

Sistem Tata Kelola Dana Bos (Bantuan Operasional Sekolah) di Dinas Pendidikan Kota Mataram

Ade Nova Fitriani¹

Email: a0c022063@student.unram.ac.id

¹DIII Akuntansi FEB Universitas Mataram

Herawati Khotmi²

Email: khotmi.2010@staff.unram.ac.id

²DIII Akuntansi FEB Universitas Mataram

ABSTRAK

Tujuan penyusunan Laporan Magang ini, adalah untuk mengetahui prosedur tata kelola dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) pada Dinas Pendidikan Kota Mataram. Tujuan ini dapat dicapai dengan melakukan kegiatan Magang selama 4 (empat) bulan lamanya dengan melakukan aktivitas yang berkaitan pada bagian akuntansi untuk dapat mengetahui secara langsung tentang cara tata kelola Dana BOS Pada Dinas Pendidikan Kota Mataram. Hasil yang didapatkan mampu menjelaskan bahwa tata kelola Dana BOS diawali dengan proses perencanaan dengan menyusun RKAS (Rencana Kegiatan Dan Anggaran Sekolah) oleh tim manajemen BOS sekolah, guru dan komite sekolah. Langkah-langkah penyusunan RKAS diawali dengan mengidentifikasi kebutuhan sekolah dalam satu tahun, selanjutnya dibuat perencanaan anggaran. Setelahnya, dari sekolah mengadakan rapat penyusunan rencana penganggaran RKAS berdasarkan Juknis Dana BOSP (Bantuan Operasional Satuan Pendidikan Permendikbud) no 63 tahun 2023. Setelah sekolah selesai menyusun RKAS berdasarkan Pagu anggaran dana BOSP yang diambil dari data Dapodik (Jumlah Siswa). Kemudian sekolah mengajukan pengesahan kepada tim BOS Dinas Pendidikan untuk bisa di sahkan, teknik pengumpulan data dilakukan melalui wawancara mendalam, observasi dan dokumentasi beberapa foto dan dokumen pengelolaan dana BOS. Selanjutnya diadakan sosialisasi Juknis pengelolaan dana BOS, penerapan SOP bimbingan dana BOS, Memberikan Bimbingan Teknis (BIMTEK), Pemeriksaan dokumen pengelolaan dana BOS, melakukan monitoring dan evaluasi (Monev), dan pengeluaran surat rekomendasi pencairan dana BOS untuk sekolah yang bersangkutan.

Kata Kunci: Dana BOS, Tata Kelola BOS, RKAS Sekolah

ABSTRACT

The purpose of compiling this Internship Report is to understand the procedures for managing BOS (School Operational Assistance) funds at the Mataram City Education Office. This objective can be achieved by conducting an Internship for 4 (four) months by carrying out activities related to the accounting section to be able to directly understand how BOS Funds are managed at the Mataram City Education Office. The results obtained are able to explain that BOS Fund governance begins with the planning process by compiling RKAS (School Activity and Budget Plan) by the school BOS management team, teachers and the school committee. The steps for compiling RKAS begin with identifying school needs in one year, then a budget plan is made. After that, the school holds a meeting to prepare the RKAS budget plan based on the Technical Guidelines for BOSP Funds (Education Unit Operational Assistance Permendikbud) no. 63 of 2023. After the school has completed compiling RKAS based on the BOSP fund budget ceiling taken from Dapodik data (Number of Students). Then the school submits an application for approval to the BOS team of the Education Office for approval. Data collection techniques are

carried out through in-depth interviews, observation, and documentation of several photos and documents on BOS fund management. Furthermore, socialization of Technical Instructions for BOS fund management, implementation of BOS fund guidance SOPs, providing Technical Guidance (BIMTEK), checking BOS fund management documents, conducting monitoring and evaluation (Monev), and issuing a recommendation letter for disbursement of BOS funds for the school concerned is carried out.

Keywords: *BOS Funds, BOS Governance, School RKAS*

PENDAHULUAN

Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) merupakan program pemerintah yang bertujuan untuk menyediakan pendidikan yang merata serta meringankan beban biaya pendidikan bagi peserta didik, tenaga pendidik, dan orang tua. Program ini dikelola oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan bersama Kementerian Agama dan disalurkan setiap triwulan berdasarkan petunjuk teknis yang berlaku. Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 69 Tahun 2016 dan Permendikbud Nomor 8 Tahun 2017, dana BOS ditujukan untuk mendanai biaya operasional non-personalia pada satuan pendidikan dasar dan menengah.

Pengelolaan dana BOS menjadi faktor penting dalam keberhasilan program ini. Pengelolaan yang baik—mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi—akan menjamin efektivitas dan efisiensi penggunaan dana. Program BOS pada dasarnya diluncurkan untuk meningkatkan akses pendidikan bagi siswa dari keluarga kurang mampu dalam rangka mendukung program wajib belajar 12 tahun. Oleh karena itu, penyaluran dana BOS harus dilakukan secara adil dan tepat sasaran kepada peserta didik yang berhak.

Dalam pelaksanaannya, pengelolaan dana BOS harus dilakukan secara transparan dan akuntabel. Transparansi berarti seluruh proses pengelolaan dana BOS dapat diketahui secara terbuka oleh masyarakat, sedangkan akuntabilitas menuntut pertanggungjawaban penerima dana kepada pemerintah dan masyarakat atas penggunaan dana tersebut. Namun, berbagai permasalahan masih sering muncul, seperti pengelolaan dana yang belum efektif, pengalokasian yang tidak sesuai kebutuhan, pembelanjaan yang kurang tepat, serta keterlambatan pembayaran gaji guru dan staf. Hal ini menunjukkan lemahnya fungsi pengawasan dalam pengelolaan dana BOS.

Berdasarkan kondisi tersebut, diperlukan sistem tata kelola dan penyaluran dana BOS yang lebih baik agar tujuan utama program—yaitu pemerataan pendidikan dan peningkatan kualitas pembelajaran—dapat tercapai. Oleh karena itu, **tujuan laporan magang ini adalah untuk mengetahui prosedur Sistem Tata Kelola Dana BOS Di Dinas Pendidikan Kota Mataram.**

TINJAUAN LITERATUR

Dana BOS

Program BOS adalah bantuan pendanaan yang diberikan oleh Kementrian dan Kebudayaan (Kemendikbud) kepada sekolah yang dapat dimanfaatkan untuk berbagai biaya operasional sekolah. Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) merupakan inisiatif pemerintah untuk menyediakan pendidikan yang merata dan mengurangi beban biaya pendidikan bagi siswa. Fokusnya adalah meringankan beban keuangan peserta didik, tenaga pendidik, dan orang tua siswa.

Menurut Peraturan Mendiknas Nomor 69 Tahun 2016, “Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah program pemerintah yang pada dasarnya adalah untuk penyediaan pendanaan biaya operasi non personalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar”. Kemudian Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017 “Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah program

pemerintah pusat untuk penyediaan pendanaan biaya operasi non personalia bagi satuan pendidikan dasar dan menengah”.

Secara umum program BOS bertujuan untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka Program Wajib Belajar 12 Tahun yang bermutu, serta berperan dalam mempercepat pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) pada sekolah-sekolah yang belum memenuhi SPM, dan pencapaian Standar Nasional Pendidikan (SNP) pada sekolah-sekolah yang sudah memenuhi SPM. Secara khusus program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) bertujuan untuk Membebaskan pungutan bagi seluruh peserta didik SD/SDLB negeri dan SMP/SMPLB/SD, SMP Satap/SMPT negeri terhadap biaya operasi sekolah. Membebaskan pungutan seluruh peserta didik miskin dari seluruh pungutan dalam bentuk apapun, baik di sekolah negeri maupun swasta; Meringankan beban biaya operasi sekolah bagi peserta didik di sekolah swasta (Disdik, 2024).

Sistem Tata Kelola Dana BOS

Berdasarkan Permendikbud Nomor 6 Tahun 2021 pada Pasal 2, prinsip pengelolaan Dana BOS reguler terdiri dari fleksibilitas, efektivitas, efisiensi, akuntabilitas, dan transparansi. Dalam prosedur pelaksanaan dana BOS diawali dengan proses pendataan pendidikan dasar. Tahapan pendataan data pokok pendidikan (Dapodik) merupakan langkah awal penting untuk proses pengalokasian dana BOS dan penyaluran dana BOS. Prosedur selanjutnya adalah proses penetapan alokasi dana BOS, persiapan penyaluran dana BOS di daerah, penyaluran dana BOS, dan pengambilan dana BOS (Disdik, 2024). Prosedur tersebut adalah sebagai berikut:

1. Pendataan

Dalam proses pendataan pendidikan melalui aplikasi Dapodik, sekolah memiliki sejumlah tahapan yang harus dilaksanakan secara sistematis. Kegiatan diawali dengan sosialisasi kepada peserta didik, guru, dan tenaga kependidikan mengenai tata cara pengisian formulir pendataan. Selanjutnya, sekolah menggandakan formulir Dapodik sesuai kebutuhan, membagikannya kepada pihak terkait untuk diisi secara manual, dan kemudian mengumpulkan kembali formulir yang telah diisi. Setelah itu, dilakukan verifikasi terhadap kelengkapan dan kebenaran data, meliputi profil sekolah, rombongan belajar, data individu peserta didik, guru, tenaga kependidikan, serta sarana dan prasarana. Data yang telah diverifikasi kemudian dimasukkan atau diperbarui dalam aplikasi Dapodik secara offline, sebelum dikirim ke server Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan secara online.

Sekolah juga wajib melakukan backup seluruh data yang telah diinput, serta menyimpan formulir manual sebagai arsip untuk keperluan monitoring dan audit. Pembaruan data dilakukan secara reguler minimal satu kali setiap semester, terutama ketika terjadi perubahan data. Selain itu, sekolah dapat berkonsultasi dengan dinas pendidikan setempat untuk memastikan keakuratan dan keberhasilan proses input data ke server pusat. Akhirnya, sekolah harus memastikan bahwa seluruh data yang tercatat dalam Dapodik mencerminkan kondisi riil di lapangan, sehingga keakuratan dan keandalan data pendidikan dapat terjamin.

2. Penyaluran Dana

Penyaluran dana di salurkan setiap triwulan, dan pembagiannya setiap tahun dibagi sebagai berikut:

- a. Triwulan I sebesar 20 % (dua puluh persen) dari alokasi satu tahun
- b. Triwulan II sebesar 40% (empat puluh persen) dari alokasi satu tahun
- c. Triwulan III sebesar 20% (dua puluh persen) dari alokasi satu tahun
- d. Triwulan IV sebesar 20 % (dua puluh persen) dari alokasi satu tahun

BOS harus diterima secara utuh oleh sekolah melalui rekening atas nama sekolah dan tidak diperkenankan adanya pemotongan biaya apapun dengan alasan apapun oleh pihakmanapun. Pengambilan BOS dilakukan oleh Bendahara sekolah atas persetujuan Kepala Sekolah dan dapat dilakukan sewaktu – waktu sesuai kebutuhan dalam Rencana Kegiatan Dan Anggaran Sekolah (RKAS).

3. Pertanggung jawaban Keuangan

Dalam pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), setiap sekolah wajib menyusun pembukuan secara lengkap dan tertib sesuai dengan standar pengelolaan pendidikan serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan lembaga pendidikan. Selain pembukuan, sekolah juga harus menyusun laporan pertanggungjawaban yang mencakup realisasi penggunaan dana dari setiap sumber, rekapitulasi penggunaan dana BOS, pencatatan pelayanan serta penanganan pengaduan masyarakat, laporan aset, laporan ke Dinas Pendidikan, dan laporan daring melalui laman resmi BOS. Sebagai bentuk akuntabilitas publik, sekolah juga diwajibkan untuk menjamin transparansi pengelolaan dana BOS dengan menyusun dan mempublikasikan dokumen pendukung secara lengkap agar dapat diakses oleh pihak-pihak terkait, termasuk masyarakat dan pemerintah.

4. Monitoring

Monitoring yang dilaksanakan Tim BOS dapat ditujukan untuk memantau pencairan dan penyaluran dana. Dalam setiap pelaksanaan monitoring, sasaran responden yang dilibatkan adalah pemangku kepentingan yang terkait dengan tujuan monitoring. Responden tersebut dapat terdiri dari pengelola keuangan daerah, atau lembaga penyalur, atau Tim BOS Kabupaten/Kota, atau pengelola sekolah, atau warga sekolah. Pelaksanaan monitoring dapat dilakukan dengan berbagai cara. Monitoring dapat dilakukan melalui kunjungan lapangan, atau koordinasi melalui media komunikasi (telepon, faksimil, email, dll), atau melalui mekanisme monitoring terhadap laporan online. Disesuaikan dengan tujuan dan mekanisme, monitoring dapat dilaksanakan pada saat persiapan penyaluran dana, atau pada saat penyaluran dana, atau pasca penyaluran dana, atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

5. Pengawasan

Pengawasan terhadap program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dilaksanakan melalui tiga mekanisme utama, yaitu pengawasan melekat, pengawasan fungsional, dan pengawasan masyarakat. Pengawasan melekat dilakukan oleh pimpinan instansi terhadap bawahannya di setiap tingkatan, mulai dari pusat hingga sekolah, dengan prioritas utama berada pada dinas pendidikan kabupaten/kota. Pengawasan fungsional dilakukan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan serta inspektorat daerah provinsi dan kabupaten/kota melalui audit sesuai kebutuhan dan kewenangan masing-masing. Selain itu, Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) serta Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) juga berwenang melakukan pemeriksaan dan audit terkait penggunaan dana BOS. Di sisi lain, pengawasan masyarakat turut berperan penting dalam menjamin transparansi pelaksanaan program BOS melalui akses publik terhadap dokumen BOS sesuai dengan prinsip keterbukaan informasi. Jika ditemukan indikasi penyimpangan dalam pengelolaan dana, masyarakat diimbau untuk segera melaporkannya kepada instansi pengawas atau lembaga berwenang.

METODE

Laporan magang ini dalam bentuk deskriptif. Kegiatan magang ini dilaksanakan selama 4 (empat) bulan, terhitung pertanggal 7 agustus sampai dengan 5 desember 2024. Waktu pelaksanaan kegiatan magang ini disesuaikan dengan jam kerja yang ada di Dinas Pendidikan Kota Mataram. Kegiatan magang dilakukan pada Dinas Pendidikan Kota Mataram yang

berlokasi di Jl. Majapahit No.14, Dasan Agung Baru, Kec. Selaparang, Kota Mataram, Nusa Tenggara Barat. Kode Pos 83125.

Beberapa kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama menjalani program magang di Dinas Pendidikan Kota Mataram yaitu sebagai berikut:

1. Penulis melakukan pengenalan dan beradaptasi dengan proses-proses cara kerja, untuk membantu pekerjaan yang ada di Dinas Pendidikan Kota Mataram.
2. Penulis membantu memisahkan data-data setiap lomba LSN2N DAN O2SN, mengitung pajak lomba FLS2N, memilah berkas-berkas dan menggolongkan sesuai alamat sekolah, dan mengelompokkan daftar- daftar juara GSI SMP tingkat Kota Mataram.
3. Penulis berpartisipasi menstempel surat pengantar dana BOS, SPPD, NPHD, RKAS.
4. Penulis turut berpartisipasi mengunjungi SMP 13 Mataram sebagai panitia dalam kegiatan Assesment Nasional jenjang sekolah dasar seluruh Kota Mataram yang pesertanya diikuti oleh seluruh Kepala Sekolah seluruh Kota Mataram, panitia dalam kegiatan Sosialisasi Asesmen Nasional jenjang sekolah dasar (SD), panitia dalam kegiatan Sosialisasi Nasional jenjang Sekolah Menengah Pertama (SMP) yang pesertanya dari pengembang kurikulum dari setiap satuan Pendidikan, dan kegiatan Bimbingan Tekhnis Proktor Asesmen Nasional Jenjang Sekolah Dasar.
5. Penulis mengikuti kegiatan pelepasan mahasiswa magang, acara pawai kebudayaan tingkat Sekolah Menengah Pertama, kegiatan Kerja Bakti di Bandara eks Selaparang.
6. Penulis membantu memeriksa laporan Verifikasi SPJ dana BOS, mengelompokkan RKAS sesuai dengan alamat sekolah, menulis surat Disposisi, mengelompokkan berita acara yang akan diserahkan ke sekolah dan ke Dinas, dan membuat surat undangan.
7. Penulis membantu mengantar surat tugas dan Legalisir ijazah ke Sub Bagian Umum, surat tugas ke BPMP Prov.NTB., surat permohonan kunjungan, surat undangan sosialisasi
8. Penulis membantu memeriksa laporan verifikasi SPJ dana BOS, mengambil daftar hadir ke inspektorat
9. Penulis mengikuti kegiatan Rekonsiliasi Laporan, Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP) Triwulan III Jenjang SD-SMP Se-Kota Mataram dan acara monev ke SD Antonius Ampenan, kegiatan SMP 13 Mataram terkait Sosialisasi Pemanfaatan Rapor Pendidikan Sekolah Jenjang Sekolah dasar, kegiatan SMP 10 Mataram dalam acara BIMTEK Penyusunan Perencanaan Satuan Pendidikan Berbasis Data SD Bidang Dikdas Dinas Pendidikan Kota Mataram
10. Penulis membantu mengisi ATK untuk kebutuhan kegiatan, melayani pengambilan RKAS sekolah

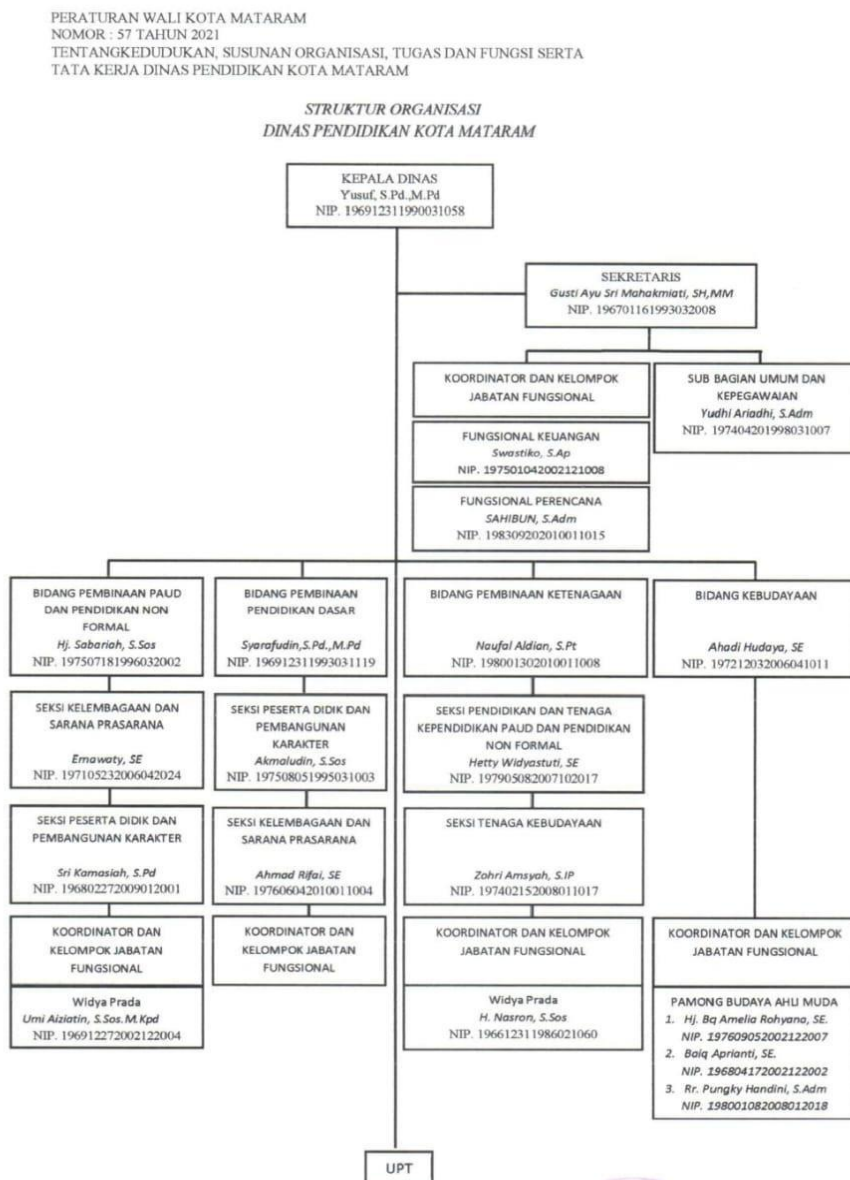
HASIL DAN PEMBAHASAN

Dinas Pendidikan Kota Mataram Adalah pusat informasi data tingkat kota yang mencakup pendidikan jenjang PAUD,SD,dan SMP di kota Mataram.Dinas Pendidikan ini berlokasi di Jl.Majapahit No.14, Dasan Agung Baru, Kec.Selaparang, Kota Mataram, Nusatenggara barat. Dinas Pendidikan Kota Mataram adalah lembaga pemerintah yang bertanggung jawab dalam pengelolaan dan pengembangan pendidikan di wilayah Kota Mataram, Nusa Tenggara Barat. Dinas ini memiliki peran penting dalam merumuskan kebijakan, program, dan kegiatan yang berkaitan dengan pendidikan, mulai dari pendidikan dasar hingga pendidikan menengah.

Dinas Pendidikan bertugas merencanakan dan mengembangkan sistem pendidikan yang berkualitas, termasuk penyusunan kurikulum dan program-program pendidikan. Dinas ini

melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pendidikan di sekolah-sekolah, serta memberikan pelatihan kepada tenaga pendidik dan tenaga kependidikan. Dinas Pendidikan berupaya menyediakan sarana dan prasarana pendidikan yang memadai, seperti gedung sekolah, buku, dan alat peraga. Melalui berbagai program pelatihan dan pengembangan profesionalisme guru, Dinas Pendidikan berusaha meningkatkan kualitas pendidikan di Kota Mataram. Dinas ini juga memberikan pelayanan kepada masyarakat terkait pendidikan, termasuk informasi mengenai sekolah, beasiswa, dan program pendidikan lainnya. Dinas Pendidikan menjalin kerjasama dengan berbagai pihak, termasuk pemerintah daerah, lembaga swasta, dan masyarakat untuk meningkatkan mutu pendidikan.

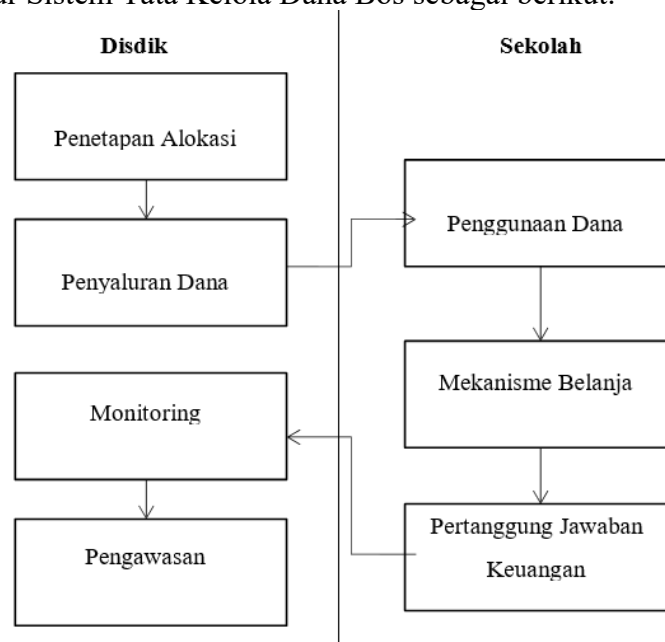
Dinas Pendidikan Kota Mataram memiliki visi untuk terselenggaranya layanan prima pendidikan dan kebudayaan untuk membentuk insan yang cerdas dan berkarakter kuat. Misi yang dimiliki adalah meningkatkan ketersediaan layanan pendidikan dan kebudayaan, meningkatkan keterjangkauan layanan pendidikan dan kebudayaan, meningkatkan kualitas/mutu dan relevansi layanan pendidikan dan kebudayaan, meningkatkan kesetaraan dalam memperoleh layanan pendidikan dan kebudayaan, meningkatkan keterjaminan memperoleh layanan pendidikan dan kebudayaan.



Gambar 1. Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kota Mataram

Aturan dan persyaratan penerima Dana BOS diatur dalam Permendikbud Ristek Nomor 2 Tahun 2022, yang menjelaskan ketentuan bagi sekolah penerima Dana BOS Reguler dan Dana BOS Kinerja. Untuk menerima Dana BOS Reguler, sekolah harus memiliki Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) dan terdata dalam Dapodik yang telah diperbarui sesuai kondisi nyata paling lambat tanggal 31 Agustus. Selain itu, sekolah harus memiliki izin penyelenggaraan pendidikan, rekening atas nama satuan pendidikan, bukan merupakan satuan pendidikan kerja sama, dan tidak dikelola oleh kementerian atau lembaga lain. Sementara itu, Dana BOS Kinerja diberikan kepada dua kategori, yaitu sekolah penggerak dan sekolah berprestasi. Untuk sekolah penggerak, syaratnya adalah telah menjadi penerima Dana BOS Reguler dan ditetapkan oleh Kementerian sebagai pelaksana program sekolah penggerak. Sedangkan untuk sekolah berprestasi, syaratnya antara lain telah menerima Dana BOS Reguler, memiliki minimal tiga peserta didik berprestasi di tingkat nasional atau internasional dalam dua tahun terakhir, serta memiliki rekam jejak prestasi sekolah di tingkat nasional maupun internasional

Berdasarkan dengan tujuan yang ingin penulis capai, maka penulis akan menjabarkan Prosedur Sistem Tata Kelola Dana Bos sebagai berikut:



Gambar 2. Prosedur Sistem Tata Kelola Dana BOS

Penjelasan lebih lengkap dari Gambar 2 tersebut, sebagai berikut:

1. Penetapan Alokasi

Hal yang pertama dilakukan saat penetapan alokasi adalah proses pendataan. Tahapan pendataan data pokok pendidikan (Dapodik) merupakan langkah awal penting untuk proses pengalokasian dana BOS dan penyaluran dana BOS. Prosedur kemudian adalah proses penetapan alokasi dana BOS, persiapan penyaluran dana BOS di daerah, penyaluran dana BOS dan pengambilan dana BOS (Kemendikbud, 2015: 20).

Setiap awal tahun pelajaran baru Tim BOS Kabupaten/Kota, Tim BOS Provinsi, dan Tim BOS Pusat melakukan rekonsiliasi perkembangan update data jumlah peserta didik di tiap sekolah yang ada pada Dapodik sebagai persiapan pengambilan data untuk penetapan alokasi BOS tahun anggaran mendatang. Tim BOS Provinsi dan Tim BOS Kabupaten/Kota melakukan

kontrol terhadap data jumlah peserta didik di tiap sekolah sesuai jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan masing-masing. Apabila terdapat perbedaan dengan data riil di sekolah, maka Tim BOS Provinsi dan Tim BOS Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangan masing-masing meminta kepada sekolah untuk memperbaiki data yang ada pada Dapodik.

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melakukan pengambilan data jumlah peserta didik pada Dapodik untuk membuat usulan alokasi BOS tiap provinsi/kabupaten/kota yang akan dikirim ke Kementerian Keuangan untuk dijadikan dasar penetapan alokasi BOS tiap provinsi/kabupaten/kota pada tahun anggaran berikutnya. Alokasi BOS tiap provinsi/kabupaten/kota tersebut dihitung sebagai hasil rekapitulasi dari data jumlah peserta didik di tiap sekolah yang ada di Dapodik pada tahun pelajaran yang sedang berjalan ditambah dengan perkiraan pertambahan jumlah peserta didik tahun pelajaran baru dan Pemerintah Pusat menetapkan alokasi BOS tiap provinsi/kabupaten/kota melalui ketentuan peraturan perundangundangan. Penyaluran Dana.

2. Penyaluran Dana

Penyaluran dana dapat dilakukan setiap per triwulan atau per semester diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1). Penyaluran Tiap Triwulan
 - a. Triwulan I sebesar 20 % dari alokasi satu tahun
 - b. Triwulan II sebesar 40 % dari alokasi satu tahun
 - c. Triwulan III sebesar 20 % dari alokasi satu tahun
 - d. Triwulan IV sebesar 20 % dari alokasi satu tahun
- 2). Penyaluran Tiap Semester
 - a. Semester I sebesar 60 % dari alokasi satu tahun
 - b. Semester II sebesar 40 % dari alokasi satu tahun

Penyaluran BOS ke Sekolah Bendahara Umum Daerah (BUD) harus menyalurkan BOS secara langsung ke rekening sekolah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan. BOS harus diterima secara utuh oleh sekolah melalui rekening atas nama sekolah dan tidak diperkenankan adanya pemotongan biaya apapun dengan alasan apapun dan oleh pihak manapun. Pengambilan BOS dilakukan oleh Bendahara sekolah atas persetujuan Kepala Sekolah dan dapat dilakukan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).

3. Penggunaan Dana

Penggunaan BOS di sekolah harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara Tim BOS Sekolah, Dewan Guru, dan Komite Sekolah. Hasil kesepakatan di atas harus dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat dan ditandatangani oleh peserta rapat. Kesepakatan penggunaan BOS harus didasarkan skala prioritas kebutuhan sekolah, khususnya untuk membantu mempercepat pemenuhan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan/atau Standar Nasional Pendidikan (SNP).

4. Mekanisme Belanja

Ketentuan Mekanisme Pembelian atau Pengadaan Barang/Jasa sebagai berikut:

- a. Pengelola sekolah harus memastikan bahwa barang/jasa yang akan dibeli merupakan kebutuhan sekolah yang sudah sesuai dengan skala prioritas pengelolaan/pengembangan sekolah
- b. Pembelian atau pengadaan barang/jasa harus mengedepankan prinsip keterbukaan dan efisiensi anggaran dalam menentukan barang/jasa dan tempat pembeliannya
- c. Mekanisme pembelian/pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- d. Ketentuan untuk pembelian atau pengadaan barang/jasa yang dapat dilakukan tanpa mekanisme lelang/pengadaan

- e. Ketentuan untuk pembelian atau pengadaan barang/jasa yang harus dilakukan dengan mekanisme lelang/pengadaan
- f. Dalam setiap pembelian atau pengadaan barang/jasa, sekolah harus memperhatikan kualitas barang/jasa, ketersediaan, dan kewajaran harga
- g. Setiap pembelian atau pengadaan barang/jasa harus diketahui oleh Komite Sekolah
- h. Sekolah harus membuat laporan tertulis singkat tentang proses pembelian atau pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan
- i. Khusus untuk pekerjaan rehabilitasi ringan/pemeliharaan bangunan sekolah

5. Pertanggung Jawaban Keuangan

Pembukuan Dalam pengelolaan BOS, sekolah harus menyusun pembukuan secara lengkap sesuai dengan standar pengelolaan pendidikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang penatausahaan dan pertanggungjawaban lembaga pengelola keuangan. Pelaporan meliputi Realisasi Penggunaan Dana Tiap Sumber Dana, Rekapitulasi Realisasi Penggunaan BOS, Pencatatan Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat, Laporan Aset, Laporan ke Dinas Pendidikan, dan Laporan Online ke Laman BOS.

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

6. Monitoring

Monitoring yang dilaksanakan Tim BOS Kota Mataram dapat ditujukan untuk memantau pencairan dan penyaluran dana, atau pengelolaan dan penggunaan dana di sekolah, atau tindak lanjut penanganan dan pelayanan pengaduan masyarakat. Dalam setiap pelaksanaan monitoring, sasaran responden yang dilibatkan adalah pemangku kepentingan yang terkait dengan tujuan monitoring. Responden tersebut dapat terdiri dari pengelola keuangan daerah, atau lembaga penyalur, atau pengelola sekolah, atau warga sekolah. Disesuaikan dengan tujuan, pelaksanaan monitoring dapat dilakukan dengan berbagai cara. Monitoring dapat dilakukan melalui kunjungan lapangan, atau koordinasi melalui media komunikasi (telepon, faksimil, email, dll), atau melalui mekanisme monitoring terhadap laporan online. Disesuaikan dengan tujuan dan mekanisme, monitoring dapat dilaksanakan pada saat persiapan penyaluran dana, atau pada saat penyaluran dana, atau pasca penyaluran dana, atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

7. Pengawasan

Pengawasan terhadap program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dilaksanakan melalui tiga bentuk utama, yaitu pengawasan melekat, pengawasan fungsional, dan pengawasan masyarakat. Pengawasan melekat dilakukan oleh pimpinan instansi terhadap bawahannya di setiap tingkat, mulai dari pusat hingga sekolah, dengan fokus utama pada pengawasan oleh dinas pendidikan kabupaten/kota terhadap sekolah. Pengawasan fungsional dilakukan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan serta inspektorat daerah di tingkat provinsi dan kabupaten/kota melalui audit sesuai kebutuhan dan kewenangan masing-masing. Selain itu, BPKP melakukan audit atas permintaan instansi terkait, sementara BPK menjalankan pemeriksaan sesuai dengan kewenangannya. Pengawasan juga melibatkan partisipasi masyarakat untuk memastikan transparansi pelaksanaan program BOS, di mana dokumen terkait dapat diakses publik sesuai prinsip keterbukaan informasi. Jika ditemukan indikasi penyimpangan, masyarakat diimbau untuk melaporkannya kepada instansi pengawas atau lembaga berwenang.

SOP Penggunaan Dana BOS berisikan Proses pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dimulai dengan tim pengelola meninjau RKAS yang dibiayai dari dana BOS, kemudian

menentukan skala prioritas kebutuhan dengan alokasi anggaran yaitu 40% untuk barang dan jasa, 30% untuk belanja pegawai, dan 30% untuk belanja modal. Setelah itu, tim pengelola mensosialisasikan mekanisme pengajuan proposal pembelanjaan kepada tim pengembang sekolah, yang kemudian mengajukan anggaran belanja paling lambat satu minggu setelah sosialisasi. Tim pengelola BOS menelaah dan menyesuaikan permohonan anggaran tersebut berdasarkan prioritas, lalu menyetujui dan menyampaikan hasilnya kepada bendahara BOS untuk dialokasikan. Kepala sekolah selaku ketua tim pengelola menginformasikan hasil persetujuan kepada tim pengembang sekolah, yang selanjutnya dapat melakukan pencairan dana melalui bendahara sesuai jadwal yang ditentukan. Setelah dana digunakan, masing-masing tim pengembang wajib melaporkan penggunaan dana lengkap dengan bukti pembelanjaan (seperti kwitansi atau nota) satu hari setelah proses pembelanjaan selesai.

Prosedur pelaksanaan dana BOS Sekolah diawali dengan proses pendataan pendidikan dasar. Tahapan pendataan data pokok pendidikan (Dapodik) merupakan langkah awal penting untuk proses pengalokasian dana BOS dan penyaluran dana BOS. Prosedur kemudian adalah proses penetapan alokasi dana BOS, persiapan penyaluran dana BOS di daerah, penyaluran dana BOS, dan pengambilan dana BOS (Kemendikbud, 2015: 20).

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.

Dalam proses perencanaan pengelolaan Dana BOS komponen yang terlibat di dalam pengelolaan dana BOS adalah Kepala Sekolah sebagai penanggung jawab, Bendahara sekolah, sebagai dewan guru, dan Komite sekolah. Proses perencanaan diawali dengan menyusun RKAS 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 masing-masing yakni Tim Manajemen Bos, dewan guru, dan Komite sekolah. Langkah-langkah penyusunan RKAS diawali dengan mengidentifikasi kebutuhan sekolah dalam satu tahun, selanjutnya dibuat perencanaan anggaran selanjutnya tim mensosialisasikan kepada Kepala sekolah, guru, dan komite sekolah, selanjutnya RKAS dipajang di papan pengumuman sekolah sehingga semua warga sekolah bisa mengetahui anggarannya.

Penggunaan Dana Bantuan Operasional 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 (Kemendikbud, 2015: 28).

Dana BOS mengalokasikan penggunaan dana untuk pemenuhan kelengkapan fasilitas di sekolah, 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. Sehingga, apabila sekolah memiliki kemampuan keuangan yang baik, maka

kelengkapan fasilitas penunjang kegiatan belajar siswa dapat terpenuhi dengan baik. Semakin lengkap fasilitas belajar, akan semakin mempermudah dalam melakukan kegiatan belajar. Kegiatan belajar yang baik dapat memberikan kesan positif kepada siswa dan mutu sekolah menjadi lebih maju dan meningkat. Terlebih didukung dengan penggunaan dana BOS yang sesuai dengan prosedur dan tepat sasaran maka dapat meningkatkan kualitas sekolah.

Dalam pelaksanaan pengelolaan dana BOS harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara Tim Manajemen BOS Sekolah, Dewan Guru, dan Komite Sekolah yang harus didaftar sebagai salah satu sumber penerimaan dalam RKAS/RAPBS, di samping dana yang diperoleh dari Pemda atau sumber lain yang sah. Hasil kesepakatan penggunaan dana BOS (dan dana lainnya tersebut) harus dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat yang dilampirkan tanda tangan seluruh peserta rapat yang hadir. Efek dari anggaran sekolah pada hasil siswa adalah berbagai karakteristik sekolah mempengaruhi baik anggaran sekolah serta kinerja siswa, pengeluaran anggaran tidak dapat diperlakukan sebagai variabel eksogen dalam pendidikan.

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.

KESIMPULAN DAN SARAN

Prosedur pelaksanaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dimulai dengan proses pendataan pendidikan dasar melalui sistem Data Pokok Pendidikan (Dapodik), yang menjadi langkah awal penting dalam pengalokasian dan penyaluran dana BOS. Setelah pendataan, tahapan berikutnya meliputi penetapan alokasi dana BOS, persiapan dan penyaluran dana ke daerah, serta pengambilan dana BOS oleh sekolah penerima. Selanjutnya, proses berlanjut pada penggunaan dana, mekanisme belanja, pertanggungjawaban keuangan, dan diakhiri dengan kegiatan monitoring serta pengawasan untuk memastikan bahwa pelaksanaan dana BOS berjalan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Penulis merekomendasikan dalam pengelolaan dana BOS sebaiknya lakukan dengan tepat proses pengelolaannya dan ikuti langkah-langkahnya dengan baik agar tidak terjadinya kesalahan saat mengelola dana BOS. Bagi pemerintah sebaiknya pemerintah dapat mengatasi keterlambatan dana BOS yang terjadi disekolah, dan lebih mengawasi pencairan dana BOS ke sekolah – sekolah. Dan bagi pihak sekolah diharapkan sekolah dapat meningkatkan efektifitas dengan memberikan laporan yang tepat waktu kepada Dinas Pendidikan Kota Mataram dan diharapkan dapat memperbaiki dari akuntabilitas agar lebih tranparan.

REFERENSI

Amalia Mustika Ratu. (2019). prosedur pencairan dana operasional sekolah di bidang smk dinas pendidikan Jawa Barat.
/Storage/Emulated/0/Android/Data/Cn.Wps.Moffice_eng/.Cloud/I18n/559599605/f/9e0308dc-316d-4f56-Ba84-Ada4959b1849.

- Amin, N. W., Indriani, E., & Mariadi, Y. (2022). Akuntabilitas dan transparansi pengelolaan dana bantuan operasional sekolah (BOS) pada sekolah dasar di kecamatan mataram tahun 2021. *Jurnal Riset Mahasiswa Akuntansi*, 2(1), 166-174.
- Berliani, D., Keristanti, R., Juliani, W., & Dongoran, F. R. (2024). Peran Audit Terhadap Akuntabilitas dan Transparansi Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada Instansi Pendidikan. *Dirasah: Jurnal Studi Ilmu dan Manajemen Pendidikan Islam*, 7(2), 723-731.
- Disdik, M. (2024). Dinas Pendidikan Kota Mataram. <https://search.yahoo.com/search?fr=mcafee&type=E211US885G0&p=dinas+pendidikan+kota+mataram>
- EVI GREDIANI⁶, ZAHRO WULANDARI, & EVIEANA R SAPUTRI⁹. (2024). prosedur pelaporan dana BOS dinas pendidikan, pemuda dan olahraga DIY. /Storage/Emulated/0/Android/Data/Cn.Wps.Moffice_eng/.Cloud/I18n/559599605/f/7a454366-76d2-4168-8b3c-D2c161a34ea1.
- JUNITA, T. (2022). ANALISIS TATA KELOLA DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) DALAM UPAYA MENINGKATKAN KUALITAS PENDIDIKAN UNTUK MENYONGSONG MERDEKA BELAJAR (Suatu Kasus di SMA Negeri 25 Bandung) (Doctoral dissertation, PERPUSTAKAAN PASCASARJANA).
- Kholik, A. (2017). Sistem Pengawasn Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pada Inspektorat Sumenep. Skripsi, Prodi Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Wiraraja Sumenep (Doctoral dissertation, Universitas Wiraraja).
- Luthfia, R. A., Amelia, D. P., Oktafianti, M., Galand, P. B. J., & Annisa, R. N. (2023). Analisis Pengelolaan Dana BOS terhadap Kualitas Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar. *Jurnal Pendidikan Tambusai*, 7(3), 29486-29490.
- Nurmalisa, D. (2022). TINJAUAN ATAS PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) PADA MASA PANDEMI COVID-19 DI SDN 02 MAYANGAN TAHUN ANGGARAN 2021 (Doctoral dissertation, Politeknik Keuangan Negara STAN).
- Ramadhan, P. V. (2022). SISTEM TATA KELOLA DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) DI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN JOMBANG.
- Ramdhani, R. F. (2022). Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS). *Jurnal Tata Kelola Pendidikan*, 4(2), 95-104.
- Rahayuningsih, S. (2021). Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS). *Alhamra Jurnal Studi Islam*, 1(2), 110-117.
- SARI, E. A. P. (2022). Efektivitas Perubahan Mekanisme Penyaluran Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Melalui KPPN Surabaya II pada Tahun 2021 (Doctoral dissertation, Politeknik Keuangan Negara STAN).
- Simanjuntak, M. N., Nafiati, D. A., & Hendaryati, N. (2024). Menuju Pendidikan Berintegritas: Studi Transparansi dan Akuntabilitas dalam Pengelolaan Dana BOS. *Journal of Education Research*, 5(4), 6191-6197.
- SRI WAHYUNI OKVITA SARI, HADIYANTO, & YULIANTO SANTOSO. (2024). Pengelolaan dana bantuan sekolah (BOS). /Storage/Emulated/0/Android/Data/Cn.Wps.Moffice_eng/.Cloud/I18n/559599605/f/81b94b5c-98d0-463d-B492-410113fa997a.
- Sumual, S. D. M., Pontoh, S., Kaparang, M. W., & Kumajas, V. N. (2024). Kajian Pengelolaan Dan Pengawasan Bantuan Dana Operasional Sekolah. *Journal on Education*, 6(4), 19966-19975