada masyarakat. Pembebasan biaya pendidikan diperuntukkan bagi siswa tidak mampu dan meringankan bagi siswa yang lain, agar siswa memperoleh layanan pendidikan dasar yang lebih bermutu sampai tamat dalam rangka penuntasan wajib belajar 9 tahun

Dengan jumlah yang begitu besar sudah dapat diduga bahwa dalam pelaksanaannya akan muncul berbagai penyimpangan dan pelanggaran. Komplain pun berdatangan dan acapkali berbagai anomali yang terjadi tidak hanya disebabkan oleh kesengajaan atau tindak pidana korupsi. Akan tetapi, juga disebabkan oleh kekurangan dan kelemahan bawaan dari kebijakan atau program tersebut. Untuk bisa memastikan bahwa program ini berjalan dengan baik, dan Pemerintah mendapatkan umpan balik yang produktif, presiden melalui Instruksi Presiden No. 9 Tahun 2011 tentang Rencana Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi tahun 2011 telah menetapkan program BOS sebagai salah satu prioritas yang harus diupayakan pencegahannya dari penyelewengan dan pelanggaran tindak pidana korupsi.

Tahun 2020 yang lalu Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mengeluarkan kebijakan fleksibilitas penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Kebijakan ini merupakan episode ketiga dari

program Merdeka Belajar yang dicetuskan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Nadiem Anwar Makarim.

Sebagai wujud dari komitmen Kemendikbud untuk menjadikan program BOS lebih baik, maka tahun 2021 ini ada sejumlah perubahan dan kebijakan baru yang dikeluarkan oleh Kemendikbud melalui Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2021. Perubahan ini merupakan penyempurnaan dari kebijakan-kebijakan sebelumnya agar mampu mengakomodir kebutuhan penyelenggaraan pendidikan di berbagai daerah.

Berikut adalah beberapa perubahan mendasar atas kebijakan BOS Reguler yang akan diterapkan pada pelaksanaan program tahun 2021, yaitu:

Pertama, Satuan Biaya BOS Reguler. Berbeda dengan tahun sebelumnya, mulai tahun 2021 besaran satuan biaya BOS Reguler untuk tiap daerah akan berbeda. Perhitungan biaya satuan BOS Reguler untuk tiap daerah ditetapkan berdasarkan Indeks Kemahalan Konstruksi (IKK) dan Indeks Peserta Didik (IPD). Dengan mekanisme penetapan tersebut, maka satuan biaya BOS Reguler tahun 2021 pada jenjang SMP bervariasi dengan rentang paling rendah sebesar Rp. 1.100.000/siswa/tahun sampai dengan yang paling tinggi sebesar Rp. 2.480.000/siswa/tahun.

Kedua, Penyaluran. Dengan pertimbangan untuk lebih mendisiplinkan sekolah dalam memenuhi kewajiban menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana, maka pada tahun 2021

penyaluran dana BOS Reguler di tiap tahap akan dilakukan setelah sekolah menyampaikan laporan tersebut.

Kebijakan ini diambil sebagai upaya untuk menjunjung terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penggunaan dana BOS Reguler di sekolah. Dengan kebijakan tersebut adalah: Penyaluran tahap I akan dilakukan setelah sekolah menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS tahap II tahun sebelumnya; Penyaluran tahap II akan dilakukan setelah sekolah menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS tahap III tahun sebelumnya; Penyaluran tahap III akan dilakukan setelah sekolah menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS tahap I tahun berjalan.

Ketiga, Pengembalian Dana. Permendikbud tentang BOS Reguler tahun 2021 juga mengatur secara eksplisit mengenai kewajiban pengembalian dana BOS Reguler yang pada permendikbud sebelumnya tidak diatur. Adapun pengembalian yang diatur adalah pengembalian dana untuk kasus-kasus tertentu, yaitu: Bagi sekolah yang menolak dana BOS Reguler setelah dana BOS Reguler disalurkan; dan Sekolah ditutup atau digabungkan setelah dana BOS Reguler disalurkan.

Keempat, Penggunaan Sisa Dana. Menyikapi hasil evaluasi di sekolah, maka dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang BOS Reguler tahun 2021, ada klausul kebijakan yang mengatur tentang penggunaan sisa dana BOS yang ada di sekolah.

Berdasarkan kebijakan tersebut, ini menjadi tantangan tersendiri bagi sekolah SMP yang berada di daerah terutama di SMP Negeri 1 Pallangga mengingat kebutuhan dana BOS antara di kota dan daerah sangat berbeda. Hal ini akan diukur sejauhmana kemampuan SMP Negeri 1 Pallangga menjawab kebijakan baru yang telah dikeluarkan Kementerian Pendidikan dalam hal mengelola dana BOS tersebut.

Pengamatan awal pada SMP Negeri 1 Pallangga yang menjadi lokasi dari penelitian ini diperoleh informasi bahwa pelaksanaan program BOS di SMP Negeri 1 Pallangga Kabupaten Gowa berlangsung baik dengan mengedepankan prinsip transparansi dan akuntabilitas publik dalam pengelolaannya. Kepala sekolah selalu menyampaikan secara transparan penerimaan dan pengelolaan dana BOS kepada komite sekolah serta orang tua siswa.

Pemilihan lokasi penelitian di SMP Negeri 1 Pallangga dilandasi ketertarikan penulis terhadap cara pelaksanaan pengelolaan dana BOS SMP Negeri 1 Pallangga mengingat sekolah tersebut merupakan daerah yang strategis karena bertempat sebagai ibukota kecamatan yang menjadi wilayah percontohan bagi sekolah-sekolah lain yang di sekitarnya.

Penelitian ini akan mengukur pengelolaannya dengan prinsip akuntabilitas dan transparansi anggaran dana BOS yang dikelola oleh SMP Negeri 1 Pallangga. Berdasarkan penelitian awal yang telah dilaksanakan, penulis menemukan adanya keterlambatan pajak yang selalu terjadi di Dinas Pendidikan. Hal ini perlu ditelusuri penyebab dari

keterlambatan pajak yang selalu dilakukan oleh pihak sekolah. Keterlambatan pajak memang selalu menjadi persoalan tersendiri yang terjadi ketika Dinas Pendidikan menunggu pelaporan dari pihak sekolah mengenai pengelolaan dana BOS. Jangan sampai keterlambatan pajak tersebut akan mengganggu dari prinsip awal yang dikemukakan bahwa harus memegang prinsip akuntabilitas dan transparansi mengingat anggaran tersebut bukan sedikit ditambah lagi anggaran tersebut adalah anggaran negara yang berasal dari amanah uang rakyat.

Pada saat ini SMP Negeri Pallangga memiliki guru laki-laki 12 dan perempuan 49 orang. Siswa didik perempuan sekitar 568 orang dan siswa laki-laki sekitar 629 orang. Data rekap ini diambil per tanggal 12 November 2022. SMP Negeri 1 Pallangga juga telah memiliki status sebagai penerima dana BOS. Berdasarkan dari penjelasannya yang telah diuraikan, penulis akan melakukan penelitian yang berjudul "Manajemen Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada SMP Negeri 1 Pallangga di Kabupaten Gowa".

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana akuntabilitas pengelolaan dana bantuan operasional sekolah (BOS) pada SMP Negeri 1 Pallangga?
2. Hambatan-hambatan apakah yang ditemukan dalam pengelolaan dana bantuan operasional sekolah (BOS) pada SMP Negeri 1 Pallangga?

C. Tujuan Penelitian

Peneliti mengangkat beberapa rumusan masalah pada penelitian ini bertujuan untuk:

1. Untuk menganalisis akuntabilitas pengelolaan dana bantuan operasional sekolah (BOS) di SMP Negeri 1 Pallangga;
2. Untuk memahami hambatan yang ditemukan dalam pengelolaan dana bantuan operasional sekolah (BOS) di SMP Negeri 1 Pallangga.

D. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan menjadi salah satu sumbangan pemikiran secara teoritis akademis dan secara praktis terhadap pengelolaan dana bantuan operasional sekolah (BOS) pada SMP Negeri 1 Pallangga Kabupaten Gowa yaitu:

1. Manfaat Teoritis
 - a. Temuan penelitian ini dapat memberikan informasi, gagasan, dan wawasan tentang perkembangan Ilmu Administrasi Negara dalam rangka pelaksanaan manajemen pengelolaan dana BOS terutama dalam penyaluran dan pengawasannya
 - b. Menjadi pilihan literatur bagi akademisi yang berminat melakukan penelitian.
2. Manfaat Praktis
 - a. Menjadi bahan masukan bagi Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa sebagai pengambilan kebijakan untuk melakukan

evaluasi pada program dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS),

- b. Sebagai sumber data dan informasi, dalam memberikan sumbangan pengetahuan atau pemahaman mengenai pelaksanaan program dana Bos kepada masyarakat luas, khususnya masyarakat Kabupaten Gowa.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu

Untuk memulai penelitian, perlu diketahui beberapa tinjauan pustaka yang relevan dengan penelitian ini. Hal tersebut bertujuan untuk untuk memperoleh point yang penting dan posisi penelitian, serta untuk mengetahui perbedaan dengan penelitian sebelumnya. Penelitian sebelumnya yaitu:

1. Idah Purwari, (2020) dalam penelitiannya yang berjudul “Analisis Manajemen Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah untuk Meningkatkan Mutu Pendidikan di Sekolah Dasar Rayon IV (Empat) Kecamatan Hutaraja Tinggi Kabupaten Padang Lawas”. Dengan program dana bantuan BOS maka dari pihak sekolah SD Negeri di Kecamatan Hutaraja Tinggi setiap tahun anggarannya bertambah dan bermanfaat bagi sekolah, dimana penambahan anggaran tersebut sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 51 Tahun 2011 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bos dan Laporan Keuangan Bos Tahun Anggaran 2019”.
2. Rinda Herdiyani, (2019) dalam penelitiannya yang berjudul “Efektifitas Penyaluran Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SD Negeri Geirejo 02 Kec. Ngablak, Kab, Magelang”. Dari aspek efektifitas pelaksanaan pengelolaan dana BOS pada SD Negeri Girirejo 02 belum seluruhnya berhasil guna karena dalam

mencapai indikator keberhasilan dalam penggunaan dana BOS diantaranya yaitu proses penyaluran dana BOS yang masih terlambat dalam pencairannya. Untuk indikator yang lain seperti penggunaan dana BOS proses, pembukuan, dan administrasi sudah sesuai dengan petunjuk teknis dana BOS permendiknas No. 48 Tahun 2017.

3. Rohyati Sari (2018), penelitian yang berjudul “Manajemen Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SMP Negeri 3 Jati Agung Lampung Selatan”. Perencanaan anggaran Dana BOS SMPN 3 Jati Agung telah dilaksanakan oleh pengelola sebagaimana mestinya sesuai standar pembiayaan pendidikan dan petunjuk teknis BOS yang tertuang di dalam RKAS yang disinkronkan dengan Rencana Kerja Sekolah (RKS). Akan tetapi pengelola dana BOS SMPN 3 Jati Agung masih menjumpai kendala dalam merencanakan penggunaan anggaran dana BOS, seperti: a. Besaran anggaran yang diajukan oleh penanggungjawab program kegiatan sekolah melampaui pagu anggaran yang ada. b. Keterlambatan penanggung jawab program kegiatan sekolah dalam menyusun dan menyetorkan anggaran kepada pengelola dana BOS, sehingga tidak terakomodir.
4. Daryati (2012), penelitian yang berjudul “Pengelolaan Dana BOS di SD Negeri Tlogosari Wetan 02 Semarang”. Dana Bantuan Operasional Sekolah diberikan pada semua siswa Sekolah Dasar

Negeri Tlogosari Wetan 02 Semarang dari kelas I sampai dengan kelas VI, sasaran program dana Bantuan Operasional Sekolah ini untuk meningkatkan mutu pendidikan siswa, penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah dilakukan dengan cara terbuka atau transparan tidak ada rahasia; Penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah yang harus digunakan secara bertanggungjawab dengan bukti-bukti baik tertulis maupun tidak tertulis yang berkaitan dengan penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah tersebut; Memprioritaskan pada pengembangan mutu pendidikan dan belajar siswa yang disesuaikan dengan pengelolaan dana yang baik dari pemerintah maupun sekolah yang bersangkutan.

5. Ahmad Syahbuddin (2019), penelitian yang berjudul “Manajemen Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah untuk Meningkatkan Mutu Pendidikan (Studi di Sekolah Dasar Negeri dan Swasta Kota Langsa)”. Manajemen pengelolaan Dana Bantuan Operasional untuk meningkatkan mutu pendidikan di SD Negeri Paya Bujok Teungoh Kota Langsa, dimulai dari perencanaan anggaran, pelaksanaan anggaran dan evaluasi pelaksanaan anggaran. Manajemen pengelolaan Dana Bantuan Operasional untuk meningkatkan mutu pendidikan di SD Swasta Al Kautsar Kota Langsa, dimulai dari perencanaan anggaran, pelaksanaan anggaran dan evaluasi pelaksanaan anggaran.

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

No.	Penulis	Judul Penelitian	Masalah yang dikaji	Metode yang Digunakan	Hasil Penelitian
1	Idah Purwari (2020)	Analisis Manajemen Pengeloaan Dana Bantuan Operasional Sekolah untuk Meningkatkan Mutu Pendidikan di Sekolah Dasar Rayon IV (Empat) Kecamatan Hutaraja Tinggi Kabupaten Padang Lawas	Mendeskripsikan pembiayaan pendidikan dan hambatan dalam pembiayan pendidikan	Penelitian Deskriptif dengan pendekatan kualitatif	Pembiayaan pendidikan di SDN 0711 Aliaga V Tahun ajaran 2019 berasal dari BOS pusat/BOS reguler, BOS Provinsi/BOSDA, dan BOS Kabupaten dengan jumlah Rp. 276.320.000,- yang mengalokasikannya digunakan untuk memenuhi Standar Nasional Pendidikan diantara Standar Kompetensi Lulusan, Standar Isi, Standar, Proses, Standar Saran dan Prasana, Standar, Pengelolaan, Standar Pembiayaan Pendidikan dan Standar Penilaian Pendidikan, begitu juga Standar Pendidikan dan Kependidikan.
2	Rinda Herdiyani (2019)	Efektifitas Penyaluran Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SD Negeri Geirirejo 02 Kec. Ngablak, Kab, Magelang	Dana BOS datang tidak tepat waktu dan komite kurang memahami pengelolaan dana BOS	Analisis deskriptif kuantitatif	Aspek pelaksanaan belum seluruhnya berhasil dikarenakan penyaluran dana BOS masih terlambat. Tingkat efektivitas pengelolaan dana BOS pada SD Negeri Girirejo 02 mencapai 63%, berada dalam kriteria efektif
3	Rohyati Sari (2018)	Manajemen Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SMP Negeri 3 Jati Agung Lampung Selatan	Perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pertanggungjawaban anggaran dana BOS	Metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif	Perencanaan anggaran dana telah dilaksanakan oleh pengelola sesuai standar pembiayaan pendidikan dan petunjuk teknis BOS. Pelaksanaan anggaran dana BOS dari mulai penerimaan dan pengeluaran dicatat dan dilaporkan sesuai juknis BOS, sudah mengikuti rambu-rambu yang

No.	Penulis	Judul Penelitian	Masalah yang dikaji	Metode yang Digunakan	Hasil Penelitian
					termaktub di dalam juknis BOS yang alokasinya sudah tersusun dalam RKAS. Evaluasi, pertanggung jawaban dan pengawasan anggaran dana BOS sudah sesuai dengan standar pengelolaan dana BOS, secara internal oleh Pengelola dana BOS SMPN 3 Jati Agung.
4	Daryati (2012)	Pengelolaan Dana BOS di SD Negeri Tlogosari Wetan 02 Semarang	Pengelolaan dana bantuan operasional sekolah secara transparan, akuntabel, dan efisien di SDN Tlogosari Wetan 02 Semarang.	Metode kualitatif dengan pendekatan etnografi	Penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah yang harus digunakan secara bertanggungjawab dengan bukti-bukti baik tertulis maupun tidak tertulis yang berkaitan dengan penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah tersebut;
5	Ahmad Syahbuddin (2019)	Manajemen Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah untuk Meningkatkan Mutu Pendidikan (Studi di Sekolah Dasar Negeri dan Swasta Kota Langsa)	Manajemen pengelolaan dana BOS dan mutu pendidikan	Analisis kualitatif dengan pendekatan deskriptif	Manajemen pengelolaan Dana Bantuan Operasional untuk meningkatkan mutu pendidikan di SD Swasta Al Kautsar Kota Langsa, dimulai dari perencanaan anggaran, pelaksanaan anggaran dan evaluasi pelaksanaan anggaran.

B. Konsep Akuntabilitas

1. Pengertian Akuntabilitas

Akuntabilitas merupakan dasar semua proses pemerintahan dan efektivitas proses ini tergantung pada bagaimana mereka yang berkuasa menjelaskan cara mereka melaksanakan tanggung jawab, baik secara konstitusional maupun hukum. Akuntabilitas merupakan syarat dasar untuk mencegah penyalagunaan kekuasaan dan untuk memastikan bahwa kekuasaan diarahkan untuk mencapai tujuan nasional yang lebih luas dengan tingkatan efisiensi, efektivitas, kejujuran, dan kebijaksanaan tertinggi. (Mikael Edowai et al., 2021)

Menurut Adisasmita, mengatakan bahwa akuntabilitas adalah instrumen pertanggungjawaban keberhasilan dan kegagalan tugas pokok dan fungsi serta misi organisasi. Berdasarkan pernyataan tersebut, dapat disimpulkan bahwa akuntabilitas merupakan bentuk perwujudan kewajiban individu atau kelompok terhadap unit organisasi untuk setiap kegiatan yang dilakukan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. (Adisasmita, 2011)

Menurut Krina, menjelaskan akuntabilitas sebagai pertanggungjawaban pihak yang diberi mandat untuk memerintah kepada mereka yang memberi mandat itu. Lebih lanjut Krina juga menyebutkan bahwa akuntabilitas bermakna pertanggungjawaban dengan menciptakan pengawasan melalui distribusi kekuasaan pada berbagai lembaga pemerintah sehingga mengurangi penumpukan kekuasaan sekaligus

menciptakan kondisi saling mengawasi (*checks and balances system*). (Krina, 2013)

Akuntabilitas merupakan mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kegiatan suatu entitas pelaporan yang dipercayakan kepada entitas pelaporan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik.

Akuntabilitas dapat diartikan sebagai bentuk kewajiban mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya, melalui suatu media pertanggungjawaban yang dilaksanakan secara periodik.

Berdasarkan dari definisi-definisi diatas dapat disimpulkan bahwa akuntabilitas itu sendiri mengandung kewajiban menurut undang-undang untuk melayani atau memfasilitasi pengamat independen yang memiliki hak untuk melaporkan temuan atau informasi mengenai administrasi keuangan. Dengan kata lain, akuntabilitas dalam dunia birokrasi suatu instansi pemerintah diwajibkan untuk menyajikan dan melaporkan serta dapat mempertanggung jawabkan segala kegiatannya terutama dibidang administrasi keuangan agar dapat diketahui pertanggungjawabannya kepada publik. (Mikael Edowai et al., 2021)

Akuntabilitas adalah pertanggungjawaban dari seseorang atau sekelompok orang yang diberi amanat untuk menjalankan tugas tertentu

kepada pihak pemberi amanat baik secara vertikal maupun secara horizontal.

Akuntabilitas (*accountability*) dalam konteks administrasi publik senantiasa menarik untuk dikaji, sebab pusat daripada praktek administrasi pemerintahan justru terletak pada isu-isu sekitar akuntabilitas. Di negara-negara Eropa misalnya, akuntabilitas telah lama menjadi perhatian terutama dalam kaitan dengan pembuatan kebijakan. Akuntabilitas merupakan konsep yang terus menerus mengalami perkembangan dan terus menerus digunakan karena memberikan citra transparansi dan kepercayaan bagi yang menjalankannya. (Rusdiana & Nasihudin, 2018)

2. Aspek-aspek Akuntabilitas

Adapun 5 aspek yang harus dipahami, yang berkaitan dengan akuntabilitas, diantaranya: (Rusdiana & Nasihudin, 2018)

a. Akuntabilitas adalah sebuah hubungan

Akuntabilitas adalah komunikasi dua arah/ sebagaimana yang diterangkan oleh Auditor General Of British Columbia yaitu merupakan “sebuah kontrak antara dua pihak “

b. Akuntabilitas Berorientasi Hasil

Pada stuktur organisasi sektor swasta dan publik saat ini akuntabilitas tidak melihat kepada *input* ataupun *output* melainkan kepada *outcome*.

c. Akuntabilitas memerlukan pelaporan

Pelaporan adalah tulang punggung dari akuntabilitas. Akuntabilitas itu tidak ada artinya tanpa konsekuensi. Kata kunci yang digunakan dalam mendiskusikan dan mendefinisikan akuntabilitas adalah tanggung jawab. Tanggung jawab itu mengindikasikan kewajiban dan kewajiban datang bersama konsekuensi.

d. Akuntabilitas meningkatkan kinerja

Tujuan dari akuntabilitas adalah untuk meningkatkan kinerja, bukan untuk mencari kesalahan dan memberikan hukuman.

3. Alat-alat Akuntabilitas

Adapun alat-alat Akuntabilitas mencakup: (Rusdiana & Nasihudin, 2018)

a. Rencana Strategi

Rencana strategi adalah suatu proses yang membantu organisasi untuk memikirkan tentang sasaran yang harus diterapkan untuk memenuhi misi mereka dan arah apa yang harus dikerjakan untuk mencapai sasaran tersebut. Hal tersebut adalah dasar dari semua perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi kegiatan suatu organisasi. Manfaat dari Rencana Strategi antara lain membantu kesepakatan sekitar tujuan, sasaran dan prioritas suatu organisasi; menyediakan dasar alokasi sumber daya dan perencanaan operasional; menentukan ukuran untuk mengawasi hasil; dan membantu untuk mengevaluasi kinerja organisasi.

b. Rencana Kinerja

Rencana kinerja menekankan komitmen organisasi untuk mencapai hasil tertentu sesuai dengan tujuan, sasaran, dan strategi dari rencana strategis organisasi untuk permintaan sumber daya yang dianggarkan.

c. Kesepakatan Kinerja

Kesepakatan kinerja didesain, dalam hubungannya antara dengan yang melaksanakan pekerjaan untuk menyediakan sebuah proses untuk mengukur kinerja dan bersamaan dengan itu membangun akuntabilitas.

d. Laporan Akuntabilitas

Dipublikasikan tahunan, laporan akuntabilitas termasuk program dan informasi keuangan, seperti laporan keuangan yang telah diaudit dan indikator kinerja yang merefleksikan kinerja dalam hubungannya dengan pencapaian tujuan utama organisasi.

e. Penilaian Sendiri

Adalah proses berjalan dimana organisasi memonitor kinerjanya dan mengevaluasi kemampuannya mencapai tujuan kinerja, ukuran capaian kinerjanya dan tahapan-tahapan, serta mengendalikan dan meningkatkan proses itu.

f. Penilaian Kinerja

Adalah proses berjalan untuk merencanakan dan memonitor kinerja. Penilaian ini membandingkan kinerja aktual selama periode review tertentu dengan kinerja yang direncanakan. Dari hasil perbandingan

tersebut, terdapat hal-hal yang perlu diperhatikan, perubahan atas kinerja yang diterapkan dan arah masa depan bisa direncanakan.

g. Kendali Manajemen

Akuntabilitas manajemen adalah harapan bahwa para manajer akan bertanggungjawab atas kualitas dan ketepatan waktu kinerja, meningkatkan produktivitas, mengendalikan biaya dan menekan berbagai aspek negatif kegiatan, dan menjamin bahwa program diatur dengan integritas dan sesuai peraturan yang berlaku

4. Jenis-jenis Akuntabilitas

Secara garis besar mengenai penjelasan akuntabilitas dapat diambil kesimpulan bahwa akuntabilitas adalah merupakan pertanggungjawaban oleh lembaga yang diberi wewenang dalam mengelola sumber daya publik. Adapun tipe akuntabilitas dibedakan menjadi dua bagian yaitu: (Ihyaul, 2015)

a. Akuntabilitas Internal

Akuntabilitas yang berlaku untuk setiap tingkatan organisasi internal penyelenggaraan pemerintah Negara termasuk juga pemerintah yang mana masing-masing pejabat atau pengurus publik baik individu ataupun kelompok secara tingkatan wajib untuk mempertanggungjawabkan kepada atasannya langsung tentang perkembangan kinerja aktivitas secara periodik ataupun sewaktu-waktu jika dibutuhkan.

b. Akuntabilitas Eksternal

Akuntabilitas yang menempel kepada setiap lembaga Negara sebagai suatu organisasi untuk mempertanggungjawabkan semua amanat yang sudah diterima dan dilakukan maupun perkembangan untuk dikomunikasikan kepada pihak eksternal lingkungannya.

Sedangkan, menurut Supriatna akuntabilitas dapat dibedakan atas: (Tjahya, 2015)

a. *Democratic Accountability*

Akuntabilitas demokratis merupakan gabungan antara *administrative dan politic accountability*. Menggambarkan pemerintah yang akuntabel atas kinerja dan semua kegiatannya kepada pemimpin politik. Pada negara-negara demokratis, menteri pada parlemen. Penyelenggaraan pelayanan publik akuntabel kepada menteri/pimpinan instansi masing-masing. Dalam konteks ini pelaksanaan akuntabel dilakukan secara berjenjang dari pimpinan bawah ke pimpinan tingkat tinggi secara hierarki yaitu Presiden pada MPR.

b. *Professional Accountability*

Dalam akuntabilitas profesional, pada umumnya para pakar, profesional dan teknokrat melaksanakan tugas-tugasnya berdasarkan norma-norma dan standar profesinya untuk menentukan *public interest* atau kepentingan masyarakat.

c. *Legal Accountability*

Berdasarkan kategori akuntabilitas *legal* (hukum), pelaksana ketentuan hukum disesuaikan dengan kepentingan *public goods* dan *public service* yang merupakan tuntutan (*demand*) masyarakat (*costumer*).

Dengan akuntabilitas hukum, setiap petugas pelayanan publik dapat diajukan ke pengadilan apabila mereka gagal dan bersalah dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana diharapkan masyarakat. Kesalahan dan kegagalan dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat akan terlihat pada laporan akuntabilitas legal.

Berdasarkan beberapa kajian teoritis menurut para ahli dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa tipe akuntabilitas diantaranya akuntabilitas internal, akuntabilitas eksternal, akuntabilitas demokratis, akuntabilitas profesional dan kategori akuntabilitas *legal* (hukum).

C. Standar Nasional Pendidikan di Indonesia

Adapun Indikator 8 Standar Nasional Pendidikan di Indonesia yang dikutip dari kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, yaitu: (Pendidikan, 2022)

1. Standar isi

Standar yang pertama adalah standar isi. Yang diatur dalam standar isi mencakup komponen materi dan tingkat kompetensi minimal yang dimiliki oleh siswa pada suatu jenjang pendidikan. Standar isi memuat beberapa hal, yaitu kerangka dasar dan struktur kurikulum, beban

belajar, Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP), dan kalender akademik.

Dengan kata lain, standar isi merupakan standar yang mengatur materi dan kompetensi dari suatu jenjang pendidikan demi terwujudnya lulusan yang kompeten.

Standar Isi, Secara lebih jelas, segala hal yang berkaitan dengan standar isi dibahas dalam Peraturan Menteri (Permen) berikut :

- a. Permen No. 22 Tahun 2006,
- b. Permen No. 24 tahun 2006,
- c. Permen No. 14 Tahun 2007

2. Standar proses

Yang kedua adalah standar proses. Standar proses ini berkaitan dengan proses pelaksanaan pembelajaran di masing-masing jenjang pendidikan. Dalam menyelenggarakan proses pembelajaran, setiap instansi pendidikan harus melakukannya dengan interaktif, inspiratif, menyenangkan, dan partisipatif atau mengikutsertakan peserta didik dalam proses pembelajaran.

Segala hal mengenai standar proses dibahas lebih lengkap dalam peraturan menteri atau Permen berikut ini :

- a. Permen No. 41 Tahun 2007,
- b. Permen No. 1 Tahun 2008,
- c. Permen No. 3 Tahun 2008

3. Standar kompetensi lulusan

Yang ketiga dari 8 standar pendidikan Nasional Indonesia adalah Standar Kompetensi Lulusan. Standar ini berkaitan erat dengan kriteria kemampuan lulusan dari suatu instansi pendidikan. Setiap peserta didik yang lulus dari suatu jenjang pendidikan diharapkan memiliki kemampuan sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang memadai dan sesuai dengan standar yang berlaku.

Lebih lanjut, standar kompetensi lulusan ini diatur dalam peraturan menteri berikut :

- a. Permen No. 23 Tahun 2006,
- b. Permen No. 24 Tahun 2006.

4. Standar pendidik dan tenaga kependidikan

Yang keempat adalah standar pendidik dan tenaga kependidikan. Pendidik adalah tenaga kependidikan yang bertugas untuk mendidik, membimbing, mengajar, menilai para peserta didik. Sedangkan tenaga kependidikan adalah semua orang yang terlibat dalam suatu instansi pendidikan, mulai dari kepala sekolah, tenaga laboratorium, tenaga administrasi dan tata usaha, pustakawan, pengawas sekolah, dan sebagainya.

Baik pendidik maupun tenaga kependidikan harus memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi yang sesuai agar tujuan pendidikan bisa tercapai. Kualifikasi akademik yang dimaksud adalah syarat minimal pendidikan yang harus dimiliki. Tidak hanya kualifikasi akademik, seorang

pendidik juga harus menguasai kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi profesional, dan kompetensi sosial.

Standar pendidik dan tenaga kependidikan ini diatur lebih lanjut dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan berikut ini :

- a. Permen No. 12 Tahun 2007,
- b. Permen No. 13 Tahun 2007,
- c. Permen No. 16 Tahun 2007,
- d. Permen No. 24 Tahun 2008,
- e. Permen No. 25 Tahun 2008
- f. Permen No. 26 Tahun 2008
- g. Permen No. 27 Tahun 2008
- h. Permen No. 40 Tahun 2008
- i. Permen No. 41 Tahun 2008
- j. Permen No. 42 Tahun 2008
- k. Permen No. 43 Tahun 2008
- l. Permen No. 44 Tahun 2008
- m. Permen No. 45 Tahun 2008 Standar pendidik dan tenaga kependidikan.

5. Standar sarana dan prasarana

Yang kelima adalah standar sarana dan prasarana. Demi berlangsungnya proses pembelajaran, setiap instansi pendidikan perlu memiliki sarana dan prasarana yang memadai untuk menunjang proses pembelajaran yang berkelanjutan, teratur, dan juga nyaman. Dalam

standar ini, diatur mengenai sarana dan prasarana yang wajib dimiliki oleh setiap satuan pendidikan.

Sarana pendidikan yang wajib dimiliki meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku atau sumber belajar lainnya, perlengkapan habis pakai, dan perlengkapan lainnya yang dibutuhkan untuk menunjang proses pembelajaran.

Prasarana pendidikan yang wajib dimiliki meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan, ruang pendidik, ruang TU, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, kantin, tempat olahraga, tempat ibadah, dan ruangan lain yang diperlukan untuk kelancaran proses pembelajaran.

Standar sarana dan prasarana diatur lebih lanjut di Peraturan Menteri berikut :

- a. Permen No. 24 Tahun 2007
 - b. Permen No. 33 Tahun 2008
 - c. Permen No. 40 Tahun 2008
6. Standar pengelolaan

Yang keenam dari 8 standar pendidikan nasional Indonesia adalah standar pengelolaan. Standar pengelolaan dibagi menjadi tiga bagian, yaitu standar pengelolaan oleh satuan pendidikan, standar pengelolaan oleh pemerintah daerah, dan standar pengelolaan oleh pemerintah.

Hal-hal yang berkaitan dengan standar pengelolaan ini diatur lebih lanjut dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia

No. 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.

7. Standar pembiayaan

Standar pendidikan yang ketujuh adalah standar pembiayaan. Proses pendidikan bisa terselenggara karena adanya pembiayaan yang berkelanjutan. Peraturan yang mengatur lebih lanjut mengenai standar pembiayaan adalah Peraturan Menteri No. 69 Tahun 2009. Pembiayaan dalam dunia pendidikan terdiri dari tiga komponen, yaitu :

a. Biaya investasi

Yang termasuk biaya investasi adalah penyediaan sarana dan prasarana, biaya untuk pengembangan sumber daya manusia, dan biaya untuk modal kerja tetap.

b. Biaya personal

Yang dimaksud dengan biaya personal adalah biaya yang dibayarkan oleh peserta didik agar bisa mengakses pendidikan secara berkelanjutan.

c. Biaya operasi

Yang termasuk biaya operasi pendidikan adalah gaji serta tunjangan untuk pendidik dan tenaga kependidikan, perlengkapan habis pakai, termasuk juga biaya listrik, air, koneksi internet, dan sejenisnya.

8. Standar penilaian pendidikan

Standar Nasional Pendidikan yang terakhir adalah standar penilaian pendidikan. Ini mengatur segala hal yang berkaitan dengan prosedur penilaian pada peserta didik. Penilaian dilakukan untuk mengukur keberhasilan pemahaman peserta didik dan keberhasilan proses pembelajaran selama ini.

Penilaian pendidikan terdiri dari tiga bagian, yaitu penilaian hasil belajar oleh pendidik, penilaian oleh satuan pendidikan (sekolah), dan penilaian oleh pemerintah. Secara lebih lanjut, standar penilaian pendidikan ini diatur dalam Peraturan Menteri No. 20 tahun 2007 tentang Standar Penilaian pendidikan.

D. Prinsip Manajemen Keuangan Sekolah

Berbagai nilai harus diperhatikan saat mengelola keuangan sekolah. Pengelolaan dana pendidikan didasarkan pada prinsip keadilan, kinerja, keterbukaan, dan akuntabilitas publik, sesuai dengan Pasal 48 Undang-Undang No. 20 Tahun 2003. Selanjutnya, konsep efektivitas harus ditekankan pada pengelolaan keuangan ini. Setiap nilai tersebut, yakni:

a. Transparansi

Istilah "Transparan" mengacu pada keterbukaan. Di bidang manajemen, transparan mengacu pada keterbukaan dalam menangani suatu kegiatan. Pengelolaan keuangan yang transparan di lembaga pendidikan memerlukan transparansi dalam pengelolaan keuangan, yaitu

keterbukaan sumber dan jumlah keuangan, spesifikasi pemakaian, dan pertanggungjawaban harus jelas atau terperinci agar pihak yang berkepentingan dapat lebih mudah memahaminya. Transparansi keuangan penting dalam rangka menambah dukungan orang tua, masyarakat, dan pemerintah untuk pelaksanaan semua program pendidikan di sekolah. Selain itu, dengan penyajian informasi yang akurat dan kemudahan dalam mengakses serta keterbukaan akan menumbuhkan rasa saling percaya antara pemerintah, masyarakat, orang tua, dan siswa. Informasi keuangan apapun yang tersedia untuk seluruh warga sekolah dan orangtua siswa, seperti Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS), dapat ditempatkan di papan pengumuman di ruang guru atau di depan ruang administrasi sehingga siapa saja yang memerlukan informasi bisa mendapatkannya dengan cepat. Orangtua siswa akan mengetahui berapa banyak uang yang diperoleh sekolah dari orangtua siswa dan bagaimana itu dipergunakan. Memperoleh penjelasan seperti diatas akan meningkatkan kepercayaan orangtua siswa dengan sekolah.

b. Akuntabilitas

Akuntabilitas mengacu pada kemampuan seseorang untuk dinilai oleh orang lain berdasarkan hasil pekerjaannya dalam melaksanakan tugas dan mencapai tujuan yang menjadi tanggung jawabnya. Akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan mengacu pada kemampuan mempertanggungjawabkan penggunaan biaya sekolah sesuai yang telah

ditentukan. Pihak sekolah membelanjakan uang secara bertanggungjawab berdasarkan rencana yang telah ditentukan sebelumnya dan peraturan yang relevan.

Pertanggungjawaban bisa kepada orang tua, masyarakat, dan pemerintah. Ada tiga dasar pokok yang harus ada sebelum akuntabilitas dibangun, yaitu:

- 1) Penyelenggara Sekolah transparan dalam menerima saran dan mengikutsertakan berbagai elemen ke dalam manajemen sekolah,
- 2) Peningkatan kinerja yang dapat dinilai dalam tanggung jawab, peran, dan kewenangan masing-masing lembaga,
- 3) Adanya partisipasi dalam membangun lingkungan yang ramah untuk program komunitas dengan proses sederhana, biaya rendah, dan layanan cepat.

c. Efektivitas

Pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya sering digunakan untuk menggambarkan efektivitas. Garner (2004) menjelaskan efektivitas memiliki konsep lebih dalam untuk suksesnya, karena tidak berakhir sampai target tercapai, melainkan berlanjut sampai visi lembaga terwujud. Efektivitas menekankan hasil kualitatif daripada hasil kuantitatif. Apabila kegiatan dapat mengatur keuangan untuk membiayai kegiatan tersebut dalam upaya mencapai tujuan organisasi yang bersangkutan,

dan hasil kualitatif sesuai dengan strategi yang sudah ditentukan, maka pengelolaan keuangan dikatakan mengikuti asas efektivitas.

d. Efisiensi

Efisiensi berhubungan dengan jumlah hasil suatu kegiatan. Rasio antara masukan dan keluaran, atau antara daya dan keluaran, adalah efisiensi. Daya yang dimaksud seperti tenaga, pemikiran, waktu, dan biaya. Perbandingan tersebut bisa dilihat dari dua hal:

1) Segi Penggunaan Waktu, Tenaga dan Biaya

Kegiatan menjadi efektif jika mampu memberikan hasil yang diinginkan dengan waktu, tenaga, dan uang sesedikit mungkin.

2) Segi Hasil

Kegiatan dikatakan efektif apabila jumlah waktu, sumber daya, dan uang yang dihabiskan memberikan hasil terbaik dalam hal kuantitas dan kualitas. Tingkat kualitas dan efektivitas yang tinggi memungkinkan masyarakat untuk menerima layanan yang memuaskan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia secara efisien dan bertanggungjawab. (Muhammad Jihadi, dkk, 2021)

E. Hambatan Pengelolaan Keuangan Sekolah

Penyebab masalah keuangan di sekolah bisa oleh banyak hal. Manajemen yang tidak baik sejak awal dapat menjadi pemicu masalah keuangan yang lebih serius. Sebagai pengelola, pimpinan atau yang berwenang di lembaga pendidikan, harus ada tindakan cepat untuk menyelamatkan kondisi tersebut.

Adapun yang menyebabkan keuangan di sekolah mengalami hambatan, yaitu sebagai berikut:

- a. Manajemen keuangan yang tidak dikelola dengan baik,
- b. Adanya penyelewengan keuangan yang dilakukan oleh oknum terkait,
- c. Kurangnya sumber pemasukan sekolah, hanya bersandar pada keuangan yang berasal dari siswa,
- d. Pemasukan yang kecil yang disebabkan adanya bencana seperti masa pandemi yang menyebabkan orang tua tidak membayar SPP disebabkan karena tidak ada proses belajar mengajar dan atau memang kondisi orang tua yang kehilangan pekerjaan dan tidak mampu membayar,
- e. Belanja kebutuhan yang cukup besar melebihi pemasukan keuangan yang ada,
- f. Kebutuhan untuk pengembangan infrastruktur yang lebih besar, fasilitas pendidikan dan sebagainya.

Pengembangan pendidikan yang berkualitas di sebuah sekolah sangat dipengaruhi sumber dana yang tersedia. Semakin banyak sumber dana yang bisa dikelola, sebuah sekolah akan mudah menyelenggarakan kegiatan seperti ekstrakurikuler dan hal-hal lain yang mendukung pendidikan berkualitas.

Tanda-tanda keuangan sekolah sedang bermasalah bisa dilihat dari beberapa hal berikut ini:

- a. Gaji guru menunggak, terutama bagi sekolah swasta,
- b. Kegiatan ekstrakurikuler dan hal-hal lain yang membutuhkan keuangan sekolah ditiadakan,
- c. Pembangunan fasilitas sekolah mangkrak alias tertunda, bisa juga tak kunjung selesai,
- d. Laporan keuangan tidak transparan,
- e. Laporan keuangan selalu minus,
- f. Inventaris peralatan di sekolah tidak bertambah padahal jumlah pemasukan keuangan diperkirakan cukup besar,
- g. Muncul gosip-gosip tak mengenakan seputar pengelolaan keuangan di sekolah,
- h. Sekolah mungkin saja berhutang dengan pihak tertentu dan menghadapi risiko penagihan,
- i. Sekolah tidak berkembang sehingga menyebabkan akreditasi stagnan dan tidak ada perubahan ke arah yang lebih baik.

F. Konsep Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

1. Pengertian Dana BOS

Bantuan Operasioan Sekolah (BOS) merupakan suatu program pemerintah untuk membantu penyediaan pendanaan biaya operasional non personalia sekolah. Program Bantuan Operasional Sekolah dikomandani oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, yang mana dalam pelaksanaannya, penyaluran dan pengelolaan dana BOS wajib berpedoman pada Buku Petunjuk Teknis Penggunaan dana BOS yang

diterbitkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan Kementerian Agama sebagai kementerian teknis yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan dan pengelolaan program BOS.

Menurut “Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS Tahun 2012” Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah program pemerintah yang pada dasarnya adalah untuk penyediaan pendanaan biaya operasi non personalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksanaan program wajib belajar. Salah satu faktor yang mempengaruhi keberhasilan program BOS adalah pengelolaan dana dan segala sumberdaya yang ada dalam program BOS. Pentingnya pengelolaan dana BOS yaitu, dengan pengelolaan yang baik akan mampu membantu ketercapaian tujuan dari program BOS dengan efektif dan efisien.

Pengelolaan dana BOS yang baik merupakan suatu keberhasilan sekolah dalam mengelola dana BOS, melalui suatu proses kerjasama yang sistematis mulai dari perencanaan, pelaksanaan, sampai dengan evaluasi. Dalam pelaksanaannya, pengelolaan dana BOS wajib berpedoman pada Buku Petunjuk Teknis Penggunaan dana BOS yang diterbitkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai kementerian teknis yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan dan pengelolaan program BOS. Dalam rangka implementasi penerapan MBS di sekolah, dana BOS diharapkan dapat dikelola secara transparan dan akuntabel.

Pengelolaan dana BOS secara transparan artinya dalam pengelolaan dana BOS diketahui oleh stakeholder sekolah. Pengelolaan dana BOS secara akuntabel artinya dalam pengelolaan dana BOS, sekolah dapat mempertanggungjawabkan penggunaan dana BOS kepada pemerintah maupun masyarakat. Pentingnya transparansi dan akuntabilitas penggunaan dana BOS kepada publik merupakan salahsatu wujud kontrol dari masyarakat. Masyarakat merupakan komponen yang berperan penting dalam penyelenggaraan pendidikan.

Pelaksanaan transparasi dan akuntabilitas dalam keuangan sekolah dan penggunaan dana BOS belum berjalan dengan baik. Masih banyak sekolah yang tidak ingin laporan penggunaan dana BOS diketahui oleh masyarakat. Sekolah berusaha mereduksi keterlibatan komite sekolah dan orang tua murid dengan sekadar berperan serta dalam rapat, menandatangani pengesahan Anggaran

Pendapatan Belanja Sekolah (APBS), dan pertanggungjawaban sesuai dengan tata kelola sekolah. Masih rendahnya tingkat transparansi dan akuntabilitas, pengelolaan dana BOS oleh sekolah ditandai dengan tidak dipublikasikan atau belum pernah dilakukan audit oleh Akuntan Publik terkait dana BOS. Hal tersebut menggambarkan masih rendahnya partisipasi komite sekolah dan orang tua murid dalam pengelolaan keuangan sekolah.

Setiap orang yang berusia 7 sampai 15 tahun wajib mengikuti pendidikan dasar, menurut Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang

Sistem Pendidikan Nasional. Pemerintah dan pemerintah daerah harus menjamin terlaksananya wajib belajar minimal di jenjang pendidikan dasar tanpa memungut biaya, sesuai Pasal 34 Ayat 2 Undang-Undang tersebut (Muhammad Jihadi, 2021)

Pada Pasal 34 Ayat 3 Undang-Undang menyebutkan bahwa negara bertanggung jawab atas wajib belajar yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat umum. Berdasarkan ketentuan Undang-Undang tersebut, pemerintah dan pemerintah daerah diberi mandat untuk menyediakan fasilitas pendidikan bagi semua siswa tingkat dasar (SD dan MI, SMP dan MTs) dan unit serta pendidikan setara lainnya.

2. Tujuan Dana BOS

BOS merupakan inisiatif pemerintah yang berupaya meringankan beban masyarakat atas pendanaan pendidikan dalam rangka wajib belajar sembilan tahun yang berkualitas dengan menyediakan dana untuk biaya operasional non operasional satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar. Program BOS secara khusus bertujuan untuk:

- a. Membebaskan pembiayaan bagi siswa Sekolah Dasar negeri dan Sekolah Menengah Pertama Negeri terhadap biaya operasional sekolah, kecuali untuk rintisan sekolah bertaraf internasional (RSBI) dan sekolah bertaraf internasional (SBI).
- b. Pada sekolah negeri dan swasta, membebaskan semua siswa miskin dari semua pungutan dalam bentuk apapun.

- c. Siswa di sekolah swasta harus dibebaskan dari tanggung jawab biaya operasional sekolah.

3. Ruang Lingkup Penanganan Dana BOS

Pembiayaan pendidikan menjadi tanggung jawab bersama antara pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat sesuai dengan PP No. 48 Tahun 2008. Biaya satuan pendidikan, biaya penyelenggaraan atau pengendalian pendidikan, dan biaya pribadi siswa semuanya dikelompokkan menjadi tiga kategori dalam peraturan ini, yaitu:

- a. Biaya satuan pendidikan berkaitan dengan biaya penyelenggaraan pendidikan di tingkat satuan, yang meliputi:
 - 1) Biaya investasi, yang meliputi biaya penyediaan pertumbuhan sumber daya manusia dan layanan modal kerja serta infrastruktur.
 - 2) Biaya operasi. Biaya personalia dan non personalia termasuk dalam biaya operasional. Gaji untuk pendidik dan staf pendidikan, serta tunjangan yang ditambahkan yang terkait pada gaji. Biaya untuk perlengkapan atau fasilitas pengajaran yang habis pakai dikenal sebagai biaya non provisional. Seringkali termasuk biaya tidak langsung seperti listrik, air, utilitas, telekomunikasi, perbaikan fasilitas dan infrastruktur, upah lembur, transportasi, penggunaan, pajak, asuransi, dan sebagainya.

- 3) Bantuan biaya pendidikan, yaitu uang yang diberikan kepada siswa yang orang tua atau walinya tidak mampu membiayai pendidikannya.
- 4) Beasiswa adalah penghargaan pendidikan yang ditawarkan kepada siswa berprestasi.

- b. Biaya penyelenggaraan pendidikan merupakan biaya pengelolaan oleh pemerintah provinsi, pemerintah Kota/Kabupaten, atau satuan sekolah berbasis masyarakat.
- c. Biaya pribadi siswa termasuk biaya perorangan yang harus ditanggung siswa tersebut agar dapat menempuh proses pembelajaran secara berkala dan berkesinambungan.

Terkait program BOS, yang mencakup pendidikan dasar sembilan tahun, setiap pengelola program pendidikan harus memperhatikan hal-hal berikut:

- a. BOS harus menjadi alat utama untuk memperluas akses dan meningkatkan standar pendidikan dasar sembilan tahun,
- b. Sejak adanya BOS, siswa yang kurang mampu tidak boleh dipaksa putus sekolah karena tidak mampu membayar biaya atau retribusi sekolah,
- c. Upaya harus dilakukan untuk memastikan bahwa anak-anak yang telah lulus Sekolah Dasar dapat melanjutkan pendidikannya di Sekolah Menengah Pertama. Tidak ada

- lulusan sekolah dasar atau sederajat yang tidak boleh melanjutkan pendidikan agar dapat diterima kembali ke sekolah,
- d. Kepala sekolah mencari dan menyambut siswa sekolah dasar atau sederajat yang akan lulus dan berkesempatan putus sekolah untuk melanjutkan ke sekolah menengah pertama atau sederajat. Begitu pula jika ada anak yang putus sekolah tetapi masih ingin melanjutkan pendidikan, hendaknya diajak kembali ke sekolah,
 - e. Dana BOS harus dikelola secara transparan dan akuntabel oleh kepala sekolah.
 - f. BOS tidak melarang siswa, orang tua yang kompeten, atau wali untuk memberikan sumbangan sukarela yang tidak mengikat ke sekolah. Sumbangan sukarela dari orang tua siswa harus ikhlas, tidak dibatasi oleh waktu atau jumlah, dan mereka yang tidak menyumbang tidak boleh di intimidasi.

Menurut PP No. 48 Tahun 2008, Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah bertanggung jawab atas biaya satuan pendidikan dalam bentuk pengenalan pendidikan dasar sembilan tahun, yaitu:

- a. Pemerintah pusat dan pemerintah daerah bertanggung jawab membiayai pengeluaran dan biaya operasional satuan pendidikan untuk sekolah yang diatur oleh pemerintah pusat atau pemerintah daerah hingga tercapainya Standar Nasional Pendidikan,

- b. Selain dari pemerintah pusat dan pemerintah daerah, tambahan dana dapat berasal dari masyarakat, pihak asing yang tidak mengikat, dan sumber yang tidak mengikat lainnya,
- c. Pemerintah pusat dan pemerintah daerah akan berkontribusi pada biaya non-personalia sekolah yang dikelola masyarakat.

4. Hambatan dalam Penanganan Dana BOS

Meski dana BOS telah beroperasi sejak 2005, masih ada kekhawatiran yang perlu diselesaikan. Berikut ini adalah beberapa permasalahan yang muncul, misalnya pada fase distribusi di tahun 2011, yaitu:

- a. Permasalahan Penganggaran yang Mengakibatkan Terlambatnya Penyaluran

Seperti diberitakan sebelumnya, setelah tahun 2011 ada proses pengalokasian dana BOS, yang sebelumnya merupakan anggaran kementerian pendidikan nasional dilaksanakan oleh dinas pendidikan provinsi melalui dana dekonsentrasi dan kini menjadi dana dari APBN ke APBD kabupaten/kota. Dengan perubahan tersebut, pemerintah kabupaten/kota harus memperhitungkan penerimaan dana transfer, serta pengeluaran di SKPKD untuk sekolah swasta dan belanja hibah di SKPKD (dinas pendidikan kabupaten/kota) untuk alokasi dana BOS ke sekolah negeri.

b. Masalah Besaran Dana Bos Persiswa

Dana BOS merupakan dana bantuan operasional untuk satuan pendidikan (sekolah) yang besarnya ditentukan berdasarkan jumlah siswa yang terdaftar di sekolah tersebut dengan menggunakan Standar Biaya Operasional Non personel Kementerian Pendidikan Nasional. Pemendiknas 69 Tahun 2009 menjelaskan tentang standar pembiayaan non personalia untuk sekolah dasar atau madrasah ibtidaiyah (SD/MI), sekolah menengah pertama atau Tsanawiyah (SMP/MTS), sekolah menengah atas atau madrasah aliyah (SMA/MA), sekolah menengah kejuruan (SMK), sekolah menengah pertama luar biasa (SMPLB), sekolah dasar luar biasa (SDLB), sekolah menengah atas luar biasa (SMALB).

c. Kurang Transparansinya Penggunaan dan Pertanggung jawaban Dana Bos

Terdapat sejumlah permasalahan dalam administrasi dan transparansi dana BOS, antara lain sekolah tidak mencantumkan penerimaan dana BOS, sekolah tidak memberikan biaya operasional sekolah ratis kepada siswanya, dan penggunaan dana BOS sesuai dengan alokasi awal. Persoalan lainnya adalah kurangnya melibatkan komite sekolah sebagai mekanisme kontrol dalam pengelolaan dana BOS. Komite sekolah harus dibentuk dengan masukan dari pemangku kepentingan sekolah, seperti guru dan orangtua siswa, pada kenyataannya banyak orangtua yang tidak mengetahui komite sekolahnya. Ketidakpedulian kepala sekolah dan pejabat sekolah lainnya

dapat dianggap sebagai sikap yang apatis. Akibatnya, ada peluang terjadinya kecurangan karena transparansi penggunaan dana BOS yang tidak jelas.

G. Akuntabilitas Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah

1. Penyusunan

Penyusunan atau perencanaan anggaran (*budgeting*) merupakan kegiatan mengidentifikasi tujuan, menentukan prioritas, menjabarkan tujuan ke dalam penampilan operasional yang dapat diukur, menganalisis alternatif pencapaian tujuan dengan analisis *cost effectiveness*, membuat rekomendasi alternatif pendekatan untuk mencapai sasaran. Kegiatan penyusunan anggaran (*budget*) pendidikan merupakan rencana operasional yang dinyatakan secara kuantitatif dalam bentuk satuan uang yang digunakan sebagai pedoman dalam lembaga kurun waktu tertentu.

Adapun dalam penyusunan anggaran pendidikan tentu memerhatikan sumber keuangan pendidikan pada lembaga pendidikan itu sendiri, misalnya di sekolah, perguruan tinggi, pondok pesantren dan lainnya, yang secara garis besar dapat dikelompokkan atas tiga sumber, yaitu:

- a. Pemerintah (pemerintah pusat dan pemerintah daerah) yang bersifat umum atau khusus dan diperuntukkan bagi kepentingan pendidikan;
- b. Orang tua atau peserta didik;
- c. Masyarakat, baik mengikat maupun tidak mengikat.

Penyusunan rencana anggaran lembaga pendidikan merupakan kegiatan merencanakan sumber dana untuk menunjang kegiatan pendidikan dan tercapainya tujuan pendidikan di lembaga pendidikan. Perencanaan anggaran untuk mencapai suatu tujuan yang berhubungan dengan anggaran atau *budget*, sebagai penjabaran suatu rencana ke dalam bentuk dana untuk setiap komponen kegiatan, antara lain penyusun anggaran lembaga pendidikan, terdiri dari:

- a. Perencanaan anggaran,
- b. Mempersiapkan anggaran,
- c. Mengelola pelaksanaan anggaran,
- d. Menilai pelaksanaan anggaran.

Dalam penyusunan perencanaan keuangan pendidikan harus diperhatikan, antara lain:

- a. Anggaran belanja pendidikan harus dapat mengganti beberapa peraturan dan prosedur yang tidak efektif sesuai dengan peraturan dan prosedur yang tidak efektif sesuai dengan kebutuhan pendidikan saat ini.
- b. Merevisi peraturan dan input lainnya yang relevan, dengan merancang pengembangan sistem secara efektif,
- c. Memonitor rencana dan menilai keluaran pendidikan secara terus menerus dan berkesinambungan sebagai bahan perencanaan tahap berikutnya. Contoh penyusunan rencana anggaran adalah sekolah menyiapkan Rencana Anggaran

Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS). (Arwildayanto, 2017)

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.

2. Pembelian Fasilitas Sarana dan Prasarana Sekolah

Manajemen sarana dan prasarana sekolah merupakan salah satu bagian kajian dalam administrasi sekolah (*school administration*), atau administrasi pendidikan (*educational administration*) dan sekaligus menjadi bidang garapan kepala sekolah selaku administrator sekolah. Dengan manajemen yang efektif dan efisien diharapkan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja personel sekolah. Secara sederhana, manajemen sarana prasarana sekolah dapat didefinisikan sebagai proses kerja pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. Sarana dan prasarana sekolah, atau juga sering disebut dengan fasilitas sekolah, dapat dikelompokkan menjadi sarana pendidikan dan prasarana pendidikan.

Adapun jenis sarana pendidikan apabila dilihat dari habis tidaknya dipakai, ada dua macam sarana pendidikan yaitu :

- a. Sarana pendidikan yang habis dipakai. Sarana pendidikan habis pakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat. Contoh : kapur tulis,

beberapa bahan kimia untuk praktik guru dan siswa. Selain itu, ada sarana pendidikan yang berubah bentuk, misalnya kayu, besi, dan kertas karton yang sering digunakan oleh guru dalam mengajar. Contoh: tinta komputer, bola lampu, dan kertas.

- b. Sarana pendidikan tahan lama. Sarana pendidikan tahan lama adalah keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus-menerus dan dalam waktu yang relatif lama. Contoh: bangku sekolah, mesin tulis, atlas, globe, dan beberapa peralatan olahraga.

Jenis sarana pendidikan ditinjau dari bergerak tidaknya pada saat digunakan, ada dua macam sarana pendidikan, yaitu :

- a. Sarana pendidikan yang bergerak. Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindah sesuai dengan kebutuhan pemakainya, contohnya: almari arsip sekolah, bangku sekolah.
- b. Sarana pendidikan yang tidak bergerak. Sarana pendidikan yang tidak bergerak adalah semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sangat sulit untuk dipindahkan, misalnya saluran dari Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM).

Jenis sarana pendidikan ditinjau dari hubungannya dengan proses pembelajaran dibedakan menjadi tiga klasifikasi yaitu:

- a. Alat pengajaran. Alat pengajaran adalah alat yang digunakan secara langsung dalam proses belajar mengajar, misalnya buku, alat peraga, alat tulis, dan alat praktik.
- b. Alat peraga. Alat peraga adalah alat pembantu pendidikan dan pengajaran, dapat berupa perbuatan-perbuatan atau benda-benda yang mudah memberi pengertian kepada anak didik berturut-turut dari yang abstrak sampai dengan yang konkret.
- c. Media pengajaran. Media pengajaran adalah sarana pendidikan yang digunakan sebagai perantara dalam proses belajar mengajar, untuk lebih mempertinggi efektivitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan pendidikan. Ada tiga jenis media, yaitu media audio, media visual, dan media audio visual. (Hamka, 2021)

3. Pengawasan dan Evaluasi Dana BOS

Sebagai salah satu fungsi manajemen, pengawasan merupakan tindakan terakhir yang dilakukan para manajer pada suatu organisasi. Pengawasan (*controlling*) merupakan proses pengamatan atau pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan organisasi untuk menjamin agar supaya semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.

Dengan pengawasan diharapkan penyimpangan dalam berbagai hal dapat dihindari sehingga tujuan dapat tercapai. Apa yang direncanakan dijalankan dengan benar sesuai hasil musyawarah dan pendayagunaan sumber daya material akan mendukung terwujudnya tujuan organisasi.

Pengawasan merupakan usaha yang sistematis dalam menentukan apa yang telah dicapai yang mengarah kepada penilaian kinerja dan pentingnya mengoreksi atau mengukur kinerja yang didasarkan pada rencana-rencana yang ditetapkan sebelumnya. Kontrol sebagai fungsi dari sistem yang memberikan penyesuaian dalam mengarahkan kepada rencana, pemeliharaan dari variasi-variasi dari sasaran-sasaran sistem di dalam batas-batas yang diperbolehkan. Pengawasan yang dibuat dalam fungsi manajemen sebenarnya merupakan strategi untuk menghindari penyimpangan-penyimpangan dari segi pendekatan rasional terhadap keberadaan input (jumlah dan kualitas bahan, uang, staf, peralatan, fasilitas, dan informasi). Demikian pula pengawasan terhadap aktivitas (penjadwalan dan ketepatan pelaksanaan kegiatan organisasi), sedangkan yang lain adalah pengawasan terhadap output (standar produk yang diinginkan).

Sasaran pengawasan adalah untuk menjamin hal-hal berikut:

- a. Kebijakan dan strategi yang telah ditetapkan terselenggara sesuai dengan jiwa dan semangat kebijaksanaan dan strategi dimaksud;

- b. Anggaran yang tersedia untuk menghidupi berbagai kegiatan organisasi benar-benar dipergunakan untuk melakukan kegiatan tersebut secara efisien dan efektif;
- c. Para anggota organisasi benar-benar berorientasi kepada berlangsungnya hidup dan kemajuan organisasi sebagai keseluruhan dan bukan kepada kepentingan individu yang sesungguhnya ditempatkan di bawah kepentingan organisasi;
- d. Penyediaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana kerja sedemikian rupa sehingga organisasi memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya dari sarana dan prasarana tersebut;
- e. Standar mutu hasil pekerjaan terpenuhi semaksimal mungkin; dan
- f. Prosedur kerja ditaati oleh semua pihak. (Syafaruddin, 2015)

Kegiatan pengawasan yang dimaksud adalah kegiatan yang bertujuan untuk mengurangi atau menghindari masalah yang berhubungan dengan penyalahgunaan wewenang dan pemborosan keuangan negara, pungutan liar dan bentuk penyelewengan lainnya. Pengawasan program BOS meliputi pengawasan melekat, pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat.

- a. Pengawasan melekat, adalah pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan masing-masing instansi kepada bawahannya, baik ditingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota maupun sekolah.

b. Pengawasan fungsional internal, oleh inspektorat jenderal kemendikbud serta inspektorat daerah provinsi dan kabupaten/kota dengan melakukan audit sesuai dengan kebutuhan lembaga tersebut atau permintaan instansi yang akan diaudit, serta sesuai dengan wilayah kewenangan masing-masing. Pengawasan oleh badan pengawas keuangan dan pembangunan (BPKP) dengan melakukan audit atas permintaan instansi yang akan diaudit. Pemeriksaan oleh badan pemeriksa keuangan (BPK) sesuai dengan kewenangan.

c. Pengawasan masyarakat dalam rangka transparansi pelaksanaan program BOS oleh unsur masyarakat yang terdapat disekolah, kabupaten/kota, provinsi dan pusat mengacu pada kaedah keterbukaan informasi public yaitu: semua dokumen BOS dapat diakses publik kecuali yang dirahasiakan. Apabila terdapat indikasi penyimpangan dalam pengelolaan BOS, agar segera dilaporkan kepada instansi pengawas fungsional atau lembaga berwenang lainnya.

Komponen utama yang di monitoring dalam pengawasan pengelolaan dana BOS antara lain: alokasi dana seolah penerima bantuan, penyaluran dan penggunaan dana, pelayanan dan penanganan pengaduan, administrasi keuangan dan pelaporan. Secara teknis perbedaan mendasar dari pengawasan dan monitoring terletak adalah pada fokusnya. Pengawasan memfokuskan pada orang-orang yang

mengelola program atau melaksanakan kegiatan, sementara pada monitoring fokusnya adalah pada komponen-komponen program/kegiatan.

H. Kerangka Pikir

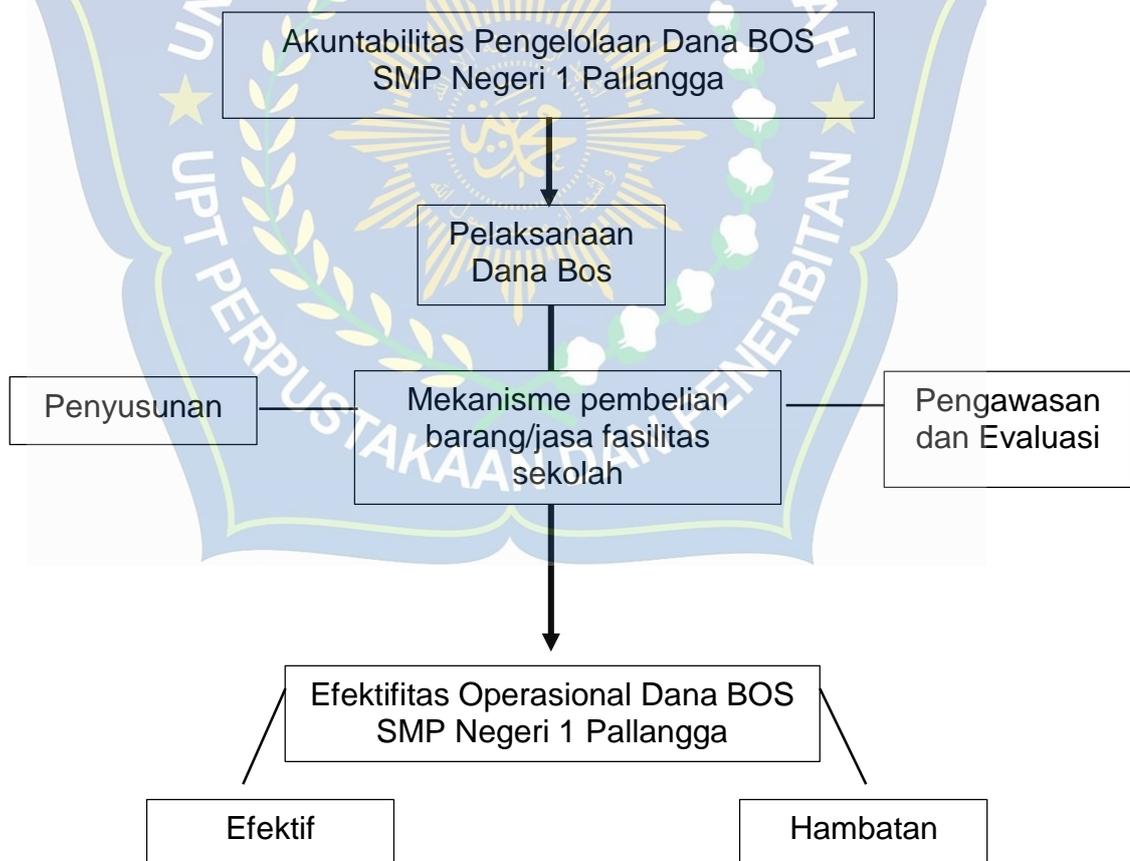
Program pemerintah di bidang pendidikan yang mendapat alokasi anggaran cukup besar adalah Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Dana BOS merupakan bantuan Pemerintah pusat kepada semua sekolah dan tempat kegiatan belajar mandiri baik negeri maupun swasta di seluruh provinsi di Indonesia. Bantuan Operasional Sekolah (BOS) bertujuan untuk memberikan bantuan kepada sekolah dalam rangka membebaskan biaya pendidikan bagi siswa miskin tidak mampu dan meringankan bagi siswa yang lain, agar memperoleh layanan pendidikan yang bermutu.

Tahun 2020 yang lalu Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mengeluarkan kebijakan fleksibilitas penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Kebijakan ini merupakan episode ketiga dari program Merdeka Belajar yang dicetuskan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Nadiem Anwar Makarim.

Sebagai wujud dari komitmen Kemendikbud untuk menjadikan program BOS lebih baik, maka tahun 2021 ini ada sejumlah perubahan dan kebijakan baru yang dikeluarkan oleh Kemendikbud melalui Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2021. Perubahan ini merupakan penyempurnaan dari kebijakan-kebijakan sebelumnya agar

mampu mengakomodir kebutuhan penyelenggaraan pendidikan di berbagai daerah.

Salah satu faktor yang mempengaruhi keberhasilan program BOS adalah pelaksanaan dalam pengelolaan dana dan segala sumber daya yang ada dalam program BOS. Pentingnya pengelolaan dana BOS yaitu, dengan pengelolaan yang baik akan mampu membantu ketercapaian tujuan dari program BOS dengan efektif dan efisien. Pengelolaan dana BOS yang baik merupakan suatu keberhasilan sekolah dalam mengelola dana BOS yang pelaksanaannya sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku di sekolah SMP 1 Pallangga.



Gambar 2.1. Kerangka Pikir

I. Fokus Penelitian dan Deskripsi Fokus

1. Fokus Penelitian

Sesuai dengan fokus penelitian ini maka peneliti dapat menjelaskan masing-masing unsur sebagaimana dibawah ini:

- a. Menjelaskan akuntabilitas pengelolaan dana bantuan operasional sekolah (BOS) SMP Negeri 1 Pallangga di Kabupaten Gowa;
- b. Mengkaji Hambatan-hambatan yang ditemukan dalam pengelolaan dana bantuan operasional sekolah (BOS) SMP Negeri 1 Pallangga di Kabupaten Gowa.

2. Deskripsi Fokus Penelitian

Berdasarkan kerangka fikir pada penelitian ini, maka dapat dibangun definisi dari setiap indikator variabel sebagai berikut:

a. Akuntabilitas pengelolaan dana BOS

Dalam hal akuntabilitas pengelolaan dana BOS di SMP Negeri 1 Pallangga merupakan pertanggungjawaban dari pelaksanaan BOS yang telah direncanakan dan pengaplikasiannya di SMP Negeri 1 Pallangga,

b. Pelaksanaan Dana BOS

Pelaksanaan yang dimaksud yaitu:

- 1) Proses penyusunan dana BOS dari awal rapat mulai kepala sekolah, bendahara dan komite sekolah mengenai pelaksanaan dana BOS di sekolah SMP Negeri 1 Pallangga.

- 2) Mekanisme pembelian barang/jasa untuk penyediaan fasilitas sarana dan prasana di SMP Negeri 1 Pallangga,
- 3) Pengawasan dan evaluasi penggunaan dana BOS dengan melakukan kajian ulang bagian-bagian apa saja yang sudah atau belum yang telah digunakan dana BOS di SMP Negeri 1 Pallangga.

c. Efektifitas Pengelolaan Dana BOS

Pada bagian ini yang dimaksud yaitu memanfaatkan dana yang tersedia secara optimal dan mengembangkan perilaku transparansi dan akuntabilitas dari pemanfaatan keuangan pendidikan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Dalam hal ini akan diukur dari efektifitas dan hambatan dari program dana BOS yang ditemukan di SMP Negeri 1 Pallangga pada tahun ini.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan jenis penelitian studi kasus yang dipadukan dengan teknik triangulasi. Pada tahap awal penelitian ini akan melakukan pengacakan terhadap informan yang akan dijadikan subyek penelitian. Dalam merumuskan solusi penyelesaian akuntabilitas pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan hambatan yang ditemukan dalam pengelolaannya. Metode analisis utama yang digunakan adalah analisis data kualitatif. Analisis data kualitatif diartikan sebagai usaha menggambarkan fokus permasalahan berdasarkan kata-kata yang disusun ke dalam bentuk teks yang diperluas.

Tahap pertama, analisis data kualitatif yang dilakukan adalah proses reduksi data yang terfokus pada pemilihan, penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data kasar dari catatan lapangan. Dalam proses ini dipilih data yang relevan dengan fokus penelitian dan data yang tidak memenuhi kriteria. Proses reduksi data dilakukan bertahap selama dan sesudah pengumpulan data sampai laporan tersusun. Reduksi data dilakukan dengan cara membuat ringkasan data, menelusuri tema terbesar, dan membuat kerangka dasar penyajian data.

Tahap kedua, adalah penyajian data, yaitu penyusunan sekumpulan informasi menjadi pernyataan yang memungkinkan penarikan kesimpulan. Data disajikan dalam bentuk teks naratif, mulanya terpecah dan terpisah pada berbagai sumber informasi, kemudian diklasifikasikan menurut tema dan kebutuhan analisis. Pada tahap ini, hasil pengumpulan data di lapangan setelah direduksi, disusun dalam bentuk pernyataan yang bisa digunakan sebagai sumber informasi dalam penyusunan laporan.

Tahap ketiga adalah penarikan kesimpulan berdasarkan reduksi dan penyajian data. Penarikan kesimpulan berlangsung bertahap dari kesimpulan umum pada tahap reduksi data, kemudian menjadi lebih spesifik pada tahap penyajian data, dan lebih spesifik lagi pada tahap penarikan kesimpulan yang sebenarnya.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Penelitian ini akan dilakukan di wilayah hukum Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa yaitu pada SMP Negeri 1 Pallangga Jl. Pembangunan No. 3 Cambaya Kec. Pallangga, Kab. Gowa. Pemilihan lokasi penelitian di SMP Negeri 1 Pallangga dilandasi ketertarikan penulis terhadap cara pelaksanaan pengelolaan dana BOS SMP Negeri 1 Pallangga mengingat sekolah tersebut merupakan daerah yang strategis karena bertempat sebagai ibukota kecamatan yang menjadi wilayah percontohan bagi sekolah-sekolah lain yang di sekitarnya.

2. Waktu Penelitian

Penelitian ini akan dilakukan mulai bulan November sampai bulan Desember Tahun 2022.

C. Sumber Data dan Penentuan Informan

1. Sumber Data

Adapun sumber data dalam penelitian ini terdiri dari dua jenis data yang dibutuhkan berkaitan dengan manajemen pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa, yaitu:

- a. Data Primer, bersumber dari pengawasan langsung dan tanya jawab dengan responden/informan yang dilaksanakan oleh peneliti tentang manajemen pengelolaan dana BOS di wilayah Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa yaitu pada SMP Negeri 1 Pallangga,
- b. Data Sekunder, diperoleh dari berbagai literatur mengenai publikasi artikel atau jurnal, dan laporan penelitian yang mengenai program dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS).

2. Penentuan Informan

Penulis memilih satuan pendidikan yang terlibat dan mengetahui program dana bantuan operasional sekolah (BOS) diantaranya adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa yang merupakan pelaksana kebijakan dalam melakukan pengelolaan dan penyaluran dana BOS di SMP Negeri 1 Pallangga di Kabupaten Gowa yang menjadi sebagai informan dengan alasan penulis dapat mewawancarai secara mendalam sehingga

mendapatkan data yang benar-benar nyata. Adapun yang menjadi informan penulis, adalah:

No.	Tokoh Informan	Jumlah	Keterangan
1	Kepala Bidang Pendidikan Dinas Pendidikan Kab. Gowa	1	
2	Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Pallangga	1	
3	Ketua Komite Sekolah SMP Negeri 1 Pallangga	1	
4	Bendahara Sekolah SMP Negeri 1 Pallangga	1	
5	Orangtua Siswa SMP Negeri 1 Pallangga	2	
Total Informan		6	

Tabel 3.1. Tabel Data Informan

D. Teknik Pengumpulan Data

Dalam metodologi penelitian, metode pengumpulan data sangat dibutuhkan. Adapun teknik pengumpulan data dalam penelitian ini yaitu:

1. Observasi merupakan teknik pengumpulan data yang tepat untuk mencapai tujuan penelitian yang dirumuskan. Dalam observasi menggunakan dua pendekatan yaitu pendekatan deduktif dan induktif. Pada pendekatan deduktif, peneliti/pengamat mulai dengan konsep dan kemudian dispesifikasi sehingga menghasilkan bagian tertentu yang ingin diungkapkan. Oleh karena itu, pendekatan deduktif dilaksanakan apabila peneliti langsung menerapkan apa yang diamati itu ke dalam kategori tertentu, sedangkan pendekatan induktif dimulai dari yang khusus, dengan menggunakan indikator dan berakhir dengan konsep.

2. Wawancara merupakan salah satu teknik untuk mengumpulkan data dengan proses interaksi antara pewawancara (*interviewer*) dan sumber informasi atau orang yang diwawacarai (*interviewee*) melalui komunikasi langsung.
3. Dokumen merupakan catatan atau karya seseorang tentang sesuatu yang sudah berlalu. Dokumen itu dapat berbentuk teks tertulis, artefacts, gambar, maupun foto. Dokumen tertulis dapat pula berupa sejarah kehidupan (*life histories*), biografi, karya tulis, dan cerita. (Khiron & Kusumawati, 2019)

E. Teknik Analisis Data

Untuk menganalisis data, peneliti menggunakan metode analisis data dari Mile dan Huberman yang dikutip dalam Kusumawati, yang terdiri dari:

1. Reduksi Data

Diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhaan, pengabstakan dan transformasi data yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Lebih memfokuskan dan memindahkan data mentah kedalam bentuk yang lebih mudah dikelola.

2. Penyajian Data

Merupakan sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian data berbentuk teks naratif diubah menjadi berbagai bentuk jenis grafiks, jaringan dan bagan.

3. Menarik kesimpulan/Verifikasi

Merupakan hasil rancangan yang menggabungkan informasi yang tersusun dalam suatu bentuk yang padu dan mudah diraih sehingga peneliti dapat mengetahui apa yang terjadi untuk menarik kesimpulan. Proses verifikasi adalah tinjauan ulang terhadap catatan lapangan. (Khiron & Kusumawati, 2019)

F. Keabsahan Data

Setelah data penelitian dikumpulkan, maka dilakukan pengujian keabsahan data untuk mengukur apakah data dan proses pencariannya sudah benar. Adapun unsur-unsur yang dinilai adalah lama penelitian, proses observasi yang berlangsung, serta proses pelaporan data yang kita peroleh dari berbagai informan penelitian yang disebut dengan triangulasi data. Membandingkan dengan hasil penelitian lain, dan melakukan *check and recheck*. Cara yang dilakukan peneliti untuk memperoleh tingkat kepercayaan hasil penelitian, yaitu: (Harahap, 2020)

1. Memperpanjang masa pengamatan. Memperpanjang masa pengamatan membantu peneliti untuk lebih cermat dan hati-hati dalam mencari dan mencermati data di lapangan. Memungkinkan peningkatan derajat kepercayaan data yang dikumpulkan, untuk membangun kepercayaan para informan terhadap peneliti dan juga kepercayaan diri peneliti sendiri,

2. Pengamatan yang terus menerus dilakukan untuk memperkaya dan meyakinkan peneliti bahwa data yang diperoleh tidak ada yang tertinggal,
3. Triangulasi. Tujuan dari triangulasi adalah mengecek kebenaran data tertentu dengan membandingkan dengan data yang diperoleh dari sumber lain pada berbagai fase penelitian di lapangan pada waktu yang berlainan. Triangulasi juga dapat dilakukan dengan membandingkan antar hasil dua peneliti atau lebih dengan menggunakan teknik yang berbeda,
4. *Transferabilitas*. Yaitu apakah hasil penelitian ini dapat diterapkan pada situasi yang lain,
5. *Dependability*. Yaitu apakah hasil penelitian mengacu pada tingkat konsistensi peneliti dalam mengumpulkan data, membentuk, dan menggunakan konsep-konsep ketika membuat interpretasi untuk menarik kesimpulan.
6. *Konfirmabilitas*. Yaitu apakah hasil penelitian dapat dibuktikan kebenarannya di mana hasil penelitian sesuai dengan data yang dikumpulkan dan dicantumkan dalam laporan lapangan. Hal ini dilakukan dengan membicarakan hasil penelitian dengan orang yang tidak ikut dan tidak berkepentingan dalam penelitian dengan tujuan agar hasil dapat lebih objektif.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

1. Gambaran Umum SMP Negeri 1 Pallangga

a. Visi

“Terdepan Dalam Prestasi, Ber-Imtaq, Ber-lpteks, Meningkatkan budaya baca, Ramah anak, Dan Peduli Lingkungan”.

b. Misi Sekolah

- 1) Mewujudkan pembelajaran berkualitas yang didukung oleh tenaga pendidik dan kependidikan yang professional, sarana prasarana yang lengkap dan pemanfaatan teknologi informatika.
- 2) Membentuk perilaku peserta didik yang berkarakter, terampil, santun, beriman dan bertaqwa.
- 3) Menggiatkan kegiatan pembinaan bakat dan minat peserta didik melalui kegiatan ekstrakurikuler.
- 4) Mengembangkan sumber daya manusia yang memiliki pengetahuan, keterampilan, dan sikap kepedulian yang tinggi dalam hal lingkungan hidup sehingga mampu menjaga, mengelola dan melestarikan serta berupaya mencegah pencemaran lingkungan hidup yang diawali didalam lingkungan sekolah.

2. Tujuan Sekolah :

- a. Menghasilkan peserta didik yang memiliki keunggulan dan kemampuan yang optimal dalam bidang pengetahuan dan keterampilan serta memiliki jiwa kompotitif dalam berbagai disiplin ilmu.
- b. Menghasilkan peserta didik yang mampu mengaktualisasikan nilai-nilai akhlakul qarimah dan imtaq terhadap dirinya, masyarakat dan lingkungannya.

Tabel 4.1 Keadaan Tanah Sekolah SMPN 1 Pallangga

Kepemilikan Tanah	:	Pemerintah
Status Tanah	:	SHM/HGB/Hak Pakai/Akte Jual Beli/Hibah*)
Luas Tanah	:	19.643 m ²
Luas Tanah Terbangun	:	7773 m ²
Luas Tanah Siap Bangun	:	13.246 m ²
Luas Lantai Atas Siap Bangun	:	3500 m ²

b. Gedung Sekolah

Bangunan sekolah pada umumnya dalam kondisi baik. Jumlah kelas untuk menunjang pembelajaran memadai.

Tabel 5.1 Keadaan Gedung Sekolah SMP Negeri 1 Pallangga

NAMA SARANA PRASARANA	JUMLAH RUANG	LUAS M	KETERANGAN
Gudang	1	8 x 9	Baik
Ruang Guru	1	12 x 12	Baik
Mushalla	1		Baik
Kamar Mandi Guru Laki-laki	2	2,5 x 2	Baik
Kamar Mandi Guru Perempuan	2	2 x 2	Baik
Kamar Mandi Siswa Laki-laki	19	1 x 1	Baik
Kamar Mandi Siswi Perempuan	8	2 x 2	Baik

NAMA SARANA PRASARANA	JUMLAH RUANG	LUAS M	KETERANGAN
Kelas X.1	1	7 x 9	Baik
Kelas X.2	1	7 x 9	Baik
Kelas X.3	1	7 x 9	Baik
Kelas X.4	1	7 x 9	Baik
Kelas X.5	1	7 x 9	Baik
Kelas X.6	1	7 x 9	Baik
Kelas X.7	1	7 x 8	Baik
Kelas X.8	1	7 x 8	Baik
Kelas X.9	1	7 x 8	Baik
Kelas X.10	1	7 x 8	Baik
Kelas X.11	1	7 x 8	Baik
Kelas VIII.1	1	7 x 9	Baik
Kelas VIII.2	1	7 x 9	Baik
Kelas VIII.3	1	7 x 9	Baik
Kelas VIII.4	1	7 x 9	Baik
Kelas VIII.5	1	7 x 9	Baik
Kelas VIII.6	1	7 x 9	Baik
Kelas VIII.7	1	7 x 9	Baik
Kelas VIII.8	1	7 x 9	Baik
Kelas VIII.9	1	7 x 9	Baik
Kelas VIII.10	1	7 x 9	Baik
Kelas VIII.11	1	7 x 9	Baik

NAMA SARANA PRASARANA	JUMLAH RUANG	LUAS M	KETERANGAN
Kelas VII.1	1	7 x 9	Baik
Kelas VII.2	1	7 x 9	Baik
Kelas VII.3	1	7 x 9	Baik
Kelas VII.4	1	7 x 9	Baik
Kelas VII.5	1	7 x 9	Baik
Kelas VII.6	1	7 x 9	Baik
Kelas VII.7	1	7 x 9	Baik
Kelas VII.8	1	7 x 9	Baik
Kelas VII.9	1	7 x 9	Baik
Kelas VII.10	1	7 x 9	Baik
Kelas VII.11	1	7 x 9	Baik
Koperasi Sekolah	1	7 x 9	Baik
Laboratorium Pungga Demba	1	7 x 9	Baik
Laboratorium IPA	1	9 x 9	Baik
Laboratorium Komputer	1	9 x 12	Baik
Laboratorium Bahasa	1	7 x 9	Baik
Ruang Kurikulum	1	7 x 7	Baik
Ruang Osis	1	7 x 7	Baik
Ruang Kepala Sekolah	1	8 x 9	Baik
Ruang Pramuka	1	7 x 7	Baik
Ruang UKS	1	7 x 8	Baik
Ruang BK	1	9 x 8	Baik

NAMA SARANA PRASARANA	JUMLAH RUANG	LUAS M	KETERANGAN
Ruang TU	1	7 x 12	Baik
Perpustakaan Sekolah	1	13 x 8	Baik
Ruang Pengaduan Masyarakat	1	7 x 7	Baik

c. Personil Sekolah

SMP Negeri 1 Pallangga didirikan pada tahun 1977 dengan surat keputusan bupati. Pimpinan sekolah yang pernah bertugas di SMP Negeri 1 Pallangga Kabupaten Gowa adalah :

Tabel 6.1 Jabatan Kepala Sekolah Selama Periode Tugas

NAMA	PERODE TUGAS
Drs. MUH TAHIR SEWANG. BA	1979 - 1983
H. LASSAD TAGANG	1983 - 1991
Drs. JURUDDIN	1991 - 1995
Drs. AHMAD KARI	1995 - 1999
Dra. ANDI WARTIAH	1999 - 2003
Drs. MOCH. HATTA DJ	2003 - 2005
Drs. H. SAREA	2006 - 2011
MAS'UD KASIM, S.Pd., M.Pd	2012 - 2016
SITTI HASNAWATI S,Pd., M.Pd	2016 - Sekarang

d. Kepala Sekolah

- 1) Jabatan Sebelumnya : Guru SMP Negeri 1 Pallangga
- 2) Nama Kepala Sekolah : SITTI HASNAWATI, S.Pd., M.Pd
- 3) Tempat Tanggal Lahir : Paccellekang, 25 februari 1970

- 4) Nama Ibu kandung : Fatima
 5) Alamat Rumah : Jl. Al Gibra Kelurahan Tamarung
 Kecamatan Somba Opu
 6) Nomor HP : 081 340 808 899
 7) Tanggal Pengangkatan
 Kepala Sekolah Di Sekolah
 Ini : 08 September 2016
 8) Pertama Kali Diangkat
 Sebagai Kepala Sekolah : SMPN 1 Pallangga

e. Keadaan Peserta Didik

1) Jumlah Peserta Didik

Jumlah Siswa dan Siswi SMP Negeri 1 Pallangga pada tahun ajaran 2022 memiliki 756 siswa.

2) Jumlah Guru

Jumlah Guru SMP Negeri 1 Pallangga pada tahun ajaran 2022 memiliki 54 Guru.

Tabel 7.1 Jumlah Guru

NO	NAMA	JABATAN	PANGKAT/ GOL	STATUS
1	Sitti Hasnawati, S.Pd., M.Pd	Kepala Sekolah/Guru Bahasa Indonesia	Pembina Tk. I/ IV/b	PNS
2	Kamaruddin, S.Pdi	Guru Agama Islam	Penata Muda Tk.I / III.b	PNS
3	Ramlah, S.Ag	Guru Agama Islam		HONORER
4	Adriani, S.Pd.,	Guru Pkn	Penata	PNS

NO	NAMA	JABATAN	PANGKAT/ GOL	STATUS
	M.Pd		Muda Tk.I / III/b	
5	Hj. ST. Supiati, S.Pd	Guru Pkn	Pembina/ IV/a	PNS
6	Sutirah, S.Pd	Guru Pkn	Penata Tk. I/ III/d	PNS
7	Hasna Rahmat, S.Pd	Guru Pkn		HONORER
8	Nursiah Ichsan, S.Pd	Guru Bahasa Indonesia	Pembina/ IV/b	PNS
9	Hasmawati, S.Pd	Guru Bahasa Indonesia	Pembina/ IV/b	PNS
10	Dra. Hj. Saribanong	Guru Bahasa Indonesia	Penata Tk. I/ III/d	PNS
11	Syahari Bulan, S.Pd	Guru Bahasa Indonesia	Penata / III.c	PNS
12	Sukmawati, S.Pd	Guru Bahasa Indonesia	Pembina Tk. I Guru Madya	PNS
13	Akbar Alam Islami Amsi, S.Pd	Guru Bahasa Indonesia		HONORER
14	Mizwar Wahyudi, S.Pd	Guru Bahasa Inggris		HONORER
15	Dra. Inayah Umrah	Guru Bahasa Inggris	Penata Muda Tk.I / III.b	PNS
16	Syaripah Azizah, S.Pd	Guru Bahasa Inggris	Pembina/ IV/a	PNS
17	Nofa Hasanuddin, S.Pd	Guru Bahasa Inggris	Pembina/ IV/a	PNS
18	Nurhayati, S.Ag	Guru Bahasa Inggris	Penata Muda Tk.I / III.b	PNS

NO	NAMA	JABATAN	PANGKAT/ GOL	STATUS
19	Ramdana, S.Pdi	Guru Bahasa Inggris	Penata Muda / III.a	PNS
20	Hj. Nurlina, S.Pd	Guru Bahasa Inggris		HONORER
21	Dra. Hj. Nuralang	Guru Matematika	Pembina/ IV/a	PNS
22	Haerul Umam Saleh, S.Pd	Guru Matematika	Penata Muda Tk.I / III.b	PNS
23	Husniah, S.Pd	Guru Matematika	Penata Muda Tk.I / III.b	PNS
24	Nelly Anita Burhanuddin, S.Pd	Guru Matematika	Penata Muda Tk.I / III.b	PNS
26	Siti Rosdiana, S.Pd., MM	Guru Matematika	Penata / III.c	PNS
27	M. Sunusi, S.Pd	Guru IPA	Pembina Tk. I/ IV/b	PNS
28	Hanisah, S.Pd	Guru IPA	Pembina/ IV/a	PNS
29	Harlina, S.Pd	Guru IPA	Pembina/ IV/a	PNS
30	Hj. Risdana, S.Pd	Guru IPA	Pembina Tk. I/ IV/b	PNS
31	Hj. Dahlia, S.Pd	Guru IPA	Pembina Tk. I/ IV/b	PNS
32	Sulastri, S.Pd	Guru IPA	Pembina/ IV/a	PNS
33	Hj. Nusiah, S.Pd	Guru IPA	Pembina/ IV/a	PNS
34	Dra. Radiah Ali	Guru IPA	Penata Tk. I/ III/d	PNS

f. Anggaran Dana BOS SMP Negeri 1 Pallangga

No.	Uraian Pengeluaran	Tahap I	Tahap II	Tahap III
1	Pengembangan Perpustakaan	Rp. 1.580.000		
2	Kegiatan Penerimaan Siswa Baru	Rp. 48.762.000		
3	Kegiatan Pembelajaran dan Eskul Siswa	Rp. 91.777.405		
4	Kegiatan Evaluasi Pembelajaran dan Ektrakurikuler	97.612.322		
5	Pengelolaan Sekolah			
6	Pengembangan Profesi Guru dan tenaga Kependidikan Serta Pengembangan Manajemen Sekolah	4.820.000		
7	Langganan Daya dan Jasa	4.834.001		
8	Pemeliharaan Sarana dan Prasana Sekolah	70.690.272		
9	Pembayaran Honor	43.905.000		
10	Pembelian atau Perawatan Alat Multi Media Pembelajaran	3.309.000		
11	Biaya Lainnya			
	Jumlah	Rp. 367.290.000		

Penerimaan dana BOS melalui 3 tahap pencairan, namun pada saat ini baru tahap I yang telah dicairkan, yaitu:

- a. Tahap I, Periode bulan Januari s/d April,
- b. Tahap II, Periode bulan Mei s/d Agustus,
- c. Tahap III, Periode bulan September s/d Desember.

Pada rancangan anggaran dana BOS di SMP Negeri 1 Pallangga mengalami 3x pencairan, dan penulis hanya mendapatkan data dari pencairan anggaran pada periode I, yaitu sebesar Rp. 367.290.000, jadi apabila diperkirakan dalam 3 x pencairan bias mencapai 1 miliar per tahun dalam setiap anggaran pertahun dana BOS.

g. Kerja Sama Sekolah

1) Kerja sama dengan orang tua peserta didik dilaksanakan melalui Komite Sekolah. Ada lima peran orang tua dalam pengembangan sekolah, yaitu sebagai :

- a) Mitra sekolah dalam pembinaan pendidikan Intra kurikuler dan Ekstrakurikuler.
- b) Mitra dalam pengembangan lingkungan hidup disekolah
- c) Mitra dalam pengembangan paguyuban sekolah
- d) Mitra dialog dalam peningkatan kualitas pendidikan
- e) Mitra dialog dalam sumber belajar.

2) Kerja Sama Dengan Instansi-instansi Pemerintah

Kerjasama dengan instansi - instansi dilaksanakan melalui MOU (Momerandum Of Understanding). Ada lima peran instansi dalam pengembangan sekolah, yaitu :

- b) Pembinaan secara umum atas usaha pelestarian lingkungan hidup yang dilaksanakan oleh SMP Negeri 1 Pallangga. Pembinaan secara umum pada organisasi kesiswaan SMP Negeri 1 Pallangga dalam bidang pengelolaan lingkungan hidup, seperti Gugus Pelajar Adiwiyata, OSIS, PMR, PRAMUKA, KIR dan SPECIL.
- c) Menetapkan SMP Negeri 1 Pallangga sebagai salah satu obyek prioritas dalam sosialisasi program pelestarian lingkungan hidup

dan lokasi pengelolaan lingkungan yang diselenggarakan oleh Kelurahan Mangalli Kecamatan Pallangga.

- d) Bekerja sama dalam pengembangan kegiatan lingkungan hidup berbasis partisipatif.
- e) Bekerja sama atau melibatkan kedua Belah Pihak dalam Kegiatan-Kegiatan Pengembangan Pengelolaan lingkungan hidup serta Sosialisasi dan aksi pelestarian Lingkungan Hidup yang diselenggarakan oleh kedua belah Pihak.

3) Kerja Sama Dengan Alumni.

Kerja sama antara sekolah dengan alumni belum dapat digali secara maksimal mengingat keberadaan alumni yang tidak berada di daerah Kabupaten Gowa, sedangkan yang berada di Kabupaten Gowa sebagian besar mendukung secara moral.



B. HASIL PENELITIAN

1. Akuntabilitas Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada SMP Negeri 1 Pallangga

Peningkatan mutu pendidikan sekolah perlu didukung kemampuan manajerial sekolah. Sekolah perlu berkembang dari tahun ke tahun. Karena itu manajemen keuangan sekolah yang baik, akan berdampak positif terhadap kemajuan sekolah itu sendiri. Manajemen keuangan sekolah meliputi; 1). Perencanaan Keuangan (*Financial Planing is Called Budgeting*) merupakan kegiatan mengkoordinasi semua sumber daya yang tersedia untuk mencapai sasaran yang diinginkan secara sistematis tanpa efek samping yang merugikan. 2). Pelaksanaan Anggaran (*Implementation Involves Accounting*) suatu kegiatan berdasarkan rencana yang telah dibuat dan kemungkinan terjadi penyesuaian bila diperlukan. 3). Evaluasi (*Evaluation*) merupakan proses penilaian terhadap pencapaian tujuan. Manajemen keuangan sekolah terutama dana BOS sangat menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan belajar dan mengajar di sekolah, semakin baik manajemen pengelolaan dana BOS maka semakin lancar juga pelaksanaan kegiatan dan program-program yang direncanakan sekolah.

Untuk mengetahui bagaimana manajemen keuangan dana BOS di SMP Negeri 1 Pallangga, berikut ini uraian hasil penelitian manajemen BOS di SMP Negeri 1 Pallangga yang penulis lakukan:

a. Proses penyusunan dana BOS

Penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara tim Bantuan Operasional Sekolah, mulai dari kepala sekolah, bendahara, guru, dan Komite Sekolah. Hasil kesepakatan di atas dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat dan ditandatangani oleh peserta rapat. Kesepakatan penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah harus didasarkan pada skala prioritas kebutuhan Satuan Pendidikan, khususnya untuk pengembangan program peningkatan kualitas belajar Peserta Didik di Sekolah. Pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah di Sekolah dilakukan oleh tim BOS Sekolah, yang terdiri dari:

- 1) Kepala Sekolah sebagai penanggung jawab;
- 2) Anggota terdiri dari:
 - a) Bendahara;
 - b) Komite Sekolah; dan
 - c) Orang Tua/wali peserta didik di luar Komite Sekolah yang dipilih oleh kepala Sekolah dan Komite Sekolah dengan mempertimbangkan kredibilitas dan menghindari terjadinya konflik kepentingan;

Perencanaan pada hakekatnya adalah proses pengambilan keputusan atas sejumlah pilihan mengenai sasaran atau cara yang dilakukan untuk mencapai tujuan yang di kehendaki. Perencanaan tidak terlepas dari unsur pelaksanaan dan pengawasan termasuk pemantauan, penilaian dan pelaporan. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, peneliti menemukan beberapa hal, bahwa pengelolaan dana BOS di SMP Negeri 1 Pallangga adalah sebagai berikut:

Berdasarkan dari hasil wawancara Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Pallangga, mengenai kebijakan baru penggunaan BOS pada tahun 2022, yaitu

“Kebijakan pengelolaannya sudah berbasis online, nama aplikasinya **SIPLah** merupakan marketplace Sistem Informasi Pengadaan Sekolah”. Dari aplikasi inilah yang akan direncanakan pembelian fasilitas sarana dan pranasana yang menjadi skala prioritas di SMP Negeri 1 Pallangga”. (Wawancara dengan SH pada Tanggal 14 Desember 2022)

SMP Negeri 1 Palannga sudah menggunakan Sistem Informasi Pengadaan di Sekolah (SIPLAH) untuk pengadaan barang dan jasanya selama kurang lebih 2 tahun. Dalam praktiknya platform SIPLAH ini memberikan kemudahan untuk sekolah, seperti dalam hal penyusunan laporan pertanggung jawaban, pencarian barang, pembelian barang, dan pembayaran. Dengan menggunakan SIPLAH hal-hal tersebut bisa dilakukan dalam satu waktu tidak seperti beberapa waktu lalu saat SIPLAH belum ada. Pihak sekolah harus mencari sendiri mitra untuk

pengadaan barang, dan harus membuat laporan pertanggung jawabannya secara manual

Selanjutnya Bendahara SMP Negeri 1 Pallangga memberikan pendapatnya mengenai proses penyusunannya anggaran dana BOS, yaitu

“Proses penyusunannya melalui rapat (seluruh guru dan stakeholder, dimana melalui rapatnya itu dilaksanakan sekali dalam setahun. Dalam rapat tersebut akan dibahas dan disepakati kemudian disusun dalam RKAS (Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah). Rapat tersebut akan menghasil semua kebutuhan yang dibelanjakan dalam total anggaran yang telah disepakati. Dana BOS terhitung berdasarkan jumlah siswa, dimana dalam 1 tahun akan terjadi 1 kali perubahan yaitu mekanisme penyaluran 3 kali dicairkan dananya dalam 1 tahun”. (Wawancara dengan SH pada Tanggal 12 Desember 2022)

Dalam hal ini, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud) meluncurkan Katalog Sektoral Pendidikan dan Sistem Informasi Pengadaan di Sekolah (SIPLah). Keduanya diluncurkan untuk mendukung pengadaan barang dan jasa (PBJ) di sekolah dalam menggunakan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Reguler. SIPLah menjadi salah satu komitmen Kemendikbud dalam mewujudkan tata kelola keuangan pendidikan yang transparan dan akuntabel.

SIPLah merupakan katalog elektronik sekolah di bawah kewenangan dan pengelolaan Kemendikbud, yang bekerja sama dengan operator pasar daring yang telah ditetapkan. SIPLah dapat diakses melalui laman <https://bos.kemdikbud.go.id> dengan pelaksanaan

pengadaan mengacu pada Pedoman Umum Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Sekolah.

Pada tanggal 11 Juli 2019, Sekretaris Jenderal Kemendikbud Didik Suhardi mengeluarkan Surat Edaran Nomor 6810/A.A6.3/LK/2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa di Sekolah Melalui SIPLah. Dalam surat edaran itu disebutkan bahwa realisasi dana BOS melalui mekanisme pengadaan barang/jasa sekolah dengan nilai transaksi paling banyak Rp50 juta harus dilaksanakan dengan mekanisme daring melalui SIPLah.

Selain itu, pembelian buku teks pendamping dan buku nonteks pendamping melalui dana BOS dilakukan dengan mekanisme daring melalui SIPLah sebagaimana Surat Edaran Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Kemendikbud Nomor 2942/D/PB/2019 tentang Pembelian Buku Teks dan Nonteks Melalui Dana BOS Tahun Anggaran 2019. Sementara itu jika dalam pengadaan barang/jasa sekolah tidak dapat melaksanakannya secara daring, maka pengadaan barang/jasa sekolah dilakukan secara luar jaringan (luring) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pembuatan SIPLah tidak hanya dikembangkan oleh Kemendikbud, melainkan ada pihak lain yang terlibat dalam pengembangan platform itu. Beberapa pihak yang terlibat antara lain Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP). Dinas pendidikan Provinsi/, dan Kabupaten/Kota, jajaran internal Kemendikbud, dan para mitra penyedia. Saat ini terdapat 17 mitra penyedia penerbit buku nonteks dan enam

penyedia calon mitra operator pasar daring SIPLah yang bekerja sama dengan Kemendikbud.

Inovasi dan elektronifikasi sektor PBJ merupakan suatu keniscayaan. Apalagi hal ini juga sesuai dengan amanat dan kebijakan pemerintah untuk penguatan tata kelola keuangan pendidikan melalui Perpres PBJ Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018. Kemendikbud juga mengeluarkan peraturan sendiri mengenai pengadaan barang/jasa di sekolah melalui Permendikbud Nomor 3 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Reguler. Berdasarkan Permendikbud tersebut, pengadaan barang dan jasa (PBJ) di sekolah dapat dilaksanakan secara daring atau luring. PBJ di sekolah yang dilakukan secara daring harus melalui sistem PBJ sekolah yang ditetapkan oleh Kemendikbud.

Karena itulah Kemendikbud lalu merancang SIPLah untuk digunakan dalam PBJ sekolah yang dilakukan secara daring. SIPLah diharapkan dapat meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan efektivitas serta pengawasan PBJ sekolah yang dananya bersumber dari dana BOS Reguler di Kemendikbud. BOS Reguler merupakan program Pemerintah Pusat untuk menyediakan pendanaan biaya operasi personalia dan nonpersonalia bagi sekolah yang bersumber dari dana alokasi khusus (DAK) nonfisik. Inovasi dan elektronifikasi sektor PBJ merupakan suatu keniscayaan. Apalagi hal ini juga sesuai dengan amanat

dan kebijakan pemerintah untuk penguatan tata kelola keuangan pendidikan melalui Perpres PBJ Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018.

SIPLah merupakan suatu ekosistem, bukan aplikasi tersendiri. SIPLah dirancang untuk memanfaatkan lokapasar (*marketplace*) yang dioperasikan oleh pihak ketiga. Lokapasar yang dapat dikategorikan sebagai SIPLah harus memiliki fitur tertentu dan memenuhi kebutuhan Kemendikbud.

Di dalam SIPLah, ada empat jenis layanan yang disediakan Kemendikbud. Pertama, Layanan Identitas, berupa layanan log in untuk verifikasi data sekolah, kepala sekolah, bendahara sekolah. *Log in* dilakukan dengan menggunakan SSO Dapodik, dan lokapasar tidak perlu melakukan verifikasi pembeli. Kedua, Layanan Anggaran, yaitu menggunakan fasilitas Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS), sehingga ketika sekolah melakukan belanja, harus terlebih dahulu merencanakan pembelanjaan mereka di RKAS.

Ketiga, Layanan Realisasi, di mana pelaporan transaksi yang terjadi di lokapasar akan secara otomatis dimasukkan ke dalam RKAS, sehingga sekolah tidak perlu melakukan dua kali entry laporan. Keempat, Layanan Pengawasan, yang memungkinkan Kemendikbud dapat mengakses dashboard pelaporan untuk seluruh transaksi yang terjadi di lokapasar sehingga pihak-pihak tertentu dapat melakukan pengawasan pelaporan sekolah. Dengan SIPLah, Kemendikbud tidak mengatur mekanisme pembayaran. Sekolah menggunakan rekening Bank

Pembangunan Daerah (BPD), kemudian lokapasar diperbolehkan menggunakan mekanisme pembayaran sendiri, misalnya dengan transfer, virtual account, kartu kredit, e-money, dan sebagainya.

Perkembangan teknologi saat ini semakin berkembang sebagai fasilitas pendukung yang digunakan pada aktivitas manusia. Salah satunya adalah teknologi informasi atau digital (internet) terutama pada instansi pendidikan. Teknologi tersebut dikembangkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia (Kemendikbud) yang dapat digunakan sebagai sarana untuk melakukan transaksi *online marketplace* seperti halnya sebuah jaringan bisnis yang luas dan tidak terbatas oleh tempat dan waktu.

Salah satu aplikasi teknologi informasi yang digunakan oleh instansi pendidikan untuk transaksi barang dan jasa adalah market place melalui *e-commerce*. Aplikasi *ecommerce* tersebut berupa Sistem Informasi Pengadaan Sekolah (SIPLAH) untuk mendukung pengadaan barang dan jasa di sekolah dalam penggunaan pengeluaran dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang berfungsi untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang transparan dan akuntabel. Pembuatan sebuah sistem elektronik BOS juga bertujuan untuk menciptakan kebijakan untuk mengaplikasikan proses transaksi non tunai (*cashless*) dalam penyaluran dan pemanfaatan Dana BOS (Permendikbud Nomor 35 Tahun 2019).

Berdasarkan Permendikbud Nomor 35 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Reguler, Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) di sekolah dapat dilaksanakan secara daring yang telah diterapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yakni SIPLAH dimana telah dirancang dalam bentuk sistem marketplace online yang dioperasikan oleh pihak ketiga. SIPLAH mempunyai fungsi utama yaitu dapat memfasilitasi sekolah untuk merealisasikan rencana kerja anggaran sekolah dalam memperoleh informasi mengenai penyedia barang dan jasa.

SIPLah merupakan kemajuan dalam pengadaan barang/jasa bagi Satuan Pendidikan untuk memberikan akomodasi dan peningkatan pelayanan bagi Lembaga pendidikan dan bagi pelaku UMKM untuk turut menjadi bagian dari realisasi SIPLah. Platform SIPLah sendiri dapat diakses baik dari pihak pembeli maupun penjual melalui laman SIPLah.

Dalam periode yang terus berkembang seperti sekarang ini, kemajuan dalam inovasi data dan komunikasi berkembang pesat. Di bidang pendidikan, pemerintah telah memperluas pemanfaatan *E-Government* dengan menggunakan inovasi data dan komunikasi. Hal ini dilakukan untuk meningkatkan keterbukaan, efisiensi, efektivitas, dan integritas. Hal ini tercermin dalam beberapa pendekatan yang berhubungan dengan transaksi elektronik dan E-Government, antara lain:

- 1) PP No.80 Tahun 2019 tentang Perdagangan Melalui Sistem Elektronik (PMSE),
- 2) PP Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektroni (PSTE)
- 3) Perpres No.39/2019 tentang Satu Data Indonesia
- 4) Perpres No.95/2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

Dalam Permendikbud Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Oleh Satuan Pendidikan dipaparkan bahwa pengelolaan dan peningkatan SIPLah dilakukan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan melalui SIPLah juga satuan Pendidikan melakukan pengadaan barang/jasa yang sedang dibutuhkan.

Sesuai isi yang tertuang dalam Permendikbud Republik Indonesia No.14 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Oleh Satuan Pendidikan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan telah meningkatkan layanan SIPLah, permasalahan satuan Pendidikan dalam hal pengelolaan dana dan pengadaan barang/ jasa dapat diselesaikan dengan adanya SIPLah itu sendiri. Sebagian dari manfaat yang diberikan oleh SIPLah adalah:

- 1) Bukti pembelian dapat diunduh dan dicetak (Riwayat dan catatan pembelian disimpan dalam system dan dapat dicetak jika perlu),

- 2) Jasa pengiriman barang (harga yang dikeluarkan saat pembelian sudah termasuk ongkos kirim),
- 3) Transaksi Non Tunai (efisiensi waktu),
- 4) Bantuan Langkah-langkah (tersedia bantuan Langkah-langkah yang diwujudkan dalam bentuk video, buku panduan dan juga tersedia layanan Helpdesk),
- 5) Fitur Pengawasan (tersedia Fitur yang dapat diakses oleh stakeholder yang bertujuan memudahkan pengawasan),
- 6) Transaksi pembelian secara daring (pelaksanaan PBJ dapat dilakukan dari sekolah secara online).

Dengan manfaat yang dihadirkan oleh SIPlah, maka standar PBJ Oleh Satuan Pendidikan sebagaimana yang telah tertuang dalam Permendikbud Nomor 14 Tahun 2020 tentang pedoman Pengadaan Barang/Jasa Oleh Satuan Pendidikan dapat tercapai, yaitu:

- 1) Efektif dan Efisien,
- 2) Transparan,
- 3) Terbuka,
- 4) Adil,
- 5) Bersaing,
- 6) Akuntabel

Menurut Permendikbud No. 14 Tahun 2020 menyebutkan bahwa seluruh bentuk pengadaan barang/ jasa satuan Pendidikan dilakukan melalui SIPLah. Hal ini tentunya berlaku untuk pengadaan barang/ jasa yang dilakukan oleh sekolah atau madrasah yang menggunakan alokasi dana BOS. Bentuk pengadaan barang/ jasa satuan Pendidikan adalah melakukan transaksi pembelian kebutuhan barang/ jasa yang sudah disediakan di dalam platform SIPLah. Di dalam platform SIPLah telah memberikan banyak pilihan mulai dari berbagai macam market, harga, dan jenis barang. Sehingga pengelolaan dana BOS untuk pengadaan barang/ jasa saat menggunakan SIPLah dapat dikelola dengan semudah mungkin.

Satuan Pendidikan yang hendak melakukan pembelanjaan melalui SIPLAH akan melewati 4 tahapan, yaitu pencarian, pesanan, penerimaan, dan pembayaran). Langkah pertama yang harus dilakukan oleh satuan Pendidikan yang akan melakukan pembelanjaan adalah mencari barang atau kebutuhan yang sudah ada di daftar menu dari setiap market yang sudah bekerja sama dengan kemendikbud. Market penyedia barang yang sudah bekerja sama dengan kemendikbud antara lain, BliBli.com, INTI, EUREKABOOKHOUSE, SIPLAHBLANJA.COM, Toko Ladang, dan PesonaEdu. Setiap market tersebut menjual barang yang relative sama dengan kategori yang disediakan adalah Buku Pendidikan (buku muatan local, buku teks pendamping, buku digital, dan buku non teks), Perlengkapan Sekolah, Elektronik, dan Peralatan Kesehatan

Sekolah.

Kedua setelah melakukan pencarian barang yang dibutuhkan oleh satuan Pendidikan, barang tersebut bisa langsung memesan dengan mengisi format yang telah disediakan di laman setiap market yang ada. Sebelum pesanan di konfirmasi satuan Pendidikan dapat melakukan negosiasi di dalam market untuk mendapatkan harga yang terbaik.

Ketiga satuan Pendidikan hanya tinggal menunggu barang pesanannya tiba di sekolah. Satuan Pendidikan dapat melakukan tracking pada pesanannya melalui lama market tempat memesan barang untuk melihat detail barang pesanannya.

Terakhir setelah barang diterima oleh satuan Pendidikan, sekolah diharuskan mengisi form BAST (Berita Acara Serah Terima). Setelah BAST selesai diisi secara otomatis hasil LPJ pembelanjaan akan terkirim kepada pihak sekolah. Pihak sekolah dapat mengecek ulang kesesuaian barang yang diterima dengan apa yang terlampir pada BAST. Ketika semua sudah dipastikan sesuai sekolah dapat melakukan pembayaran ke rekening market yang dipilih untuk melakukan pembelanjaan. Setelah pembayaran selesai sekolah dapat mengunduh bukti bayar dan kwitansi yang dapat digunakan sebagai LPJ sekolah.

Dalam proses pembelanjaan ini setiap market memiliki Langkah-langkah yang sama sehingga sekolah tidak akan merasa kesulitan ketika memilih market yang berbeda. Yang membedakan hanyalah harga yang

ditawarkan oleh market dan ke-fleksibelitasannya dalam melakukan negosiasi.

b. Mekanisme Pembelian Barang/Jasa

Kebijakan pengadaan barang dan jasa melalui SIPLah merupakan kebijakan yang dipilih oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan untuk memudahkan sekolah dalam melakukan pengadaan barang dan jasa. Pengadaan barang dan jasa dilakukan secara daring dengan menggunakan Dana BOS sebagai upaya mempermudah pengawasan penggunaan dana oleh sekolah.

Untuk pemenuhan sarana dan prasarana pembelajaran, sekolah harus melakukan pengadaan barang dan jasa yang mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Oleh Satuan Pendidikan dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana BOS Reguler. Oleh karena itu, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan membuat sistem untuk memudahkan sekolah dalam mengelola Dana BOS untuk melaksanakan pengadaan barang dan jasa sekolah, yaitu SIPLah (Sistem Informasi Pengadaan Sekolah). SIPLah merupakan sistem elektronik yang dapat digunakan satuan pendidikan dalam melakukan transaksi belanja barang atau jasa secara daring dengan menggunakan sumber dana bantuan pemerintah yakni Dana BOS.

Keluarnya kebijakan pengadaan barang dan jasa sekolah melalui SIPLah oleh Kemendikbud wajib dilaksanakan bagi seluruh satuan pendidikan di Indonesia. Sebagai sebuah kebijakan yang baru, maka kebijakan ini sedang berada pada tahap implementasi di SMP Negeri 1 Pallangga yang telah dilaksanakan sejak awal tahun 2021 setelah sekolah membuat Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah (RKAS) dan tahap pencairan pertama dana BOS. Hal ini merupakan hal yang baru bagi satuan pendidikan karena sebelumnya mereka melakukan pengadaan barang dan jasa secara konvensional.

Adapun Bendahara SMP Negeri 1 Pallangga memberikan pendapatnya mengenai kebijakan baru pengelolaan dana BOS pada tahun 2022, perbedaannya yaitu

“Selama ini pengelolaan dana BOS masih berlandaskan pada aturan kebijakan tahun 2021 untuk perihal belanja pegawai kwitansi dan daftar penerimaan dibuat secara kolektif dan di laporkan bertahap, misalnya contoh untuk 1 lembar untuk semua, contohnya nanti akan dilampirkan pada penelitian ini. Kwitansi masih dilakukan manual belum menggunakan metode daring dengan aplikasi SIPLah. Jika ada perubahan maka akan dilaksanakan dengan dirapatkan kembali bahwa ada perubahan dari pusat mengenai teknis pengelolaan dana BOS”. (Wawancara dengan SA pada Tanggal 12 Desember 2022)

Pada awalnya kebijakan ini masih penyesuaian terhadap sistem yang selama ini dijalankan. Persoalannya sekarang pihak sekolah belum terbiasa dengan sistem ini dikarenakan peralihan dari pola manual ke

online/elektronik, tapi telah dilakukan sosialisasi secara baik kepada pihak sekolah secara keseluruhan untuk penerapan sistem ini.

Pedoman penggunaan SIPLAH di satuan pendidikan diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa oleh Satuan Pendidikan. Permendikbud tersebut digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan PBJ satuan pendidikan secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, serta memperoleh barang/jasa yang tepat dari setiap dana yang dibelanjakan oleh satuan pendidikan diukur dari aspek kualitas, kuantitas, waktu, dan lokasi.

“Banyak keunggulan dari SIPLAH ini, diantaranya akan lebih mudah mengetahui alokasi penggunaan Dana Bos dari setiap Sekolah Dasar dan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama di Kabupaten Gowa karena setiap pembelian barang/jasa akan terinput di sistem. Jadi mendorong kepada pelaku usaha dan UMKM yang selama ini bermitra dengan pihak sekolah, untuk segera mendaftarkan usahanya ke SIPLAH sehingga kerja samanya bisa terus berlanjut sesuai dengan aturan yang telah diterbitkan. Sistem SIPLAH ini, PBJ akan lebih efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel”. (Wawancara dengan SH pada Tanggal 14 Desember 2022)

Kemudian pada tahun 2022 terdapat perubahan kebijakan baru yaitu laporan kwitansi dibuat perorangan dan dilaporkan perbulan seperti 1 nama per 1 bulan dan telah diwajibkan untuk menggunakan aplikasi SIPLAH dalam setiap pelaporannya.

Proses pembelian sarana dan prasarananya melalui dengan pemesanan dengan cara melakukan pendataan fasilitas apa saja yang dibeli setelah itu mengecek di tokonya. Melakukan pembelanjaan pada aplikasi SIPlah dengan disesuaikan barang apa saja yang dibutuhkan di sekolah. Setelah mendata melalui aplikasi SIPlah kemudian melakukan pembayaran SIPlah melalui perbankan SulSelBar. Setelah dananya cair maka untuk belanja pegawai di transfer melalui rekening sekolah.

Pencapaian dana BOS sampai saat ini sudah mencapai 100% terealisasi dan efektif sudah dibelanjakan sesuai dengan porsinya, mulai belanja pegawai, belanja modal (inventaris), dan pembelian barang dan jasa (ATK) dan aset. Untuk melihat laporan kwitansinya akan penulis lampirkan pada penelitian ini bagian akhir.

Adapun proses penyusunannya melalui rapat (seluruh guru dan stakeholder, dimana melalui rapatnya itu dilaksanakan sekali dalam setahun. Dalam rapat tersebut akan dibahas dan disepakati kemudian disusun dalam RKAS (Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah). Rapat tersebut akan menghasil semua kebutuhan yang dibelanjakan dalam total anggaran yang telah disepakati. Dana BOS terhitung berdasarkan jumlah siswa, dimana dalam 1 tahun akan terjadi 1 kali perubahan yaitu mekanisme penyaluran 3 kali dicairkan dananya dalam 1 tahun.

Penerimaan dana BOS melalui 3 tahap pencairan, namun pada saat ini baru tahap I yang telah dicairkan, yaitu:

- a. Tahap I, Periode bulan Januari s/d April,

- b. Tahap II, Periode bulan Mei s/d Agustus,
- c. Tahap III, Periode bulan September s/d Desember.

Tabel 8.1 Anggaran Dana BOS SMP Negeri 1 Pallangga

No.	Uraian Pengeluaran	Tahap I	Tahap II	Tahap III
1	Pengembangan Perpustakaan	Rp. 1.580.000		
2	Kegiatan Penerimaan Siswa Baru	Rp. 48.762.000		
3	Kegiatan Pembelajaran dan Eskul Siswa	Rp. 91.777.405		
4	Kegiatan Evaluasi Pembelajaran dan Ektrakurikuler	97.612.322		
5	Pengelolaan Sekolah			
6	Pengembangan Profesi Guru dan tenaga Kependidikan Serta Pengembangan Manajemen Sekolah	4.820.000		
7	Langganan Daya dan Jasa	4.834.001		
8	Pemeliharaan Sarana dan Prasana Sekolah	70.690.272		
9	Pembayaran Honor	43.905.000		
10	Pembelian atau Perawatan Alat Multi Media Pembelajaran	3.309.000		
11	Biaya Lainnya			
	Jumlah	Rp. 367.290.000		

Sumber: Bendahara SMP Negeri 1 Pallangga

Berdasarkan observasi penulis pada rancangan anggaran dana BOS di SMP Negeri 1 Pallangga mengalami 3x pencairan, dan penulis hanya mendapatkan data dari pencairan anggaran pada periode I, yaitu sebesar Rp. 367.290.000, jadi apabila diperkirakan dalam 3 x pencairan bias mencapai 1 miliar per tahun dalam setiap anggaran pertahun dana BOS.

Adapun ketua komite SMP Negeri 1 Pallangga, memberikan pendapatnya mengenai kebijakan pengelolaan dana BOS,

“Ada yang berbeda pada tahun sebelumnya, pada tahun 2022 telah menggunakan sebuah aplikasi dalam proses pengelolaan dana BOS, dimana semua pembelanjaan dan penggunaan dana BOS

telah tersistem dalam aplikasi yang dikenal arKas dan SIPLah".
(Wawancara dengan SR pada Tanggal 15 Desember 2022)

Dalam peluncuran ini, SIPLah bertransformasi untuk menyediakan pengalaman berbelanja dan berjualan yang lebih baik. Sekolah dapat berbelanja dengan aman, sebab alur pembelanjaan dijaminsesuai dengan peraturan yang berlaku. Dalam transformasi SIPLah, terdapat lebih banyak pilihan mitra pasar dan penyedia; lebih banyak pilihan mitra pengiriman; fitur-fitur yang tersedia lebih lengkap terdiri dari pembatalan transaksi, aduan, serta dasbor pemantauan status transaksi untuk menghindari kesalahan maupun penipuan.

Perbaikan demi perbaikan pada SIPLah yang salahsatunya dilatarbelakangi oleh hadirnya pandemi, mendorong agar pembelanjaan dana BOS dapat lebih fleksibel. Pengadaan barang dan jasa yang bersumber pada dana BOS memiliki tantangan tersendiri sebelum ada fitur-fitur baru di SIPLah. Mulai dari kepala sekolah yang sering menjadi target intimidasi dari pihak-pihak tertentu yang memaksakan pembelian barang dan jasa dari mereka sehingga menyalahi aturan, hingga kasus korupsi dana BOS yang kerap terjadi.

Pembelanjaan dana BOS dengan pencatatan manual lebih rentan terhadap korupsi dan kolusi. Hadirnya SIPLah saat ini, mendorong peningkatan transaksi secara elektronik supaya tercatat dan mudah dipantau oleh pihak-pihak yang berkepentingan. Pendokumentasian elektronik untuk setiap transaksi menciptakan transparansi dan

akuntabilitas. Dampaknya, tercapai efisiensi anggaran dengan tingkat harga keseluruhan cenderung lebih rendah dan opsi penyedia yang lebih banyak/beragam, serta terbuka kesempatan bagi pelaku UMKM di daerah.

Ketua komite SMP Negeri 1 Pallangga, memberikan pendapatnya mengenai aplikasi SIPlah,

“Pembelian sarana dan prasarana sekolah dapat diakses melalui aplikasi SIPlah, setelah dipilih item-item yang menjadi skala prioritas kemudian pergi ke bank untuk mengambil anggaran tersebut dan ditransfer kepada bendahara untuk dipergunakan anggaran tersebut. Dalam hal ini, dimaksimalkan kebutuhan perbaikan sekolah dan akan efektif diberikan dana BOS berdasarkan prioritas KIP atau Kartu Indonesia Pintar”.
(Wawancara dengan SR pada Tanggal 15 Desember 2022)

Jika sebelumnya dalam pengadaan barang dan jasa sekolah tidak dapat memantau status pesanan, sehingga kepala sekolah mengeluhkan prosesnya yang memakan waktu lama, kini sekolah dapat memantau status pesanan melalui dasbor. Semua proses belanja terdokumentasi dan dapat diunduh sehingga sekolah lebih aman melakukan transaksi.

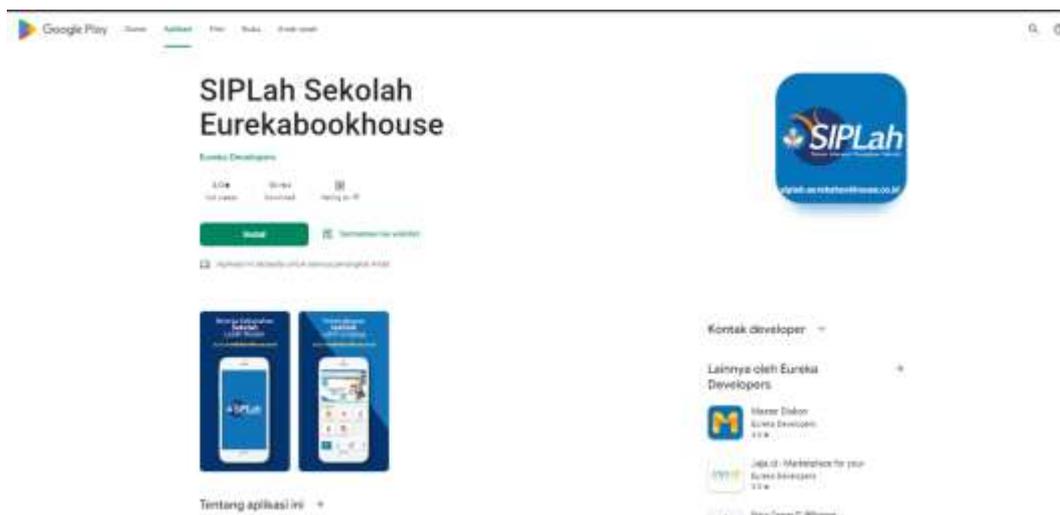
Informasi mengenai durasi pengiriman juga dibutuhkan oleh satuan pendidikan. Sekolah dapat memilih mitra pengiriman dan durasi kecepatan pengiriman. Masing-masing mitra pasar bekerja sama dengan mitra pengiriman, sehingga sekolah dapat memilih mitra pengiriman dan kecepatan yang paling sesuai dengan kebutuhan sekolah.

Sekolah juga dapat melakukan pembatalan transaksi selama penyedia belum konfirmasi. Selain itu, sekolah dapat mengajukan aduan sebelum uang disalurkan ke penyedia jika menemukan masalah dengan

barang dan jasa yang diterima. Kemendikbudristek juga dapat mengawasi transaksi yang terkendala sehingga dapat diselesaikan bersama.

Di sisi penyedia juga akan lebih nyaman berjualan. Penyedia kini lebih nyaman berjualan di SIPLah karena proses pendaftaran dan pembayarannya yang lebih cepat, verifikasi pendaftaran penyedia hanya membutuhkan waktu 1x24 jam setelah registrasi, pengecekan pembayaran otomatis, dan pembayaran diteruskan ke penyedia 1x24 jam setelah sekolah membayar.

Ada empat hal penting yang menjadi pedoman bagi sekolah dan satuan pendidikan secara umum yang menggunakan SIPLah dalam proses pengadaan barang dan jasa. Pertama, tujuan dan prinsip dalam pengadaan, kedua, pelaku yang terlibat dalam proses, ketiga, tata cara yang sesuai ketentuan, dan keempat adalah bagaimana dokumen dalam setiap tahapan dapat disederhanakan. Aplikasi SIPLah dapat diakses secara daring melalui google play store, berikut ini bentuk aplikasinya, yaitu:





(Gambar 2.2. Aplikasi SIPLah)

Selanjutnya, berdasarkan pendapat orang tua yang merupakan tokoh yang berperan penting dalam terlaksananya pendidikan terhadap seorang anak, sebagai tokoh yang berperan penting terhadap pendidikan anak maka, orang tua harus mampu memposisikan diri bukan hanya sebagai guru tapi mampu menjadi contoh dari segi perilaku maupun akhlak terhadap seorang anak. Selain sebagai pelaksana pendidikan dalam lingkungan keluarga orang tua bertanggung jawab terhadap

pendidikan formal anak salah satunya bertanggung jawab terhadap pembiayaan pendidikan anak.

Pembiayaan pendidikan merupakan salah satu kewajiban orang tua dalam mengikut sertakan anak di lembaga pendidikan formal. Sejalan dengan aturan yang dikeluarkan oleh pemerintah yakni program wajib belajar selama sembilan tahun atau sering disebut dengan Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Terkait persepsi orang tua terhadap pembiayaan pendidikan dana BOS di SMP Negeri 1 Pallangga Kabupaten Gowa.

Dari hasil wawancara tersebut salah seorang informan salah satu orangtua siswa mengungkapkan bahwa:

“Pelaksanaan pembiayaan dana BOS sangat tepat, karena pembiayaan pendidikan dana BOS cukup membantu kami selaku orang tua siswa dalam membiayai pendidikan anak kami di sekolah termasuk pembayaran SPP, luran sekolah yang selama ini menjadi beban setiap orang tua siswa”. (Wawancara dengan RS pada Tanggal 15 Desember 2022)

Berdasarkan wawancara di atas, menurut hemat penulis menggambarkan subjek penelitian sangat tepat dengan adanya pembiayaan pendidikan dana BOS.

Pernyataan senada juga diungkapkan oleh salah satu orangtua siswa memberikan tanggapannya,

“Kebijakan yang dikeluarkan pemerintah sangat tepat, karena pembiayaan pendidikan dana BOS sangat membantu kami yang berpenghasilan menengah kebawah sehingga anak-anak kami

dapat bersekolah selayaknya anak-anak yang orang tuanya berpenghasilan menengah keatas dan sayapun sangat berterima kasih kepada pemerintah yang telah membuat kebijakan seperti ini". (Wawancara dengan AL pada Tanggal 15 Desember 2022)

Berdasarkan wawancara di atas, menurut hemat penulis menggambarkan bahwa implementasi pembiayaan pendidikan dana BOS sangat tepat sasaran.

Dari hasil pengumpulan data dari beberapa informan terkait persepsi orang tua terhadap pembiayaan pendidikan dana BOS dengan menggunakan metode wawancara maka, penulis menyimpulkan bahwa pembiayaan pendidikan dana BOS di SMP negeri 1 Pallangga Kabupaten Gowa para orang tua sangat antusias merespon, kebijakan-kebijakan yang dikeluarkan oleh pemerintah yakni program wajib belajar sembilan tahun, baik dari segi pendapat, tanggapan, dan penilaian orang tua sangat positif terhadap pembiayaan pendidikan dana BOS, ini menunjukkan bahwa program pembiayaan pendidikan dana BOS sangat membantu. Ditambah ada sebuah aplikasi SIPlah yang memudahkan dalam penyediaan fasilitas sarana dan prasana di sekolah dengan cara pembelian sistem online.

c. Pengawasan dan evaluasi penggunaan dana BOS

Pengawasan dan evaluasi pelaksanaan anggaran Dana BOS di SMP Negeri 1 Pallangga berdasarkan temuan di lapangan dilakukan dengan baik oleh pengelola dana BOS sekolah, di Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa yang memiliki tugas dalam pelaksanaan dana BOS

seluruh SMP di Kabupaten Gowa. Evaluasi tersebut dilakukan dengan cara pemeriksaan dan pengawasan yang dilakukan secara periodik dan berkesinambungan, baik evaluasi secara internal oleh pihak pengelola dana BOS dalam hal ini kepala sekolah dan bendahara BOS setiap akhir bulan yang diketahui oleh komite sekolah, juga dilakukan pemeriksaan secara eksternal oleh instansi vertikal di atasnya dalam hal ini Tim pengawasan dana BOS dari Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa setiap akhir triwulan dan bahkan ada pengawasan dari masyarakat / LSM.

Evaluasi dan pengawasan ini saat ini dapat dilakukan melalui aplikasi SIPLah sehingga dapat memantau pengelolaan anggaran dana BOS. Dan akan terotomatis dilihat pemasukan dan pengeluaran dalam belanja barang atau jasa yang direncanakan oleh pihak sekolah.

Pada saat ini, manfaat menggunakan aplikasi SipLah dalam Pengadaan Barang dan jasa di sekolah dari aspek pengawasan, yaitu:

- 1) Mencegah risiko pemahalan harga atau markup harga;
- 2) Mencegah risiko barang diterima tidak sesuai spesifikasi teknis;
- 3) Mencegah risiko kekurangan volume barang diterima;
- 4) Mengurangi prosedur pengadaan yang panjang dan berbelit-belit;
- 5) Mengurangi risiko ketidakmampuan pelaksana pengadaan Barang dan Jasa di Sekolah;
- 6) Mengurangi risiko kelebihan pembayaran pada pengadaan Barang dan Jasa;

- 7) Mengurangi beban administrasi pertanggungjawaban keuangan;
- 8) Mencegah risiko terjadinya pengadaan fiktif;
- 9) Mencegah terjadinya *fraud* (kecurangan).

Dengan adanya aplikasi SIPLah memberikan kemudahan untuk melakukan pengawasan terhadap penggunaan dana BOS. Anggaran tersebut akan dimanfaatkan sesuai dengan kebutuhannya. Aplikasi tersebut akan menyesuaikan pilihan barang dan jasa yang akan dibelanjakan jadi anggaran dana BOS bias tepat sasaran.

Melalui aplikasi SIPLah, semua pengelolaan dana BOS menjadi lebih transparan, sehingga pihak sekolah dengan warga sekolah lainnya menjadi lebih kondusif karena keterbukaan informasi penggunaan dana BOS itu.

Dalam sebuah kebijakan harus terdapat beberapa manfaat yang menunjukkan dampak positif bagi kelompok sasaran dalam pelaksanaannya. Dalam pelaksanaan kebijakan pengadaan barang dan jasa melalui SIPLah di SMP Negeri 1 Pallangga, terdapat manfaat positif dari penggunaan SIPLah bagi SMP Negeri 1 Pallangga adalah memberikan rasa aman dan kemudahan bagi sekolah dalam melakukan pengadaan barang dan jasa dan memenuhi sarana prasarannya.

Melalui SIPLah juga membuat tahapan pengadaan barang jasa sekolah menjadi lebih ringkas sehingga lebih efektif dan efisien. Kemudian, dokumen terkait transaksi belanja barang dan jasa sekolah semuanya sudah langsung tersimpan dalam sistem dan terinput langsung ke pusat

sehingga meningkatkan rekapitulasi dan realisasi Dana BOS secara *real time*.

Bagi pihak penyedia manfaat yang dari penggunaan SIPLah tidak sepenuhnya dirasakan oleh semua toko. Ada toko yang mendapatkan banyak manfaat dan berkembang pesat setelah menggunakan SIPLah, ada juga toko yang lebih nyaman untuk menjalankan usahanya secara konvensional tanpa menggunakan SIPLah karena pemasukan yang diperoleh lebih menjanjikan dibandingkan penjualan melalui SIPLah.

2. Hambatan dalam Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (Bos) SMP Negeri 1 Pallangga

SIPLah dirancang untuk memudahkan pertemuan antara mitra pasar daring yang mengumpulkan beragam penyedia atau penjual, dengan satuan pendidikan sebagai pengguna atau pembeli barang. Kemendikbudristek, sebagai pemilik aplikasi, menyediakan sistem yang memudahkan transaksi antara keduanya.

Tahap pertama yang dilakukan oleh Kemendikbudristek dalam pengelolaan SIPLah adalah menjalin kerja sama dengan mitra, dalam hal ini perusahaan-perusahaan yang memiliki loka pasar tersendiri. Dalam kerja sama tersebut, setiap toko/pelaku usaha/penyedia yang tergabung di loka pasar mitra SIPLah, akan tercatat juga di SIPLah. Demikian pula satuan pendidikan yang tercatat di SIPLah, akan terhubung ke loka pasar,

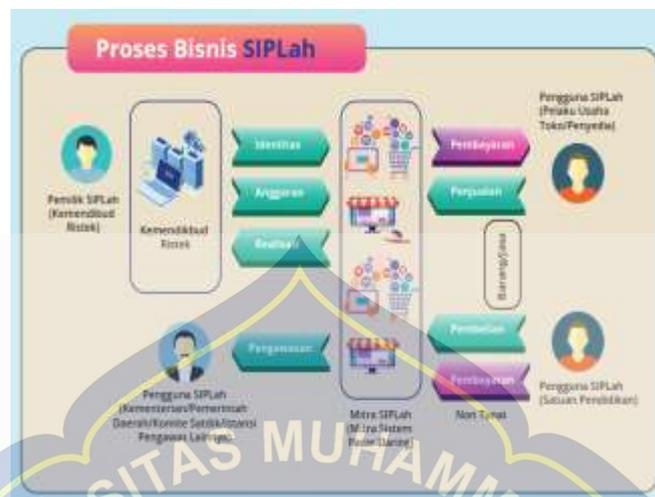
sehingga jika terjadi transaksi antara keduanya, data transaksi akan terekam.

Saat satuan pendidikan ingin melakukan pengadaan barang dan jasa, cukup masuk ke loka pasar yang diinginkan. Saat ini ada delapan belas loka pasar yang tergabung di SIPLah. Satuan pendidikan dapat memilih penyedia yang sesuai dengan kebutuhan. Sebelum bertransaksi, satuan pendidikan perlu mempertimbangkan beberapa hal, seperti barang/jasa yang diadakan harus sesuai petunjuk teknis, harga transaksi termasuk harga barang, ongkos kirim, dan pajak, pemilihan penyedia, dan pembayaran melalui pasar daring.

Jika semua hal tersebut telah melalui proses pemilihan yang matang, maka proses jual beli dapat dilaksanakan. Layaknya loka pasar biasa, setiap dana transaksi yang dibayarkan oleh satuan pendidikan sebagai pembeli akan masuk ke rekening pasar loka sebelum disalurkan ke penyedia/toko/pelaku usaha. Dana tersebut baru akan disalurkan kepada penyedia setelah barang/ jasa apabila sudah ada konfirmasi dari satuan pendidikan yang telah menerima barang/jasa tersebut. Apabila barang dan jasa yang dikirim oleh penyedia tidak sesuai kesepakatan dengan satuan pendidikan, maka barang tersebut dapat dikembalikan dengan pembiayaan seluruhnya dibebankan kepada penyedia/toko/pelaku usaha.

Setiap transaksi yang terjadi di pasar daring yang terhubung dengan SIPLah diawasi oleh beberapa pihak, yaitu kementerian,

pemerintah daerah, komite satuan pendidikan, dan instansi pengawas lainnya.



(Gambar 2.3. Proses Bisnis SIPLah, Sumber: Majalah Jendela: Pendidikan dan Kebudayaan, 2021.

SIPLah adalah sistem elektronik yang digunakan untuk melakukan pengadaan barang/jasa oleh Satuan Pendidikan yang diakses melalui laman siplah.kemdikbud.go.id. Fitur pada SIPLah telah dikembangkan mengacu pada kaidah pengadaan barang/jasa sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa oleh Satuan Pendidikan. Dengan menggunakan SIPLah Satuan Pendidikan dapat melaksanakan proses PBJ secara efektif, efisien, transparan, akuntabel sehingga memperoleh barang/jasa yang tepat dari setiap dana yang dibelanjakan oleh Satuan Pendidikan.

Menurut Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Pendidikan nasional berfungsi mengembangkan

kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga Negara yang demokratis serta bertanggung jawab. Dan Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan. Satuan pendidikan bertugas menyelenggarakan layanan pendidikan agar tujuan pendidikan nasional dapat tercapai.

Dalam menyelenggarakan layanan pendidikan ini, banyak hal yang harus dilakukan dan diperhatikan oleh satuan pendidikan. Mulai dari layanan belajar mengajar, evaluasi pembelajaran, manajemen sumber daya, administrasi, sampai dengan pemenuhan sarana prasarana pembelajaran. Untuk mendukung keberlangsungan proses pembelajaran, maka satuan pendidikan harus melakukan proses pengadaan barang dan jasa dengan memperhatikan kaidah dan peraturan yang berlaku. Terkait dengan pengelolaan dana dan proses pengadaan barang dan jasa ini, satuan pendidikan secara umum mengalami kendala sebagai berikut:

1. Beban kerja Kepala Sekolah dan Guru yang sudah sangat padat
2. Target realisasi BOS yang waktunya terbatas
3. Keterbatasan kompetensi (kaitannya pengelolaan dana dan proses pengadaan barang dan jasa)

4. Lokasi sekolah jauh (daerah pedesaan, daerah 3 T)
5. Banyak penawaran langsung ke sekolah (menyita waktu dan belum tentu sesuai kebutuhan)
6. Tertib tata kelola administrasi (dokumen/bukti transaksi, laporan)

Kendala-kendala tersebut berpotensi menimbulkan permasalahan yang pada akhirnya dapat mengganggu layanan pendidikan di satuan pendidikan.

Sesuai dengan amanah Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa oleh Satuan Pendidikan, Kementerian Pendidikan telah mengembangkan aplikasi SIPLah, yaitu sistem elektronik yang digunakan untuk melakukan pengadaan barang/jasa oleh satuan pendidikan yang diakses melalui laman siplah.kemdikbud.go.id. Melalui SIPLah diharapkan dapat menjadi solusi dari kendala-kendala satuan pendidikan terkait pengelolaan dana dan proses pengadaan barang dan jasa. Beberapa keunggulan yang ditawarkan SIPLah:

1. Sistem belanja daring (pelaksanaan PBJ dapat dilakukan dari sekolah secara on line);
2. Dasbord Pengawasan (tersedia dashboard yang dapat diakses oleh stakeholder terkait untuk memudahkan pengawasan);
3. Tutorial (tersedia turorial dalam bentuk video, buku panduan dan juga tersedia layanan *Helpdesk*);
4. Pembayaran Non Tunai (lebih aman dan praktis);

5. Jasa antar barang (harga beli sudah termasuk ongkos kirim);
6. Bukti transaksi dapat diunduh dan dicetak (riwayat dan dokumen transaksi tersimpan disistem dan dapat dicetak jika dibutuhkan).

Namun berbicara sebuah sistem aplikasi, mungkin akan menemukan sebuah kendala, terutama dalam adaptasi terhadap lingkungan kerja yang selama ini pekerjaan dilakukan secara manual, kemudian berubah sistem dengan cara online atau daring.

Berdasarkan dari hasil wawancara Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Pallangga, mengenai kebijakan baru penggunaan BOS pada tahun 2022, yaitu

“Di sisi lain aplikasi SIPlah ini juga memiliki hambatan tersendiri dalam menjalankan aplikasinya yaitu terkendala jaringan dalam proses transaksi”. (Wawancara dengan SH pada Tanggal 14 Desember 2022)

Selanjutnya, Bendahara SMP Negeri 1 Pallangga memberikan pendapatnya mengenai aplikasi SIPlah, yaitu

“Hambatan untuk saat ini penggunaan aplikasi SIPlah. Kadang masih ada bendahara setiap sekolah SMP masih kurang cakap dalam penggunaan aplikasi tersebut dan perlu dibimbing dengan baik”. (Wawancara dengan SA pada Tanggal 12 Desember 2022)

Meskipun dalam penggunaannya sangat membantu dan memberikan kemudahan untuk para pembeli pasti ada kekurangan yang

dirasakan ketika berbelanja melalui aplikasi SIPlah ini seperti gangguan pada sinyal internet, ataupun situs SIPLAH yang kadang mengalami gangguan error, diungkapkan oleh Ketua Komite Sekolah SMP Negeri 1 Pallangga, yaitu

“Biasanya yang jadi kendala itu jaringan internet saja ya kalau jaringan internetnya jelek maka proses kita berbelanja terganggu dan kendala yang lainnya di akun dapodiknya ketika dalam pengolahan data jadi kita tidak bisa belanja jadi kita mau masuk ke akun sekolah juga tidak bisa berbelanja di SIPlah”. (Wawancara dengan SA pada Tanggal 15 Desember 2022)

Adanya aplikasi SIPlah ini sangatlah penting dengan jaman yang sudah serba digital ini dimana semua pekerjaan bisa dilakukan melalui internet ditambah dengan kondisi pandemik yang sedang terjadi di seluruh dunia pembeli bisa melakukan proses belanja kebutuhan yang dibutuhkan dari rumah atau sekolah masing-masing pembeli dengan tidak keluar dari rumah dan menghindari kerumunan.

Kendala yang dihadapi biasanya terjadi pada signal internet karena tidak semua sekolah lokasinya mendukung jaringan internet yang bagus. Selain itu kendala lainnya terjadi pada aplikasi SIPlah itu sendiri yang terkadang terjadi *error* atau *server down* karena mungkin banyak pihak sekolah yang menggunakan dan melakukan proses belanja, lalu ketika akun dapodik sedang dilakukan perbaikan oleh dinas pendidikan proses belanja tidak bisa dilakukan sehingga pihak sekolah sebagai pembeli tidak bisa melakukan proses belanja. Selain itu pada proses pembayaran sering

terjadi kendala misalnya meskipun pembayaran ini melalui bank namun biasanya jaringan internet di bank yang tidak stabil membuat status pembayaran yang seharusnya berhasil menjadi gagal.

Kemudian dalam situs Medcom.id dengan bertajuk “SIPlah Belum Bisa Diandalkan untuk Belanja Dana BOS”, pada tanggal 24 Mei 2021. Sistem ini bersifat online dan dinilai akan mempermudah pengadaan kebutuhan sekolah. Namun, menurut Wakil Sekjen Persatuan Guru Republik Indonesia (PGRI), Dudung Abdul Qadir, tak sepenuhnya belanja dana BOS harus dilakukan dan mengandalkan SIPlah.

Apabila ada keterlambatan cairnya dana BOS berarti kan enggak bisa langsung pakai SIPlah. Belum lagi menunggu barangnya. Kondisi ini bakal menjadi kendala. Apalagi, ketika sekolah membutuhkan keperluannya dengan cepat. Kalau ini hal-hal yang sifatnya kritis akan jadi sebuah keterlambatan. Apalagi kita mengingat juga dana BOS itu yang pertama harusnya Maret itu baru bisa cair April.

Pada saat sekolah ingin mencari alternatif, seperti peminjaman uang, juga tidak diperbolehkan. Aturan tersebut turut menjadi kendala percepatan pemenuhan kebutuhan sekolah. Ketika sekolah mengelola membelanjakan itu tidak boleh, cari uang pinjaman juga tidak boleh sampai bayar listrik yang *online* ini enggak bisa ini harus bayar ke SIPlah, ini yang harus diselesaikan.

C. PEMBAHASAN

1. Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (Bos) pada SMP Negeri 1 Pallangga

Adapun pembahasan manajemen keuangan dana BOS di SMP Negeri 1 Pallangga, yaitu sebagai berikut:

a. Proses penyusunan dana BOS

Penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara tim Bantuan Operasional Sekolah, mulai dari kepala sekolah, bendahara, guru, dan Komite Sekolah. Hasil kesepakatan di atas dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat dan ditandatangani oleh peserta rapat. Kesepakatan penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah harus didasarkan pada skala prioritas kebutuhan Satuan Pendidikan, khususnya untuk pengembangan program peningkatan kualitas belajar Peserta Didik di Sekolah. Pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah di Sekolah dilakukan oleh tim BOS Sekolah, yang terdiri dari:

- 1) Kepala Sekolah sebagai penanggung jawab;
- 2) Anggota terdiri dari:
 - a) Bendahara;
 - b) Komite Sekolah; dan
 - c) Orang Tua/wali peserta didik di luar Komite Sekolah yang dipilih oleh kepala Sekolah dan Komite Sekolah dengan

mempertimbangkan kredibilitas dan menghindari terjadinya konflik kepentingan.

Berdasarkan Permendikbud Nomor 35 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Reguler, Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) di sekolah dapat dilaksanakan secara daring yang telah diterapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yakni SIPLAH dimana telah dirancang dalam bentuk sistem marketplace online yang dioperasikan oleh pihak ketiga. SIPLAH mempunyai fungsi utama yaitu dapat memfasilitasi sekolah untuk merealisasikan rencana kerja anggaran sekolah dalam memperoleh informasi mengenai penyedia barang dan jasa.

SIPLah merupakan kemajuan dalam pengadaan barang/jasa bagi Satuan Pendidikan untuk memberikan akomodasi dan peningkatan pelayanan bagi Lembaga pendidikan dan bagi pelaku UMKM untuk turut menjadi bagian dari realisasi SIPLah. Platform SIPLah sendiri dapat diakses baik dari pihak pembeli maupun penjual melalui laman SIPLah.

Dalam periode yang terus berkembang seperti sekarang ini, kemajuan dalam inovasi data dan komunikasi berkembang pesat. Di bidang pendidikan, pemerintah telah memperluas pemanfaatan *E-Government* dengan menggunakan inovasi data dan komunikasi. Hal ini dilakukan untuk meningkatkan keterbukaan, efisiensi, efektivitas, dan integritas. Hal ini tercermin dalam beberapa pendekatan yang berhubungan dengan transaksi elektronik dan E-Government, antara lain:

- 1) PP No.80 Tahun 2019 tentang Perdagangan Melalui Sistem Elektronik (PMSE),
- 2) PP Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektroni (PSTE),
- 3) Perpres No.39/2019 tentang Satu Data Indonesia,
- 4) Perpres No.95/2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

Dalam Permendikbud Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Oleh Satuan Pendidikan dipaparkan bahwa pengelolaan dan peningkatan SIPLah dilakukan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan melalui SIPLah juga satuan Pendidikan melakukan pengadaan barang/jasa yang sedang dibutuhkan.

Sesuai isi yang tertuang dalam Permendikbud Republik Indonesia No.14 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Oleh Satuan Pendidikan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan telah meningkatkan layanan SIPLah, permasalahan satuan Pendidikan dalam hal pengelolaan dana dan pengadaan barang/ jasa dapat diselesaikan dengan adanya SIPLah itu sendiri. Sebagian dari manfaat yang diberikan oleh SIPLah adalah:

- 1) Bukti pembelian dapat diunduh dan dicetak (Riwayat dan catatan pembelian disimpan dalam system dan dapat dicetak jika perlu),

- 2) Jasa pengiriman barang (harga yang dikeluarkan saat pembelian sudah termasuk ongkos kirim),
- 3) Transaksi Non Tunai (efisiensi waktu),
- 4) Bantuan Langkah-langkah (tersedia bantuan Langkah-langkah yang diwujudkan dalam bentuk video, buku panduan dan juga tersedia layanan Helpdesk),
- 5) Fitur Pengawasan (tersedia Fitur yang dapat diakses oleh stakeholder yang bertujuan memudahkan pengawasan),
- 6) Transaksi pembelian secara daring (pelaksanaan PBJ dapat dilakukan dari sekolah secara online).

Dengan manfaat yang dihadirkan oleh SIPLah, maka standar PBJ Oleh Satuan Pendidikan sebagaimana yang telah tertuang dalam Permendikbud Nomor 14 Tahun 2020 tentang pedoman Pengadaan Barang/Jasa Oleh Satuan Pendidikan dapat tercapai, yaitu:

- 1) Efektif dan Efisien,
- 2) Transparan,
- 3) Terbuka,
- 4) Adil,
- 5) Bersaing,
- 6) Akuntabel.

Menurut Permendikbud No. 14 Tahun 2020 menyebutkan bahwa seluruh bentuk pengadaan barang/ jasa satuan Pendidikan dilakukan melalui SIPLah. Hal ini tentunya berlaku untuk pengadaan barang/ jasa

yang dilakukan oleh sekolah atau madrasah yang menggunakan alokasi dana BOS. Bentuk pengadaan barang/ jasa satuan Pendidikan adalah melakukan transaksi pembelian kebutuhan barang/ jasa yang sudah disediakan di dalam platform SIPLah. Di dalam platform SIPLah telah memberikan banyak pilihan mulai dari berbagai macam market, harga, dan jenis barang. Sehingga pengelolaan dana BOS untuk pengadaan barang/ jasa saat menggunakan SIPLah dapat dikelola dengan semudah mungkin.

Satuan Pendidikan yang hendak melakukan pembelian melalui SIPLAH akan melewati 4 tahapan, yaitu pencarian, pesanan, penerimaan, dan pembayaran). Langkah pertama yang harus dilakukan oleh satuan Pendidikan yang akan melakukan pembelian adalah mencari barang atau kebutuhan yang sudah ada di daftar menu dari setiap market yang sudah bekerja sama dengan kemendikbud. Market penyedia barang yang sudah bekerja sama dengan kemendikbud antara lain, BliBli.com, INTI, EUREKABOOKHOUSE, SIPLAHBLANJA.COM, Toko Ladang, dan PesonaEdu. Setiap market tersebut menjual barang yang relative sama dengan kategori yang disediakan adalah Buku Pendidikan (buku muatan local, buku teks pendamping, buku digital, dan buku non teks), Perlengkapan Sekolah, Elektronik, dan Peralatan Kesehatan Sekolah.

Kedua setelah melakukan pencarian barang yang dibutuhkan oleh satuan Pendidikan, barang tersebut bisa langsung memesan dengan mengisi format yang telah disediakan di laman setiap market yang ada.

Sebelum pesanan di konfirmasi satuan Pendidikan dapat melakukan negosiasi di dalam market untuk mendapatkan harga yang terbaik.

Ketiga satuan Pendidikan hanya tinggal menunggu barang pesannya tiba di sekolah. Satuan Pendidikan dapat melakukan tracking pada pesannya melalui lama market tempat memesan barang untuk melihat detail barang pesannya.

Terakhir setelah barang diterima oleh satuan Pendidikan, sekolah diharuskan mengisi form BAST (Berita Acara Serah Terima). Setelah BAST selesai diisi secara otomatis hasil LPJ pembelian akan terkirim kepada pihak sekolah. Pihak sekolah dapat mengecek ulang kesesuaian barang yang diterima dengan apa yang terlampir pada BAST. Ketika semua sudah dipastikan sesuai sekolah dapat melakukan pembayaran ke rekening market yang dipilih untuk melakukan pembelian. Setelah pembayaran selesai sekolah dapat mengunduh bukti bayar dan kwitansi yang dapat digunakan sebagai LPJ sekolah.

Dalam proses pembelian ini setiap market memiliki Langkah-langkah yang sama sehingga sekolah tidak akan merasa kesulitan ketika memilih market yang berbeda. Yang membedakan hanyalah harga yang ditawarkan oleh market dan ke-fleksibelitasnya dalam melakukan negosiasi.

b. Mekanisme Pembelian Barang/Jasa

Untuk pemenuhan sarana dan prasarana pembelajaran, sekolah harus melakukan pengadaan barang dan jasa yang mengacu pada

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Oleh Satuan Pendidikan dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana BOS Reguler. Oleh karena itu, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan membuat sistem untuk memudahkan sekolah dalam mengelola Dana BOS untuk melaksanakan pengadaan barang dan jasa sekolah, yaitu SIPLah (Sistem Informasi Pengadaan Sekolah). SIPLah merupakan sistem elektronik yang dapat digunakan satuan pendidikan dalam melakukan transaksi belanja barang atau jasa secara daring dengan menggunakan sumber dana bantuan pemerintah yakni Dana BOS.

Keluarnya kebijakan pengadaan barang dan jasa sekolah melalui SIPLah oleh Kemendikbud wajib dilaksanakan bagi seluruh satuan pendidikan di Indonesia. Sebagai sebuah kebijakan yang baru, maka kebijakan ini sedang berada pada tahap implementasi di SMP Negeri 1 Pallangga yang telah dilaksanakan sejak awal tahun 2021 setelah sekolah membuat Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah (RKAS) dan tahap pencairan pertama dana BOS. Hal ini merupakan hal yang baru bagi satuan pendidikan karena sebelumnya mereka melakukan pengadaan barang dan jasa secara konvensional.

Adapun Bendahara SMP Negeri 1 Pallangga memberikan pendapatnya mengenai kebijakan baru pengelolaan dana BOS pada tahun 2022, perbedaannya yaitu

Selama ini pengelolaan dana BOS masih berlandaskan pada aturan kebijakan tahun 2021 untuk perihal belanja pegawai kwitansi dan daftar penerimaan dibuat secara kolektif dan di laporkan bertahap, misalnya contoh untuk 1 lembar untuk semua, contohnya nanti akan dilampirkan pada penelitian ini. Kwitansi masih dilakukan manual belum menggunakan metode daring dengan aplikasi SIPLAH. Jika ada perubahan maka akan dilaksanakan dengan dirapatkan kembali bahwa ada perubahan dari pusat mengenai teknis pengelolaan dana BOS.

Banyak keunggulan dari SIPLAH ini, diantaranya akan lebih mudah mengetahui alokasi penggunaan Dana Bos dari setiap Sekolah Dasar dan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama di Kabupaten Gowa karena setiap pembelian barang/jasa akan terinput di sistem. Jadi mendorong kepada pelaku usaha dan UMKM yang selama ini bermitra dengan pihak sekolah, untuk segera mendaftarkan usahanya ke SIPLAH sehingga kerja samanya bisa terus berlanjut sesuai dengan aturan yang telah diterbitkan. Sistem SIPLAH ini, PBJ akan lebih efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel.

Kemudian pada tahun 2022 terdapat perubahan kebijakan baru yaitu laporan kwitansi dibuat perorangan dan dilaporkan perbulan seperti 1 nama per 1 bulan dan telah diwajibkan untuk menggunakan aplikasi SIPLAH dalam setiap pelaporannya.

Proses pembelian sarana dan prasarananya melalui dengan pemesanan dengan cara melakukan pendataan fasilitas apa saja yang

dibeli setelah itu mengecek di tokonya. Melakukan pembelanjaan pada aplikasi SIPLah dengan disesuaikan barang apa saja yang dibutuhkan di sekolah. Setelah mendata melalui aplikasi SIPLah kemudian melakukan pembayaran SIPLah melalui perbankan SuSelBar. Setelah dananya cair maka untuk belanja pegawai di transfer melalui rekening sekolah.

Pencapaian dana BOS sampai saat ini sudah mencapai 100% terealisasi dan efektif sudah dibelanjakan sesuai dengan porsinya, mulai belanja pegawai, belanja modal (inventaris), dan pembelian barang dan jasa (ATK) dan aset. Untuk melihat laporan kwitansinya akan penulis lampirkan pada penelitian ini bagian akhir.

Adapun proses penyusunannya melalui rapat (seluruh guru dan stakeholder, dimana melalui rapatnya itu dilaksanakan sekali dalam setahun. Dalam rapat tersebut akan dibahas dan disepakati kemudian disusun dalam RKAS (Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah). Rapat tersebut akan menghasil semua kebutuhan yang dibelanjakan dalam total anggaran yang telah disepakati. Dana BOS terhitung berdasarkan jumlah siswa, dimana dalam 1 tahun akan terjadi 1 kali perubahan yaitu mekanisme penyaluran 3 kali dicairkan dananya dalam 1 tahun.

Penerimaan dana BOS melalui 3 tahap pencairan, namun pada saat ini baru tahap I yang telah dicairkan, yaitu:

- 1) Tahap I, Periode bulan Januari s/d April,
- 2) Tahap II, Periode bulan Mei s/d Agustus,
- 3) Tahap III, Periode bulan September s/d Desember.

Dalam peluncuran ini, SIPLah bertransformasi untuk menyediakan pengalaman berbelanja dan berjualan yang lebih baik. Sekolah dapat berbelanja dengan aman, sebab alur pembelanjaan dijamin sesuai dengan peraturan yang berlaku. Dalam transformasi SIPLah, terdapat lebih banyak pilihan mitra pasar dan penyedia; lebih banyak pilihan mitra pengiriman; fitur-fitur yang tersedia lebih lengkap terdiri dari pembatalan transaksi, aduan, serta dasbor pemantauan status transaksi untuk menghindari kesalahan maupun penipuan.

Perbaikan demi perbaikan pada SIPLah yang salahsatunya dilatarbelakangi oleh hadirnya pandemi, mendorong agar pembelanjaan dana BOS dapat lebih fleksibel. Pengadaan barang dan jasa yang bersumber pada dana BOS memiliki tantangan tersendiri sebelum ada fitur-fitur baru di SIPLah. Mulai dari kepala sekolah yang sering menjadi target intimidasi dari pihak-pihak tertentu yang memaksakan pembelian barang dan jasa dari mereka sehingga menyalahi aturan, hingga kasus korupsi dana BOS yang kerap terjadi.

Pembelanjaan dana BOS dengan pencatatan manual lebih rentan terhadap korupsi dan kolusi. Hadirnya SIPLah saat ini, mendorong peningkatan transaksi secara elektronik supaya tercatat dan mudah dipantau oleh pihak-pihak yang berkepentingan. Pendokumentasian elektronik untuk setiap transaksi menciptakan transparansi dan akuntabilitas. Dampaknya, tercapai efisiensi anggaran dengan tingkat

harga keseluruhan cenderung lebih rendah dan opsi penyedia yang lebih banyak/beragam, serta terbuka kesempatan bagi pelaku UMKM di daerah.

c. Pengawasan dan evaluasi penggunaan dana BOS

Pada saat ini, manfaat menggunakan aplikasi SipLah dalam Pengadaan Barang dan jasa di sekolah dari aspek pengawasan, yaitu:

- 1) Mencegah risiko pemahalan harga atau markup harga;
- 2) Mencegah risiko barang diterima tidak sesuai spesifikasi teknis;
- 3) Mencegah risiko kekurangan volume barang diterima;
- 4) Mengurangi prosedur pengadaan yang panjang dan berbelit-belit,
- 5) Mengurangi risiko ketidakmampuan pelaksana pengadaan Barang dan Jasa di Sekolah;
- 6) Mengurangi risiko kelebihan pembayaran pada pengadaan Barang dan Jasa;
- 7) Mengurangi beban administrasi pertanggungjawaban keuangan;
- 8) Mencegah risiko terjadinya pengadaan fiktif;
- 9) Mencegah terjadinya *fraud* (kecurangan).

Dengan adanya aplikasi SIPlah memberikan kemudahan untuk melakukan pengawasan terhadap penggunaan dana BOS. Anggaran tersebut akan dimanfaatkan sesuai dengan kebutuhannya. Aplikasi tersebut akan menyesuaikan pilihan barang dan jasa yang akan dibelanjakan jadi anggaran dana BOS bias tepat sasaran.

Melalui aplikasi SIPLah, semua pengelolaan dana BOS menjadi lebih transparan, sehingga pihak sekolah dengan warga sekolah lainnya menjadi lebih kondusif karena keterbukaan informasi penggunaan dana BOS itu.

Dalam sebuah kebijakan harus terdapat beberapa manfaat yang menunjukkan dampak positif bagi kelompok sasaran dalam pelaksanaannya. Dalam pelaksanaan kebijakan pengadaan barang dan jasa melalui SIPLah di SMP Negeri 1 Pallangga, terdapat manfaat positif dari penggunaan SIPLah bagi SMP Negeri 1 Pallangga adalah memberikan rasa aman dan kemudahan bagi sekolah dalam melakukan pengadaan barang dan jasa dan memenuhi sarana prasarannya.

Melalui SIPLah juga membuat tahapan pengadaan barang jasa sekolah menjadi lebih ringkas sehingga lebih efektif dan efisien. Kemudian, dokumen terkait transaksi belanja barang dan jasa sekolah semuanya sudah langsung tersimpan dalam sistem dan terinput langsung ke pusat sehingga meningkatkan rekapitulasi dan realisasi Dana BOS secara *real time*.

Bagi pihak penyedia manfaat yang dari penggunaan SIPLah tidak sepenuhnya dirasakan oleh semua toko. Ada toko yang mendapatkan banyak manfaat dan berkembang pesat setelah menggunakan SIPLah, ada juga toko yang lebih nyaman untuk menjalankan usahanya secara konvensional tanpa menggunakan SIPLah karena pemasukan yang diperoleh lebih menjanjikan dibandingkan penjualan melalui SIPLah.

2. Hambatan dalam Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (Bos) SMP Negeri 1 Pallangga

SIPLah dirancang untuk memudahkan pertemuan antara mitra pasar daring yang mengumpulkan beragam penyedia atau penjual, dengan satuan pendidikan sebagai pengguna atau pembeli barang. Kemendikbudristek, sebagai pemilik aplikasi, menyediakan sistem yang memudahkan transaksi antara keduanya.

SIPLah adalah sistem elektronik yang digunakan untuk melakukan pengadaan barang/jasa oleh Satuan Pendidikan yang diakses melalui laman siplah.kemdikbud.go.id. Fitur pada SIPLah telah dikembangkan mengacu pada kaidah pengadaan barang/jasa sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa oleh Satuan Pendidikan. Dengan menggunakan SIPLah Satuan Pendidikan dapat melaksanakan proses PBJ secara efektif, efisien, transparan, akuntabel sehingga memperoleh barang/jasa yang tepat dari setiap dana yang dibelanjakan oleh Satuan Pendidikan.

Menurut Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa, berakhlak mulia,

sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga Negara yang demokratis serta bertanggung jawab. Dan Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan. Satuan pendidikan bertugas menyelenggarakan layanan pendidikan agar tujuan pendidikan nasional dapat tercapai.

Dalam menyelenggarakan layanan pendidikan ini, banyak hal yang harus dilakukan dan diperhatikan oleh satuan pendidikan. Mulai dari layanan belajar mengajar, evaluasi pembelajaran, manajemen sumber daya, administrasi, sampai dengan pemenuhan sarana prasarana pembelajaran. Untuk mendukung keberlangsungan proses pembelajaran, maka satuan pendidikan harus melakukan proses pengadaan barang dan jasa dengan memperhatikan kaidah dan peraturan yang berlaku. Terkait dengan pengelolaan dana dan proses pengadaan barang dan jasa ini, satuan pendidikan secara umum mengalami kendala sebagai berikut:

- a. Beban kerja Kepala Sekolah dan Guru yang sudah sangat padat
- b. Target realisasi BOS yang waktunya terbatas
- c. Keterbatasan kompetensi (kaitannya pengelolaan dana dan proses pengadaan barang dan jasa),
- d. Lokasi sekolah jauh (daerah pedesaan, daerah 3 T),
- e. Banyak penawaran langsung ke sekolah (menyita waktu dan belum tentu sesuai kebutuhan),
- f. Tertib tata kelola administrasi (dokumen/bukti transaksi, laporan)

Kendala-kendala tersebut berpotensi menimbulkan permasalahan yang pada akhirnya dapat mengganggu layanan pendidikan di satuan pendidikan.

Adanya aplikasi SIPlah ini sangatlah penting dengan jaman yang sudah serba digital ini dimana semua pekerjaan bisa dilakukan melalui internet ditambah dengan kondisi pandemik yang sedang terjadi di seluruh dunia pembeli bisa melakukan proses belanja kebutuhan yang dibutuhkan dari rumah atau sekolah masing-masing pembeli dengan tidak keluar dari rumah dan menghindari kerumunan.

Kendala yang dihadapi biasanya terjadi pada signal internet karena tidak semua sekolah lokasinya mendukung jaringan internet yang bagus. Selain itu kendala lainnya terjadi pada aplikasi SIPlah itu sendiri yang terkadang terjadi *error* atau *server down* karena mungkin banyak pihak sekolah yang menggunakan dan melakukan proses belanja, lalu ketika akun dapodik sedang dilakukan perbaikan oleh dinas pendidikan proses belanja tidak bisa dilakukan sehingga pihak sekolah sebagai pembeli tidak bisa melakukan proses belanja. Selain itu pada proses pembayaran sering terjadi kendala misalnya meskipun pembayaran ini melalui bank namun biasanya jaringan internet di bank yang tidak stabil membuat status pembayaran yang seharusnya berhasil menjadi gagal.

Sistem ini bersifat online dan dinilai akan mempermudah pengadaan kebutuhan sekolah. Namun, tak sepenuhnya belanja dana BOS harus dilakukan dan mengandalkan SIPlah.

Apabila ada keterlambatan cairnya dana BOS berarti kan enggak bisa langsung pakai SIPlah. Belum lagi menunggu barangnya. Kondisi ini bakal menjadi kendala. Apalagi, ketika sekolah membutuhkan keperluannya dengan cepat. Kalau ini hal-hal yang sifatnya kritis akan jadi sebuah keterlambatan. Apalagi kita mengingat juga dana BOS itu yang pertama harusnya Maret itu baru bisa cair April.

Pada saat sekolah ingin mencari alternatif, seperti peminjaman uang, juga tidak diperbolehkan. Aturan tersebut turut menjadi kendala percepatan pemenuhan kebutuhan sekolah. Ketika sekolah mengelola membelanjakan itu tidak boleh, cari uang pinjaman juga tidak boleh sampai bayar listrik yang *online* ini enggak bisa ini harus bayar ke SIPlah, ini yang harus diselesaikan.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan data dan hasil analisis yang dilakukan maka dihasilkan kesimpulan berdasarkan tujuan dari penelitian yang dilakukan yaitu

1. Akuntabilitas Pengelolaan dana BOS di SMP Negeri 1 Pallangga telah di analisis dengan menggunakan 3 indikator pengukuran manajemen yaitu:

- a. Penyusunan Dana BOS

Proses penyusunannya melalui rapat (seluruh guru dan stakeholder, dimana melalui rapatnya itu dilaksanakan sekali dalam setahun. Dalam rapat tersebut akan dibahas dan disepakati kemudian disusun dalam RKAS (Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah). Rapat tersebut akan menghasil semua kebutuhan yang dibelanjakan dalam total anggaran yang telah disepakati. Dana BOS terhitung berdasarkan jumlah siswa, dimana dalam 1 tahun akan terjadi 1 kali perubahan yaitu mekanisme penyaluran 3 kali dicairkan dananya dalam 1 tahun.

- b. Pembelian Fasilitas Barang dan Jasa

Pembelian sarana dan prasana sekolah dapat diakses melalui aplikasi SIPlah, setelah dipilih item-item yang menjadi skala prioritas kemudian pergi ke bank SulSelBar untuk mengambil

anggaran tersebut dan ditransfer kepada bendahara untuk dipergunakan anggaran tersebut.

c. Evaluasi dan Pengawasan

Evaluasi dan pengawasan yang dilakukan secara periodik dan berkesinambungan, baik evaluasi secara internal oleh pihak pengelola dana BOS dalam hal ini kepala sekolah dan bendahara BOS setiap akhir bulan yang diketahui oleh komite sekolah, juga dilakukan pemeriksaan secara eksternal oleh instansi vertikal di atasnya dalam hal ini Tim pengawasan dana BOS dari Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa.

2. Hambatan Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pada Smp Negeri 1 Pallangga yaitu penggunaan aplikasi SIPlah masih dalam proses penyesuaian karena program kebijakan baru. Kadang masih ada bendahara setiap sekolah SMP masih kurang cakap dalam penggunaan aplikasi tersebut dan perlu dibimbing dengan baik. Aplikasi SIPlah ini juga memiliki hambatan tersendiri dalam menjalankan aplikasinya yaitu terkendala jaringan internet yang kurang baik maka akan mengganggu proses transaksi. Kemudian jika ada keterlambatan cairnya dana BOS secara otomatis tidak dapat digunakan langsung aplikasi SIPlah.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan dalam penelitian ini maka penulis memberikan saran sebagai berikut:

1. Sebagai upaya untuk mewujudkan tata kelola keuangan pendidikan yang transparan dan akuntabel, semua pelaksanaan dan pengelolaan dana BOS dilakukan sistem informasi pengadaan sekolah atau SIPLah. Program SIPLah ini untuk mendukung pengadaan barang dan jasa di Satuan Pendidikan secara daring, cepat, dan mudah guna dapat meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan efektivitas serta pengawasan pelaksanaan dana BOS.
2. Dengan program BOS, melalui aplikasi SIPLah, sekolah diharapkan dapat lebih fokus pada upaya peningkatan mutu pembelajaran tanpa terkendala biaya untuk kebutuhan operasional sekolah dan sarana pendidikan.
3. Pembelanjaan dana BOS secara pencatatan manual lebih rentan terhadap korupsi dan kolusi. Oleh sebab itu, sangat penting mendorong peningkatan transaksi secara elektronik supaya tercatat dan dengan mudah dipantau pihak-pihak yang berkepentingan. Selain itu, kasus korupsi dana BOS masih sering terjadi sehingga diperlukan upaya untuk meningkatkan transparansi penggunaan dana BOS.

DAFTAR PUSTAKA

- Adisasmita, R. (2011). *Pengelolaan Pendapatan dan Anggaran Daerah*. Graha Ilmu.
- Arwildayanto, D. (2017). *Manajemen Keuangan dan Pembiayaan Pendidikan*. Widya Padjajaran.
- Hamka. (2021). *Buku Ajar: Manajemen dan Administrasi Sekolah*. Nizamia Learning Center.
- Harahap, N. (2020). *Penelitian Kualitatif* (Hasan Sazali (ed.); Cet. I). Wal ashri Publishing.
- Ihyaul, U. (2015). *Intellectual Capital: Konsep dan Kajian Empiris*. Graha Ilmu.
- Khiron, A. M., & Kusumawati, A. (2019). *Metode Penelitian Kualitatif*. Sukarno Pressindo.
- Krina, L. L. (2013). *Indikator dan Alat Ukur Prinsip Akuntabilitas, Transparansi dan Partisipasi*. Sekretariat Good Public Governance Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.
- Kusno, D. (2013). Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (Bos) Di Sekolah Dasar Negeri. *Khatulistiwa: Jurnal Pendidikan Dan Pembelajaran*, 2(4).
- Mikael Edowai, Abubakar, H., & Said, M. (2021). Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Keuangan Daerah. In *Suparyanto dan Rosad (2015)* (A. Musfira, Vol. 5, Issue 3). Pusaka Almaida.
- Muhammad Jihadi, D. (2021). *Manajemen Pembiayaan Pendidikan*. Insan Cendekia Mandiri.
- Pendidikan, K. (2022). *Standar Nasional Pendidikan*. Pusat Standar Dan Kebijakan Pendidikan. https://pskp.kemdikbud.go.id/standar_pendidikan/snp
- Rusdiana, A., & Nasihudin. (2018). *Akuntabilitas Kinerja dan Pelaporan Penelitian* (E. Dulwahab & T. Nurhayati (eds.)). Pusat Penelitian dan Penerbitan UIN SGD Bandung.
- Syafaruddin. (2015). *Manajemen Organisasi Pendidikan: Perspektif Sains dan Islam*. Perdana Publishing.
- Tjahya, S. (2015). *Akuntabilitas Publik*. Bumi Aksara.

Undang-Undang

Undang-Undang Dasar 1945

Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa oleh Satuan Pendidikan





UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
PROGRAM PASCASARJANA

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

22 Rabiulakhir 1444 H
 16 November 2022 M

Nomor : 1769/C.2-II/X/1444/2022
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Penelitian

Kepada Yth,
 Gubernur Provinsi Sulawesi Selatan
 Cq. Kepala DPMPSTP Provinsi Sulawesi Selatan
 di -
 Tempat

Assalamu Alaikum Wr. Wb.

Dalam rangka penyusunan tesis mahasiswa Program Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Makassar :

Nama : Dewi Ashy Shoraya
 NIM : 105031501419
 Program Studi : Magister Ilmu Administrasi Publik
 Judul Tesis : Manajemen Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada SMP Negeri 1 Pallangga di Kab. Gowa

Maka kami mohon kiranya mahasiswa tersebut dapat diberikan izin untuk melakukan penelitian di tempat yang Bapak/Ibu pimpin.

Demikian permohonan ini, atas perhatian/bantuannya diucapkan terima kasih.

Wassalamu Alaikum Wr. Wb.

Direktur,


 Prof. Dr. H. Irwan Akib, M.Pd.
 NBM: 613.949



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jl. Bougenville No.5 Telp. (0411) 441077 Fax. (0411) 448936
Website : <http://simap-new.sulsetprov.go.id> Email : ptsp@sulsetprov.go.id
Makassar 90231

Nomor	: 12204/S.01/PTSP/2022	Kepada Yth.
Lampiran	: -	Bupati Gowa
Perihal	: <u>Izin penelitian</u>	

di-
Tempat

Berdasarkan surat Direktur PPs Univ. Muhammadiyah Makassar Nomor : 1769/C.2-II/X/1444/2022 tanggal 16 November 2022 perihal tersebut diatas, mahasiswa/peneliti dibawah ini:

N a m a	: DEWI ASHY SHORAYA
Nomor Pokok	: 105031501419
Program Studi	: Administrasi Publik
Pekerjaan/Lembaga	: Mahasiswa (S2)
Alamat	: Jl. Sif Aluddin No. 259, Makassar

PROVINSI SULAWESI SELATAN

Bermaksud untuk melakukan penelitian di daerah/kantor saudara dalam rangka menyusun Tesis, dengan judul :

**" MANAJEMEN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) PADA SMP NEGERI 1
PALLANGGA DI KABUPATEN GOWA "**

Yang akan dilaksanakan dari : Tgl. **17 November s/d 30 Desember 2022**

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami **menyetujui** kegiatan dimaksud dengan ketentuan yang tertera di belakang surat izin penelitian.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di Makassar
Pada Tanggal 17 November 2022

A.n. GUBERNUR SULAWESI SELATAN
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU PROVINSI SULAWESI SELATAN



Ir. H. SULKAF S LATIEF, M.M.
Pangkat : PEMBINA UTAMA MADYA
Nip : 19630424 198903 1 010

Tembusan Yth
1. Direktur PPs Univ. Muhammadiyah Makassar di Makassar;
2. Peninggal.



**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN**

Alamat Kantor: Jl. Sultan Alauddin No.259 Makassar 90221 Tlp.(0411) 866972,881593, Fax.(0411) 865588

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

SURAT KETERANGAN BEBAS PLAGIAT

UPT Perpustakaan dan Penerbitan Universitas Muhammadiyah Makassar,
Menerangkan bahwa mahasiswa yang tersebut namanya di bawah ini:

Nama : Dewi Ashy Shoraya

Nim : 105031501419

Program Studi : Magister Ilmu Administrasi Publik

Dengan nilai:

No	Bab	Nilai	Ambang Batas
1	Bab 1	9 %	10 %
2	Bab 2	13 %	25 %
3	Bab 3	8 %	15 %
4	Bab 4	6 %	10 %
5	Bab 5	0 %	5 %

Dinyatakan telah lulus cek plagiat yang diadakan oleh UPT- Perpustakaan dan Penerbitan Universitas Muhammadiyah Makassar Menggunakan Aplikasi Turnitin.

Demikian surat keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan
seperlunya.

Makassar, 24 Agustus 2023

Mengenalui

Kepala UPT Perpustakaan dan Penerbitan,



Nurshah, S.Hum., M.I.P

NBM. 964 591

Bab I Dewi Ashy Shoraya 105031501419

ORIGINALITY REPORT

9% SIMILARITY INDEX	9% INTERNET SOURCES	2% PUBLICATIONS	0% STUDENT PAPERS
-------------------------------	-------------------------------	---------------------------	-----------------------------

PRIMARY SOURCES

1	pt.scribd.com Internet Source	5%
2	ditsmp.kemdikbud.go.id Internet Source	4%

Exclude quotes On Exclude matches < 2%
Exclude bibliography On



Bab II Dewi Ashy Shoraya 105031501419

ORIGINALITY REPORT



PRIMARY SOURCES

1	repository.ung.ac.id Internet Source	6%
2	eprints.uny.ac.id Internet Source	2%
3	www.jogloabang.com Internet Source	2%
4	123dok.com Internet Source	2%
5	aminahamanah.blogspot.com Internet Source	2%

Exclude quotes On Exclude matches < 2%
Exclude bibliography On

Bab III Dewi Ashy Shoraya 105031501419

ORIGINALITY REPORT

8%

SIMILARITY INDEX



8%

INTERNET SOURCES

0%

PUBLICATIONS

0%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1

doku.pub

Internet Source

4%

2

digilibadmin.unismuh.ac.id

Internet Source

4%

Exclude quotes On

Exclude bibliography On

Exclude matches < 2%



Bab IV Dewi Ashy Shoraya 105031501419

ORIGINALITY REPORT

6% SIMILARITY INDEX
6% INTERNET SOURCES
0% PUBLICATIONS
0% STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

- 1 digilib.uinsby.ac.id Internet Source 3%
- 2 mas2.alirsyadpurwokerto.org Internet Source 2%
- 3 www.jogloabang.com Internet Source 2%

Exclude quotes Or Exclude matches
Exclude bibliography Or



Bab V Dewi Ashy Shoraya 105031501419

ORIGINALITY REPORT

0%

SIMILARITY INDEX



0%

INTERNET SOURCES

0%

PUBLICATIONS

0%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES



Exclude quotes

On

Exclude matches

< 2%

Exclude bibliography

On



LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Kondisi SMP negeri 1 Pallangga, Kab. Gowa



2. Wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Pallangga
(Sitti Hasnawati, S.Pd., M.Pd.)



3. Wawancara dengan Bendahara SMP Negeri 1 Pallangga
(Sitti Aisyah, S.Pd., M.Pd)

