

MANAJEMEN PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN (BOS) SEKOLAH DASAR DI KOTA PADANG

Risdal Yosli¹⁾, Kasman Rukun²⁾, Muhammad Giatman³⁾

^{1), 2), 3)} Fakultas Teknik, Universitas Negeri Padang

Email: rajoperak@gmail.com⁽¹⁾, kasman.rukun@gmail.com⁽²⁾, giatman@ft.unp.ac.id⁽³⁾

Abstrak

Secara umum manajemen adalah pengelolaan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan dengan cara menggerakkan orang-orang lain untuk bekerja. Perencanaan keuangan sekolah adalah suatu proses untuk menentukan tindakan keuangan masa depan sekolah yang tepat, melalui urutan pilihan, dengan memperhitungkan keadaan keuangan yang tersedia. Pengelolaan keuangan sekolah atau keuangan Bantuan Operasional Sekolah dilakukan langsung pihak sekolah, namun dipandu dan diawasi oleh pihak dinas pendidikan. Pihak sekolah yang diberikan wewenang, berdasarkan kemampuan Manajemen Berbasis Sekolah, mengelola keuangan sekolah berdasarkan petunjuk teknis BOS serta panduan teknis dari manajer BOS kota. Pengelolaan keuangan dilakukan dengan tahapan perencanaan, realisasi dan pelaporan. Kelancaran pengelolaan keuangan sekolah tergantung manajemen yang baik, dimulai dari pengambil keputusan hingga di tingkat paling bawah yaitu sekolah. Lancarnya pengelolaan keuangan berdampak pada bidang-bidang lain dalam penyelenggaraan pendidikan, seperti pembelian keperluan siswa, keperluan kantor, keperluan tenaga pendidik dan kependidikan.

Kata kunci: Manajemen, Bantuan Operasional Sekolah, Sekolah

Abstract

In general, management is the management of a job to get results in order to achieve the goals that have been determined by moving other people to work. School financial planning is a process for determining the appropriate future financial actions of a school, through a sequence of choices, taking into account the financial situation available. School financial management or School Operational Assistance financial is carried out directly by the school, but is guided and supervised by the education office. The school that is given authority, based on the ability of School Based Management, manages school finances based on the BOS technical guidelines and technical guidelines from the city BOS manager. Financial management is carried out through the stages of planning, realization and reporting. The smooth management of school finances depends on good management, starting from the decision maker to the lowest level, namely the school. The smoothness of financial management has an impact on other fields in the administration of education, such as the purchase of student needs, office needs, teaching staff and educational needs.

Keywords: Management, School Operational Assistance, Schools

PENDAHULUAN

Manajemen adalah salah satu faktor penting dalam suatu pekerjaan. Mengelola suatu pekerjaan agar dapat mencapai hasil yang sesuai dengan tujuan yang ditentukan, sangat memerlukan keahlian khusus, bukan saja keahlian teknis, melainkan juga keahlian dalam memimpin orang-orang serta memotivasinya agar mau bekerja dengan giat dan kreatif. Seorang manajer yang berhasil ialah yang mampu menggerakkan bawahannya dalam mencapai

tujuan dan target kerja. Selain itu, manajer dengan manajemennya senantiasa mendorong dan memberi kesempatan kepada bawahannya untuk terus maju serta meningkatkan dan mengembangkan keahlian serta pengabdian bawahannya. Secara umum pengertian manajemen adalah pengelolaan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan dengan cara menggerakkan orang-orang lain untuk bekerja. Menurut Muhtarom, Mumuh

(2020: 2) Manajemen adalah sebuah proses yang dilakukan untuk mencapai sebuah tujuan organisasi dengan cara bekerja dalam suatu tim.

Manajemen berbasis sekolah sendiri merupakan suatu konsep yang menawarkan otonomi pada sekolah untuk menentukan kebijakan sekolah dalam rangka meningkatkan mutu, efisiensi dan pemerataan pendidikan agar dapat mengakomodasi keinginan masyarakat setempat serta menjalin kerjasama yang erat antara sekolah, masyarakat dan pemerintah. Menurut Mbuik, Heryon Bernard (2019: 1) Implementasi MBS di Indonesia diprioritaskan pada 3 pilar, yaitu Manajemen, Pembelajaran Aktif, Kreatif, Efektif, dan Menyenangkan (PAKEM), dan peran serta masyarakat. Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) berpotensi untuk meningkatkan partisipasi masyarakat, kepala sekolah, administrator yang professional.

Perencanaan keuangan sekolah adalah suatu proses untuk menentukan tindakan keuangan masa depan sekolah yang tepat, melalui urutan pilihan, dengan memperhitungkan keadaan keuangan yang tersedia. Perencanaan keuangan sekolah tentunya dominan ke arah perencanaan keuangan yang terkait dengan pengelolaan pendidikan di sekolah. Keuangan sekolah dikelola menurut aturan atau petunjuk yang disediakan oleh pengambil kebijakan yaitu pemerintah yang dituangkan dalam petunjuk teknis Bantuan Operasional Sekolah atau Juknis BOS. Menurut Irsan (2013: 1) . Program-program BOS yang dimulai sejak Juli 2005 dikelompokkan menjadi tiga, yaitu: program pemerataan dan perluasan akses, program peningkatan mutu, relevansi dan daya saing, serta program tata kelola, akuntabilitas dan pencitraan publik.

Lampiran Permendikbud Nomor 18 Tahun 2019, menyatakan: BOS Reguler dikelola oleh sekolah dengan menerapkan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS), yang memberikan kebebasan dalam perencanaan, pengelolaan, dan pengawasan program

yang disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan sekolah.

Ketentuan pengelolaan BOS Reguler dengan menggunakan Manajemen Berbasis Sekolah wajib:

1. Mengelola dana secara profesional dengan menerapkan prinsip efisien, efektif, akuntabel, dan transparan
2. Melakukan evaluasi tiap tahun
3. Menyusun Rencana Kerja Jangka Menengah, Rencana Kerja Tahunan, dan RKAS

Berdasarkan Permendiknas No. 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan, setiap sekolah pada semua jenjang pendidikan, termasuk SMP, harus menyusun Rencana Kerja Sekolah (RKS) dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).

BOS Reguler Sekolah

1. Struktur Keanggotaan tim BOS reguler sekolah.

Kepala Sekolah membentuk tim BOS Reguler Sekolah dengan susunan keanggotaan yang terdiri atas:

- a. Penanggung Jawab : kepala Sekolah
- b. Anggota :
 - 1) bendahara;
 - 2) 1 (satu) orang dari unsur guru;
 - 3) 1 (satu) orang dari unsur Komite Sekolah; dan
 - 4) 1 (satu) orang dari unsur 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.

2. Tugas dan Tanggung Jawab Tim BOS Reguler Sekolah sebagai berikut:

- a. mengisi, mengirim dan memutakhirkan data pokok pendidikan secara lengkap ke dalam sistem Dapodik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. memastikan dan bertanggung jawab terhadap data yang masuk dalam

- Dapodik sesuai dengan kondisi riil di Sekolah;
- c. memverifikasi kesesuaian jumlah dana yang diterima dengan data peserta didik yang ada;
 - d. menyelenggarakan keadministrasian secara lengkap sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. memenuhi ketentuan transparansi pengelolaan dan penggunaan;
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan secara lengkap;
 - g. menyampaikan laporan realisasi penggunaan dana BOS Reguler secara dalam jaringan (daring) melalui laman bos.kemdikbud.go.id;
 - h. bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan BOS Reguler yang diterima; dan
 - i. memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat.
3. Dalam Melaksanakan Tugas dan Tanggung Jawab, tim BOS Reguler Sekolah:
- a. bersedia diaudit oleh lembaga yang memiliki kewenangan melakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan terhadap seluruh dana yang dikelola Sekolah, baik yang berasal dari BOS Reguler maupun dari sumber lain; dan/atau
 - b. dilarang bertindak menjadi distributor atau pengecer pembelian buku kepada peserta didik di Sekolah yang bersangkutan.
4. Penyaluran Dana BOS Reguler
Penyaluran dana BOS Reguler dari Rekening Kas Umum Negara (RKUN) ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
Penyaluran tiap triwulan:
- a. triwulan I sebesar 20% (dua puluh persen) dari alokasi satu tahun;
 - b. triwulan II sebesar 40% (empat puluh persen) dari alokasi satu tahun;
 - c. triwulan III sebesar 20% (dua puluh persen) dari alokasi satu tahun; dan
 - d. triwulan IV sebesar 20% (dua puluh persen) dari alokasi satu tahun;
5. Alokasi dana BOS
Alokasi dana BOS yang digunakan oleh sekolah diuraikan menjadi 8 Standar dan 10 Komponen. 8 Standar alokasi pengeluaran dana BOS, yaitu:
- 1) Pengembangan Kompetensi Kelulusan
 - 2) Pengembangan Standar Isi
 - 3) Pengembangan Standar Proses
 - 4) Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
 - 5) Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah
 - 6) Pengembangan Standar Pengelolaan
 - 7) Pengembangan Standar Pembiayaan
 - 8) Pengembangan dan Implementasi Sistem Penilaian
- 8 (delapan) standar ini diuraikan ke dalam 10 komponen belanja, yaitu:
- 1) Pengembangan Perpustakaan
 - 2) Penerimaan Peserta Didik Baru
 - 3) Kegiatan Pembelajaran Ekstrakurikuler
 - 4) Kegiatan Evaluasi Pembelajaran
 - 5) Pengelolaan Sekolah
 - 6) Pengembangan Profesi Guru dan Tenaga Kependidikan, serta Pengembangan Manajemen Sekolah
 - 7) Layanan Daya dan Jasa
 - 8) Pemeliharaan dan Perawatan Sarana dan Prasarana Sekolah
 - 9) Pembayaran Honorarium
 - 10) Pembelian /Perawatan Alat Multimedia Pembelajaran

METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan adalah penelitian tindakan atau (*action research*). Menurut Riduwan (2009: 52), penelitian tindakan adalah suatu proses yang dilalui oleh perorangan atau

kelompok yang menghendaki perubahan dalam situasi tertentu untuk menguji prosedur yang diperkirakan akan menghasilkan perubahan tersebut dan kemudian, setelah sampai pada tahap kesimpulan yang dapat dipertanggungjawabkan, melaksanakan prosedur tersebut. Tujuan utama penelitian tindakan adalah untuk situasi, perilaku, organisasi dan termasuk struktur mekanisme kerja, iklim kerja, sarana dan prasarana, dan lingkungan sekitarnya.

Penelitian tindakan melibatkan peneliti dan pegawai untuk mengkaji bersama-sama tentang kelemahan dan dukungan prosedur kerja, metode kerja, dan alat-alat kerja yang digunakan selama ini dan selanjutnya mendapatkan metode kerja baru yang dipandang paling efisien lalu diujicobakan, dievaluasi secara terus-menerus dalam pelaksanaannya sehingga sampai ditemukan metode yang paling efisien untuk dilaksanakan.

Berdasarkan pengalaman dan pengamatan penulis, perencanaan dan pengelolaan keuangan (BOS) SD Negeri di Kota Padang dilaksanakan dengan tahapan-tahapan berikut:

1. Menyelesaikan pengelolaan data sekolah melalui aplikasi Data Pokok Pendidikan (Dapodik), dan dionlinekan. Tahapan ini dilakukan di akhir tahun, dan data yang ada dalam Dapodik dipergunakan untuk tahun berikutnya. Hubungan Dapodik dengan BOS, yaitu:
 - a. Sekolah menyatakan menerima dana BOS dinyatakan di Dapodik.
 - b. Jumlah dana BOS yang diterima sekolah berdasarkan jumlah siswa yang dionlinekan melalui Dapodik.
 - c. Penyelenggara BOS seperti Penanggung Jawab, Bendahara dan Penyelenggara Barang dan Jasa datanya dionlinekan melalui Dapodik.
 - d. Aplikasi Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah (ARKAS) online, data-datanya terintegrasi dengan Dapodik.

Menurut Pontoh, Julianti (2017: 2), Data Pokok Pendidikan (Dapodik) adalah sistem basis online dan terintegrasi nasional yang menyangkut data pokok pendidikan, meliputi sekolah termasuk sarana dan prasarana, pendidik dan tenaga kependidikan (PTK), peserta didik (siswa), dan proses pembelajaran di dalam rombongan belajar (rombel); data tersebut digunakan sebagai acuan data dalam program pendidikan pemerintah; data dapodik yang digunakan dalam pengalokasian dana BOS yaitu data jumlah siswa tiap sekolah (DJPk, 2017).

2. Melaksanakan sosialisasi BOS di tingkat kecamatan dan sekolah di awal tahun anggaran. Kegiatan sosialisasi BOS ini diadakan oleh pihak terkait yaitu diknas kota kepada sekolah-sekolah untuk memberitahukan program-program kerja yang akan dilaksanakan pada tahun anggaran. Sosialisasi BOS diikuti oleh perangkat sekolah yang terlibat dalam pengelolaan BOS di sekolah. Penyuluh BOS dari diknas kota melakukan kegiatan sosialisasi tingkat kecamatan secara bergulir di setiap kecamatan.
3. Perencanaan penyelenggaraan BOS di setiap sekolah. Pada tahap ini, masing-masing sekolah melakukan hal-hal berikut:
 - a. Sosialisasi kepada perangkat-perangkat yang ada di sekolah serta masyarakat.
 - b. Perencanaan bersama perangkat sekolah dan masyarakat di sekitar sekolah.
 - c. Membentuk tim manajer yang bertanggung jawab dan bertugas menyelenggarakan BOS sekolah.
 - d. Merancang rencana belanja dari dana BOS yang dicurahkan melalui Rencana Kerja Anggaran Sekolah (RKAS) baik secara tertulis maupun online (Aplikasi RKAS).
 - e. Berkoordinasi dengan manajer BOS di tingkat daerah (kabupaten atau kota).

4. Realisasi anggaran
Tahapan-tahapan realisasi anggaran:
- Setelah mendapat persetujuan dari diknas, dana BOS ditransferkan ke rekening BOS sekolah.
 - Penanggung Jawab (kepala sekolah) dan Bendahara BOS mengambil dana BOS dari bank.
 - Pihak manajer BOS sekolah melakukan transaksi barang dan jasa menurut kebutuhan yang telah disahkan dalam RKAS.

kas, pernyataan dana masuk triwulan.

5. Penyusunan pertanggungjawaban
Tahapan pertanggungjawaban sebagai berikut:

- Mempersiapkan hal-hal yang berkaitan dengan transaksi barang dan jasa, diantaranya; surat permintaan barang dan jasa, berita acara penyerahan barang dan jasa, kwitansi pembayaran, faktur dari penyedia barang dan jasa, foto-foto transaksi barang dan jasa.
- Membuat tabel realisasi belanja BOS.
- Menyelesaikan format-format laporan BOS, diantaranya menggunakan Aplikasi Elektronik atau Apelka yang menghasilkan form K1, K2, K3, K4, K5, K6, K7, K7a, K-09 dan Form BOS-03.
- Menyelesaikan format atau laporan yang memuat BKU, Rincian objek belanja pegawai, rincian objek belanja pemeliharaan, rincian belanja barang habis pakai, belanja jasa, belanja modal, rekap, SP3B, SPJTM, SPTMH, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak.
- Mengisi form Rincian Pengeluaran Dana BOS Triwulan yang menghasilkan nilai BKU.
- Mengisi realisasi belanja format SKPD yang memuat Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa, dan Belanja Modal.
- Membuat surat pertanggungjawaban, berita acara pemeriksaan kas, register penutupan

6. Pelaporan

- Tahap pelaporan mencakup 2 hal, yaitu:
- Pelaporan tertulis dan langsung menghadap atau berkoordinasi dengan manajer BOS kota
 - Pelaporan secara online.
 - Menampilkan review belanja di mading atau papan pengumuman sekolah.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil yang diharapkan dari pelaksanaan manajemen BOS yang baik di tingkat sekolah dengan menerapkan manajemen berbasis sekolah, sebagai berikut:

- Terlaksananya proses belajar (wajib dan ekstrakurikuler) yang baik sebagai salah satu imbas dari terkelolanya keuangan sekolah dengan baik.
- Kenyamanan tenaga pengajar atau guru dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar serta kegiatan yang berhubungan dengan siswa. Hal ini karena semua kebutuhan sesuai perencanaan di awal tahun ajaran sudah tersedia dan berlangsung dengan baik.
- Tata kelola keuangan serta manajemen penyelenggaraan sekolah yang baik berakibat pada minim dan hampir tidak ada sekolah yang tersangkut masalah hukum dalam hal pengelolaan keuangan.
- Pelaksanaan program-program pendidikan berlangsung dengan baik, berakibat pada kesiapan tenaga pendidik di sekolah untuk selalu siap melaksanakan program-program pendidikan yang baru diluncurkan.
- Kelancaran pengelolaan keuangan BOS pada tahun-tahun berikutnya sebagai akibat dari pengelolaan yang baik di tahun sebelumnya yang telah dilaksanakan.

Menurut Latifah, Hani (2017: 4) Untuk dapat tercapainya sekolah yang bermutu, sekolah menggunakan Standar

Nasional Pendidikan (SNP) sebagai acuan, diawali dengan setiap sekolah perlu menyusun Rencana Pengembangan Sekolah (RPS) atau Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) yang memuat upaya peningkatan mutu secara berkelanjutan. RKAS disusun secara partisipatif dengan melibatkan semua stakeholder termasuk kepala sekolah/madrasah, guru, komite sekolah/madrasah, dan orang tua siswa.

Pelaksanaan tata kelola keuangan dan pelaporan manajemen BOS tingkat Sekolah Dasar di Kota Padang, telah sesuai menurut aturan perundangan serta petunjuk teknis BOS yang diterbitkan oleh Departemen Pendidikan Nasional.

Pengelolaan keuangan BOS diuraikan pada uraian kerja sebagai berikut:

1. Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah, selanjutnya disingkat Aplikasi RKAS merupakan sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan serta pertanggungjawaban dana bantuan operasional sekolah di satuan pendidikan dasar dan menengah secara nasional. Namun selain menggunakan Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah, tetap digunakan RKAS offline yang dibuat manual pada microsoft excell.

2. Penarikan uang dari rekening BOS sekolah.

Penarikan uang atau dana BOS dilakukan oleh Kepala Sekolah dengan Bendahara BOS atas persetujuan dan rekomendasi manajer BOS dinas pendidikan tingkat kota. Hal ini sejalan dengan peraturan 3 menteri, yaitu Peraturan Menteri Keuangan, Peraturan Menteri Dalam Negeri dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

Menurut Regina, Bonita (2015: 3), Pelaksanaan program BOS diatur dengan 3 peraturan menteri, yaitu: a. Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mekanisme penyaluran dana

BOS dari Kas Umum Negara ke Kas Umum Daerah serta pelaporannya. b. Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur mekanisme pengelolaan dana BOS di daerah dan mekanisme penyaluran dari kas daerah ke sekolah. c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan yang mengatur mekanisme pengalokasian dana BOS dan Penggunaan dana BOS di sekolah.

3. Belanja melalui Siplah

Sistem Informasi Pengadaan Sekolah (**SIPLah**) adalah sistem elektronik yang dapat digunakan oleh sekolah untuk melaksanakan proses Pengadaan Barang dan Jasa Sekolah (PBJ) secara daring yang dananya bersumber dari dana BOS.

Alamat link
<https://siplah.kemdikbud.go.id/>

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan telah merancang suatu Sistem Informasi Pengadaan Sekolah (SIPLah) untuk digunakan dalam PBJ (Pengadaan Barang dan Jasa) sekolah yang dilakukan secara daring (Online Marketplace). Panduan belanja SIPLah dirancang untuk memanfaatkan Sistem Pasar Daring (Online Marketplace) yang dioperasikan oleh pihak ketiga.

Aplikasi SIPLah dapat digunakan oleh:

- a) Pelaku Usaha, individu atau badan hukum, sebagai Penyedia Barang dan Jasa Sekolah.
- b) Sekolah, yang diwakili Kepala Sekolah dan/atau Bendahara BOS, sebagai Pembeli Barang dan Jasa Sekolah.
- c) Direktorat Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai Pengawas PBJ Sekolah.

SIPLah dapat meningkatkan akuntabilitas, transparansi dan efektifitas serta pengawasan PBJ sekolah yang dananya bersumber dari Dana BOS Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

4. Belanja langsung

Belanja langsung dilengkapi dengan:

- a. Surat Pesanan
 - b. Berita acara serah terima barang
 - c. Kwitansi
5. Realisasi RKAS atau realisasi belanja BOS

REALISASI RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)						
BERSUMBER DARI DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)						
NAMA SEKOLAH						
TRIWULAN TAHUN						
NO	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	Realisasi			Jumlah (Rp)
			Rincian Perhitungan			
1	2	3	Volume	Satuan	Harga Satuan	7
		Sisa Saldo Triwulan Sebelumnya				-
		Presentase				20%
		Penerimaan				-
		Total Triwulan				-
1		Pengembangan Perpustakaan				0
2		Penerimaan Siswa Baru				0
3		Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler				0
4		Kegiatan Evaluasi Pembelajaran dan Ekstrakurikuler				-
5		Pengelolaan Sekolah				0
6		Pengembangan Profesi Guru dan Tenaga Kependidikan, Serta Pengembangan Manajemen Sekolah				-
7		Langganan Daya dan Jasa				-
8		Pemeliharaan dan Perawatan Sarana dan Pra Sarana Sekolah				-
9		Pembayaran Honorarium Bulanan				-
10		Pembelian / Perawatan Alat Multimedia Pembelajaran				-
REKAPITULASI						
SISA TRIWULAN SEBELUMNYA						
JUMLAH PENERIMAAN BOS PUSAT						
JUMLAH PENGELUARAN						
SISA PENGELUARAN TRIWULAN						

Sumber: Tim Manajer BOS Sekolah

Realisasi RKAS menampilkan uraian kegiatan (10 komponen), realisasi yaitu rincian perhitungan (volume, satuan dan harga satuan) serta jumlah. 10 komponen, sebagai berikut:

- a. Pengembangan Perpustakaan, memuat:
 - (1) Buku teks pelajaran, (2) buku referensi, (3) langganan koran, (4) pemeliharaan, (5) peningkatan kompetensi tenaga kepastakaan, (6) pengembangan database kepastakaan, (7) pemeliharaan perabot perpustakaan, (8) ac perpustakaan.
- b. Penerimaan Siswa Baru, memuat:
 - (1) Penggandaan formulir pendaftaran PSB, (2) Administrasi pendaftaran, (3) spanduk, (4) layanan online PSB, (5) masa orientasi siswa baru, (6) konsumsi penyelenggaraan kegiatan dan transportasi PSB
- c. Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler

- d. Kegiatan Evaluasi Pembelajaran dan Ekstrakurikuler, memuat:
 - (1) Alat peraga IPA, (2) Pakem, (3) pendidikan karakter, (4) remedial dan pengajaran pengayaan, (5) pemantapan persiapan ujian, (6) olahraga, kesenian, karya ilmiah remaja, pramuka, PMR, dan ekstrakurikuler, (7) pendidikan dan pengembangan sekolah sehat, aman, ramah anak dan menyenangkan, (8) transportasi, akomodasi serta biaya pendaftaran lomba, honor jam mengajar tambahan di luar jam pelajaran dan di luar kewajiban mengajar, serta biaya transportasinya, (9) penggandaan, (10) laporan, (11) transportasi
- e. Pengelolaan Sekolah, memuat:
 - (1) Pembelian Buku dan Alat Tulis Kantor / Bahan Habis Pakai, (2) Alat Tulis Kantor (perangkat komputer dan printer), (3) UKS dan peralatan obat-obatan, (4) Minuman dan makanan ringan untuk kebutuhan sehari-hari sekolah, (5) Pengadaan Suku Cadang Alat Kantor, (6) Alat-alat Kebersihan dan Alat-alat Listrik, (7) Penggandaan Laporan dan Surat Menyurat, (8) Transportasi Mengambil Dana BOS, (9) Koordinasi Pelaporan Ke Dinas, (10) Biaya Pertemuan Dalam Rangka Penyusunan RKAS, (11) Peralatan / perlengkapan teralis besi dan lain-lain
- f. Pengembangan Profesi Guru dan Tenaga Kependidikan, Serta Pengembangan Manajemen Sekolah, memuat:
 - (1) KKG, KKS/MKKS dan tenaga kependidikan, (2) Seminar, (3) Workshop/Lokakarya
- g. Langganan Daya dan Jasa, memuat:
 - (1) Biaya Langganan Listrik dan Telpon, (2) Pemasangan Instalasi Baru, (3) Internet
- h. Pemeliharaan dan Perawatan Sarana dan Pra Sarana Sekolah, memuat:

(1) Pengecatan, atap bocor, perbaikan pintu dan jendela, (2) perbaikan mobiler, (3) Perbaikan sanitasi sekolah, (4) Perbaikan saluran pembuangan dan saluran air hujan, (5) Perbaikan lantai dan perawatan fasilitas sekolah lainnya

- i. Pembayaran Honorarium Bulanan
- j. Pembelian / Perawatan Alat Multimedia Pembelajaran, memuat:
 - (1) membeli dan perbaikan komputer, (2) membeli dan perbaikan printer, (3) membeli dan perbaikan laptop, (4) membeli dan perbaikan proyektor

Form-form yang dihasilkan oleh Apelka (aplikasi secara elektronik), adalah form K1, K2, K3, K4, K5, K6, K7, K7A, K09, BOS-03.

Apelka BOS

Pelaporan digunakan untuk menyampaikan secara tertulis disertai bukti-bukti transaksi dari manajer BOS sekolah ke manajer BOS tingkat kota. Pelaporan dilakukan pada setiap akhir triwulan. Proses pelaporan tidak selalu mengalami kelancaran karena membutuhkan ketelitian, penuh tanggung jawab, serta memerlukan waktu.

Menurut Ilyas, Taufiq (2013: 8), Masalah hambatan yang dihadapi oleh sekolah lebih ke proses penyusunan laporan pertanggungjawaban dana BOS yang selalu ditentukan waktu deadline laporan penyelesaiannya.

Tampilan Apelka setelah dibuka, Menu Utama Aplikasi BOS: Definisi (Data Umum, Program Sekolah), Data File (Generate, Update), Laporan Keuangan (BOS-K1, BOS-K2, BOS-K3, K4, K5, K6, BOS-K7, BOS-K7a), Laporan BOS (BOS-03)

Menu Apelka BOS



Sumber: Tim Manajer BOS Sekolah

Data umum, untuk mengisikan data-data sekolah, nama dan NIP kepala sekolah, nama komite sekolah, nama dan NIP bendahara.

Sumber: Tim Manajer BOS Sekolah

Program Sekolah

Key	ID	Program	SubProgram	Kegiatan	Disekolah	Disekolah2
010101	1	01 Pengembangan Komp	0101 Pencapaian Akademi	Penyusunan Kompetensi	Tidak	
010102	2	01 Pengembangan Komp	0101 Pencapaian Akademi	Penyusunan Kriteria Kenaikan	Tidak	
010103	3	01 Pengembangan Komp	0101 Pencapaian Akademi	Pelaksanaan Uji Coba	Tidak	
010104	4	01 Pengembangan Komp	0101 Pencapaian Akademi	Pelaksanaan Uji Coba	Tidak	
010105	5	01 Pengembangan Komp	0101 Pencapaian Akademi	Pelaksanaan Uji Coba	Tidak	
010106	6	01 Pengembangan Komp	0101 Pencapaian Akademi	Pelaksanaan Ujian Tengah	Ya	010106 Pelak
010107	7	01 Pengembangan Komp	0101 Pencapaian Akademi	Pelaksanaan Ujian Akhir	Tidak	
020325	25	02 Pengembangan Stand	0203 Relevansi dan Kese	Pengembangan Kurikulum	Ya	020325
030677	77	03 Pengembangan Stand	0306 Rencana Pelaksana	Pelaksanaan Ekstrakurikuler	Ya	030677 Pelak

Sumber: Tim Manajer BOS Sekolah

Terdiri dari Program, Subprogram, Kegiatan, Pilihan Ya/Tidak Disekolah, Pilihan Ya/Tidak Komponen 01 sampai Komponen 10.

Program terdiri dari 8 standar, yang masing-masingnya dibagi menurut sub-sub program. Sementara Kegiatan menurut sub-

sub program sebagian besar sudah tersedia, bisa ditambahkan menurut kebutuhan. Setiap pilihan Ya akan menghasilkan kode program. Setiap kode program tersebut akan tampil pada uraian kegiatan di rencana-keluar dan realisasi-keluar.

Rencana-Terima

Tahun Pelajaran	Sumber Dana	Triwulan				Keterangan
		jul-sep	okt-des	jan-mar	apr-jun	
thn_pe	sumberdana	jul-sep	okt-d	jan-mar	apr-jun	ket
2016/2017	3.1 BOS Pusat				2.831.482,00	
	3.1 BOS Pusat				24.800.000,00	

Sumber: Tim Manajer BOS Sekolah

Rencana-Keluar

Tahun Pelajaran	Sumber Dana	Program-Sub-Program-Kegiatan	Komponen	Penggunaan Dana	
				jul-sep	okt-d
thn_pe	sumberdana	spk	komponen_bos	jul-sep	okt-d
		(BOS Pusat 0101267 Ujazah dan SKHU (pelaporan NEM)	04 Ulangan Ujian	593.750	
		(BOS Pusat 020323 Penyusunan RPP	03 KBM dan Ekskul	250.000	
		(BOS Pusat 020320 Penyusunan Program Tahunan	03 KBM dan Ekskul	150.000	
		(BOS Pusat 0203269 Pelaksanaan Pembuatan Kurikulum	03 KBM dan Ekskul	1.300.000	
		(BOS Pusat 0102321 Pelaksanaan Kegiatan Karakter Sii	03 KBM dan Ekskul	600.000	
		(BOS Pusat 0102298 Pelaksanaan Kegiatan Tahfiz Qur ai	03 KBM dan Ekskul	225.000	
		(BOS Pusat 0310275 Pengadaan Alat Tulis Kantor / Baha	05 Habis Pakai	2.210.500	

Sumber: Tim Manajer BOS Sekolah

Realisasi-Terima

ID	Tanggal Transaksi	Bank/Kas	Nomor Bukti	Uraian	Sumber Dana	Pajak	Jumlah	Keterangan
id	tgl_transaksi	bank_kas	no_bukti	uraian	sumberdana	pajak	jumlah	keterangan
1		bank		Sisa Tr Sebelumnya	1.1 Sisa BOS Pusat		400.000,00	
2		bank		Ditarik dari Bank	3.1 BOS Pusat		60.000.000,00	
3		kas		Pajak konsumsi	9 Pajak		12.000,00	
4								
5								
6								

Sumber: Tim Manajer BOS Sekolah

Realisasi-Keluar

ID	Tanggal Transaksi	Bank/Kas	Nomor Bukti	Uraian	Sumber Dana	Program > Sub-Program > Kegiatan	Komponen BOS	Jumlah	Keterangan
id	tgl_transaksi	bank_kas	no_bukti	uraian	sumberdana	spk	komponen_bos	jumlah	keterangan
1	01-Jul-16	bank		Sisa Kas Bulan Juni 2016	1.1 Sisa BOS Pusat			2.831.482,00	
2	01-Jul-16	bank		Ditarik uang dari Bank	3.1 BOS Pusat			24.800.000,00	
3	03-Agust-16	kas		Buku Pkn kelas I	3.1 BOS Pusat	0307282 Pengadaa	01 Pengembangan Pi	47.000,00	
4	03-Agust-16	kas		Buku Pkn kelas II	3.1 BOS Pusat	0307282 Pengadaa	01 Pengembangan Pi	47.000,00	
5	03-Agust-16	kas		Buku Pkn kelas III	3.1 BOS Pusat	0307282 Pengadaa	01 Pengembangan Pi	46.000,00	
6	03-Agust-16	kas		Buku Pkn kelas IV	3.1 BOS Pusat	0307282 Pengadaa	01 Pengembangan Pi	46.000,00	
7	03-Agust-16	kas		Buku Pkn kelas V	3.1 BOS Pusat	0307282 Pengadaa	01 Pengembangan Pi	46.000,00	

Sumber: Tim Manajer BOS Sekolah

Cetak Laporan

Contoh cetak laporan K2

Laporan

Jenis Laporan: cetak laporan

Sumber Dana:

Periode Laporan

Jenis Periode:

Tahun Ajaran:

Tahun Anggaran:

Triwulan:

Bulan:

Dari Tanggal:

Sampai Tanggal:

File Sumber Data

Nama File: Browse...

Full name:

Sumber: Tim Manajer BOS Sekolah

Perekapan laporan yang disampaikan setiap triwulan terdiri dari dua macam jilid laporan.

Jilid Pertama

Cetak laporan semua form secara berturut atau tidak berturut akan menghasilkan (BOS-K1, BOS-K2, BOS-K3, K4, K5, K6, BOS-K7, BOS-K7a), Laporan BOS (BOS-03)

Form K1

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)							
TAHUN ANGGARAN							
Nama Sekolah :				Formulir BOS-K1			
Kecamatan/Desa :		Padang		Diisi oleh Sekolah			
Provinsi :		Sumatera Barat		Dikirim ke Tim Manajemen BOS KabKota			
Triwulan :							
PENERIMAAN				PENGELUARAN/BELANJA			
No. Urut	No. Kode	Uraian	Jumlah	No. Kode	Uraian	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8
I	1	SISA TRIWULAN LALU			PROGRAM SEKOLAH		
II	2	PENDAPATAN RUTIN		1.1	Pengembangan Kompetensi Lulusan		
				1.2	Pengembangan Isi		
III	3	BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)		1.3	Pengembangan Standar Proses		
	3.1	BOS Pusat		1.4	Pengembangan Pendidikan dan Tenaga Kependidikan		
	3.2	BOS Provinsi		1.5	Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah		
	3.3	BOS Kabupaten/Kota		1.6	Pengembangan Standar Pengelolaan		
IV	4	BANTUAN		1.7	Pengembangan Standar Pembiayaan		
	4.1	Dana dekonsentrasi		1.8	Pengembangan dan Implementasi Sistem Penilaian		
	4.2	Dana Tugas Pembantuan					
	4.3	Dana Alokasi Khusus					
	4.4	Lain-lain (bantuan luar negeri/hibah)					
V	5	SUMBER PENDAPATAN LAINNYA					
	5.1	Sumbangan Orang Tua					
	5.2	Sumbangan Sukarela					
	5.3	Sumbangan Alumni					
	5.4	Pendapatan Lainnya					
			Jumlah Penerimaan			Jumlah Pengeluaran	

Sumber: Tim Manajer BOS Sekolah

Form K1 memuat Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah, yaitu 8 standar

Form K2

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)							
TAHUN ANGGARAN							
Nama Sekolah :				Formulir BOS-K2			
Kecamatan/Desa :		Padang		Diisi oleh Sekolah			
Provinsi :		Sumatera Barat		ke Tim Manajemen BOS Kab			
Triwulan :							
No. Urut	No. Kode	Uraian	Jumlah (dalam Rp)	TRIWULAN			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	A	PENDAPATAN	0	0	0	0	0
2	B	BELANJA					
3	01	PROGRAM PENGEMBANGAN KOMPETENSI LULUSAN					
4	0101	Sub-Program Pencapaian Akademis Peserta Didik					
6		Total Sub-Program Pencapaian Akademis Peserta Didik	0	0	0	0	0
7		TOTAL PROGRAM PENGEMBANGAN KOMPETENSI LULUSAN	0	0	0	0	0
8	02	PROGRAM PENGEMBANGAN STANDAR ISI					
12		TOTAL PROGRAM PENGEMBANGAN STANDAR ISI	0	0	0	0	0
13	03	PROGRAM PENGEMBANGAN STANDAR PROSES					
14	0306	Sub-Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Efektif					
16		Total Sub-Program Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Efektif	0	0	0	0	0
17	0307	Sub-Program Penyediaan Sumber Belajar					
19		Total Sub-Program Penyediaan Sumber Belajar	0	0	0	0	0

21	04	PROGRAM PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN							
22	0414	Sub-Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan							
27		Total Sub-Program Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	0	0	0	0	0	0	0
28		TOTAL PROGRAM PENGEMBANGAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	0	0	0	0	0	0	0
29	05	PROGRAM PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH							
35		Total Sub-Pemeliharaan Sekolah	0	0	0	0	0	0	0
36		TOTAL PROGRAM PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH	0	0	0	0	0	0	0
37	06	PROGRAM PENGEMBANGAN STANDAR PENGELOLAAN							
38		-	0	0	0	0	0	0	0
39		TOTAL PROGRAM PENGEMBANGAN STANDAR PENGELOLAAN	0	0	0	0	0	0	0
40	07	PROGRAM PENGEMBANGAN STANDAR PEMBIAYAAN							
41	0723	Sub-Program Pengelolaan Keuangan							
58		Total Sub-Program Pengelolaan Keuangan	0	0	0	0	0	0	0
59		Sub-Program Dukungan Sumber Daya dan Dana Alternatif							
60		Total Sub-Program Dukungan Sumber Daya dan Dana Alternatif	0	0	0	0	0	0	0
61		TOTAL PROGRAM PENGEMBANGAN STANDAR PEMBIAYAAN	0	0	0	0	0	0	0
62	08	PROGRAM PENGEMBANGAN DAN IMPLEMENTASI SISTEM PENILAIAN							
63		-	0	0	0	0	0	0	0
64		TOTAL PROGRAM PENGEMBANGAN DAN IMPLEMENTASI SISTEM PENILAIAN	0	0	0	0	0	0	0
65	09	Belanja Lainnya							
66		-	0	0	0	0	0	0	0
67		TOTAL PROGRAM BELANJA LAINNYA	0	0	0	0	0	0	0
68		TOTAL BELANJA	0	0	0	0	0	0	0

Sumber: Tim Manajer BOS Sekolah

Form K2 memuat rencana belanja yang diuraikan dalam 8 program belanja serta 1 program belanja tambahan. Pengisian menurut triwulan rencana belanja.

Form K3

BUKU KAS UMUM 01/10/..... - 30/12/.....						
Nama Sekolah		Formulir BOS-K3				
Kel/Kecamatan		Diisi oleh Sekolah				
Kota		Disimpan di Sekolah				
Provinsi						
Tanggal	No. Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo
1	2	3	4	5	6	7
			Saldo Awal	0,00		0,00
			Masuk uang ke rekening Bank Nagari	0,00		0,00
			Masuk uang ke rekening Bank Nagari		0,00	0,00
			Ditarik uang dari Bank Nagari	0,00		0,00
						0,00
						0,00
Mengetahui						
Kepala Sekolah		Bendahara				

Sumber: Tim Manajer BOS Sekolah

Form K3 memuat Buku Kas Umum. Saldo awal, uang masuk, uang keluar (uang ditarik), bunga bank, pengembalian bunga bank, rincian belanja, serta pajak diuraikan di form ini. Saldo awal di form ini sama dengan saldo awal di form K1.

Form K4

BUKU KAS UMUM 01/10/..... - 30/12/.....						
Nama Sekolah		Formulir BOS-K4				
Kel/Kecamatan		Diisi oleh Sekolah				
Kota		Disimpan di Sekolah				
Provinsi						
Tanggal	No. Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo
1	2	3	4	5	6	7
			Saldo Awal	0,00		0,00
			Masuk uang ke rekening Bank Nagari	0,00		0,00
			Masuk uang ke rekening Bank Nagari		0,00	0,00
				0,00		0,00
						0,00
						0,00
Mengetahui						
Kepala Sekolah		Bendahara				

Sumber: Tim Manajer BOS Sekolah

Form K4 memuat Buku Kas Umum. Saldo awal, uang masuk, uang keluar (uang ditarik), rincian belanja, serta pajak diuraikan di form ini. Saldo awal di form ini adalah saldo awal form K1 atau form K3 ditambah sisa saldo bank.

Form K5

BUKU PEMBANTU BANK 01/10/..... - 30/12/.....						
Nama Sekolah		Formulir BOS-K5				
Kel/Kecamatan		Diisi oleh Sekolah				
Kota		Disimpan di Sekolah				
Provinsi						
Tanggal	No. Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo
1	2	3	4	5	6	7
			Saldo Awal	0,00		0,00
			Bunga Tabungan tahun	-		0,00
			Bunga Tabungan tahun		-	0,00
			Diterima Uang Masuk dari BOS Pusat	-		0,00
			Tarik tunai dana BOS TW		-	0,00
			Bunga Tabungan tahun	-		0,00
						0,00
				0,00	0,00	0,00
Mengetahui						
Kepala Sekolah		Bendahara				

Sumber: Tim Manajer BOS Sekolah

Form K5 memuat Buku Pembantu Bank. Uraian pada form ini memuat kegiatan uang masuk uang keluar bank pada rekening BOS. Saldo awal adalah saldo akhir pada buku rekening BOS.

Form K6

BUKU PEMBANTU PAJAK 01/10/..... - 30/12/.....									
Nama Sekolah		Formulir BOS-K6							
Kel/Kecamatan		Diisi oleh Sekolah							
Kota		Disimpan di Sekolah							
Provinsi									
Tanggal	No. Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)				Pengeluaran (Kredit)	Saldo
1	2	3	4	PPN 5	PPh 21 6	PPh 22 7	PPh 23 8	9	10
			Saldo Awal						0,00
			Pajak		0,00				
			Pajak		0,00				
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mengetahui									
Kepala Sekolah		Bendahara Sekolah							

Sumber: Tim Manajer BOS Sekolah

Form K6 memuat Buku Pembantu Pajak. Uraian pada form ini adalah semua pembayaran pajak. Saldo awal sama dengan saldo awal Form K4 (sisa uang triwulan sebelumnya).

Form K7

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)							
TRIWULAN ... (.....)							
TAHUN ANGGARAN							
Nama Sekolah				Formulir BOS-K7			
Kecamatan/Desa				Dibuat oleh Sekolah			
Kabupaten/Kota				Kab/Kota			
Provinsi				Provinsi			
Triwulan				M kirim ke Tim Manajemen BOS Kab/Kota			
Penggunaan Dana Per Sumber Dana							
No. Kode	Uraian	Jumlah (dalam Rp)	Rutin	Bantuan Operasional Sekolah			Sumber Pendapatan Lainnya
				Pusat	Provinsi	Kab/Kota	
2	Saldo Triwulan Lalu	0,00					
	Saldo Triwulan Ini	0,00					
	Penerimaan	0,00					
1	PROGRAM SEKOLAH						
01	PROGRAM PENGEMBANGAN KOMPETENSI LULUSAN						
0101	Sub-Program Pencapaian Akademis Peserta Didik						
	Total Sub-Program Pencapaian Akademis Peserta Didik	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTAL PROGRAM PENGEMBANGAN KOMPETENSI LULUSAN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	PROGRAM PENGEMBANGAN STANDAR ISI						
	TOTAL PROGRAM PENGEMBANGAN STANDAR ISI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	PROGRAM PENGEMBANGAN STANDAR PROSES						
0306	Sub-Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Efektif						
	Total Sub-Program Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Efektif	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	PROGRAM PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH						
0515	Sub-Kecukupan Sarana Sekolah						
	Total Sub-Pemeliharaan Sekolah	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0516	Sub-Pemeliharaan Sekolah						
	Total Sub-Pemeliharaan Sekolah	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTAL PROGRAM PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	PROGRAM PENGEMBANGAN STANDAR PENGELOLAAN						
	TOTAL PROGRAM PENGEMBANGAN STANDAR PENGELOLAAN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
07	PROGRAM PENGEMBANGAN STANDAR PEMBIAYAAN						
0723	Sub-Program Pengelolaan Keuangan						
	Total Sub-Program Pengelolaan Keuangan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Sub-Program Dukungan Sumber Daya dan Dana Alternatif						
	Total Sub-Program Dukungan Sumber Daya dan Dana Alternatif	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTAL PROGRAM PENGEMBANGAN STANDAR PEMBIAYAAN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08	PROGRAM PENGEMBANGAN DAN IMPLEMENTASI SISTEM PENILAIAN						
	TOTAL PROGRAM PENGEMBANGAN DAN IMPLEMENTASI SISTEM PENILAIAN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09	Belanja Lainnya						
0928	Sub-Program Belanja Lainnya						
	Total Sub-Program Belanja Lainnya	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTAL PROGRAM BELANJA LAINNYA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTAL PENGGUNAAN DANA (B = 1 + 2)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	SISA DANA (I - B)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Sumber: Tim Manajer BOS Sekolah

Form K7 memuat rencana kegiatan dan anggaran sekolah yang menguraikan

Form K7a, dilihat setengah bagian

belanja 8 program sekolah serta 1 program belanja tambahan, sesuai dengan program yang ada di Apelka. Pada uraian uang masuk dirinci sumber-sumber uang masuk, baik rutin, BOS (pusat, provinsi, kab./kota), serta bantuan lain dan pendapatan lainnya. Total penerimaan adalah saldo triwulan sebelumnya ditambah saldo triwulan ini. Total penggunaan dana adalah total belanja 8 program ditambah 1 program belanja tambahan. Sisa dana adalah total penerimaan dikurangi total penggunaan dana.

Form K7A

REKAPITULASI LAPORAN PENGGUNAAN DANA BOS												
Periode Tanggal: s/d												
TAHUN												
Nama Sekolah				Formulir BOS-K7a								
Kecamatan				Dibuat oleh Sekolah								
Kab/Kota				Disampaikan ke Tim Manajemen BOS Kab/Kota								
Provinsi				Provinsi								
No NPSN				No NPSN								
No Urut	Program kegiatan	Penggunaan Dana BOS										
		Pengembangan Perpustakaan	Penerimaan Peserta Didik Baru	Kegiatan pembelajaran Ekstrakurikuler	Kegiatan Evaluasi Pembelajaran	Pengembangan Pengelolaan Sekolah	Pengembangan Profesi Guru dan Tenaga Kependidikan, serta	Layanan daya dan jasa	Pemeliharaan dan Perawatan Sarana dan Prasarana Sekolah	Pembayaran Honorarium	Pembelian /Perawatan Alat Multimedia Pembelajaran	Jumlah Dana (Rp)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Pengembangan kompetensi Lulusan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,00
2	Pengembangan standar isi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,00
3	Pengembangan standar proses	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,00
4	Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,00
5	Pengembangan sarana dan prasarana sekolah	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,00
6	Pengembangan standar pengelolaan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,00
7	Pengembangan standar pembiayaan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,00
8	Pengembangan dan implementasi sistem penilaian	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,00
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Sumber: Tim Manajer BOS Sekolah

Form K7A memuat Rekapitulasi Laporan Penggunaan Dana BOS. Form menguraikan 8 program kegiatan ((1) Pengembangan

Kompetensi Lulusan, (2) Pengembangan Standar Isi, (3) Pengembangan Standar Profesi, (4) Pengembangan Pendidik, (5)

Pengembangan Sarana dan Pra Sarana, (6) Pengembangan Standar Pengelolaan, (7) Pengembangan Standar Pembiayaan, (8) Pengembangan dan Implementasi Sistem Penilaian. Delapan program ini berkaitan dengan 10 kegiatan penggunaan dana BOS. Setiap program kegiatan ditampilkan sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan. Setiap program menampilkan jumlah penggunaan dana, serta setiap kegiatan menampilkan jumlah masing-masingnya. Total jumlah masing-masingnya adalah sama.

Form K09

REKAPITULASI PEMBELIAN BARANG INVENTARIS SEKOLAH TRIWULAN III - 2019				
				Formulir BOS-09
				Diisi oleh Sekolah
				Disimpan di Sekolah
Nama Sekolah	:			
Status	:	NEGERI		
Desa/Kecamatan	:			
Kabupaten/Kota	:	PADANG		
Provinsi	:	SUMATERA BARAT		
No	Nama Buku/ Barang	Jumlah (Unit)	Jumlah dana	Total Dana
1	2	6	6	7
NIHIL				
Jumlah				0,00
Padang, 30 September 2019				
Kepala Sekolah				

Sumber: Tim Manajer BOS Sekolah

Format Rincian Penerimaan dan Pengeluaran dana BOS triwulan

KECAMATAN		RINCIAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DANA BOS TRIWULAN - TAHUN ANGGARAN																			
NO	URUTAN	SALDO AWAL PER ...	PENERIMAAN TRIWULAN	DANA KURANG SALUR TAHUN	PENGEMBALIAN TEMUAN INSPEKTORAT	Jumlah	BUNGA	BELANJA PERAWAN	BELANJA BARANG DAN JASA					BELANJA MODAL			SALDO TRIWULAN SELESAI	SALDO AWAL SELESAI TRIWULAN			
									BELANJA PERAWAN	BELANJA PERAWAN	BELANJA BARANG		BELANJA BARANG	BELANJA BARANG	BELANJA BARANG	BELANJA BARANG					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Padang, 30 September 2019																					
Kepala Sekolah																					

Sumber: Tim Manajer BOS Sekolah

Form Rekap merupakan form yang memuat: (1) Penerimaan, jumlah dari total Saldo awal (sisa triwulan sebelumnya), penerimaan triwulan, dana kurang salur, pengembalian temuan, bunga bank. (2) Pengeluaran, Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa (Belanja Pemeliharaan, Belanja Perjalanan Dinas, Belanja Barang Habis Pakai, Belanja Jasa), Belanja Modal, Belanja Hibah.

Saldo triwulan (Tunai pada bendahara, pada bank), dan (3) BKU.

Form K09 memuat rekapitulasi pembelian barang inventaris sekolah. Hanya belanja barang yang termasuk dalam inventaris sekolah yang diuraikan dalam form ini.

Formulir BOS-03

Formulir BOS-03		
RENCANA PENGGUNAAN DANA BOS PERIODE OKTOBER, NOVEMBER, DESEMBER 2019		
Jumlah Siswa : siswa		
Jumlah Dana BOS : Rp.		
Rencana Penggunaan Dana BOS di Sekolah		
No	Komponen	Jumlah Dana (Rp)
1	Pengembangan Perpustakaan	0,00
2	Penerimaan Peserta Didik Baru	0,00
3	Kegiatan Pembelajaran Ekstrakurikuler	0,00
4	Kegiatan Evaluasi Pembelajaran	0,00
5	Pengelolaan Sekolah	0,00
6	Pengembangan Profesi Guru dan Tenaga Kependidikan, serta Pengembangan Manajemen Sekolah	0,00
7	Layanan Daya dan Jasa	0,00
8	Pemeliharaan dan Sarana dan Pra Sarana Sekolah	0,00
9	Pembayaran Honor	0,00
10	Pembelian / Perawatan Alat Multimedia Pembelajaran	0,00
Total		0,00
Ketua Komite Sekolah		Bendahara
Kepala Sekolah		

Sumber: Tim Manajer BOS Sekolah

BOS-03 memuat jumlah siswa, jumlah BOS diterima serta pengeluaran berdasarkan 10 komponen atau 10 kegiatan belanja.

Tunai pada bendahara adalah keadaan real uang yang dipegang oleh bendahara BOS. Pada bank adalah jumlah uang yang tertera pada buku rekening BOS. BKU yang diperoleh menjadi saldo awal triwulan berikutnya.

BOS Online

Sumber: Tim Manajer BOS Sekolah

BOS online adalah bentuk pelaporan keuangan BOS secara online. Yang diisikan dalam BOS online adalah jumlah pengeluaran pada 10 komponen yang terdapat pada form K7a. Online BOS dilakukan pada alamat <https://bos.kemdikbud.go.id/>

Pertanggungjawaban

Sumber: Tim Manajer BOS Sekolah
Berisi data penanggung jawab BOS, dengan pernyataan menerangkan Anggaran BOS telah digunakan untuk belanja dalam mendukung operasional sekolah sesuai 10 komponen, tidak untuk keperluan pribadi. Dilengkapi tabel penggunaan BOS triwulan (periode, jumlah siswa, penerimaan, pengeluaran dan sisa dana).

Berita Acara Pemeriksaan

Sumber: Tim Manajer BOS Sekolah

Berita Acara Pemeriksaan Kas memuat keterangan hari dan tanggal, penanggung jawab BOS telah melaksanakan pemeriksaan kas yang ada pada bendahara BOS.

Register Penutupan Kas

<u>REGISTER PENUTUPAN KAS</u>			
Tanggal Penutupan Kas	:	
Nama Pemegang Kas	:	
Tanggal Penutupan Kas Sebelumnya	:	
Jumlah Total Penerimaan (D)	:	Tgl bln - tgl bln	Rp.
Jumlah Total Pengeluaran (K)	:	Tgl bln - tgl bln	Rp.
Saldo Buku (A = D - K)			Rp.
Saldo Kas (B)			Rp.
Saldo Kas terdiri dari :			
1.	Lembaran uang kertas	Rp. 100.000 - lembar	Rp.
	Lembaran uang kertas	Rp. 50.000 - lembar	Rp.
	Lembaran uang kertas	Rp. 20.000 - lembar	Rp.
	Lembaran uang kertas	Rp. 10.000 - lembar	Rp.
	Lembaran uang kertas	Rp. 5.000 - lembar	Rp.
	Lembaran uang kertas	Rp. 2.000 - lembar	Rp.
	Lembaran uang kertas	Rp. 1.000 - lembar	Rp.
	Sub Jumlah (1)		Rp.
2.	Kepingan uang logam	Rp. 1.000 - keping	Rp. -
	Kepingan uang logam	Rp. 500 - keping	Rp. -
	Kepingan uang logam	Rp. 200 - keping	Rp. -
	Kepingan uang logam	Rp. 100 - keping	Rp. -
	Sub Jumlah (2)		Rp. -
3.	Saldo Bank, Surat Berharga, dll		Rp.
	Sub Jumlah (3)		Rp.
	Jumlah (1+2+3)		Rp.
	Perbedaan (1-2)		Rp. -
Penjelasan perbedaan : Karena tidak ada uang pecahan Rp. - sehingga jumlah total dibulatkan menjadi Rp. -			
Yang diperiksa			Padang,
Bendahara/Pemegang Kas			Yang memeriksa
			Kepala
NAMA, S.Pd			NAMA, S.Pd
NIP.			NIP.

Sumber: Tim Manajer BOS Sekolah

Register penutupan kas menguraikan rincian saldo kas berupa jumlah lembaran dan koin uang yang ada pada Bendahara.

Jilid Kedua

Selain format-format laporan di atas, terdapat 1 file excel yang memuat beberapa sheet, yang terdiri dari BKU (Buku Kas Umum), Rincian Objek Belanja Pegawai, Rincian Objek Belanja Pemeliharaan, Rincian Objek Belanja Habis Pakai, Belanja Jasa, Modal KIB B, Modal KIB E, Rekap, SP3B, SPJTM, SPTMH, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, dan Buku Pembantu Pajak.

Sebagian besar format-format ini hampir sama dengan format-format sebelumnya yang dibahas di atas. Seperti buku kas umum sama dengan form K3, buku pembantu kas sama dengan form K4, buku pembantu bank sama dengan form K5, dan buku pembantu pajak sama dengan form K6.

Rincian penerimaan dan pengeluaran pada file ini lengkap disajikan pada sheet Rekap, sebagai berikut:

RINCIAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DANA BOS TRIMULAN IV TAHUN ANGGARAN 2019																						
KECAMATAN KURANJI			TRIMULAN IV										PENGELUARAN							SALDO BKU 30 DESEMBER 2019		
NO	URAIAN	SALDO AWAL TW 4 TH 2019	PENERIMAAN TW IV TAHUN 2019	DANA KURANG SAHUR TAHUN 2019	PENGEMBALAN TENGAH INSPEKTORAT	JUMLAH	BUNGA	BELANJA BARANG DAN JASA							BELANJA MODAL			SALDO 30 DESEMBER 2019	TUNAI PADA BENDAHARA	PADA BANK	JUMLAH	
								BELANJA PEGAWAI	BELANJA PEMERIKHAAN	BELANJA PERJALANAN DINAS	BELANJA BARANG HABIS PAKAI	BELANJA JASA	JUMLAH	KIB B	KIB E	JUMLAH						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1	SD					704546																
	JUMLAH																					

Susunan Jilid Pertama dan Jilid Kedua

Jilid Pertama:

Pertanggungjawaban, Berita Acara Pemeriksaan, Register Penutupan Kas, Realisasi Belanja, Form K1, K2, K3, K4, K5, K6, K7, K7a, K-09 Laporan BOS-03, BOS Online,

Jilid Kedua:

BKU (Buku Kas Umum), Rincian Objek Belanja Pegawai, Rincian Objek Belanja Pemeliharaan, Rincian Objek Belanja

Habis Pakai, Belanja Jasa, Modal KIB B, Modal KIB E, Rekap, SP3B, SPJTM, SPTMH, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, dan Buku Pembantu Pajak.

Perbandingan antara Jilid Pertama dan Jilid Kedua

Jilid Pertama	Jilid Kedua
Realisasi RKAS	-
Form K1	-
Form K2	-
Form K3	BKU
Form K4	Buku Pembantu Kas
Form K5	Buku Pembantu Bank
Form K6	Buku Pembantu Pajak
Form K7	-
Form K7a	-
Form K09	-
Form BOS-03	-
BOS Online	-
Pernyataan Pertanggungjawaban	-
Berita Acara Pemeriksaan Kas	-
Register Penutupan Kas	-
-	Rincian Belanja Pegawai
-	Rincian Belanja Pemeliharaan
-	Rincian Belanja Bahan Habis Pakai
-	Rincian Belanja Jasa
-	Rincian Belanja Modal KIB B
-	Rincian Belanja Modal KIB E
Rincian Penerimaan dan Pengeluaran Dana BOS Triwulan	Rincian Penerimaan dan Pengeluaran Dana BOS Triwulan
-	Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B)
-	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)
-	Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah (SPTMH)

Jilid Ketiga

Jilid ketiga pada laporan BOS berisi transaksi pembelian oleh sekolah dari penyedia barang atau jasa. Pada jilid laporan ini berisi transaksi berdasarkan 8 (delapan) standar program belanja BOS sekolah, yaitu:

1. Pengembangan Kompetensi Lulusan,
2. Pengembangan Standar Isi,
3. Pengembangan Standar Profesi,
4. Pengembangan Pendidik,
5. Pengembangan Sarana dan Pra Sarana,
6. Pengembangan Standar Pengelolaan,
7. Pengembangan Standar Pembiayaan,
8. Pengembangan dan Implementasi Sistem Penilaian

Setiap transaksi belanja terdiri dari; surat permintaan barang atau jasa, berita acara serah terima, kwitansi pembayaran dan foto barang.

Susunan jilid ketiga:

1. Rencana Kerja Anggaran Sekolah
2. Realisasi Kerja Anggaran Sekolah
3. Surat permintaan barang atau jasa, berita acara serah terima, kwitansi pembayaran dan foto barang.
4. Amprah pembayaran peserta beserta foto kegiatan.
5. Surat undangan atau edaran kegiatan beserta notulen, daftar hadir dan foto kegiatan.
6. Bukti pembayaran tagihan atau jasa beserta kwitansi pembayaran.
7. Masing-masing standar program dipisahkan

Kegiatan penyelenggaraan dana BOS sekolah dasar di kota Padang umumnya terlaksana dengan baik, lancar dan sangat jarang terjadi pelaksanaan yang melenceng dari aturan perundang-undangan dan juknis BOS. Namun beberapa hal yang menjadi catatan peneliti, diantaranya:

1. Pencairan dana BOS pada umumnya sering di akhir triwulan (paling cepat di pertengahan triwulan). Hal ini terjadi karena proses masuknya dana BOS ke rekening BOS sekolah bergantung pada proses data-data sekolah, seperti Dapodik, penyelesaian laporan keuangan BOS triwulan sebelumnya.

2. Rincian Penerimaan dan Pengeluaran beberapa kolom kadang berubah susunan atau letak di setiap triwulan. Hal ini membuat tim manajer BOS di sekolah harus selalu mencermati proses pengisian data-data yang berkaitan dengan angka atau nilai keuangan.

Beberapa pandangan peneliti supaya pelaksanaan penyelenggaraan keuangan BOS menjadi lebih lancar dan dapat direkap di akhir triwulan, diantaranya:

1. Masa pengambilan Data Pokok Pendidikan (dapodik) sebaiknya lebih dipercepat, sehingga proses-proses berikutnya terutama yang berkaitan dengan proses pencairan dana BOS bisa lebih cepat misal di awal triwulan.
2. Sebaiknya ditetapkan format tetap dalam penyusunan laporan keuangan BOS. Hal ini bertujuan agar setiap pengisian data keuangan bisa merujuk pada format-format sebelumnya.

SIMPULAN

Kesimpulan yang dapat ditarik dari tulisan ini, sebagai berikut:

1. Sekolah sebagai pihak yang dipercaya pemerintah dalam menyelenggarakan pendidikan serta keuangan sekolah berdasarkan Manajemen Berbasis Sekolah, tetap mengikuti petunjuk dan bimbingan dari pemerintah.
2. Pengelolaan keuangan yang baik berdampak pada pelaksanaan kegiatan belajar mengajar serta ekstrakurikuler lainnya di sekolah.
3. Manajemen yang baik akan berdampak baik bagi pengelolaan pendidikan pada tahun-tahun berikutnya.

REFERENSI

<https://www.teknoiot.com/panduan-belanja-siplah/>.

Ilyas, Taufiq. 2013. *Evaluasi Implementasi Program Bantuan Operasional Sekolah Dasar (Studi di SDN Bulusari Tarokan Kabupaten Kediri)*.

Jurnal Administrasi Publik. Vol. 1. No. 7. Hal. 8.

Irsan. 2013. *Keefektifan Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Tingkat SD Negeri di Kota Medan*. School Education Journal PGSD FIP UNIMED. Vol. 1 No. 1. Hal. 1

Latifah, Hani. 2017. *Manajemen Dana Bantuan Operasional Sekolah Untuk Pencapaian Mutu Pembelajaran*. Jurnal Pendidikan Universitas Garut. Vol. 11, No. 2. Hal. 4

Mendikbud.2019. Salinan Lampiran Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 18 Tahun 2019 Tentang *Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Reguler*. Jakarta.

Mbuik, Heryon Bernard. 2019. *Pengaruh Kepemimpinan Kepala Sekolah Terhadap Penerapan Manajemen Berbasis Sekolah Di SD*. Indonesian Journal of Primary Education. Vol 3, No 2. Hal. 1.

Muhtarom, Mumuh.2020. *Implementasi Kepemimpinan Dan Manajemen Dalam Lembaga Pendidikan*. Tatar Pasundan : Jurnal Diklat Keagamaan. Vol 12, No 33. Hal. 2.

Pontoh, Julianti. 2017. *Analisis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pada Satuan Pendidikan Dasar di Kota Kotamobagu*. Jurnal Riset Akuntansi dan Auditing "Goodwill". Vol. 8. No. 2. Hal. 2.

Regina, Bonita. 2015. *Implementasi Kebijakan Bantuan Operasional Sekolah di Kota Malang (Studi di Dinas Pendidikan Kota Malang)*. Jurnal Administrasi Publik. Vol. 3. No. 1. Hal. 3.

Riduwan. 2009. *Belajar Mudah Penelitian untuk Guru-Karyawan dan Peneliti Pemula*. Penerbit Alfabeta. Bandung.

Tim Manajer BOS Sekolah, 2020. *Data-data (softcopy) BOS tahun 2019*.