

**ANALISIS AKUNTABILITAS PENGELOLAAN DANA BANTUAN
OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) PADA MI NAHDLATUL 'ULAMA 01
SUTAPRANAN**



TUGAS AKHIR

OLEH :

NUR SHOKHIFAH

NIM 18030033

**PROGRAM STUDI DIII AKUNTANSI
POLITEKNIK HARAPAN BERSAMA TEGAL
2021**

HALAMAN PERSETUJUAN

Tugas Akhir yang berjudul :

ANALISIS AKUNTABILITAS PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) PADA MI NAHDLATUL ‘ULAMA 01 SUTAPRANAN.

Oleh mahasiswa :

Nama : Nur Shokhifah

NIM : 18030033

Telah diperiksa dan dikoreksi dengan baik dan cermat. Karena itu pembimbing menyetujui mahasiswa tersebut untuk menempuh ujian akhir.

Tegal, 24 Juni 2021

Pembimbing I,



Hesti Widiyanti, SE, M.Si

NIPY. 09.008.043

Pembimbing II,



Anita Karunia, SE, M.Si

NIPY. 09.014.240

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir yang berjudul :

ANALISIS AKUNTABILITAS PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL (BOS) PADA MI NAHDLATUL 'ULAMA 01 SUTAPRANAN.

Oleh :

Nama : Nur Shokhifah

NIM : 18030033

Program Studi : Akuntansi

Jenjang : Diploma III

Dinyatakan lulus setelah dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir Program Studi Akuntansi Politeknik Harapan Bersama Tegal.

Tegal, 7 Juli 2021

1. Hesti Widianti, SE, M.Si
Ketua Penguji



3. Ida Farida, SE, M.Si
Penguji I



4. Andita Gunawan K, SE, Ak, CA, CTA, CPA
Penguji II



Mengetahui,
Ketua Program Studi,



Yeni Priatna Sari, SE, M.Si, Ak, CA, ACPA

NIPY. 09.011.06

HALAMAN PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa karya tulis dalam bentuk Tugas Akhir ini yang berjudul “ANALISIS AKUNTABILITAS PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) PADA MI NAHDLATUL ‘ULAMA 01 SUTAPRANAN” beserta isinya adalah benar-benar karya saya sendiri.

Dalam penulisan Tugas Akhir ini saya tidak melakukan penjiplakan atau pengutipan dengan cara yang tidak sesuai dengan etika yang berlaku dalam masyarakat keilmuan sebagaimana mestinya.

Demikian pernyataan ini untuk dapat dijadikan pedoman bagi yang berkepentingan, dan saya menanggung segala resiko atau sanksi yang dijatuhkan kepada saya apabila di kemudian hari ditemukan adanya pelanggaran atas etika keilmuan dalam karya tulis saya ini, atau adanya klaim keaslian karya tulis saya ini.

Tegal, 24 Juni 2021

Yang membuat pernyataan,



Nur Shokhifah

NIM : 18030033

**HALAMAN PERNYATAAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK
KEPENTINGAN TUGAS AKHIR**

Sebagai mahasiswa Prodi Akuntansi Politeknik Harapan Bersama, yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama : Nur Shokhifah

NIM : 18030033

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Prodi Akuntansi Politeknik Harapan Bersama atas karya ilmiah saya yang berjudul Analisis Akuntabilitas Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada MI Nahdlatul 'Ulama 01 Sutapranan.

Dengan Hak Bebas Royalti non eksklusif ini Prodi Akuntansi Politeknik Harapan Bersama Tegal berhak menyimpan, mengalih-mediakan/formatkan mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (database), mendistribusikannya, dan menampilkan/mempublikasikannya ke internet atau media lain untuk kepentingan akademik tanpa perlu meminta ijin dari saya selama mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Prodi Akuntansi Politeknik Harapan Bersama, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas Pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya ini.

Demikian surat pernyataan ini saya buat sebenarnya.

Tegal, 24 Juni 2021

Yang membuat pernyataan,



Nur Shokhifah

NIM. 18030033

HALAMAN MOTTO

“Karena sesungguhnya bersama kesulitan itu ada kemudahan. Sesungguhnya bersama kesulitan itu pasti ada kemudahan. Maka apabila kamu telah selesai (dari satu urusan), kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain, dan hanya kepada Tuhanmulah hendaknya kamu berharap.”

(Q.S Al-Insyirah [94]: 5-8)

“Pada waktunya, dunia hanya perlu tahu kalau kita hebat. Kebahagiaan membutuhkan penilaian orang lain.”

(Fiersa Besari)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Tugas Akhir ini kupersembahkan untuk :

1. Yang utama dari segala Sembah sujud serta syukur kepada Allah SWT atas karunia serta kemudahan yang diberikan akhirnya tugas akhir yang sederhana ini dapat terselesaikan.
2. Diri sendiri yang telah bekerja keras, pantang menyerah, bangkit dan semangat dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
3. Orang tuaku tercinta yaitu Abah Ma'ruf dan Ibu Wasitoh, yang senantiasa mendoakan memberi semangat dan mendukung. Terimakasih atas segala do'a dan pengorbanannya yang tiada henti.
4. Ibu Hesti Widianti, SE, M.Si dan Ibu Anita Karunia, SE, M.Si yang telah memberikan banyak arahan, bimbingan dan motivasi dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
5. Adikku, Zahratun Isnaeni yang sudah mendukungku, mengantarku walaupun kadang bikin kesel tapi kadang baik juga.
6. Sahabat-sahabatku yang selama ini menghadirkan keceriaan, dukungan, semangat dan motivasi dalam penyusunan Tugas Akhir ini.
7. Teman-teman seperjuangan Akuntansi A serta teman-teman Politeknik Harapan Bersama lainnya.
8. Semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang telah membantu dalam penyusunan Tugas Akhir ini.
9. Seluruh Civitas Akademik D'III Akuntansi Politeknik Harapan Bersama Tegal khususnya Bapak/Ibu dosen program studi DIII-Akuntansi atas segala ilmu yang telah diberikan selama ini.
10. Almamaterku tercinta.

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat, hidayah serta karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir yang berjudul Analisis Akuntabilitas Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pada MI Nahdlatul ‘Ulama 01 Sutapranan.

Tugas Akhir ini diajukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat guna mencapai gelar Ahli Madya (AMd) pada program studi DIII Akuntansi Politeknik Harapan Bersama.

Penulis menyadari akan keterbatasan dan kemampuan yang dimiliki, dalam penyusunan Tugas Akhir ini banyak mendapatkan bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini saya ingin menyampaikan terimakasih yang tak terhingga kepada yang terhormat :

1. Bapak Nizar Suhendra, SE, MPP, selaku Direktur Politeknik Harapan Bersama Kota Tegal.
2. Ibu Yeni Priatna Sari, SE, M.Si, Ak,CA selaku Ka.Prodi DIII Akuntansi Politeknik Harapan Bersama Kota Tegal.
3. Ibu Hesti Widiyanti, SE, M.Si sebagai Dosen Pembimbing I yang telah banyak memberikan arahan, bimbingan, dan petunjuk hingga terselesaikannya penyusunan Tugas Akhir ini.
4. Ibu Anita Karunia, SE, M.Si selaku Dosen Pembimbing II yang telah banyak memberikan bantuan dan bimbingan hingga terselesaikannya penyusunan Tugas Akhir ini.
5. Ibu Ma’ani, S.Pd.I selaku Kepala Sekolah MI Nahdlatul ‘Ulama 01 Sutapranan yang telah memberikan kesempatan kepada peneliti untuk melaksanakan penelitian.
6. Ibu Mambaul Hikmah, S.Pd selaku Bendahara di MI Nahdlatul ‘Ulama 01 Sutapranan yang telah memberikan kesempatan kepada peneliti untuk melaksanakan penelitian.

7. Guru-guru dan Komite Sekolah MI Nahdlatul 'Ulama 01 Sutapranan yang telah memberikan kesempatan kepada peneliti untuk melaksanakan penelitian.
8. Kedua orang tuaku yang telah memberikan doa yang tulus serta motivasi kepada peneliti hingga tesis ini dapat terselesaikan.
9. Teman-teman baik di kampus yang telah memberikan dorongan dan semangat, turut membantu selesainya Tugas akhir ini.

Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini jauh dari sempurna, masih banyak kekurangan dan kelemahan. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan dan kelemahan yang ada. Akhirnya, penulis sangat berharap laporan Tugas Akhir ini bermanfaat bagi para pembaca.

Tegal, 24 Juni 2021



Nur Shokhifah

NIM. 18030033

ABSTRAK

Nur Shokhifah. 2021. *Analisis Akuntabilitas Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pada MI Nahdlatul ‘Ulama 01 Sutapranan*. Program studi: Diploma III Akuntansi. Politeknik Harapan Bersama Tegal. Pembimbing I: Hesti Widiyanti, S.E., M.Si; Pembimbing II: Anita Karunia, S.E., M.Si.

Penelitian ini tentang penerapan akuntabilitas dalam pengelolaan Dana BOS. Tujuan penelitian ini untuk menganalisis akuntabilitas pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) MI Nahdlatul ‘Ulama 01 Sutapranan. Metode pengumpulan yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif dimana pengumpulan data menggunakan wawancara dan studi dokumen. Selain itu dilakukan observasi langsung ke lokasi sekolah. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan akuntabilitas dalam pengelolaan dana BOS dan komponen pembiayaan pada MI Nahdlatul ‘Ulama 01 Sutapranan belum secara keseluruhan sesuai berdasarkan peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tetapi pada penyusunan program RKAS dapat dilihat dengan laporan penggunaan dana BOS dengan realisasinya sudah sesuai dengan petunjuk teknis, serta pelaksanaan pelaporan dan pertanggungjawaban dana BOS yang ditandatangani Kepala Sekolah, Bendahara BOS, dan Komite Sekolah serta diketahui oleh Yayasan Sekolah sudah dikirimkan dengan tepat waktu.

Kata kunci : Pengelolaan Dana BOS, Akuntabilitas, Transparansi

ABSTRACT

Shokhifah, Nur. 2021. *The Analysis of School Operational Assistance Funds (BOS) at MI Nahdlatul 'Ulama 01 Sutapranan. Study Program: Accounting, Associate Degree. Politeknik Harapan Bersama. Advisor: Hesti Widianti, S.E., M.Si; Co-Advisor: Anita Karunia, S.E., M.Si.*

This research was about the implementation of accountability in the management of BOS Funds. The purpose of this study was to analyze the accountability of the management of the School Operational Assistance (BOS) fund for MI Nahdlatul 'Ulama 01 Sutapranan. The collection method used in this study was a qualitative descriptive method where data collection uses interviews and document studies. In addition, direct observations were made to the location of the school. The results showed that the implementation of accountability in the management of BOS funds and the financing component at MI Nahdlatul 'Ulama 01 Sutapranan was not entirely in accordance with the regulations of the Minister of Education and Culture but in the preparation of the RKAS program it can be seen with reports on the use of BOS funds with the realization in accordance with technical instructions, as well as the implementation of reporting and accountability of BOS signed by the Principal, BOS Treasurer, and School Committee and known by the School Foundation that it was sent on time.

Keywords: *BOS Fund Management, Accountability, Transparency*

DAFTAR ISI

	Halaman
ANALISIS AKUNTABILITAS PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) PADA MI NAHDLATUL ‘ULAMA 01 SUTAPRANAN.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERNYATAAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN TUGAS AKHIR.....	v
HALAMAN MOTTO	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
KATA PENGANTAR	viii
ABSTRAK	x
<i>ABSTRACT</i>	xi
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR GAMBAR	xvi
DAFTAR TABEL.....	xvii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Perumusan Masalah	5
1.3 Tujuan Penelitian	6
1.4 Manfaat Penelitian	6
1.5 Batasan Masalah	7
1.6 Kerangka Berpikir	7

1.7 Sistematika Penulisan	10
BAB II	12
TINJAUAN PUSTAKA	12
2.1 Tinjauan atas Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)	12
2.1.1 Pengertian Dana Bantuan Operasional Sekolah	12
2.1.2 Tujuan Dana Bantuan Operasional Sekolah	13
2.1.3 Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah	14
2.1.4 Larangan penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah	15
2.1.5 Persyaratan penerima Dana Bantuan Operasional Sekolah	17
2.1.6 Pembukuan Dana Bantuan Operasional Sekolah	18
2.1.7 Pelaporan Dana Bantuan Operasional Sekolah	19
2.1.8 Perencanaan dan pertanggungjawaban Dana BOS	20
2.1.9 Landasan Hukum Dana Bantuan Operasional Sekolah	21
2.2 Tinjauan atas Akuntabilitas Bantuan Operasional Sekolah (BOS)	22
2.2.1 Pengertian Akuntabilitas	22
2.2.2 Implelementasi Akuntabilitas	24
2.2.3 Tipe Akuntabilitas	26
2.2.4 Manfaat Akuntabilitas	26
2.2.5 Indikator Tercapainya Akuntabilitas	27
2.2.6 Prinsip Akuntabilitas	28
2.2.7 Dimensi Akuntabilitas	29
2.2.8 Jenis Akuntabilitas	31
2.3 Penelitian Terdahulu	32
BAB III	36
METODE PENELITIAN	36
3.1 Lokasi Penelitian	36
3.2 Waktu Penelitian	36

3.3 Jenis Data	36
3.4 Sumber Data	37
3.5 Teknik Pengumpulan Data	37
3.6 Metode Analisis Data	38
BAB IV	41
HASIL DAN PEMBAHASAN	41
4.1 Gambaran Instansi MI Nahdlatul ‘Ulama 01 Sutapranan	41
4.1.1 Sejarah Singkat Berdirinya MI NU 01 Sutapranan	41
4.1.2 Kondisi MI Nahdlatul ‘Ulama 01 Sutapranan	41
4.1.3 Visi dan Misi MI Nahdlatul ‘Ulama 01 Sutapranan	42
4.1.4 Tujuan	43
4.1.5 Struktur Organisasi MI Nahdlatul ‘Ulama 01 Sutapranan	43
4.2 Analisis dan Hasil Penelitian	48
4.2.1 Analisis pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah di MI Nahdlatul ‘Ulama 01 Sutapranan	48
4.2.2 Penetapan Alokasi Dana BOS	49
4.2.3 Penyalur BOS Ke Sekolah	49
4.2.4 Penggunaan Dana BOS	50
4.3 Pembahasan	54
4.3.1 Akuntabilitas dalam Pengelolaan Dana BOS	54
4.3.2 Pelaporan Keuangan dana BOS	66
4.3.3 Upaya yang dilakukan sekolah tentang Bagaimana Akuntabilitas dana BOS pada MI Nahdlatul ‘Ulama 01 Sutapranan	68
BAB V	69
KESIMPULAN DAN SARAN	69
5.1 Kesimpulan	69

5.2 Saran	69
DAFTAR PUSTAKA	71
LAMPIRAN	73

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Kerangka Pikiran.....	9
Gambar 4.1 Struktur Organisasi.....	44

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2. 1 Penelitian Terdahulu	32
Tabel 4. 1 Data Jumlah Siswa MI Nahdlatul 'Ulama Sutapranan Tahun Ajaran 2019/2020.....	42
Tabel 4. 2 Komponen dana BOS MI Nahdlatul 'Ulama 01 Sutapranan	54
Tabel 4. 3 Rincian Rencana Anggaran dana BOS	64
Tabel 4. 4 Ringkasan pelaksana pengelola dana BOS di MI Nahdlatul 'Ulama 01 Sutapranan.....	67

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan suatu proses belajar atau menuntut ilmu yang dilakukan peserta didik agar bermanfaat dimasa depan. Pendidikan yang dilakukan secara efektif yang akan memperoleh potensi manusia atau sumber daya manusia yang bermutu. Untuk mewujudkannya pemerintah berkewajiban meningkatkan melalui kebijakan-kebijakan yang menuntut peningkatan mutu pendidikan. Oleh karenanya pendidikan menjadi sangat berarti dan memegang peran penting dalam pencapaian visi dan misi harus relevan disesuaikan dengan perkembangan zaman yang ada serta jenjang atau tahapan pendidikan formal, mulai dari Sekolah Dasar (SD) sampai Perguruan Tinggi (PT).

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003^[1] tentang sistem pendidikan nasional, bahwa setiap warga negara yang berusia 7-15 tahun wajib mengikuti pendidikan dasar. Pasal 34 ayat 2 menyebutkan bahwa, pemerintah pusat dan pemerintah daerah menjamin terselenggaranya wajib belajar minimal pada jenjang pendidikan dasar tanpa memungut biaya, dan pendidikan merupakan tanggungjawab negara yang di selenggarakan oleh lembaga pendidikan (Sekolah). Konsekuensi pemerintah pusat dan pemerintah daerah adalah wajib memberikan

layanan pendidikan bagi seluruh peserta didik pada tingkatan pendidikan dasar (SD dan SMP) serta satuan pendidikan lain yang sederajat.

Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah program pemerintah yang pada dasarnya adalah untuk menyediakan biaya operasi non personalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar. BOS merupakan singkatan dari Bantuan Operasional Sekolah. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008^[2] Tentang Pendanaan pendidikan, biaya non personalia adalah biaya untuk bahan atau peralatan pendidikan habis pakai, dan biaya tak langsung berupa daya, air, jasa telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lembur, transportasi, konsumsi, pajak, dll. Namun demikian ada beberapa pembiayaan investasi dan personalia yang diperbolehkan dibiayai dengan dana BOS. Secara detail jenis yang boleh dibiayai dari dana BOS harus didasarkan pada kesempatan dan keputusan bersama antara Tim manajemen BOS Sekolah, Dewan Guru, Komite Sekolah. Bantuan Operasional Sekolah (BOS) diberikan kepada sekolah untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib belajar 9 tahun yang bermutu.

Dalam buku panduan BOS Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia disebutkan bahwa penggunaan dana BOS dialokasikan pada beberapa jenis kegiatan yaitu: penerimaan siswa baru, pembelian buku referensi dan buku teks pembelajaran, biaya pembelajaran tambahan dan ekstrakurikuler, biaya ulangan dan ujian, pembelian barang

habis pakai, langganan daya dan jasa serta perawatan sekolah, honor guru dan kegiatan pengembangan profesi, transport siswa miskin, biaya pengelolaan BOS, pembelian komputer desktop, media pembelajaran dan mebeler (jika masih ada sisa dana) pengelolaan pembiayaan secara umum sebenarnya telah dilakukan dengan baik oleh semua sekolah.

Dalam merencanakan penggunaan dana BOS kepala sekolah terlebih dahulu menyesuaikan dengan rencana pengembangan sekolah secara keseluruhan, baik pengembangan jangka pendek, maupun jangka panjang. Pengembangan jangka pendek berupa pengembangan satu tahunan. Pengembangan jangka panjang berupa pengembangan lima tahunan, sepuluh tahunan, dan dua puluh lima tahunan. Dengan adanya rencana, penggunaan dana BOS dapat dilakukan dengan baik. Penggunaan dana BOS harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara tim manajemen BOS sekolah, dewan guru dan komite sekolah. Hasil kesepakatan harus dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat dan ditandatangani oleh seluruh peserta rapat. Dalam penggunaan dana BOS ini tidak semua kebutuhan sekolah dapat dipenuhi. Karena dana BOS ini hanya membiayai komponen-komponen kegiatan tertentu, seperti pembelian/penggandaan buku teks pelajaran, kegiatan pembelajaran dan ekstra kurikuler siswa, perawatan sekolah, pembayaran honorarium bulanan guru honorer dan lain sebagainya.

Akuntabilitas menurut (Minarti, 2011)^[3] adalah kondisi seseorang yang dinilai oleh orang lain karena kualitas performasinya dalam

menyelesaikan tugas untuk mencapai tujuan yang menjadi tujuan tanggung jawabnya. Pentingnya akuntabilitas yaitu mendorong terciptanya tanggung jawab untuk meningkatkan kinerja sekolah. Oleh karena itu penerapan akuntabilitas sangat penting dalam pengelolaan dana BOS. Penerapan prinsip akuntabilitas merupakan prinsip pertanggungjawaban yang berarti bahwa proses penganggaran dimulai dari perencanaan, penyusunan, pelaksanaan harus benar-benar dapat dilaporkan dan dipertanggungjawabkan kepada pemerintah pendidikan. Pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Tahun Anggaran 2019 MI Nahdlatul ‘Ulama 01 Sutapranan telah berajar dengan baik sesuai dengan Kementrian Agama Republik Indonesia tentang petunjuk teknis penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah.

Salah satu sekolah dasar swasta yang terletak di Kecamatan Dukuhturi adalah MI Nahdlatul ‘Ulama 01 Sutapranan, sekolah ini terletak di Jalan Kh Abu Suud Desa Sutapranan Kecamatan Dukuhturi Kabupaten Tegal. Perlu untuk diketahui bahwa di Kecamatan Dukuhturi sampai saat ini terdapat Sekolah Dasar 37 dan 13 Madrasah Ibtidaiyah Swasta. Sekarang ini, sekolah-sekolah di daerah kota maupun desa masih banyak yang belum memaksimalkan pemanfaatan dana BOS masih kekurangan sarana dan prasarana sekolah tersebut, seperti halnya buku dan yang lebih sering terlihat adalah kurangnya pengelolaan sekolah. Fenomena diatas timbul dikarenakan pengelola kurang memahami bagaimana mengelola keuangan khususnya dana BOS.

MI Nahdlatul ‘Ulama 01 Sutapranan merupakan sekolah dasar swasta yang mendapatkan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang bersumber dari Kementerian Agama. Pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) MI Nahdlatul ‘Ulama 01 Sutapranan yang dilakukan dan dikelola sekolah dengan baik tetapi tidak ada transparansi dalam penggunaan dana BOS di MI Nahdlatul ‘Ulama 01 Sutapranan, seperti halnya pada pengelolaan sekolah, serta penunjang kegiatan pembelajaran lainnya. Berdasarkan penjelasan diatas mengenai kurang pahamiannya dalam pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah, banyak pihak yang beropini bahwa sekolah telah menyalahgunakan dana Bantuan Operasional Sekolah, ini dikarenakan kurangnya transparansi tentang dana BOS antara sekolah dengan orang tua ataupun masyarakat. Dalam hasil pelaporan hasil penerimaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dikirim dalam bentuk hardcopy, ditujukan kepada Dinas Provinsi Jawa Tengah.

Dari uraian latar belakang di atas, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“ANALISIS AKUNTABILITAS PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) PADA MI NAHDLATUL ‘ULAMA 01 SUTAPRANAN”**.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan di atas, maka perumusan masalah pada penelitian ini adalah Bagaimana Akuntabilitas

Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada MI Nahdlatul ‘Ulama 01 Sutapranan?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan di atas, maka penelitian ini bertujuan untuk menganalisis akuntabilitas pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) MI Nahdlatul ‘Ulama 01 Sutapranan.

1.4 Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat kepada beberapa pihak sebagai berikut:

1. Bagi Peneliti

Manfaat yang dapat di ambil peneliti dari penelitian ini adalah peneliti dapat mengetahui dan menambah wawasan yang mendasar mengenai implementasi akuntabilitas pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS).

2. Bagi MI Nahdlatul ‘Ulama 01 Sutapranan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat membantu sistem pengawasan penggunaan dana BOS sesuai dengan peraturan yang berlaku dan membuat laporan dana BOS secara Akuntabel.

3. Bagi Politeknik Harapan Bersama Tegal

Sebagai bahan dokumentasi untuk melengkapi dalam penyediaan tambahan bacaan, dan pengetahuan serta dapat dijadikan referensi atau masukan bagi rekan-rekan mahasiswa atau pihak-pihak lain yang

mungkin melakukan penelitian dengan tema permasalahan yang sama dalam menganalisis pengelolaan dana BOS.

1.5 Batasan Masalah

Permasalahan yang akan dibatasi dalam penyusunan penelitian ini yaitu: pembatasan yang digunakan dalam sebuah pembahasan bertujuan agar dalam pembahasannya terarah dan sesuai dengan tujuan yang akan di capai. Oleh karena itu, penelitian ini dibatasi pada implementasi mengenai akuntabilitas pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah MI Nahdlatul ‘Ulama 01 Sutapranan selama Tahun 2020.

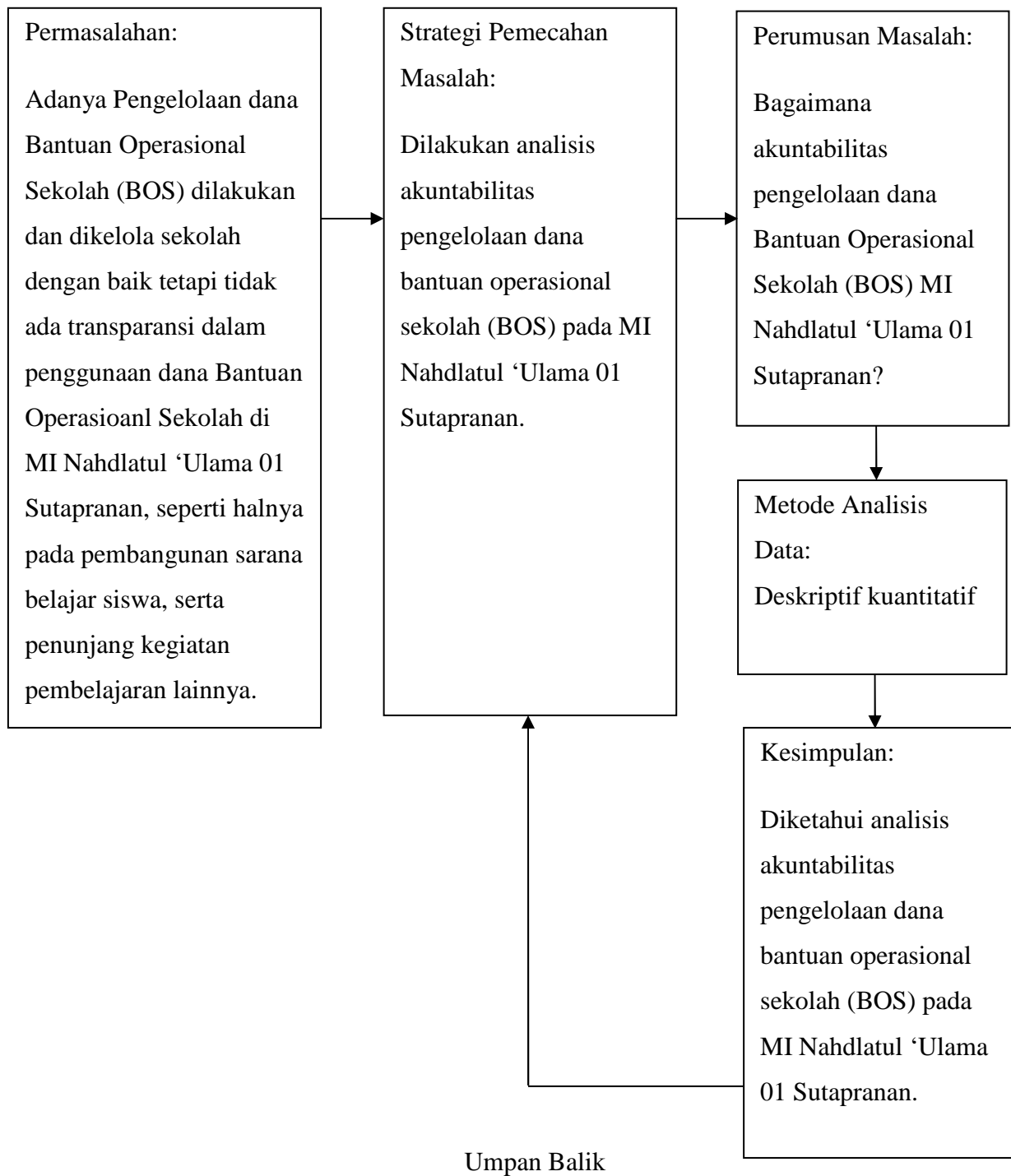
1.6 Kerangka Berpikir

Alasan dilakukan penelitian ini yaitu adanya fenomena atau hal-hal yang sedang terjadi untuk dikembangkan menjadi tema atau judul penelitian mengenai “Analisis akuntabilitas pengelolaan dana bantuan operasional sekolah (BOS) pada MI Nahdlatul ‘Ulama 01 Sutapranan”. Teori-teori yang menjadi rujukan penyusunan penelitian yaitu akuntabilitas pengelolaan dana bantuan operasional sekolah (BOS).

Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) merupakan landasan bagi proses pengelolaan dana yang harus mempertanggungjawabkan tindakan dan pekerjaan masyarakat, yang berarti proses penganggaran dimulai dari perencanaan, penyusunan, dan pelaksanaan harus benar-benar dapat dilaporkan dan dipertanggungjawabkan kepada pemerintah pendidikan. Sekolah menerima dan untuk pelaksanaan program BOS MI Nahdlatul ‘Ulama 01 Sutapranan secara utuh, dan dikelola secara mandiri oleh

masing-masing sekolah diminta untuk mengelola secara benar dan tepat sasaran. Metode yang digunakan adalah metode analisis deskriptif kuantitatif. Analisis deskriptif kuantitatif dilakukan dengan melakukan perhitungan data yang bersumber dari dana bantuan operasional sekolah (BOS).

Berdasarkan penjelasan diatas, maka dapat dilakukan penyederhanaan menggunakan kerangka berfikir penelitian pada gambar sebagai berikut:



Gambar 1. 1 Kerangka Pikiran

1.7 Sistematika Penulisan

Dalam penulisan tugas akhir ini, dibuat sistematika penulisan agar mudah untuk dipahami dan memberikan gambaran secara umum kepada pembaca mengenai tugas akhir ini. Sistematika penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut :

1. Bagian awal

Bagian awal berisi halaman judul, halaman persetujuan, halaman pengesahan, halaman pernyataan keaslian Tugas Akhir (TA), halaman pernyataan persetujuan publikasi karya ilmiah untuk kepentingan akademis, halaman persembahan, halaman motto, kata pengantar, intisari/abstrak, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan lampiran. Bagian awal ini berguna untuk memberikan kemudahan kepada pembaca dalam mencari bagian-bagian penting secara cepat.

2. Bagian isi terdiri dari lima bab, yaitu :

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini berisi latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, batasan masalah, kerangka berpikir dan sistematika penulisan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini memuat teori-teori yang berhubungan dengan pokok masalah yang diambil dan akan dijadikan tinjauan dalam penyusunan Tugas Akhir ini.

BAB III METODE PENELITIAN

Pada bab ini berisi tentang lokasi penelitian (tempat dan alamat penelitian), waktu penelitian, jenis dan sumber data penelitian, teknik pengumpulan data, dan metode analisis data.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisikan tinjauan umum instansi, seperti sejarah singkat instansi, profil instansi, struktur organisasi, tugas dan wewenang/job description, laporan hasil penelitian dan pembahasan hasil penelitian.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan berisi tentang garis besar dari inti hasil penelitian, serta saran dari peneliti yang diharapkan dapat berguna bagi MI Nahdlatul 'Ulama 01 Sutapranan.

DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka berisi tentang daftar buku, literature yang berkaitan dengan penelitian. Lampiran berisi data yang mendukung penelitian tugas akhir secara lengkap.

3. Bagian Akhir

LAMPIRAN

Lampiran berisi informasi tambahan yang mendukung kelengkapan laporan, antara lain surat keterangan telah melakukan penelitian dari tempat penelitian, data data lain yang diperlukan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan atas Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

2.1.1 Pengertian Dana Bantuan Operasional Sekolah

Menurut Peraturan Pemerintah Tahun 2008^[4] tentang Pendanaan Pendidikan, biaya non personalia adalah biaya untuk bahan atau peralatan pendidikan habis pakai, dan biaya tidak langsung berupa daya, air, telekomunikasi, pemeliharaan saran dan prasarana, uang lembur, transportasi, konsumsi, pajak, dan lain-lain. Namun demikian ada beberapa jenis pembiayaan investasi dan personalia yang diperolehkan dibiayai dengan dana Bantuan Operasional Sekolah.

Menurut Peraturan Mendiknas nomor 69 Tahun 2009^[5], standar biaya operasi nonpersonalia adalah standar biaya yang diperlukan untuk membiayai kegiatan operasi nonpersonalia selama 1 (satu) tahun sebagai bagian dari keseluruhan dana pendidikan agar satuan pendidikan dapat melakukan kegiatan pendidikan secara teratur dan berkelanjutan sesuai Standar Nasional Pendidikan. Bantuan Operasional Sekolah adalah program pemerintah yang pada dasarnya adalah untuk penyediaan pendanaan biaya operasi nonpersonalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar. Namun demikian,

ada beberapa jenis pembiayaan investasi dan personalia yang diperbolehkan dibiayai dengan dana Bantuan Operasional Sekolah.

2.1.2 Tujuan Dana Bantuan Operasional Sekolah

Secara umum Menurut Peraturan Mendiknas nomor 69 Tahun 2009^[5] program Bantuan Operasional Sekolah bertujuan untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib belajar 9 tahun yang bermutu. Secara khusus program Bantuan Operasional Sekolah bertujuan untuk:

1. Membantu biaya operasional sekolah termasuk pengadaan buku kurikulum 2013,
2. Membebaskan pungutan bagi seluruh sekolah negeri maupun swasta terhadap biaya operasi sekolah, kecuali pada rintisan sekolah bertaraf internasional (RSBI) dan sekolah bertaraf internasional (SBI).
3. Membebaskan pungutan seluruh siswa miskin dari seluruh pungutan dalam bentuk apapun, baik di sekolah negeri maupun swasta.
4. Meringankan beban biaya operasi sekolah bagi siswa di sekolah swasta. Selain tujuan BOS tersebut, harapan dari adanya program Bantuan Operasional Sekolah.
5. BOS harus menjadi sarana penting untuk mempercepat penuntasan WAJAR DIKNAS 9 Tahun.

6. Melalui BOS, tidak boleh ada siswa miskin putus sekolah karena tidak mampu membayar iuran/pungutan yang dilakukan oleh sekolah.
7. Anak lulusan SD/MI/SDLB harus dijamin kelangsungan pendidikannya ke tingkat SMP/MTs/SMPLB.
8. Kepala Sekolah diharapkan mencari dan mengajak siswa SD/MI/SDLB yang akan lulus dan berpotensi tidak melanjutkan sekolah untuk ditampung di SMP/MTs/SMPLB.
9. Pemerintah Daerah harus mengalokasikan dana tambahan (bersama-sama BOS) untuk menuntaskan WAJAR DIKDAS 9 Tahun secepatnya.

2.1.3 Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah

Bantuan Operasional Sekolah (BOS) MI digunakan untuk membantu memenuhi kebutuhan biaya operasional sekolah non personalia sesuai dengan (Pin, 2020)^[6] dan kebijakan Direktorat Pembinaan Sekolah Dasar antara lain:

1. Kegiatan penerimaan peserta didik baru (PPDB)
 - a. Fotocopi PPDB
 - b. Banner PPDB
2. Kegiatan pembelajar
 - a. Buku UAMBD
 - b. Kartu NISN dan Golda
3. Kegiatan evaluasi pembelajaran

4. Pembayaran honor tenaga kerja
 - a. Honor guru dan karyawan
 - b. Honor pelajaran tambahan kelas VI atau les
 - c. Honor guru pesta siaga
 - d. Honor ekstrakurikuler
5. Pengembangan keprofesian guru dan tenaga kependidikan, serta pengembangan manajemen sekolah
6. Kegiatan pengembangan potensi siswa
7. Kegiatan ekstrakurikuler
8. Pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah
 - a. Pembelian laptop
 - b. Pembelian printer
 - c. Perbaikan keramik, plafon, dan almari
 - d. Pembuatan papan nama MI
9. Pengembangan perpustakaan
10. Langganan daya dan jasa
 - a. Langganan listrik
 - b. Langganan internet

2.1.4 Larangan penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah

Dana bos yang diterima oleh sekolah tidak boleh digunakan untuk hal-hal berikut menurut Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 16 tahun 2016^[7] :

1. Disimpan dalam jangka waktu lama dengan maksud dibungkakan.
2. Dipinjamkan kepada pihak lain.
3. Membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas Sekolah dan memerlukan biaya besar, misalnya studi banding, studi tour (karya wisata) dan sejenisnya.
4. Membiayai kegiatan yang diselenggarakan oleh UPTD Kecamatan/Kabupaten/kota/Provinsi/Pusat, atau pihak lainnya, walaupun pihak Sekolah tidak ikut serta dalam kegiatan tersebut. Sekolah hanya diperbolehkan menanggung biaya untuk siswa/guru yang ikut serta dalam kegiatan tersebut.
5. Membayar bonus dan transportasi rutin untuk guru.
6. Membeli pakaian/seragam bagi guru/siswa untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris Sekolah).
7. Digunakan untuk rehabilitasi sedang dan berat.
8. Membangun gedung/ruangan baru.
9. Membeli bahan/peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran.
10. Menanamkan saham.
11. Membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana pemerintah pusat atau pemerintah daerah secara penuh/wajar, misalnya guru kontrak/guru bantu.

12. Kegiatan penunjang yang tidak ada kaitannya dengan operasi Sekolah, misalnya iuran dalam rangka perayaan hari besar nasional dan upacara keagamaan/acara keagamaan.
13. Membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan/sosialisasi/ pendampingan terkait program BOS/perpajakan program BOS yang diselenggarakan lembaga di luar Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/ Kota dan Kementerian Pendidikan Nasional.
14. Membayar honorarium kepada guru dan tenaga kependidikan atas tugas/kegiatan yang sudah merupakan tugas pokok dan fungsi yang telah diatur dalam peraturan perundangan yang berlaku, termasuk pembayaran honorarium bagi panitia untuk kegiatan-kegiatan yang sudah menjadi tupoksi sekolah/guru.

2.1.5 Persyaratan penerima Dana Bantuan Operasional Sekolah

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 16 tahun 2016^[7] syarat penerima dana BOS :

1. Sekolah Dasar negeri dan swasta yang memiliki ijin operasional.
2. Diprioritas Sekolah Dasar yang telah mengisi DAPODIKMEN Sekolah Dasar.
3. Setiap siswa dalam pengisian DAPODIKMEN harus lengkap dengan NISN.
4. Nomor NPSN sekolah yang di terbitkan dari PDSP Kemendikbud.

2.1.6 Pembukuan Dana Bantuan Operasional Sekolah

Dalam pembukuan dana BOS, yang harus dikerjakan adalah buku kas umum, buku pembantu kas, buku pembantu pajak, dan pembantu bank. Uraian pembayaran dalam kwitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya, transaksi yang dibukukan harus dilengkapi dengan dokumen pendukung (bon/nota/kuitansi/faktur dari supplier), dan bukti lainnya.

1. Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah RKAS ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Komite, RKAS dibuat satu tahun sekali pada awal tahun pelajaran namun demikian perlu dilakukan revisi pada semester kedua. RKAS perlu dibuat secara rinci, yang dibuat dan tiga bulanan untuk setiap sumber dana yang diterima sekolah.
2. Pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dapat dilakukan dengan tulis tangan atau menggunakan komputer.
3. Realisasi Penggunaan Dana Laporan ini disusun berdasarkan dari semua sumber dana yang dikelola oleh sekolah pada periode yang sama. Laporan ini dibuat triwulan dan ditandatangani oleh Bendahara BOS, Kepala Sekolah, dan Komite Sekolah. Sekolah juga dituntut untuk mengumpulkan bukti pengeluaran yang menggunakan dengan aturan berikut:

- a. Setiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti yang sah.
- b. Bukti pengeluaran dalam jumlah tertentu harus dibubuhi materai yang sesuai dengan ketentuan bea materai.
- c. Uraian pembayaran dalam kuitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya.
- d. Uraikan tentang jenis barang/jasa yang dibayar dapat dipisah dalam bentuk faktur sebagai lampiran kuitansi.
- e. Setiap bukti pembayaran harus disetujui kepala sekolah dan lunas dibayar oleh bendahara.
- f. Segala jenis bukti pengeluaran harus disimpan oleh bendahara BOS sebagai bahan bukti dan laporan.
- g. Pembukuan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS).

Dalam pembukuannya sekolah tidak melakukan pencatatan kedalam buku kas umum hanya pada kwitansi saja. Tetapi dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (PERMENDIKBUD) Nomor 101 Tahun 2013, sekolah harus mencatat semua transaksi dalam buku kas umum tapi sekolah tidak melaksanakannya dengan baik.

2.1.7 Pelaporan Dana Bantuan Operasional Sekolah

Laporan merupakan pertanggungjawaban atas kegiatan yang dibiayai oleh dana BOS. Untuk itu laporan harus memenuhi unsur – unsur sebagai berikut:

1. Setiap kegiatan wajib dibuatkan laporan hasil pelaksanaan kegiatannya.
2. Laporan penggunaan dana BOS tingkat sekolah meliputi laporan realisasi penggunaan dana persumber dana (Formulir BOS-K2).
3. Buku Kas umum, pembantu bank, dan pembantu pajak beserta bukti serta dokumen pendukung bukti pengeluaran dana BOS wajib diarsipkan oleh sekolah.
4. Seluruh arsip dana keuangan disimpan dan ditata rapi dalam urutan nomor dan tanggal kejadiannya.

2.1.8 Perencanaan dan pertanggungjawaban Dana BOS

Dalam proses perencanaan pengelolaan Dana BOS komponen yang terlibat di dalam pengelolaan dana BOS adalah Kepala Sekolah sebagai penanggung jawab, Bendahara sekolah, sebaaian dewan guru, dan Komite sekolah. Proses perencanaan diawali dengan menyusun RAKS oleh tim manajemen bos sekolah, guru, dan komite sekolah selanjutnya melibatkan beberapa stakeholder sekolah yakni pihak- pihak yang berkepentingan dengan sekolah, dan mereka menjalankan perannya masingmasing yakni Tim Manajemen Bos, dewan guru, dan Komite sekolah. Langkah-langkah penyusunan RAKS diawali dengan mengidentifikasi kebutuhan sekolah dalam satu tahun, selanjutnya dibuat perencanaan anggaran selanjutnya tim mensosialisasikan kepada Kepala sekolah, guru, dan komite sekolah, selajutnya

RAKS dipajang di papan pengumuman sekolah sehingga semua warga sekolah bisa mengetahui anggarannya.

Dalam pertanggung jawaban pengelolaan BOS ada beberapa buku yang harus dibuat dalam tata kelola BOS yaitu Buku kas umum, Buku Pembantu Kas Umum, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak. Oleh karena bendahara harus memahami berbagai buku tersebut, jika tidak maka akan menimbulkan berbagai dampak yang kurang baik bagi sekolah. Selain itu sekolah juga harus membuat laporan realisasi penggunaan dana BOS triwulanan di tiap akhir triwulan untuk keperluan monitoring dan audit, membuat laporan tahunan yang merupakan kompilasi dari laporan penggunaan dana BOS tiap triwulan untuk diserahkan ke SKPD, pembukuan secara tertib (Formulir BOS-K2).

2.1.9 Landasan Hukum Dana Bantuan Operasional Sekolah

Seluruh program yang berorientasi untuk kepentingan rakyat wajib memiliki pedoman atau acuan yang mendasari penerapan program tersebut diaplikasikan di lapangan. Penerapan program subsidi di sektor pendidikan didasarkan pada perundangundangan dan Peraturan Pemerintah Pusat serta Peraturan Pemerintah Daerah yang berlaku.

2.2 Tinjauan atas Akuntabilitas Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

2.2.1 Pengertian Akuntabilitas

Akuntabilitas adalah pertanggung jawaban semua program yang dilaksanakan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya. Akuntabilitas merupakan bentuk pertanggung jawaban sekolah terhadap semua pihak yang terkait. Untuk itu, sekolah harus dijalankan secara transparan dan terbuka terhadap setiap pihak terkait (Galang, 2020)^[8].

Pemahaman akuntabilitas secara umum adalah, kondisi seseorang yang dinilai karena kualitas performasinya dalam menyelesaikan tugas untuk mencapai tujuan yang telah menjadi tanggung jawab. Akuntabilitas dalam pemahaman manajemen keuangan berarti setiap penggunaan uang sekolah yang diperoleh dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan. Berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan dan peraturan yang berlaku maka pihak sekolah harus membelanjakan uang secara bertanggungjawab artinya tepat sasaran. Pertanggungjawaban tersebut dapat ditujukan kepada orangtua, masyarakat dan pemerintah.

Pendapat lain dikemukakan oleh (Sri Wahyuni, Hadiyanto, & Yulianto, 2017)^[9] Akuntabilitas yakni para pengambilan keputusan dalam organisasi sektor publik, swasta serta masyarakat madani memiliki pertanggungjawaban (akuntabilitas) kepada publik

(masyarakat umum) sebagaimana halnya para pemilik masyarakat, dimana kepala sekolah sebagai pertanggungjawab utama.

Adapun tiga faktor penting yang menjadi syarat penting dalam terbangunnya akuntabilitas, khususnya akuntabilitas dalam pengelolaan dana sekolah yaitu:

- a) Adanya standar kinerja, disetiap institusi yang dapat diukur dalam melaksanakan tugas, fungsi dan wewenangnya.
- b) Adanya partisipasi, untuk saling menciptakan suasana kondusif dalam menciptakan pelayanan masyarakat terutama dalam pendidikan.
- c) Adanya transparansi, bentuk pertanggung jawaban yang minimal diwujudkan dalam laporan pertanggung jawaban sekolah terhadap pihakpihak terkait setiap tahunnya.

Dari pemaparan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa akuntabilitas dalam manajemen keuangan berarti penggunaan dana sekolah yang dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan rencana yang telah dibuat dan dilaporkan kepada pemerintah, orang tua, dan masyarakat. Akuntabilitas di dalam manajemen berbasis sekolah dapat mendorong sekolah untuk berupaya semaksimal mungkin dalam melaksanakan dan mencapai sasaran mutu pendidikan yang telah direncanakan dengan dukungan orangtua, masyarakat dan pemerintah.

2.2.2 Implementasi Akuntabilitas

Sejak era reformasi telah dilaksanakan implementasi akuntabilitas di Indonesia karena respon publik untuk membenahi sistem birokrasi agar tdk dapat diimplementasikan prinsip-prinsip good governance (tata kelola pemerintahan yang baik). Akuntabilitas, transparansi, dan hadirnya partisipasi masyarakat pada penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan merupakan salah satu aspek penting dalam pelaksanaan good governance. Semua unsur tersebut harus diimplementasikan dalam setiap program pemerintah termasuk pada pembangunan pada sektor pendidikan. Berbagai kebijakan telah diimplementasikan pemerintah dalam rangka perwujudan good governance. Kebijakan tersebut antara lain diterbitkannya Inpres No. 7 tahun 2009 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Inpres ini menginstruksikan setiap akhir tahun seluruh instansi pemerintah (dari eselon II ke atas) wajib menerbitkan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAK). Diharapkan melalui kebijakan LAK ini, maka seluruh instansi pemerintah dapat menyampaikan pertanggungjawabannya dalam bentuk yang kongkrit ke arah pencapaian visi dan misi organisasi.

Selain itu untuk menghadirkan pemerintahan yang berorientasi pada pemenuhan aspirasi masyarakat, pemerintah menerbitkan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas KKN. Undang –

undang ini berisi uraian azas akuntabilitas dalam penyelenggaraan negara dan pengelolaan pemerintahan yang bertujuan untuk mewujudkan suatu pemerintahan yang responsif, bebas KKN dan menunjukkan kinerja birokrasi pemerintahan yang dapat dipertanggungjawabkan.

Adapun wujud lain dari implementasi akuntabilitas adalah dengan ditetapkannya Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara. Dalam pasal 14 ayat (2) secara khusus menekankan bahwa instansi pemerintah diwajibkan menyusun rencana kerja dan anggaran yang didasarkan pada prestasi kerja yang akan di capainya. Penyusunan rencana kerja dan anggaran tersebut akan menjadi acuan dalam pelaksanaan kegiatan birokrasi pemerintah untuk mencapai kinerja yang diharapkan. Hal ini menandakan bahwa terdapat hubungan yang erat antara anggaran pemerintah (APBN dan APBD) dengan kinerja yang akan dicapainya berdasarkan perencanaan stratejik yang telah disusun.

Berbagai upaya pemerintah untuk mewujudkan *good governance* terutama dalam konteks implemetasi akuntabilitas dinilai oleh banyak kalangan sudah sangat tepat. Namun demikian, faktanya implemetasi akuntabilitas masih mengalami berbagai kendala. Kendala yang dominan adalah keterbatasan sarana dan prsarana pendukung implemetasi kebijakan, SDM aparat,

ketidakpuasan atas kesejahteraan pegawai dan kebiasaan mendahulukan kepentingan pribadi dan keluarga (nepotisme).

2.2.3 Tipe Akuntabilitas

Tipe akuntabilitas dibagi menjadi dua yaitu (Galang, 2020)^[8]

1) Akuntabilitas Vertikal

Akuntabilitas vertikal adalah sebuah kondisi di mana seseorang mampu mempertanggungjawabkan keputusan yang diambil kepada jabatan otoritas di atasnya. Misalnya saja akuntabilitas kepala dinas kepada walikota, kepala cabang kepada direktur, atau menteri kepada presiden.

2) Akuntabilitas Horizontal

Akuntabilitas horizontal adalah tanggung jawab organisasi terhadap masyarakat dan lingkungan eksternalnya yang tidak ada hubungan antara atasan dan bawahan. Tanggung jawab di sini biasanya berhubungan erat dengan penyelesaian tugas pada pelayanan publik.

2.2.4 Manfaat Akuntabilitas

Upaya perwujudan sistem akuntabilitas pada organisasi dimaksudkan untuk (Miftah Indah, Supriadi, & Nurdiana Fitri, 2018)^[10] :

- 1) Memulihkan dan memelihara kepercayaan masyarakat terhadap organisasi.

- 2) Mendorong terciptanya transparansi dan *responsiveness* organisasi.
- 3) Mendorong partisipasi masyarakat.
- 4) Menjadikan organisasi lebih dapat beroperasi secara efisien, efektif, ekonomis dan *responsive* terhadap aspirasi masyarakat dan lingkungan.
- 5) Mendorong pengembangan sistem penilaian yang wajar melalui pengembangan pengukuran kinerja.
- 6) Mendorong terciptanya iklim kerja yang sehat dan kondusif serta peningkatan disiplin.
- 7) Mendorong peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

2.2.5 Indikator Tercapainya Akuntabilitas

Berikut ini beberapa indikator akuntabilitas di kemukakan oleh (Viktoria, 2015)^[11] :

- 1) Proses pembuatan keputusan yang dibuat secara tertulis, tersedia bagi warga yang membutuhkan, dengan setiap keputusan yang diambil sudah memenuhi standar etika dan nilai-nilai yang berlaku, dan sesuai dengan prinsip-prinsip administrasi yang benar.
- 2) Akurasi dan kelengkapan informasi yang berhubungan dengan cara-cara mencapai sasaran suatu program.
- 3) Kejelasan dari sasaran kebijakan yang telah diambil dan dikomunikasikan.

- 4) Kelayakan dan konsistensi dari target operasional maupun prioritas.
- 5) Penyebarluasan informasi mengenai suatu keputusan melalui media massa.
- 6) Akses publik pada informasi atas suatu keputusan setelah keputusan dibuat dan mekanisme pengaduan masyarakat.
- 7) Sistem informasi manajemen dan monitoring hasil.

2.2.6 Prinsip Akuntabilitas

Prinsip-prinsip akuntabilitas adalah sebagai berikut:

- 1) Harus ada komitmen dari pimpinan dan seluruh staf instansi untuk melakukan pengelolaan pelaksanaan misi agar akuntabel.
- 2) Harus merupakan suatu sistem yang dapat menjamin penggunaan sumber daya secara konsisten dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Harus dapat menunjukkan tingkat pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.
- 4) Harus berorientasi pada pencapaian visi dan misi serta hasil dan manfaat yang diperoleh.
- 5) Harus jujur, objektif, transparan dan inovatif sebagai katalisator perubahan manajemen instansi pemerintah dalam bentuk pemutakhiran metode dan teknik pengukuran kinerja dan penyusunan laporan akuntabilitas.

2.2.7 Dimensi Akuntabilitas

Menurut (Mahmudi, 2015)^[12], terdapat lima dimensi akuntabilitas, yaitu:

1) Akuntabilitas Hukum dan Kejujuran (*accountability for probity and legality*)

Akuntabilitas hukum dan kejujuran adalah akuntabilitas lembaga-lembaga publik untuk berperilaku jujur dalam bekerja dan mentaati ketentuan hukum yang berlaku. Penggunaan dana publik harus dilakukan secara benar dan telah mendapatkan otorisasi.

2) Akuntabilitas Manajerial (*managerial accountability*)

Akuntabilitas manajerial adalah pertanggungjawaban lembaga publik untuk melakukan pengelolaan organisasi secara efektif dan efisien. Akuntabilitas dapat juga diartikan sebagai akuntabilitas kinerja (*performance accountability*). Inefisiensi organisasi publik adalah menjadi tanggung jawab lembaga yang bersangkutan dan tidak boleh dibebankan kepada klien atau costumernya.

3) Akuntabilitas Program (*program accountability*)

Akuntabilitas program berkaitan dengan pertimbangan apakah tujuan yang ditetapkan dapat dicapai atau tidak, dan apakah organisasi telah mempertimbangkan alternatif program yang memberikan hasil yang optimal dengan biaya yang minimal.

Lembaga-lembaga publik harus mempertanggungjawabkan program yang telah dibuat sampai pada pelaksanaan program. Dengan kata lain akuntabilitas program berarti bahwa program-program organisasi hendaknya merupakan program yang bermutu yang mendukung strategi dan pencapaian misi, visi, dan tujuan organisasi.

4) Akuntabilitas Kebijakan (*policy accountability*)

Akuntabilitas kebijakan terkait dengan tanggungjawab lembaga publik atas kebijakan-kebijakan yang diambil. Lembaga-lembaga publik hendaknya dapat mempertanggungjawabkan kebijakan yang telah ditetapkan dengan mempertimbangkan dampak masa depan. Dalam membuat kebijakan yang harus dipertimbangkan apa tujuan kebijakan tersebut, mengapa kebijakan itu diambil, siapa sasarannya, pemangku kepentingan (*stakeholders*) mana yang akan terpengaruh dan memperoleh manfaat dan dampak (negatif) atas kebijakan tersebut.

5) Akuntabilitas Finansial (*financial accountability*)

Akuntabilitas finansial adalah pertanggungjawaban lembaga-lembaga publik untuk menggunakan uang publik (*money public*) secara ekonomi, efisien dan efektif, tidak ada pemborosan dan kebocoran dana serta korupsi. Akuntabilitas finansial menekankan pada ukuran anggaran dan finansial. Akuntabilitas

finansial sangat penting karena pengelolaan keuangan publik akan menjadi perhatian utama publik.

2.2.8 Jenis Akuntabilitas

Menurut (Wasistiono, 2007)^[13], berdasarkan perspektifnya akuntabilitas dibagi menjadi lima jenis, yaitu:

- 1) Akuntabilitas administratif/organisasi pertanggungjawaban antara pejabat yang berwenang dengan unit bawahannya dalam hubungan hierarki yang jelas.
- 2) Akuntabilitas legal Akuntabilitas jenis ini merujuk pada dominan publik dikaitkan dengan proses legislatif dan yudikatif. Bentuknya dapat berupa peninjauan kembali kebijakan yang telah diambil oleh pejabat publik maupun pembatalan suatu peraturan oleh institusi yudikatif. Ukuran akuntabilitas legal adalah peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Akuntabilitas politik dalam tipe ini terkait dengan adanya kewenangan pemegang kekuasaan politik untuk mengatur, menetapkan prioritas dan pendistribusian sumber-sumber dan menjamin adanya kepatuhan melaksanakan tanggung jawab administrasi dan legal. Akuntabilitas ini memusatkan pada tekanan demokratik yang dinyatakan oleh administrasi publik.
- 4) Akuntabilitas profesional hal ini berkaitan dengan pelaksanaan kinerja dan tindakan berdasarkan tolak ukur yang ditetapkan

oleh orang profesi yang sejenis. Akuntabilitas ini lebih menekankan pada aspek kualitas kinerja dan tindakan.

- 5) Akuntabilitas moral Akuntabilitas ini berkaitan dengan tata nilai yang berlaku di kalangan masyarakat. Hal ini lebih banyak berbicara tentang baik atau buruknya suatu kinerja atau tindakan yang dilakukan oleh seseorang/badan hukum/pimpinan kolektif berdasarkan ukuran tata nilai yang berlaku setempat.

2.3 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu ini menjadi salah satu acuan penulis dalam melakukan penelitian sehingga penulis dapat memperkaya teori yang digunakan dalam mengkaji penelitian yang dilakukan. Dari penelitian terdahulu penulis mengangkat beberapa penelitian sebagai referensi dalam memperkaya bahan kajian pada penelitian penulis. Berikut merupakan penelitian terdahulu berupa beberapa jurnal terkait dengan penelitian yang dilakukan penulis.

Tabel 2. 1 Penelitian Terdahulu

NO	NAMA, TAHUN, JUDUL PENELITI	METODE PENELITIAN	HASIL PENELITIAN
1	Irene Muryati, 2016, Pengelolaan dana bantuan operasional sekolah pada SD Negeri di UPT	Metode data yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian ini	Hasil Penelitian menunjukkan bahwa (a) penyaluran dana BOS ke sekolah dilaksanakan di awal

	<p>pelayanan pendidikan Kecamatan Moyudan Kabupaten Sleman</p>	<p>menggunakan pendekatan kualitatif.</p>	<p>bulan dalam triwulan. Pengambilan dana dilakukan oleh kepala sekolah dan bendahara, tanpa ada pungutan dari pihak manapun, (b) proses pembukuan penggunaan dana BOS pada kedua sekolah dilaksanakan secara rutin sesuai dengan ketentuan, kegiatan ini dibuktikan dengan adanya catatan realisasi penggunaan dana BOS (K7), dan (c) prinsip akuntabilitas dan keterbukaan sudah dilaksanakan dengan baik oleh kedua sekolah.</p>
--	--	---	---

2	<p>Tutus Julantika¹ Djoko Supatmoko² Taufik Kurrohman³, 2017, Akuntabilitas pengelolaan dana bantuan operasional di SDN Pringgowirawan 02 Kecamatan Sumberbaru Kabupaten Jember Tahun 2014</p>	<p>Metode data yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif.</p>	<p>Hasil Penelitian menunjukkan bahwa Bulan Juli – Desember penggunaan dana yang meningkat serta lebih besar dari pada dana yang direncanakan terjadi pada pengembangan kompetensi lulusan. Laporan pertanggungjawaban yang meliputi RKAS dan realisasi penggunaan dana BOS sudah menerbitkan setiap semester baik diberikan kepada wali murid tiap acara pembagian raport maupun ditempel pada papan mading sekolah.</p>
---	---	---	---

NO	NAMA, TAHUN, JUDUL PENELITIAN	METODE PENELITIAN	HASIL PENELITIAN
3	Subkhi Widyatmoko dan Suyatmini, 2017, Pengelolaan dana bantuan operasional sekolah di SD Negeri Kemasari 1 Surakarta	Metode data yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif.	Hasil Penelitian menunjukkan bahwa pembuatan perencanaan, penyusunan pembukuan dan pembuatan laporan BOS dengan menggunakan aplikasi software SDS++ lebih efektif dibandingkan dengan pembuatan secara manual dengan memanfaatkan teknologi internet sekarang laporan BOS dapat diakses siapa saja dan dimana saja sehingga tercipta transparansi anggaran kepada masyarakat.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini bertempat pada MI Nahdlatul ‘Ulama 01 Sutapranan Kecamatan Dukuhturi Kabupaten Tegal.

3.2 Waktu Penelitian

Penelitian dilaksanakan selama 4 bulan, terhitung dari 10 Februari sampai dengan 30 April 2021.

3.3 Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian adalah sebagai berikut:

1. Data Kualitatif

Data kualitatif menurut (Suliyanto, 2005)^[14] yaitu data yang berupa pendapat atau judgement sehingga tidak berupa angka, melainkan berupa kata atau kalimat. Dalam penelitian ini data kualitatif yang digunakan adalah hasil wawancara kepada kepala sekolah sebagai tanggungjawab dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan berupa data profil sekolah.

2. Data Kuantitatif

Data kuantitatif menurut (Suliyanto, 2005)^[14] yaitu data yang berupa angka atau bilangan dan merupakan hasil dari perhitungan dan pengukuran. Data kuantitatif berupa kwintansi pembelian kebutuhan

sekolah, laporan penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS).

3.4 Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Data Primer

Data Primer menurut (Suliyanto, 2005)^[14] adalah data yang dikumpulkan sendiri oleh peneliti langsung dari sumber pertama. Data primer yang digunakan dalam penelitian ini adalah hasil penelitian atau observasi pada MI Nahdlatul 'Ulama 01 Sutapnan.

2. Data Sekunder

Data sekunder menurut (Suliyanto, 2005)^[14] adalah data yang diterbitkan atau digunakan oleh organisasi yang bukan pengolahnya. Dalam hal ini data yang diperoleh adalah data yang secara tidak langsung dari objek yang diteliti dan telah disusun dalam bentuk dokumen tertulis. Data ini merupakan teori-teori yang berasal dari catatan-catatan kuliah penulis serta diperoleh dari dokumen yang berhubungan dengan laporan keuangan, yaitu meliputi laporan penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan berupa data profil sekolah.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan data-data atau keterangan yang diperlukan dalam penelitian ini, maka metode pengumpulan data yang digunakan peneliti ialah sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi menurut (Sugiyono, 2017)^[15] yaitu teknik pengumpulan data dengan observasi berkaitan dengan perilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam dan bila responden yang diamati tidak terlalu besar. Observasi dalam penelitian ini dilakukan secara langsung pada MI Nahdlatul ‘Ulama 01 Sutapranan dengan mengumpulkan data yang berkaitan dengan penyusunan Tugas Akhir ini.

2. Dokumentasi

Teknik ini digunakan untuk memperoleh data melalui dokumen-dokumen tertulis sehubungan dengan masalah yang diteliti meliputi analisis akuntabilitas pengelolaan dana bantuan operasional sekolah (BOS).

3. Wawancara

Teknik pengambilan data dimana peneliti langsung berdialog dengan responden untuk menggali informasi dari responden. Dalam penelitian ini peneliti melakukan tanya jawab secara langsung dengan pihak yang terkait dalam penyusunan penelitian Tugas Akhir ini.

3.6 Metode Analisis Data

Metode analisis data dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif. Menurut (Sugiyono, 2017)^[15] metode analisis data dapat dilakukan dengan berbagai cara dan sumber. Bila dilihat dari sumber datanya, maka analisis data dapat menggunakan sumber primer dan sumber sekunder. Sumber primer adalah sumber data yang langsung

memberikan data kepada pengumpul data, dan sumber sekunder adalah sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen. Bila dilihat dari segi cara atau teknik analisis data, maka teknik analisis data dapat dilakukan dengan cara wawancara, dokumentasi, observasi, dan gabungan ketiganya. Langkah-langkah dalam menganalisis data kualitatif adalah sebagai berikut:

1. Reduksi Data

Proses analisis data dimulai dengan menelaah seluruh data yang tersedia dari berbagai sumber, yakni dari observasi, wawancara, dan studi dokumentasi. Laporan yang disusun berdasarkan data yang diperoleh direduksi, dirangkum, dipilih hal-hal yang pokok, difokuskan pada data mentah yang diperoleh dari hasil penelitian.

2. Identifikasi data

Data yang diperoleh dikategorisasikan menurut pokok permasalahan dan dibuat dalam bentuk matriks sehingga memudahkan peneliti untuk melihat pola-pola hubungan satu data dengan data lainnya.

3. Analisis Data

Analisis data yang dipergunakan seperti mencakup kegiatan klarifikasi lambang-lambang yang dipakai dalam komunikasi, menggunakan kriteria-kriteria dalam klarifikasi, dan menggunakan teknik analisis dalam memprediksikan.

4. Mengambil Kesimpulan dan Verifikasi

Dari kegiatan-kegiatan sebelumnya, langkah selanjutnya adalah menyimpulkan dan melakukan verifikasi atas data-data yang sudah diproses atau ditransfer kedalam bentuk-bentuk yang sesuai dengan pola pemecahan permasalahan yang dilakukan.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Instansi MI Nahdlatul ‘Ulama 01 Sutapranan

4.1.1 Sejarah Singkat Berdirinya MI NU 01 Sutapranan

Pada tahun 1999 MI bertempat di Kecamatan Dukuhturi Desa Sutapranan dulu MI bernama MI Nahdlatul ‘Ulama 01 Al Falah dan sekarang status MI berganti menjadi MI Nahdlatul ‘Ulama 01 Sutapranan, sekolah terus memperbaiki diri dalam pelayanan agar para lulusan memiliki prestasi dan keterampilan. MI Nahdlatul ‘Ulama 01 Sutapranan merupakan salah satu sekolah yang menerima program akreditasi A. Sejak berdiri pada tahun 1999 sampai sekarang MI Nahdlatul ‘Ulama 01 Sutapranan mendapat kepercayaan dari pemerintah.

4.1.2 Kondisi MI Nahdlatul ‘Ulama 01 Sutapranan

MI Nahdlatul ‘Ulama 01 Sutapranan beralamat di Jalan Kh Abu Su,ud Rt7/Rw1 No.69 Desa Sutapranan Kec.Dukuhturi Kab.Tegal dengan mempunyai luas lahan sebesar 1170m² dengan status kepemilikan bangunan milik sendiri, dengan menampung 12 kelas yang terdiri dari jumlah siswa saat ini atau pada tahun ajaran 2019/2020, kelas I terdiri dari 49 siswa, kelas II terdiri dari 61 siswa, kelas III terdiri dari 53 siswa, kelas IV terdiri dari 44 siswa, kelas V terdiri dari 54 siswa, dan kelas VI terdiri dari 65 siswa,

dan terdiri dari berbagai ruangan, 3 ruang toilet, 1 ruang Kepala Sekolah, 1 ruang Tata Usaha, 1 ruang Guru, dengan mengetahui jumlah guru saat sekarang terdiri dari 14 Guru.

Tabel 4. 1 Data Jumlah Siswa MI Nahdlatul 'Ulama Sutapranan Tahun Ajaran 2019/2020

Kelas	I	II	III	IV	V	VI	Jumlah
L	35	25	23	30	26	30	169
P	24	24	20	22	37	29	156
Jumlah Murid	59	49	43	52	63	59	325
Jumlah Kelas	2	2	2	2	2	2	12
Jumlah Drop Out	-	-	-	-	-	-	-

Sumber : MI Nahdlatul 'Ulama 01
Sutapranan 2020

4.1.3 Visi dan Misi MI Nahdlatul 'Ulama 01 Sutapranan

A. Visi

Terwujudnya sekolah yang islami dan siswa yang berprestasi serta berakhlak mulia

B. Misi

1. Memberikan pelayanan pendidikan secara optimal.
2. Menambah nilai-nilai keislaman dalam segala aspek kehidupan.

3. Melaksanakan pembelajaran harian secara efektif dan efisien.
4. Melaksanakan kedisiplinan kepada setiap peserta didik.

4.1.4 Tujuan

1. Terbentuknya peserta didik yang beriman kepada Allah SWT.
2. Terbentuknya peserta didik yang berbakti kepada guru dan kedua orang tua.
3. Tercipta satuan pendidikan yang berkualitas dan berdaya guna.
4. Tercipta suasana pembelajaran yang kondusif dan representatif.
5. Terbentuk alumni yang siap menghadapi perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

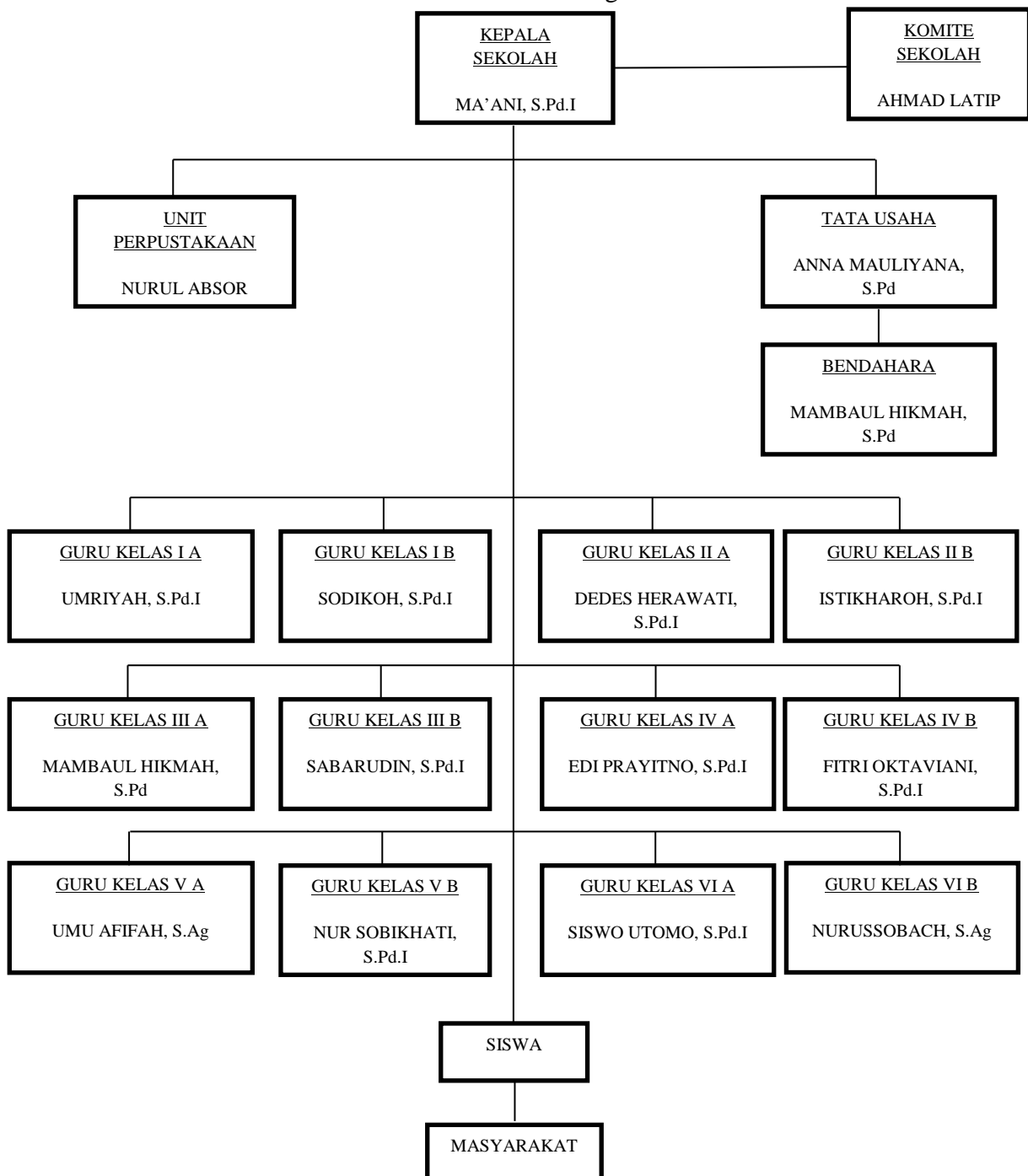
4.1.5 Struktur Organisasi MI Nahdlatul ‘Ulama 01 Sutapranan

Organisasi merupakan wadah kerjasama dalam mencapai tujuan yang berhubungan dengan penentuan tugas dan tanggung jawab, pengelompokkan suatu penentuan hubungan kerja antara bagian yang satu dengan yang lain. Agar organisasi MI Nahdlatul ‘Ulama 01 Sutapranan berjalan dengan baik, perlu adanya penyusunan struktur organisasi untuk memperjelas tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian. Dengan struktur organisasi yang baik, maka setiap Pendidikan dan Tenaga Kependidikan harus mengerti tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing. Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang menunjukkan seluruh kegiatan untuk mencapai tujuan sekolah yang meliputi

hubungan antara fungsi, wewenang, serta tanggung jawab. Dengan pengaturan yang jelas dan tegas dalam pembagian tugasnya, maka setiap organisasi tersebut akan berfungsi sebagaimana mestinya sesuai yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Struktur organisasi pada MI Nahdlatul 'Ulama 01 Sutapranan dapat dilihat pada gambar berikut:

Gambar 4.2 Struktur Organisasi



4.1.6 Tugas dan Wewenang

A. Kepala Sekolah

1. Menyusun program kerja sekolah.
2. Mengawasi proses belajar mengajar, pelaksanaan dan penilaian terhadap proses dan hasil belajar serta bimbingan dan konseling (BK).
3. Sebagai pembina kesiswaan.
4. Pelaksanaan bimbingan dan penilaian bagi para guru serta tenaga kependidikan lainnya.
5. Penyelenggaraan administrasi sekolah yaitu meliputi administrasi ketenagaan, keuangan, kesiswaan, perlengkapan dan kurikulum.
6. Pelaksanaan hubungan sekolah dengan lingkungan sekitar dan atau masyarakat.

B. Komite Sekolah

1. Menyusun AD dan ART Komite Sekolah.
2. Mendorong tumbuhnya perhatian dan komitmen masyarakat terhadap penyelenggaraan pendidikan yang bermutu.
3. Melakukan kerjasama dengan masyarakat dan pemerintah berkenaan dengan penyelenggaraan pendidikan yang bermutu.
4. Menampung dan menganalisis aspirasi, ide, tuntutan, dan berbagai kebutuhan pendidikan yang diajukan masyarakat.

5. Memberi masukan, pertimbangan, dan rekomendasi kepada sekolah mengenai: – kebijakan dan program sekolah, RAPBS, kriteria kinerja sekolah, kriteria tenaga kependidikan, kriteria fasilitas pendidikan, dan hal-hal lain yang terkait dengan pendidikan.
6. Mendorong orang tua dan masyarakat berpartisipasi dalam pendidikan guna mendukung peningkatan mutu dan pemerataan pendidikan.
7. Menggalang dana masyarakat dalam rangka pembiayaan penyelenggaraan pendidikan di sekolah.
8. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap kebijakan program, penyelenggaraan dan keluaran pendidikan di sekolah.

C. Tatausaha

1. Menyusun program kerja tata usaha sekolah.
2. Mengelola keuangan sekolah.
3. Mengurus administrasi ketenagaan dan siswa.
4. Pembinaan dan pengembangan karir para pegawai tata usaha sekolah.
5. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7K.
6. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketata usahaan secara berkala.

D. Bendahara

1. Bersama Bendahara Komite Sekolah mengkoordinir dan melaksanakan pengumpulan sumbangan dari orang tua/wali siswa.
2. Mempersiapkan rapat dengan Pengurus Komite Sekolah dan orangtua/wali siswa dlm upaya dukungan dana.
3. Mencari dana, terutama untuk keperluan mendesak, mencari orang tua asuh.
4. Mengkoordinir guru dan karyawan dalam peningkatan kesejahteraan.
5. Menyerahkan gaji bulanan pegawai rutin setiap awal bulan.
6. Mendayagunakan uang rutin sesuai dengan mata anggaran yang relevan.
7. Menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan uang rutin ke Dinas Pendidikan terkait.
8. Menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan dana iuran Komite Sekolah kepada pengurus Komite Sekolah (bila ada).
9. Membuat pertanggungjawaban keuangan sekolah dengan sebaik-baiknya.

E. Unit Perpustakaan

1. Menyusun Tata tertib perpustakaan.

2. Membuat perencanaan pengadaan buku/bahan pustaka/media elektronik.
 3. Pengurusan pelayanan perpustakaan.
 4. Pemeliharaan dan perbaikan buku-buku / bahan pustaka dan media elektronik.
 5. Melakukan pelayanan bagi siswa, guru dan tenaga kependidikan lainnya, serta masyarakat.
 6. Penyimpanan buku perpustakaan / media elektronika.
- F. Wali Kelas
1. Pengelolaan kelas.
 2. Penyelenggaraan administrasi kelas meliputi : Daftar pelajaran kelas, Papan absensi siswa, Buku absensi siswa, Buku kegiatan pembelajaran/buku kelas, Tata tertib siswa.
 3. Mengisi daftar kumpulan nilai (legger).
 4. Membuat catatan khusus tentang siswa.
 5. Pencatatan mutasi siswa.
 6. Mengisi buku laporan penilaian hasil belajar.
 7. Pembagian buku laporan hasil belajar.

4.2 Analisis dan Hasil Penelitian

4.2.1 Analisis pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah di MI Nahdlatul ‘Ulama 01 Sutapranan

Pengelolaan keuangan dana BOS tahun anggaran 2020 tiap sekolah wajib mengacu pada ketentuan yang tercantum di Juknis

BOS tahun 2020 mulai dari penetapan alokasi dana, penggunaan penelitian mengenai pengelolaan dana BOS di MI Nahdlatul ‘Ulama 01 Sutapranan masih ada beberapa kekurangan yang perlu dilakukan perbaikan terkait dengan kesesuaian ketentuan Juknis BOS tahun 2020 dan pencatatan akuntansi yang berlaku.

Hasil penelitian yang telah dilakukan MI Nahdlatul ‘Ulama 01 Sutapranan dijabarkan lebih rinci dalam penjelasan pada poin-poin dibawah ini.

4.2.2 Penetapan Alokasi Dana BOS

Besar biaya BOS yang di terima oleh sekolah khususnya SD termasuk untuk buku di hitung berdasarkan jumlah siswa ddengan ketentuan Rp. 450.000.- per siswa pertahun.

MI Nahdlatul ‘Ulama 01 Sutapranan pada tahun ajaran 2020 memperoleh dana BOS Rp. 146.250.000 yang dibagi dalam IV triwulan, yakni periode bulan.

4.2.3 Penyalur BOS Ke Sekolah

Bendahara Umum Daerah (BUD) harus menyalurkan BOS secara langsung ke rekening sekolah menggunakan mekanisme sesuai dengan ketentuan peraturan perundang–undangan yang di tetapkan Kementrian Keuangan dan Kementrian Agama. Proporsi penyaluran dana tiap triwulan/semesteran dari RKUD ke rekening sekolah disesuaikan dengan presentase penyaluran BOS dari RKUN ke RKUD yaitu:

- 1) Triwulan I (Proporsi 20% dari alokasi satu tahun)
- 2) Triwulan II (Proporsi 40% dari alokasi satu tahun)
- 3) Triwulan III (Proporsi 20% dari alokasi satu tahun)
- 4) Triwulan IV (Proporsi 20% dari alokasi satu tahun)

Untuk penyaluran BOS Reguler ke sekolah, Bendahara Umum Daerah (BUD) menyalurkan BOS secara langsung ke rekening sekolah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Proporsi penyaluran dana BOS Reguler dari RKUD ke rekening sekolah disesuaikan presentase penyaluran dana BOS Reguler dari RKUN ke RKUD. Dan diterima sekolah utuh tanpa potongan dari pihak manapun.

4.2.4 Penggunaan Dana BOS

Penggunaan dana BOS yakni membiayai komponen kegiatan-kegiatan seperti pengembangan perpustakaan, kegiatan dalam rangka penerimaan peserta didik, kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler peserta didik, kegiatan ulangan dan ujian, pembelian bahan-bahan habis pakai, langganan daya dan jasa, perawatan sekolah/rehab ringan sanitasi sekolah, pembayaran honorarium guru honorer dan tenaga kependidikan honorer, pengembangan profesi guru, membantu peserta didik miskin yang belum menerima bantuan program lain seperti KIP, (Kartu Indonesia Pintar), pembiayaan pengelolaan BOS, pembelian dan perawatan perangkat komputer.

Dana BOS mengalokasikan penggunaan dana untuk pemenuhan kelengkapan fasilitas di sekolah, sekolah penerima dana BOS di bantu untuk pembelian dan perbaikan fasilitas sarana prasarana untuk mencapai standar minimum pelayanan melalui pengembangan perpustakaan, kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler, pengadaan peralatan sekolah, dan pendayagunaan laboratorium dan bahan praktek.

Rincian yang bisa dibiayai oleh dana BOS sebagai berikut:

1. Pengembangan Perpustakaan
 - a. Wajib membeli buku teks pelajaran kurikulum 2013 bagi peserta didik dan guru
 - b. Membeli kekurangan buku teks pelajaran kurikulum 2013 atau mengganti buku yang rusak di kelas lainnya
 - c. Membeli buku teks pelajaran kurikulum 2013 untuk peserta didik sebagai cadangan yang disimpan di perpustakaan sebanyak 5% dari jumlah peserta didik.
2. Penerimaan peserta didik baru
 - a. Administrasi pendaftaran
 - b. Pendaftaran ulang
 - c. Biaya pemasukan dan pengiriman data pokok pendidikan
 - d. Pembuatan spanduk sekolah bebas pungutan
 - e. Penyusunan RKAS (Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah) dan kegiatan lain yang terkait.

3. Pembelajaran dan ekstrakurikuler
 - a. Pengembangan pendidikan karakter
 - b. Pembelajaran remedial dan pengayaan
 - c. Pemantapan persiapan ujian
 - d. Olahraga, kesenian, karya ilmiah remaja, pramuka dan palang merah remaja
 - e. Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)
 - f. Pendidikan lingkungan hidup
 - g. Pembiayaan lomba-lomba yang belum dibiayai.
4. Ulangan dan ujian
 - a. Ulangan harian
 - b. Ulangan tengah semester
 - c. Ulangan akhir semester/Ulangan Kenaikan Kelas
 - d. Ujian sekolah.
5. Bahan habis pakai
 - a. ATK, bahan praktikum, buku induk, buku inventaris
 - b. Pengadaan suku cadang alat kantor
 - c. Alat-alat kebersihan sekolah.
6. Langganan daya dan jasa
 - a. Listrik, air, telepon, dan internet baik berlangganan maupun prabayar
 - b. Pembiayaan penggunaan internet termasuk untuk pemasangan baru

- c. Membeli genset atau jenis lainnya yang lebih cocok di daerah tertentu.
7. Perawatan sekolah/rehab ringan dan sanitasi
 - a. Pengecatan, perbaikan bagian bangunan yang rusak
 - b. Perbaikan mebeler
 - c. Perbaikan sanitasi sekolah kamar mandi dan WC dan saluran air hujan.
 8. Honor bulanan guru dan tenaga kependidikan
 - a. Pegawai administrasi
 - b. Pegawai perpustakaan
 - c. Penjaga Sekolah
 - d. Pegawai kebersihan.
 9. Pengembangan profesi guru
 - a. Menghadiri seminar yang terkait langsung dengan peningkatan mutu pendidik dan ditugaskan oleh sekolah
 - b. KKG (Kelompok Kerja Guru)/MGMP (Musyawarah Guru Mata Pelajaran) dan KKKS (Kelompok Kerja Kepala Sekolah)/MKKS (Musyawarah Kerja Kepala Sekolah).

Rincian yang tidak bisa dibiayai oleh dana BOS sebagai berikut:

1. Membiayai kegiatan yang bukan prioritas sekolah dan berbiaya besar, misalnya studi banding.

2. Membayar iuran kegiatan yang diselenggarakan oleh UPTD Kecamatan/Kabupaten/Kota/Provinsi/Pusat/pihak lain, kecuali untuk membayar keikutsertaan peserta didik/guru.
3. Membayar bonus dan transportasi rutin untuk guru.
4. Membeli pakaian/seragam/sepatu bagi guru/peserta didik yang bukan inventaris sekolah, kecuali bagi peserta didik miskin.
5. Digunakan untuk rehabilitasi sedang dan berat.
6. Membangun gedung/ruangan baru.
7. Membeli Lembar Kerja Siswa (LKS) dan bahan/alat yang tidak mendukung proses pembelajaran.
8. Menanamkan saham.
9. Membiayai kegiatan penunjang yang tidak terkait operasi sekolah, misalnya iuran perayaan hari besar nasional dan upacara keagamaan/acara keagamaan.

4.3 Pembahasan

4.3.1 Akuntabilitas dalam Pengelolaan Dana BOS

Berdasarkan Pedoman Petunjuk Teknis (JUKNIS) Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah yang diterima oleh sekolah dapat digunakan untuk membiayai komponen kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

Tabel 4. 2 Komponen dana BOS MI Nahdlatul 'Ulama 01 Sutapranan

No	Komponen	Teori Penjelasan	Praktek	Ket
1.	Kegiatan	Pengadaan alat habis	Terkait dengan	Sudah

	Pembelajaran dan Ekstrakurikuler	<p>pakai antara lain:</p> <p>1) Pembelian alat yang ditunjukkan untuk mendukung proses pembelajaran teori atau praktek kejuruan.</p> <p>2) Pembiayaan untuk menyelenggarakan kegiatan pembelajaran atau ekstrakurikuler (pengayaan, pemantapan, persiapan ujian, Try out)</p>	<p>kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler, MI Nahdlatul ‘Ulama 01 Sutapranan sudah melakukan pembiayaan seperti biaya try out, biaya persiapan ujian, pembiayaan honor ekstrakurikuler, dan konsumsi pada setiap kegiatan.</p>	sesuai
2.	Kegiatan evaluasi pembelajaran	<p>Kegiatan yang dapat dibiayai meliputi kegiatan ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir</p>	<p>Terkait kegiatan evaluasi pembelajaran MI Nahdlatul ‘Ulama 01 Sutapranan sudah melakukan pembiayaan seperti pembiayaan</p>	Sudah sesuai

		semester (berbasis kertas maupun komputer)	fotocopy, penggandaan soal dan lembar jawaban, biaya ulangan harian, ulangan umum, biaya remidial, biaya pengawas ulangan.	
3.	Kegiatan penerima peserta didik baru	Dalam rangka penerimaan peserta didik baru antara lain: 1) Pengadaan formulir pendaftaran 2) Publikasi (pembuatan spanduk, brosur, dan lainnya) 3) Komsumsi penyelenggaraan kegiatan dan transportasi	Terkait pada komponen kegiatan penerimaan peserta didik baru MI Nahdlatul 'Ulama 01 Sutapranan sudah melakukan pembiyaan menurut petunjuk teknik BOS.	Sudah sesuai
4.	Pengembangan Perpustakaan	Dalam pembelian buku panduan guru sesuai dengan	Terkait pengembangan perpustakaan MI Nahdlatul 'Ulama 01	Sudah sesuai

		<p>kurikulum yang digunakan oleh sekolah. Buku teks yang dibeli, pembelian buku mata pelajaran, mengganti buku yang rusak.</p>	<p>Sutapranan sudah melakukan pembiyaan seperti pembelian buku pegangan guru, maupun buku teks pelajaran untuk di koleksi diperpustakaan.</p>	
5.	<p>Pengelolaan Sekolah</p>	<p>Dalam kegiatan pengelolaan sekolah meliputi pembelian alat tulis kantor, pembelian peralatan kebersihan dan peralatan kesehatan dan keselamatan, serta pemeliharaan website sekolah, dan biaya pendataan dapodik.</p>	<p>Terkait pengelolaan sekolah MI Nahdlatul ‘Ulama 01 Sutapranan sudah melakukan pembiyaan seperti pembelian alat tulis kantor, penggandaan surat menyurat, pembelian personal komputer untuk kegiatan sekolah, dan hanya saja di komponen pembelian peralatan kebersihan sekolah dan keselamatan belum</p>	<p>Belum sesuai</p>

			sesuai karena hanya pembelian obat-obatan.	
6.	Pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana sekolah	Biaya untuk pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana sekolah agar tetap berfungsi dan layak digunakan meliputi: 1) Pengecetan, perawatan, atau perbaikan antara lain atap yang bocor, pintu, jendela, lampu bohlam dan lainnya. 2) Perawatan atau perbaikan instansi listrik sekolah. 3) Perawatan atau perbaikan peralatan praktek.	Terkait pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana MI Nahdlatul 'Ulama 01 Sutapranan sudah melakukan pembiyaan seperti pengecetan, perbaikan pagar sekolah, perbaikan jendela, pintu, perbaikan mebeler, perbaikan papan nama MI Nahdlatul 'Ulama 01 Sutapranan, dan perawatan fasilitas lainnya.	Sudah sesuai
7.	Pengembangan	Dalam kegiatan	Terkait pengembangan	Sudah

	profesi guru dan tenaga kependidikan serta pengembangan manajemen sekolah	pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan serta pengembangan manajemen sekolah meliputi penyelenggaraan kegiatan MGMP dan MKKS disekolah.	profesi guru dan tenaga kependidikan serta pengembangan manajemen, MI Nahdlatul ‘Ulama 01 Sutapranan sudah melakukan pembiyaan seperti kegiatan MGMP dan MKKS dan sejenisnya.	sesuai
8.	Langganan daya dan jasa	Biaya untuk membayar langganan daya dan jasa yang mendukung kegiatan pembelajaran disekolah, antara lain listrik, air, telpon, dan langganan internet dengan cara berlangganan maupun prabayar.	Terkait langganan daya dan jasa MI Nahdlatul ‘Ulama 01 Sutapranan sudah melakukan pembiyaan seperti pembiyaan listrik, air, telpon, dan pembiyaan internet dalam setiap bulannya.	Sudah sesuai
9.	Pembayaran honor	BOS dapat digunakan untuk pembayaran:	Teknik mengenai pembayaran honor MI	Sudah sesuai

		Honor guru pada jenjang sekolah dasar yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah sebagai akibat pengalihan hanya boleh 15% dari total BOS yang diterima.	Nahdlatul 'Ulama 01 Sutapranan sudah melakukan pembiyaan sesuai petunjuk teknis BOS, honor bulanan dan honorarium tambahan.	
10.	Pembelian alat multi media pembelajaran	Pembelian alat multimedia pembelajaran meliputi: pembelian komputer, pembelian printer, pembelian proyektor untuk digunakan proses pembelajaran.	Terkait pembelian alat multi media pembelajaran MI Nahdlatul 'Ulama 01 Sutapranan sudah melakukan pembiyaan seperti pembelian printer, proyektor untuk digunakan proses belajar.	Sudah sesuai
11.	Pembelian bahan-bahan habis pakai	Biaya untuk pembelian bahan-bahan habis pakai sebagai berikut: pembelian kebutuhan	Terkait pembelian bahan-bahan habis pakai MI Nahdlatul 'Ulama 01 Sutapranan sudah melakukan	Sudah sesuai

		sehari-hari di sekolah.	pembiayaan seperti buku tulis, kapur, pensil, buku induk siswa, langgaran koran, kopi, teh, dan gula untuk kebutuhan sehari-hari di sekolah.	
--	--	-------------------------	--	--

Berdasarkan tabel 4.2 diatas maka dapat diketahui bahwa komponen pembiayaan menurut petunjuk teknis BOS dan sekolah terkait dengan kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler sudah sesuai dengan petunjuk teknis BOS. Hal ini sudah ditunjukkan dengan melakukan pembiayaan seperti biaya try out, biaya persiapan ujian, pembiayaan honor ekstrakurikuler, dan konsumsi pada setiap kegiatan.

Komponen pembiayaan menurut petunjuk teknis BOS dan sekolah terkait dengan kegiatan evaluasi pembelajaran sudah sesuai dengan petunjuk teknis BOS. Hal ini sudah ditunjukkan dengan melakukan pembiayaan seperti pembiayaan fotocopy, penggandaan soal dan lembar jawaban, biaya ulangan harian, ulangan umum, biaya remidial, biaya pengawas ulangan.

Komponen pembiayaan menurut petunjuk teknis BOS dan sekolah terkait dengan kegiatan penerima peserta didik baru sudah

sesuai dengan petunjuk teknis BOS. Hal ini sudah ditunjukkan dengan adanya pengadaan formulir pendaftaran peserta untuk mendukung adanya Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB).

Komponen pembiayaan menurut petunjuk teknis BOS dan sekolah terkait dengan pengembangan perpustakaan sudah sesuai dengan petunjuk teknis BOS. Hal ini sudah ditunjukkan dengan melakukan pembiayaan seperti pembelian buku pegangan guru, maupun buku teks pelajaran untuk di koleksi dipergustakaan.

Komponen pembiayaan menurut petunjuk teknis BOS dan sekolah terkait dengan pengelolaan sekolah belum sesuai dengan petunjuk teknis BOS. Hal ini sudah ditunjukkan dengan pembelian personal komputer untuk kegiatan sekolah, dan hanya saja di komponen pembelian peralatan kebersihan sekolah dan keselamatan belum sesuai karena hanya pembelian obat-obatan.

Komponen pembiayaan menurut petunjuk teknis BOS dan sekolah terkait dengan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana sekolah sudah sesuai dengan petunjuk teknis BOS. Hal ini sudah ditunjukkan dengan melakukan pembiayaan seperti pengecatan, perbaikan pagar sekolah, perbaikan jendela, pintu, perbaikan mebel, perbaikan papan nama MI Nahdlatul 'Ulama 01 Sutapranan, dan perawatan fasilitas lainnya.

Komponen pembiayaan menurut petunjuk teknis BOS dan sekolah terkait dengan pengembangan profesi guru dan tenaga

kependidikan serta pengembangan manajemen sudah sesuai dengan petunjuk teknis BOS. Hal ini sudah ditunjukkan dengan MI Nahdlatul 'Ulama 01 Sutapranan sudah melakukan pembiyaan seperti kegiatan MGMP dan MKKS dan sejenisnya.

Komponen pembiyaan menurut petunjuk teknis BOS dan sekolah terkait dengan langganan daya dan jasa sudah sesuai dengan petunjuk teknis BOS. Hal ini sudah ditunjukkan MI Nahdlatul 'Ulama 01 Sutapranan sudah melakukan pembiyaan seperti pembiyaan listrik, air, telpon, dan pembiyaan internet dalam setiap bulannya.

Komponen pembiyaan menurut petunjuk teknis BOS dan sekolah terkait dengan pembayaran honor sudah sesuai dengan petunjuk teknis BOS. Hal ini sudah ditunjukkan MI Nahdlatul 'Ulama 01 Sutapranan sudah melakukan pembiyaan sesuai petunjuk teknis BOS, honor bulanan dan honorarium tambahan.

Komponen pembiyaan menurut petunjuk teknis BOS dan sekolah terkait dengan pembelian alat multi media pembelajaran sudah sesuai dengan petunjuk teknis BOS. Hal ini sudah ditunjukkan MI Nahdlatul 'Ulama 01 Sutapranan sudah melakukan pembiyaan seperti pembelian printer, proyektor untuk digunakan proses belajar

Komponen pembiyaan menurut petunjuk teknis BOS dan sekolah terkait dengan pembelian bahan-bahan habis pakai sudah sesuai dengan petunjuk teknis BOS. Hal ini sudah ditunjukkan MI

Nahdlatul ‘Ulama 01 Sutapranan sudah melakukan pembiayaan seperti buku tulis, kapur, pensil, buku induk siswa, langganan koran, kopi, teh, dan gula untuk kebutuhan sehari-hari di sekolah.

Berdasarkan hal tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa komponen pembiayaan pada MI Nahdlatul ‘Ulama 01 Sutapranan belum secara keseluruhan sesuai dengan berdasarkan Pedoman Petunjuk Teknis (JUKNIS), sehingga tidak berhasil guna pelaksanaan penggunaan dana BOS.

Berikut merupakan tabel Rincian Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah Tahun Anggaran 2020. Berikut merupakan tabel Rincian Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah Tahun Anggaran 2020.

No Urut	No Kode	Uraian Kegiatan	Perencanaan	Penggunaan	Ratio
1	I	Kegiatan Pembelajaran	Rp 4.000.000	Rp 4.000.000	1:1
2	II	Kegiatan Ekstrakurikuler	Rp 4.400.000	Rp 4.400.000	1:1
3	III	Kegiatan Evaluasi Pembelajaran dan Ekstrakurikuler	Rp 935.000	Rp 935.000	1:1
4	IV	Kegiatan Pengembangan Potensi Sekolah	Rp 1.900.000	Rp 1.900.000	1:1
5	V	Pengembangan Keprofesian Guru dan Tenaga Kependidikan, serta Pengembangan Manajemen Sekolah	Rp 3.350.000	Rp 3.350.000	1:1
6	VI	Pengembangan Honor Rutin	Rp 73.000.000	Rp 73.000.000	1:1
7	VII	Pemeliharaan Saranama dan Prasarana Sekolah	Rp 1.400.000	Rp 1.400.000	1:1
8	VIII	Pengembangan Perpustakaan	Rp 25.800.000	Rp 25.800.000	1:1
9	IX	Kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)	Rp 440.000	Rp 440.000	1:1
10	X	Masa Ta’aruf Siswa Madrasah (MATSAMA)	Rp -	Rp -	0

11	XI	Pengelolaan Sekolah	Rp 17.700.000	Rp 17.700.000	1:1
12	XII	Langganan Daya dan Jasa	Rp 1.590.000	Rp 1.590.000	1:1
13	XIII	Pembelian/Perawatan Alat Multifungsi Media Pembelajaran (termasuk penunjang UNBK/UAMBN-BK)	Rp 11.735.000	Rp 10.012.285	1:1,17
14	XIV	Biaya lainnya komponen 1-13 telah terpenuhi pendanaan BOS	Rp -	Rp -	0
JUMLAH			Rp 146.250.000	Rp144.527.285	

Tabel 4. 3 Ratio antara perencanaan dan penggunaan dana BOS

MI Nahdlatul 'Ulama 01 Sutapranan 2020

Berdasarkan hasil dari perhitungan tabel 4.3 dapat diketahui pada hasil ratio perencanaan dana BOS, maka dapat dilihat bahwa banyak kegiatan yang kurang sesuai dengan dana yang direncanakan pada awal pembelajaran. Masa Ta'aruf Siswa Madrasah (MATSAMA) memiliki rasio 0. Hal ini berarti bahwa pada Masa Ta'aruf Siswa Madrasah (MATSAMA) tidak terdapat anggaran yang direncanakan serta tidak ada pengeluaran yang dilakukan oleh pihak sekolah.

Pada hasil perhitungan perencanaan dan penggunaan dana BOS diketahui bahwa pada Pembelian/Perawatan Alat Multifungsi Media Pembelajaran (termasuk penunjang UNBK/UAMBN-BK) tidak sesuai perencanaan dengan jumlah Rp 11.735.000,- dan penggunaan dengan jumlah Rp 10.012.285,- dan menghasilkan perhitungan perbandingan rasio sebesar 1:1,17 hasil rasio perbandingan tersebut diperoleh karena hasil dari pembagian antara penggunaan dan perencanaan dana BOS.

Berdasarkan uraian diatas maka dapat disimpulkan bahwa MI Nahdlatul ‘Ulama 01 Sutapranan telah melakukan pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) sesuai dengan prosedur panduan BOS dan telah melaksanakan dengan baik dan akuntabel karena kegiatan yang di lakukan pada MI Nahdlatul ‘Ulama 01 Sutapranan telah berjalan dengan baik, dan pada pengelolaan BOS dokumen yang dibuat dan dilaporkan sudah dilakukan oleh Bendahara BOS.

4.3.2 Pelaporan Keuangan dana BOS

Berdasarkan hasil wawancara penelitian dengan Kepala Sekolah dan data yang diperoleh dilapangan diketahui bahwa MI Nahdlatul ‘Ulama 01 Sutapranan belum pernah mengalami kesalahan berat dalam pelaporan dana BOS. Namun format laporan realisasi penggunaan dana yang di buat sebagai laporan prtanggung jawaban dana BOS di MI Nahdlatul ‘Ulama 01 Sutapranan berbeda dengan yang tercantum pada Juknis BOS tahun 2020.

Sesuai Juknis BOS tahun 2020, laporan yang disampaikan sekolah kepada Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota meliputi laporan realisasi penggunaan dana persumber dana, surat pertanyaan tanggungjawab yang menyatakan bahwa dana BOS yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS, buku kas umum, buku pembantu bank dan buku pembantu pajak beserta bukti dan dokumen pendukung bukti pengeluaran dana BOS.

Berdasarkan hasil wawancara dengan pengelola dana BOS di MI Nahdlatul ‘Ulama 01 Sutaparanan, diketahui bahwa sisa saldo anggaran BOS tahun 2020 sebesar Rp. 1.722.715,- disebutkan apabila terdapat sisa dana di sekolah pada pada akhir tahun anggaran maka dana tersebut tetap milik kas sekolah dan harus digunakan untuk kepentingan sekolah.

Ringkasan pelaksana pengelola dana BOS di MI Nahdlatul ‘Ulama 01 Sutaparanan dengan ketentuan Juknis BOS tahun 2020 dan ketentuan pencatatan akuntansi dapat di tunjukkan dalam tabel dibawah ini.

Juknis BOS tahun 2020	Pelaksanaan di sekolah
1. Mengenai penetapan alokasi dana BOS: Besar biaya satuan BOS untuk SD = Rp.450.000/siswa/tahun.	Sesuai MI Nahdlatul ‘Ulama 01 Sutaparanan pada T.A 2020 memiliki siswa sebanyak 325. Total dana BOS yang disalurkan sebesar $325 \times \text{Rp.450.000} = \text{Rp.146.250.000}$
2. Penggunaan dana BOS diperbolehkan untuk membiayai kegiatan sesuai dengan jenis kegiatan dan rincian item pembiayaan yang tercantum dalam tabel 4.2 (13 komponen dengan rincian masing-masing item pembiayaan). Jenis kegiatan dan rincian masing-masing item pembiayaan tersebut diklasifikasikan kedalam 11 komponen pembiayaan seperti yang tercantum dalam 11 komponen.	Belum sesuai 11 komponen yang dimaksud adalah : <ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler • Kegiatan evaluasi pembelajaran • Kegiatan penerimaan peserta didik baru • Pengembangan perpustakaan • Pengelolaan sekolah • Perawatan sarana dan prasarana sekolah • Pengembangan profesi guru, tenaga kependidikan serta pengembangan manajemen sekolah • Langganan daya dan jasa • Pembayaran honor • Pembelian alat multifungsi • Pembelian bahan-bahan habis pakai

Tabel 4.4 Ringkasan pelaksana pengelola dana BOS di MI

Nahdlatul 'Ulama 01 Sutapranan

4.3.3 Upaya yang dilakukan sekolah tentang Bagaimana Akuntabilitas dana BOS pada MI Nahdlatul 'Ulama 01 Sutapranan

1. Menyusun rencana keuangan dan realisasi anggaran dana Bantuan Operasional Sekolah secara lengkap
2. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) BOS dibuat objektif agar pengontrolan sesuai dengan dana Bantuan Operasional Sekolah
3. Pengiriman laporan kilat harus tepat waktu karena mempengaruhi penerimaan dana BOS selanjutnya.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Dari hasil penelitian dan pembahasan di atas, maka dapat di ambil kesimpulan. Akuntabilitas pengelolaan dana BOS dalam komponen pembiayaan MI Nahdlatul ‘Ulama 01 Sutapranan belum secara seluruhan sesuai berdasarkan Petunjuk Teknik BOS.

Tetapi pada penyusunan program RKAS dapat dilihat dengan laporan penggunaan dana BOS berupa lampiran rencana dana BOS dan lampiran laporan keuangan yang sudah sesuai dengan petunjuk teknis dan laporan pertanggungjawaban BOS yang ditandatangani oleh kepala sekolah, bendahara BOS serta di ketahui oleh Yayasan sekolah telah dikirimkan dengan tepat waktu.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil uraian hasil pembahasan dan kesimpulan sebagaimana digambarkan di atas, maka ada beberapa saran yang dapat di jadikan pertimbangan sekolah dalam kegiatan mengelola dana Bantuan Operasional Sekolah, yaitu sebagai berikut:

1. Bagi Pemerintah

Sebaiknya perlu adanya pengawasan secara intensif dan pemeriksaan mendadak oleh atasan/pihak berwenang untuk memeriksakan kegiatan-kegiatan pokok suatu instansi/lembaga penerimaan BOS.

2. Bagi Sekolah

Bendahara BOS harus teliti dalam pembuatan kwitansi, dan pembuatan laporan penggunaan dana BOS harus sesuai dengan kebutuhan yang akan dicapai.

3. Bagi Peneliti lain

Bagi peneliti yang selanjutnya akan melakukan penelitian berkaitan dengan pengelolaan dana BOS disarankan mengambil penelitian pada aspek transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan sekolah/yayasan, hal ini dikarenakan keterbatasan penulis dalam segi kemampuan, dan waktu untuk melakukan penelitian berkaitan dengan hal tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang *Sistem Pendidikan Nasional*.
- [2] Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang *Pendanaan Pendidikan*.
- [3] Minarti, S. (2011). *Manajemen Sekolah Mengelola Lembaga Secara Mandiri*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- [4] Peraturan Pemerintah Tahun 2008 tentang *Pendanaan Pendidikan, biaya non personalia*.
- [5] Peraturan Mendiknas Nomor 69 Tahun 2009 tentang *Standar Biaya Operasional Nonpersonalia*.
- [6] Blossom, Pin. (2020). *Mengenal Dana Bantuan Operasional Sekolah* <https://pintek.id/blog/mengenal-apa-itu-dana-bos-hingga-besaran-uang-yang-diterima-sekolah/diakses.21Maret2020>.
- [7] Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2016 tentang *Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana BOS*.
- [8] Galang, Y. (2020). *Analisis Tingkat Akuntabilitas Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) (Studi Kasus Di Sekolah Dasar Sepuhgembul 1 Kabupaten Probolinggo)*. Malang.
- [9] Sri Wahyuni, O., Hadiyanto, & Yulianto, S. (2017). *Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah*. Padang.

- [10] Miftah Indah, W., Supriadi, & Nurdiana Fitri, I. (2018). *Akuntabilitas dan Transparansi dalam Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada MI Roudlotus Salam*. Mojokerto.
- [11] Viktoria. (2015). *Transparansi dan Akuntabilitas Pengelolaan Dana Pendidikan di SMK Muhammadiyah Prambanan*. Universitas Negeri Yogyakarta.
- [12] Mahmudi. (2015). *Dimensi Akuntansi Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah*.
- [13] Wasistiono. (2007). *Perspektifnya Akuntabilitas Dibagi Menjadi Lima Jenis*.
- [14] Suliyanto. (2005). *Metode Riset Bisnis*. Yogyakarta: Andi Offset.
- [15] Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- [16] Wibowo. (2011). *tentang Metode Analisis Data Deskriptif*.
- [17] Julantika, Tutus. (2015) *Akuntabilitas Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah*.

LAMPIRAN



**KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN PADA PENDIDIKAN ISLAM
MADRASAH KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TEGAL
NOMOR 053 TAHUN 2020**

TENTANG

**PENETAPAN MADRASAH IBTIDAIYAH PENERIMA
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH TAHAP I TAHUN 2020
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TEGAL**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN,**

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk melaksanakan program Pemerintah dalam rangka meningkatkan akses dan mutu pendidikan madrasah, perlu menyalurkan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada madrasah Ibtidaiyah;
 - b. bahwa untuk mendukung tercapainya keberhasilan dalam implementasi Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada madrasah Ibtidaiyah tahun anggaran 2020, Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tegal dipandang perlu menetapkan daftar Madrasah Ibtidaiyah Penerima BOS Tahun Anggaran 2020;
 - c. bahwa Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada madrasah Ibtidaiyah bertujuan untuk membantu pembiayaan operasional penyelenggaraan pendidikan dalam rangka peningkatan mutu pembelajaran;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan c perlu menetapkan keputusan tentang menetapkan Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen pada Pendidikan Islam tentang Penerima Madrasah Ibtidaiyah Penerima Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Tahap I Tahun Anggaran 2020
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Nomor 78 Tahun 2003, Tambahan Lembaran Negara nomor 4301);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
 4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : **KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN PADA SEKSI PENDIDIKAN MADRASAH KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TEGAL TENTANG PENETAPAN MADRASAH IBTIDAIYAH PENERIMA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) TAHAP I TAHUN 2020. PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TEGAL**
- Kesatu : Menetapkan Daftar Penerima Madrasah Ibtidaiyah Penerima Dana BOS Tahap I Tahun Anggaran 2020 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisah dari keputusan ini.
- Kedua : Madrasah Penerima Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Madrasah Ibtidaiyah Tahun Anggaran 2020 sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU wajib :
 a. Menggunakan dana Bantuan Operasional dengan mengaju pada ketentuan yang diatur dalam Petunjuk Teknis;
 b. Melaporkan penggunaan dana Bantuan Operasional sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Petunjuk Teknis;
- Ketiga : Semua biaya sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada DIPA Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tegal Tahun 2020 dengan MAK 521233.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Slawi
 Pada Tanggal 27 Januari 2020

DISAHKAN OLEH
 KUASA PENGGUNA ANGGARAN

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
 PADA SEKSI PENDIDIKAN ISLAM

SUKARNO

HARYONO

BUKU KAS UMUM
BULAN : JANUARI 2020

Nama Madrasah : MI NU 01 SUTAPRANAN
Desa/Kecamatan : SUTAPRANAN / DUKUHTURI
Kabupaten : TEGAL
Provinsi : JAWA TENGAH

Formulir BOS K-2
Diisi Oleh Bendahara Madrasah Disimpan di Madrasah

TANGGAL	NO. KODE	NO. BUKTI	URAIAN	DEBET (Rp)	KREDIT (Rp)	SALDO (Rp)
10-Jan-20		52	Diterima setoran tunai	100.000		100.000
			JUMLAH PENUTUP	100.000	-	100.000

Pada hari ini Jumat, tanggal 31 Januari 2020, Buku Kas Umum ditutup dengan keadaan/posisi buku sebagai berikut:

Terdiri dari:

Saldo Bank	100.000
Saldo kas tunai	-
Jumlah	100.000



Mengetahui
Kepala MI NU 01 SUTAPRANAN
[Signature]
S.Pd.I.

Sutapranan, 31 Januari 2020
Bendahara Madrasah

↓
MAMBAUL HIKMAH

BULAN : FEBRUARI 2020

Nama Madrasah : MI NU 01 SUTAPRANAN
 Desa/Kecamatan : SUTAPRANAN / DUKUHTURI
 Kabupaten : TEGAL
 Provinsi : JAWA TENGAH

Formulir BOS K-2
Disisi Oleh Bendahara Madrasah
Disimpan di Madrasah

TANGGAL	NO. KODE	NO. BUKTI	URAIAN	DEBET (Rp)	KREDIT (Rp)	SALDO (Rp)
01 Februari 2020			Saldo di bank	100.000		100.000
18 Februari 2020		241	Diterima Dana BOS Tahap I tahun 2020	146.250.000		146.350.000
			JUMLAH PENUTUP	146.350.000	-	146.350.000

Pada hari ini Sabtu, tanggal 29 Februari 2020, Buku Kas Umum ditutup dengan keadaan/posisi buku sebagai berikut:

Terdiri dari:

Saldo Bank	146.350.000
Saldo kas tunai	-
Jumlah	146.350.000

Mengetahui
 Kepala MI 01 SUTAPRANAN

 MAMBAUL HIKMAH, S.Pd.I.



Sutapranan, 29 Februari 2020
 Bendahara Madrasah

MAMBAUL HIKMAH

BULAN : MARET 2020

Nama Madrasah : MI NU 01 SUTAPRANAN
 Desa/Kecamatan : SUTAPRANAN / DUKUHTURI
 Kabupaten : TEGAL
 Provinsi : JAWA TENGAH

Formulir BOS K-2
 Diisi Oleh Bendahara Madrasah
 Disimpan di Madrasah

TANGGAL	NO KODE	NO BUKTI	URAIAN	DEBET (Rp)	KREDIT (Rp)	SALDO (Rp)
01 Maret 2020			Saldo bulan lalu			146.350.000
18 Maret 2020		26	PU Bank		73.125.000	73.225.000
18 Maret 2020			Diterima Dana BOS Januari s/d Maret 2020	73.125.000		146.350.000
18 Maret 2020	11.1	01/THP.1/2020	Dibayar konsumsi berupa air minum galon		910.000	145.440.000
18 Maret 2020	11.1	02/THP.1/2020	Dibayar perlengkapan kebersihan		110.000	145.330.000
18 Maret 2020	12	03/THP.1/2020	Dibayar pulsa internet		165.000	145.165.000
18 Maret 2020	4	04/THP.1/2020	Dibayar pendaftaran pesta siaga		400.000	144.765.000
18 Maret 2020	11.1	05/THP.1/2020	Dibayar perlengkapan kesehatan		414.000	144.351.000
18 Maret 2020	4	06/THP.1/2020	Dibayar perlengkapan pesta siaga		101.000	144.250.000
18 Maret 2020	12	07/THP.1/2020	Dibayar lagihan listrik		39.816	144.210.184
18 Maret 2020	4	08/THP.1/2020	Dibayar sewa kendaraan pesta siaga		200.000	144.010.184
18 Maret 2020	4	09/THP.1/2020	Dibayar konsumsi pesta siaga		750.000	143.260.184
18 Maret 2020	4	10/THP.1/2020	Dibayar honor guru pendamping pesta siaga		450.000	142.810.184
18 Maret 2020	11.1	11/THP.1/2020	Dibayar konsumsi berupa air minum galon		770.000	142.040.184
18 Maret 2020	5.1	12/THP.1/2020	Dibayar transpot KKG membahas fortfolio untuk siswa		1.050.000	140.990.184
18 Maret 2020	7.1	13/THP.1/2020	Dibayar bahan habis pakai berupa kabel		878.000	140.112.184
18 Maret 2020	13	14/THP.1/2020	Dibayar pembelian printer		2.125.000	137.987.184
18 Maret 2020	6.1	15/THP.1/2020	Dibayar honor guru dan karyawan		12.166.250	125.820.934
18 Maret 2020	1.5	16/THP.1/2020	Dibayar honor pelajaran tambahan kelas VI/les		1.600.000	124.220.934
18 Maret 2020	2.1	17/THP.1/2020	Dibayar honor ekstrakurikuler bulan Januari 2020		2.200.000	122.020.934
18 Maret 2020	11.1	18/THP.1/2020	Dibayar konsumsi berupa air minum galon		840.000	121.180.934
18 Maret 2020	12	19/THP.1/2020	Dibayar pulsa internet		165.000	121.015.934
18 Maret 2020	5.1	20/THP.1/2020	Dibayar transpot KKG membahas cara penyusunan KKM kunkulum 2013		1.050.000	119.965.934
18 Maret 2020	8.1	21/THP.1/2020	Dibayar buku UAMBD		2.478.000	117.487.934
18 Maret 2020	11.1	22/THP.1/2020	Dibayar konsumsi berupa air minum galon		910.000	116.577.934
18 Maret 2020	11.6	23/THP.1/2020	Dibayar transpot sosialisasi BOS tahun 2020		300.000	116.277.934
18 Maret 2020	12	24/THP.1/2020	Dibayar langganan listrik		39.816	116.238.118
18 Maret 2020	11.1	25/THP.1/2020	Dibayar transpot simulasi UMBK MI		100.000	116.138.118
18 Maret 2020	1.5	26/THP.1/2020	Dibayar honor pelajaran tambahan kelas VI/les		1.600.000	114.538.118
18 Maret 2020	2.1	27/THP.1/2020	Dibayar honor ekstrakurikuler		2.200.000	112.338.118
18 Maret 2020	6.1	28/THP.1/2020	Dibayar honor guru bulan Februari 2020		12.166.250	100.171.868

18 Maret 2020	13	30/THP.1/2020	Dibayar pembelian laptop		9.000.000	90.251.868
18 Maret 2020	12	31/THP.1/2020	Dibayar pulsa internet		165.000	90.096.868
18 Maret 2020	13	32/THP.1/2020	Dibayar Rutter & kabel USB		610.000	89.486.868
18 Maret 2020	5.1	33/THP.1/2020	Dibayar transpot KKG membahas Pendampingan pelaksanaan pembelajaran di kelas		1.050.000	88.436.868
18 Maret 2020	11.1	34/THP.1/2020	Dibayar bahan habis pakai berupa hand sanitizer dan sabun cuci tangan		990.000	87.456.868
18 Maret 2020	12	35/THP.1/2020	Dibayar langganan listrik		39.816	87.417.052
18 Maret 2020	11.6	36/THP.1/2020	Dibayar transpot pengambilan dana BOS		300.000	87.117.052
31 Maret 2020	1.5	37/THP.1/2020	Dibayar honor pelajaran tambahan kelas VI/les		800.000	86.317.052
31 Maret 2020	6.1	38/THP.1/2020	Dibayar honor guru bulan Maret 2020		12.166.250	74.150.802
			JUMLAH PENUTUP	219.475.000	145.324.198	74.150.802

Pada hari ini Selasa, tanggal 31 Maret 2020. Buku Kas Umum ditutup dengan keadaan/posisi buku sebagai berikut

Terdiri dan
 Saldo Bank 73.225.000
 Saldo kas tunai 925.802
 Jumlah Akhir 74.150.802
 Mengetahui
 Kepala MI NU 01 SUTAPRANAN

MA'ANI, S.Pd.I.

Sulapranan, 31 Maret 2020
 Bendahara Madrasah

MAMBAUL HIKMAH

BULAN : APRIL 2020

Nama Madrasah : MI NU 01 SUTAPRANAN
 Desa/Kecamatan : SUTAPRANAN / DUKUHTURI
 Kabupaten : TEGAL
 Provinsi : JAWA TENGAH

Formulir BOS K-2
Diisi Oleh Bendahara Madrasah
Disimpan di Madrasah

TANGGAL	NO. KODE	NO. BUKTI	URAIAN	DEBET (Rp)	KREDIT (Rp)	SALDO (Rp)
01 April 2020			Saldo bulan lalu			
13 April 2020	12	39/THP.I/2020	Dibayar langganan listrik	74.150.802		74.150.802
13 April 2020	12	40/THP.I/2020	Dibayar langganan internet		39.816	74.110.986
13 April 2020	11.1	41/THP.I/2020	Dibayar perlengkapan kebersihan		269.146	73.841.840
24 April 2020		26	PU Bank		163.000	73.678.840
24 April 2020			Diterima Dana Bos bulan April 2020		24.375.000	49.303.840
24 April 2020	9	42/THP.I/2020	Dibayar fotocopi PPDB	24.375.000		73.678.840
24 April 2020	9	43/THP.I/2020	Dibayar banner PPDB		40.000	73.638.840
25 April 2020	11.6	44/THP.I/2020	Dibayar transpot pengambilan		400.000	73.238.840
27 April 2020	11.1	45/THP.I/2020	Dibayar pembuatan papan nama MI		300.000	72.938.840
30 April 2020	6.1	46/THP.I/2020	Dibayar honor guru		3.500.000	69.438.840
30 April 2020	8.1	47/THP.I/2020	Dibayar buku perpustakaan		12.166.250	57.272.590
					8.235.000	49.037.590
			JUMLAH PENUTUP	98.525.802	49.488.212	49.037.590

Pada hari ini Kamis, tanggal 30 April 2020, Buku Kas Umum ditutup dengan keadaan/posisi buku sebagai berikut:

Terdiri dari:

Saldo Bank 48.850.000

Saldo kas tunai 187.590







Jumlah Akhir 49.037.590

Mengetahui
 Kepala MI NU 01 SUTAPRANAN



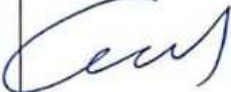
MA'ANI, S.Pd.I.

Sutapranan, 30 April 2020
 Bendahara Madrasah

MAMBAUL HIKMAH

No	Hari / Tanggal	Substansi / Uraian Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing I
1	23/02-2021	pengajuan judul	
2	23/02-2021	Acc judul	
3	28/03-2021	Revisi proposal	
		<p>UMUM</p> <p>Pendidikan</p> <p>dana BOS</p> <p>sekolah</p> <p>maralah</p> <p>judul</p> <p>Latar belakang perbaikan</p>	
4	07-04-21	Acc proposal rapikan Bab I - III	 
5	3-05-21	Bab IV - maralah dipergelar Bab V - lengkapi referensi Bab VI - tahapan penelitian	
6	23/05.21	Bab I Acc Bab II Acc Bab III Revisi! Teori rang	

- Catatan :**
1. Harus Selalu Dibawa Saat Bimbingan dengan Dosen Pembimbing
 2. Bimbingan Minimal 12 kali sampai Disetujui Untuk Tugas Akhir (TA)
 3. Dilampirkan Pada Saat Penjilidan Tugas Akhir (TA)

No	Hari / Tanggal	Substansi / Uraian Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing I
7.	3/06-21	Siapkan bab IV Bab II Revisi lihat catatan rayu	
8.	9/06, 21	Bab III lihat catatan lengkap! Bab III Acc Bab IV Acc Bab V Acc Siapkan TA lengkap	
	24/06-21	ACC TA	

- Catatan :**
1. Harus Selalu Dibawa Saat Bimbingan dengan Dosen Pembimbing
 2. Bimbingan Minimal 12 kali sampai Disetujui Untuk Tugas Akhir (TA)
 3. Dilampirkan Pada Saat Penjilidan Tugas Akhir (TA)