

**TRANSPARANSI DAN AKUNTABILITAS DALAM
PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL
SEKOLAH (BOS) PADA SDN 12 ATINGGOLA
KABUPATEN GORONTALO UTARA**

Oleh

**JITA M. PULUKADANG
E1118077**

SKRIPSI

Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana



**PROGRAM SARJANA
UNIVERSITAS ICHSAN GORONTALO
GORONTALO
2022**

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

**TRANSPARANSI DAN AKUNTABILITAS DALAM
PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL
SEKOLAH (BOS) PADA SDN 12 ATINGGOLA
KABUPATEN GORONTALO UTARA**

OLEH
JITA M. PULUKADANG
E1118077

SKRIPSI

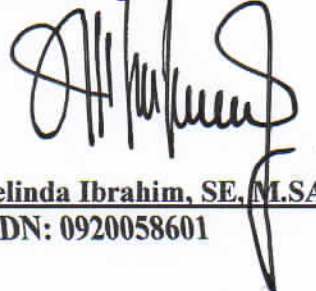
**Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana dan
Telah Disetujui Oleh Tim Pembimbing Pada Tanggal
Gorontalo, 04 Juni 2022**

Pembimbing 1



Dr. Bala Bakri, SE, M.M
NIDN: 0002057501

Pembimbing II



Melinda Ibrahim, SE, M.SA, CTA, ACPA
NIDN: 0920058601

HALAMAN PERSETUJUAN

TRANSPARANSI DAN AKUNTABILITAS DALAM PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) PADA SDN 12 ATINGGOLA KABUPATEN GORONTALO UTARA

OLEH :

JITA M. PULUKADANG
E1118077


Diperiksa Oleh Dewan Penguji Strata Satu (S1)
Universitas Ichsan Gorontalo

1. REYTHER BIKI, SE.,M.Si
(Ketua Penguji)
2. ZULKARNAIN I. IDRIS, SE.,M.Si
(Anggota Penguji)
3. NURBAITI MOKOGINTA, SE.,M.Ak
(Anggota Penguji)
4. DR. BALA BAKRI, SE.,M.M
(Pembimbing Utama)
5. MELINDA IBRAHIM, SE.,M.SA,CTA,ACPA
(Pembimbing Pendamping)

.....
.....
.....
.....
.....

Mengetahui,


Dekan Fakultas Ekonomi
DR. Musafir, SE.,M.Si
NIDN : 0928116901


Ketua Program Studi Akuntansi
Melinda Ibrahim, SE.,M.SA,CTA,ACPA
NIDN : 0920058601

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Karya tulis saya (Skripsi) ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik (Sarjana) baik di Universitas Ichsan Gorontalo maupun perguruan tinggi lainnya.
2. Karya tulis ini adalah murni gagasan, rumusan, dan penelitian saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan Tim Pembimbing.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah di publikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena karya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di perguruan tinggi ini.

Gorontalo,.....

Yang Membuat Pernyataan



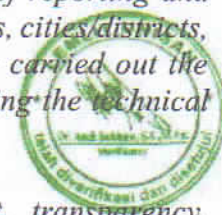
JITA M. PULUKADANG
NIM: E1118077

ABSTRACT

JITA M. PULUKADANG. E1118077. THE TRANSPARENCY AND ACCOUNTABILITY IN THE MANAGEMENT OF SCHOOL OPERATIONAL ASSISTANCE FUNDS (BOS) AT SDN 12 ATINGGOLA, GORONTALO UTARA REGENCY

This study aims to find out and analyze how the transparency and accountability of the School Operational Assistance fund and what obstacles are faced by SDN 12 Atinggola in managing it. The method used in this study is a qualitative descriptive research method. Data collection techniques employed are interview, observation, and document study. In this study, the writer interviews several informants including Principals, School Committees, School Treasurers, School Operators, Teachers, and Parents of SDN 12 Atinggola students. The results of the study obtained indicate that the transparency and accountability in the management of the School Operational Assistance fund have been run quite well, with the School's Activity and Budget Plan in the planning, technical instructions for use, and implementation with realization, as well as the implementation of reporting and accountability of the School Operational Assistance fund to schools, cities/districts, and the central government. This fact shows that the school has carried out the School Operational Assistance fund management process following the technical instructions published.

Keywords: *School Operational Assistance, fund management, transparency, accountability*



ABSTRAK

JITA M. PULUKADANG. E1118077. TRANSPARANSI DAN AKUNTABILITAS DALAM PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) PADA SDN 12 ATINGGOLA KABUPATEN GORONTALO UTARA

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis bagaimana transparansi dan akuntabilitas dana BOS serta mengetahui kendala apa saja yang dihadapi SDN 12 Atinggola dalam pengelolaan dana BOS. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah teknik wawancara, observasi dan studi dokumen. Dalam penelitian ini, penulis mewawancarai beberapa narasumber diantaranya: Kepala Sekolah, Komite Sekolah, Bendahara Sekolah, Operator Sekolah, Guru dan Orang Tua Siswa SDN 12 Atinggola. Hasil penelitian yang didapatkan mengenai transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan dana BOS sudah berjalan cukup baik, dengan adanya RKAS dalam perencanaannya, petunjuk teknis penggunaan dan pelaksanaan dengan realisasinya, serta pelaksanaan pelaporan dan pertanggungjawaban dana BOS kepada sekolah, kota/kabupaten dan pemerintah pusat. Fakta ini menunjukkan bahwa sekolah telah melakukan proses pengelolaan dana BOS sudah sesuai dengan petunjuk teknis yang sudah diterbitkan.

Kata kunci: BOS, pengelolaan dana, transparansi, akuntabilitas



MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Maka sesungguhnya Bersama kesulitan ada kemudahan.

Sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan. Maka apabila engkau telah selesai (dari sesuatu urusan), tetaplah bekerja keras (untuk urusan yang lain). Dan hanya kepada Tuhanmulah kamu berharap (QS. Al Insyirah 94: 5-8).

Tegas akan diri sendiri, buang pikiran negative, dan lakukan yang terbaik, kegelisahan hanya milik mereka yang putus asa.

Karya Ini Kupersembahkan Sebagai Ucapan Terima kasihku Kepada:

Sang khalik yang telah menganugerahkan aku seorang Ayah Saldan Sengkey dan Ibu Saleha Helingo,S.Pd yang telah mencurahkan kasih sayangnya, mendidik dan senantiasa memberikan doa keberhasilan studiku dan masa depanku.

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Segala puja, puji dan syukur kehadiran Allah SWT , Tuhan seru sekalian alam yang telah melengkapkan karunia dan rahmatnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi dengan judul “Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada SDN 12 Atinggola Kabupaten Gorontalo Utara”. Skripsi ini disusun untuk memenuhi persyaratan akademik guna menempuh ujian Pendidikan sarjana (S1) pada Program Studi Akuntansi Universitas Ichsan Gorontalo.

Shalawat dan salam semoga tetap tercurah kepada junjungan kita Nabi Besar Muhammad SAW, yang telah memperjuangkan agama islam dan ajarannya di dunia ini yang akan dikenang dan di amalkan sampai akhir zaman nanti.

Dengan selesainya Skripsi ini, penulis sepenuhnya mengakui dan menyadari tidak terlepas dari bimbingan, arahan, dan dukungan dari pembimbing dan anggota serta berbagai pihak lainnya, meskipun tanggungjawab akhir penulisan ini berada pada penulis sendiri. Dalam kesempatan ini dengan sepenuh hati yang paling dalam dan tulus, penulis mengucapkan terimah kasih tak terhingga dan penghargaan setinggi – tingginya kepada kedua orang tuaku tercinta yang telah membesarkan, mendidik, memberi dukungan yang baik, moral dan material, nasehat, doa, pengorbanan serta kasih sayang yang takkan terganti oleh siapapun.

Kepada bapak Dr. Abdul Gaffar La Tjokke, M.Si, selaku Rektor Universitas Ichsan Gorontalo, Muh. Ichsan Gaffar SE.,M.Si selaku ketua Yayasan Ilmu Pengetahuan Dan Teknologi (YPIPT) Universitas Ichsan Gorontalo, Bapak Dr. H. Musafir,.M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi, Ibu Melinda Ibrahim, SE,.M.SA selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Ichsan Gorontalo, Bapak Dr. Bala Bakri, SE, M.M selaku pembimbing I, yang telah memberikan arahan dan petunjuk bagi penulis selama mengerjakan usulan penelitian ini, Ibu Melinda Ibrahim, SE,.M.SA selaku pembimbing II yang telah membimbing penulis selama mengerjakan hasil penelitian ini, Bapak Ibu Dosen dan seluruh staf administrasi pada lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Ichsan Gorontalo, atas segala bimbingan arahan ilmu serta bantuannya kepada penulis. Ibu Balgis Helingo, S.Pd selaku Bendahara SDN 12 Atinggola, yang telah membantu penulis selama pengambilan data dilapangan, teristimewa kedua orang tuaku tercinta Bapak Saldan Sengkey dan Ibu Saleha Helingo, S.Pd dan seluruh keluarga yang selalu memberikan do'a, dan tak lupa pula ucapan terima kasih kepada kakak sepupu Yuningsi Gobel, A.Md.Keb yang telah memberikan dorongan, motivasi dan pengalaman dalam penyusunan sehingga sangat membantu dalam penyelesaian skripsi ini demi keberhasilan studi. Teman-teman mahasiswa Akuntansi angkatan 2018 khususnya teman-teman senasib dan sepenanggungan (Wahyuni, Sabria, Wiwid Adelya, Ranti, Dilva, Lika, Novi, Listia, Nuzri, Anti, Iyan, Dela, Mila, Vera, Agus, Alwi, Rizal, Safril, Ramin, Safrin, Ridal) yang selalu memberikan do'a dan motivasi. Terima kasih kepada

semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah memberikan bantuan selama penulisan skripsi.

Dalam penyusunan skripsi ini, penulis banyak mengalami kesulitan dan hambatan, namun berkat limpahan rahmat dan petunjuk dari Allah SWT serta bantuan dan bimbingan dari semua pihak, maka semua kesulitan dan hambatan tersebut dapat teratasi. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini masih terdapat banyak kekurangan, oleh karena itu diharapkan saran dan kritik yang bersifat konstruktif demi kesempurnaan skripsi ini di masa yang akan datang.

Akhirnya dengan segala kerendahan hati semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua dan semoga segala bantuan serta petunjuk yang telah di berikan mendapat imbalan yang setimpal dari Allah SWT.

Wasalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Gorontalo, 2022

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
SURAT PERNYATAAN	iv
ABSTRACT	v
ABSTRAK	vi
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	xi
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah	7
1.3 Maksud dan Tujuan Penelitian	8
1.3.1 Maksud penelitian.....	8
1.3.2 Tujuan Penelitian	8
1.4 Manfaat Penelitian.....	8
1.4.1 Manfaat Teoritis.....	8
1.4.2 Manfaat Praktis	9
BAB II KAJIAN PUSTAKA, PENELITIAN TERDAHULU, KERANGKA PEMIKIRAN	10
2.1 Kajian Pustaka	10
2.1.1 Pengertian Transparansi.....	10
2.1.1.1 Tujuan Transparansi	11
2.1.1.2 Manfaat Transparansi	12
2.1.1.3 Indikator Transparansi	12
2.1.2 Pengertian Akuntabilitas.....	13
2.1.2.1 Tujuan Akuntabilitas.....	16
2.1.2.2 Manfaat Akuntabilitas.....	17
2.1.2.3 Indikator tercapainya akuntabilitas	18

2.1.3	Pengertian Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS).....	19
2.1.3.1	Tujuan Dana Bantuan Operasioan Sekolah (BOS).....	20
2.1.3.2	Sasaran Program Dana Bantuan Operasioal Sekolah (BOS).....	21
2.1.3.3	Prosedur Dana Bantuan Operasioal Sekolah (BOS).....	22
2.1.3.	Perencanaan Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)	24
2.1.3.5	Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)	25
2.1.3.6	Pelaksanaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)	26
2.1.3.7	Pertanggungjawaban Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS).....	27
2.2	Penelitian Terdahulu.....	28
2.3	Kerangka Pemikiran	31
BAB III	METODE PENELITIAN	34
3.1	Objek Penelitian	34
3.2	Metode Penelitian.....	34
3.2.1	Metode Penelitian yang digunakan.....	34
3.2.2	Operasional Variabel	35
3.2.3	Informan Penelitian.....	36
3.2.4	Jenis Data dan Sumber Data	37
3.2.4.1	Jenis Data.....	37
3.2.4.2	Sumber Data	38
3.2.5	Teknik Pengumpulan Data	38
3.2.6	Teknik Keabsahan Data/Triagulasi	40
3.2.7	Teknik Analisis Data	41
BAB IV	HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	43
4.1	Deskripsi Penelitian.....	43
4.2	Hasil Penelitian.....	50
4.3	Pembahasan	57
BAB V	KESIMPULAN DAN SARAN	78
5.1	Kesimpulan.....	78
4.2	Saran.....	80
DAFTAR PUSTAKA.....		81

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu.....	28
Tabel 3.2 Operasional Variabel.....	35
Tabel 3.3 Informan Penelitian.....	37
Tabel 4.1 Tahapan dan Tanggal Penerimaan Dana BOS.....	63
Tabel 4.2 Alokasi Penggunaan Dana BOS.....	67
Tabel 4.3 Realisasi Penggunaan Dana BOS.....	70
Tabel 4.4 Format Buku Kas Sekolah.....	72

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran.....	33
Gambar 4.1 Papan Informasi.....	57

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pendidikan adalah salah satu aspek penting dalam mencerdaskan kehidupan bangsa sebab dengan pendidikan bisa meningkatkan kemampuan serta membentuk sifat sampai menghasilkan sumber-sumber energi manusia yang bermutu serta mempunyai donasi besar terhadap kemajuan suatu negeri. Para pemuda Indonesia dituntut mempunyai pengetahuan yang luas serta berpendidikan tinggi supaya sanggup berkompetisi serta memenuhi standar pembelajaran nasional. Menurut Anggraini (2013), dalam rangka memajukan mutu pembelajaran demi mewujudkan cita-cita pendidikan nasional, hingga disaat ini pemerintah masih dihadapkan dengan bermacam kasus, semacam tingkatan mutu pendidik yang belum penuhi standar, banyaknya anak yang putus sekolah, fasilitas prasarana sekolah yang masih kurang mencukupi, dan terbatasnya anggaran pembelajaran yang disediakan pemerintah.

Dengan adanya masalah yang lagi dialami, mendesak pemerintah menyalurkan bermacam dorongan demi pertumbuhan pembelajaran di Indonesia kedepannya. Salah satunya merupakan Dana Dorongan Operasioal Sekolah yang di peruntukkan untuk tiap Sekolah Dasar serta Sekolah Menengah awal di Indonesia dengan tujuan buat meminimalisasi beban bayaran pembelajaran demi tercapainya program belajar 9 tahun yang bermutu. Melalui program ini, Pemerintah bertujuan untuk mendistribusikan pendidikan secara merata kepada

masyarakat dengan harapan dapat menekan biaya pendidikan bagi siswa kurang mampu, di jenjang pendidikan dasar dan menengah agar memperoleh layanan pendidikan yang lebih baik dan berkualitas.

Dengan pembebasan biaya Pendidikan, sekolah dan pemerintah harus lebih berhati-hati dalam mengelola keuangan untuk mencapai tujuan yang bertanggung jawab. Akuntabilitas adalah kebutuhan para pemangku kepentingan untuk mengendalikan dan memahami efektivitas pengelolaan keuangan, serta masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan, sehingga hasil yang ditemukan dapat lebih efisien dan dapat dikomunikasikan kepada publik secara transparan. Oleh karena itu, akuntabilitas erat kaitannya dengan transparansi berbagai informasi dalam pengelolaan keuangan.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia NO. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Setiap warga negara berusia 7-15 tahun harus mengenyam pendidikan dasar. Pasal 34 ayat 2 dan 3, mengatur bahwa pemerintah dan pemerintah daerah wajib menjamin terselenggaranya wajib belajar pada jenjang pendidikan dasar gratis minimal. Wajib belajar menjadi tanggung jawab Negara dan dilaksanakan oleh lembaga pendidikan pemerintah daerah dan masyarakat.

Biaya pendidikan adalah salah satu aspek utama untuk memenuhi kebutuhan Operasional Sekolah, dimana salah satunya yaitu bagaimana memenuhi kebutuhan investasi, operasional dan kepegawaian sekolah, serta melindungi masyarakat khususnya sekolah yang kurang layak dalam mendapatkan

ilmu pengetahuan, hak mereka atas pendidikan yang lebih baik di tingkat Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Sekolah Menengah Atas (SMA).

Dana Bantuan Operasional Sekolah yang diberikan oleh Kementerian Pendidikan dan kebudayaan selain BOS Nasional terselip juga BOSDA (BOS Daerah) yang diberikan oleh Pemerintah Daerah/Provinsi (Menurut Juknis BOS, 2015). BOS mulai diterapkan semenjak Juli 2005 menggunakan target semua peserta didik dalam taraf Pendidikan SD (Sekolah Dasar dan SMP) dan satuan pendidikan lain yang sederajat. Pemerintah berharap adanya Dana BOS ini seluruh lapisan masyarakat bisa mengikuti pembelajaran tanpa perlu memikirkan biaya pendidikan yang ada.

Untuk mendukung Implementasi UU No. 20 pada tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional, pemerintah mengumumkan kebijakan lagi melalui Program Dukungan Manajemen Sekolah (BOS). Program Dana BOS bertujuan untuk membebaskan siswa tidak mampu dari biaya sekolah dan mengurangi beban pendidikan bagi siswa lainnya. Ini akan memberi akses pelayanan pendidikan dasar berkualitas sampai akhir 9 tahun wajib belajar. Untuk sasaran program BOS yang sedang berjalan, diantaranya adalah SD dan SMP baik negeri maupun swasta di seluruh Indonesia.

Pengelolaan keuangan termasuk anggaran daerah harus dilakukan menurut prosedur yang telah ditetapkan. Artinya, Instansi pemerintah yang menggunakan anggaran keuangan, termasuk lembaga pendidikan, wajib menyertakan Laporan

Pertanggungjawaban. Akuntabilitas digunakan untuk mengelola keuangan. Tanggung jawab keuangan adalah tanggung jawab organisasi publik dalam menggunakan dana publik (*public money*) secara ekonomis, efisien, tanpa pemborosan, kerugian, korupsi atau kolusi. Hasil dari kewajiban keuangan yang baik digunakan untuk membuat keputusan tentang mobilisasi dan alokasi sumber daya dan untuk mengevaluasi penggunaan dana yang efektif.

Berbicara tentang lembaga-lembaga ini, saya ingin menegaskan kembali bahwa adanya Standar Nasional Pendidikan yang merupakan standar minimum untuk Sistem Pendidikan di semua wilayah Republik Indonesia. Standar Nasional Pendidikan adalah standar penjaminan mutu untuk komponen sistem pendidikan. Salah satu komponen sistem pendidikan adalah dalam hal standar pendanaan.

Pasal 48 Undang-Undang No.20 tahun 2003 mengatur bahwa pengelolaan Dana Pendidikan didasarkan pada prinsip pemerataan, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas publik. Asas yang disebutkan dalam Undang-Undang harus dihargai dan diikuti oleh pelaku pendidikan. Tujuannya agar sistem pendidikan yang ada berjalan sesuai dengan tujuan pendidikan nasional.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 mengatur bahwa semua informasi bersifat publik dan dapat diakses oleh semua pengguna informasi publik. Menurut UU tersebut, sekolah sebagai lembaga pendidikan harus memberikan pelayanan dan informasi yang lebih baik. Artinya, sekolah memberikan kemudahan akses dan hak kepadasemua pihak terkait dan pihak yang berkepentingan untuk memperoleh informasi yang transparan dan akuntabel.

Transparansi dalam memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada publik didasarkan pada hak publik untuk secara terbuka dan memenuhi sepenuhnya tanggung jawab pemerintah dalam mengelola sumber daya yang dipercayakan kepadanya dan kepatuhannya terhadap UU dan peraturan, KK, SAP (Abdul Hafiz Tanjung 2014 hal 3). Transparansi adalah organisasi yang secara terbuka menyediakan informasi yang relevan dan penting yang mudah diakses dan dipahami oleh pemangku kepentingan (Atmadja, dkk, 2013:19).

Akuntabilitas merupakan bentuk pertanggungjawaban para manajemen yang mengelola atau pemberi amanat atas pengelolaan sumber daya yang telah dipercayakan kepadanya secara vertikal dan horizontal (Endahwati, 2014:1359). Laporan keuangan merupakan wujud dari transparansi dan akuntabilitas entitas (Dewi, 2015).

Anggraini (2013) menyatakan dalam uji transparansi, partisipasi, dan akuntabilitas pengelolaan anggaran dana BOS SDN Pacar Kelling VIII Surabaya dalam rencana RKAS bahwa transparansi dapat mendorong akuntabilitas publik yang lebih besar. Pada saat yang sama, partisipasi warga tidak dapat dicapai tanpa transparansi. Selain itu, tanpa pengawasan dan partisipasi publik dalam proses pengambilan keputusan, sistem akuntabilitas akan sulit diterapkan. Transparansi dan Akuntabilitas merupakan prinsip yang harus diikuti dan diterapkan oleh sekolah sebagai lembaga pendidikan.

Susanto, Widodo, Widyaningsih (2011) dalam jurnalnya tentang Akuntabilitas Pelaksanaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Sekolah Dasar di

kota Semarang, mengatakan hasil dana BOS di SDN kota Semarang sesuai dengan petunjuk teknis pengelolaan, tetapi ketentuan yang berkaitan dengan komponen yang boleh dan tidak boleh didanai oleh BOS tidak bisa dilaksanakan secara konsisten oleh sekolah.

Bhawa et al (2014) menguji efektivitas pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) untuk sekolah dasar di wilayah Sukasada. Dalam pengujian hasilnya menunjukkan bahwa pengelolaan dana BOS di semua SD telah sesuai dengan petunjuk teknis Permendiknas No. 76 tentang penggunaan Dana BOS dan tanggung jawab keuangan tahun 2013. Permasalahan yang dihadapi setiap Sekolah adalah Dana BOS yang tidak tersedia tepat waktu.

Berdasarkan Hasil wawancara dengan Ibu Balgis Helingo S.Pd selaku Bendahara BOS yang dilakukan oleh peneliti di SDN 12 Atinggola menunjukan bahwa Pencairan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) terdapat kendala yang dihadapi oleh pihak sekolah dalam penyaluran dana BOS adalah keterlambatan pencairan dana BOS. Setiap bendahara BOS di tingkat Sekolah Dasar tidak memiliki dasar Akuntansi sehingga dalam penyusunan pelaporan Dana Bantuan Operasional Sekolah terdapat keterlambatan dalam merealisasikan Dana BOS.

Berdasarkan uraian di atas penulis berpendapat bahwa penting untuk mempelajari dan memahami tanggung jawab penggunaan Dana BOS. Karena keterbatasan waktu, kemampuan membayar, kemampuan penulis dan kesempatan penulis, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul

“Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) SDN 12 Atinggola”

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka penulis menentukan perumusan masalah dalam penelitian ini, yaitu:

- 1) Bagaimanakah Transparansi Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada SDN 12 Atinggola?
- 2) Bagaimanakah Akuntabilitas Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada SDN 12 Atinggola?
- 3) Kendala apa yang dihadapi SDN 12 Atinggola dalam Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah?

1.3 Maksud Dan Tujuan Penelitian

1.3.1 Maksud Penelitian

Untuk mengetahui Transparansi dan Akuntabilitas Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada SDN 12 Atinggola.

1.3.2 Tujuan Penelitian

Berdasarkan permasalahan yang dikemukakan diatas, maka tujuan yang ingin dicapai penulis adalah:

- 1) Untuk mengetahui dan menganalisis Transparansi Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada SDN 12 Atinggola.

- 2) Untuk mengetahui dan menganalisis Akuntabilitas Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada SDN 12 Atinggola.
- 3) Untuk mengetahui dan menganalisis kendala apa saja yang dihadapi SDN 12 Atinggola dalam Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah.

1.4 Manfaat Penelitian

1.4.1 Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi dan berkontribusi dalam proses pelaksanaan Transparansi dan Akuntabilitas pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah di Sekolah.

1.4.2 Manfaat Praktis

1) Bagi Akademis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan tambahan wawasan bagi kemajuan akademik dan dapat dijadikan acuan atau referensi bagi peneliti selanjutnya.

2) Bagi Penulis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat meningkatkan pemahaman tentang Transparansi dan Akuntabilitas dalam hal Pengelolaan Dana Operasional Sekolah

3) Bagi Peneliti Selanjutnya

Dengan kata lain hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai literatur atau bahan fererensi untuk penelitian selanjutnya dengan topik yang sama dalam diskusi yang berbeda.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA, PENELITIAN TERDAHULU, KERANGKA PEMIKIRAN

2.1 Kajian Pustaka

2.1.1 Pengertian Transparansi

Transparansi berasal dari kata “Transparan” yang berarti kejelasan, kebenaran, dan keterbukaan. Istilah Transparansi dapat diartikan sebagai kejelasan atau keterbukaan informasi. Transparansi adalah asas yang menjamin bahwa semua orang memiliki atau bebas mengakses informasi tentang penyelenggaraan pemerintahan, yaitu informasi tentang kebijakan, proses perumusan dan pelaksanaan kebijakan tersebut, serta hasil yang dicapai (Victoria 2014).

Aprianti dan Riharjo (2017) mengemukakan bahwa transparansi berarti memperoleh informasi yang cukup, benar dan tepat waktu tentang kebijakan publik dan pembentukannya. Transparansi adalah suatu hal yang tidak ada maksud tersembunyi di dalamnya, disertai dengan ketersediaan informasi yang lengkap yang diperlukan untuk kolaborasi, kerjasama, dan bersifat bebas, jelas dan terbuka. Istilah Transparansi dalam sekolah adalah keadaan dimana semua orang yang terkait didalamnya terhadap kepentingan pendidikan dapat mengetahui proses dan hasil pengambilan keputusan dan kebijakan sekolah (Surya Dharma, 2010).

Menurut Minarti, (2011:224) Transparansi dalam pengelolaan keuangan lembaga pendidikan, yaitu keterbukaan sumber dana dan jumlah keuangan,

perincian penggunaan dan pertanggungjawaban harus jelas, agar pihak yang berkepentingan dapat lebih mudah memahaminya.

Dari beberapa definisi diatas, dapat disimpulkan bahwa transparansi adalah keterbukaan di antara pemangku kepentingan untuk memberikan akses yang sama terhadap informasi tentang sumber daya dan dana yang diperoleh dan digunakan oleh organisasi. Transparansi keuangan sekolah merupakan keterbukaan sekolah terhadap orang tua, masyarakat dan pemerintah khususnya dalam hal pengelolaan keuangan. Sumber dana dapat dijadikan sebagai informasi keuangan untuk diketahui dan digunakan.

2.1.1.1 Tujuan Transparansi

Tujuan transparansi pengelolaan keuangan yang dapat dirasakan oleh pemangku kepentingan (*Stakeholders*) dan lembaga adalah:

- 1) Dengan adanya unsur pengendalian sosial, maka terjadinya pelanggaran dapat dicegah sedini mungkin melalui penyadaran masyarakat.
- 2) Menghindari kesalahan dalam berkomunikasi dan adanya perbedaan pendapat.
- 3) Mendorong masyarakat agar belajar bertanggung jawab, dan bertanggung jawab atas pelaksanaan pengambilan keputusan dan kegiatan.
- 4) Membangun kepercayaan pada semua pihak dalam kegiatan yang dilakukan.

Dari tujuan transparansi di atas, dapat disimpulkan bahwa tujuan transparansi dapat meminimalkan pelanggaran dalam penggunaan dana dan mencegah ketidakpercayaan publik, dan tercapainya suatu tujuan.

2.1.1.2 Manfaat Transparansi

Menurut Minarti, (2011,224) Manfaat transparansi dapat membangun rasa saling percaya antara pemerintah, orang tua siswa, warga sekolah, dan masyarakat dengan memberikan informasi dan memastikan kemudahan akses informasi yang akurat dan memadai.

2.1.1.3 Indikator Transparansi

Transparansi merujuk pada ketersediaan informasi pada masyarakat umum dan kejelasan tentang peraturan perundang - undangan dan keputusan pemerintah, dengan indikator sebagai berikut :

- 1) Akses pada informasi yang akurat dan tepat waktu.
- 2) Penyediaan informasi yang jelas tentang prosedur dan biaya.
- 3) Kemudahan akses informasi.
- 4) Menyusun suatu mekanisme pengaduan jika terjadi pelanggaran.

Menurut Victoria (2015)

- 1) Penyediaan informasi yang jelas tentang prosedur - prosedur, biaya - biaya dan tanggung jawab.
- 2) Kemudahan akses informasi .

- 3) Menyusun suatu mekanisme pengaduan jika ada peraturan yang di langgar atau permintaan untuk membayar uang suap.
- 4) Meningkatkan arus informasi melalui kerja sama dengan media massa dan lembaga non pemerintah.

2.1.2 Pengertian Akuntabilitas

Akuntabilitas adalah istilah yang berasal dari kata akun (*account*), yang berarti catatan atau laporan, dan skill berarti keterampilan. Sistem akuntabilitas secara umum dapat diartikan sebagai sistem pertanggung jawaban. Organisasi yang bertanggung jawab adalah organisasi yang secara publik dapat memberikan informasi tentang keputusan yang telah dibuat dan memungkinkan pihak eksternal untuk meninjau informasi tersebut, dan harus bersedia mengambil tindakan yang kreatif bila di perlukan (Victoria 2014).

Menurut Minarti, (2011, 225) Akuntabilitas adalah keadaan seseorang untuk dinilai oleh orang lain atas kualitas kinerjanya dalam proses pelaksanaan tugas untuk mencapai suatu tujuan yang menjadi tanggung jawabnya. Akuntabilitas merupakan kunci dari konsep *good governance*, untuk mendukung hal tersebut diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, dan terukur, dan berlangsung secara berdaya guna, bersih dan bertanggung jawab serta bebas dari kolusi, korupsi, dan nepotisme.

Menurut Halim (2014:83) Akuntabilitas adalah kewajiban untuk memberikan pertanggungjawaban atau menjawab dan menerangkan kinerja dan tindakan seseorang/badan hukum atau pimpinan suatu organisasi kepada pihak

yang memiliki hak atau berkewenangan untuk meminta keterangan atau pertanggungjawaban. Akuntabilitas adalah keadaan di mana seseorang dinilai oleh orang lain atas kualitas kinerja dalam melaksanakan tugas agar mencapai tujuan yang menjadi tanggung jawabnya. Menurut perencanaan yang ditetapkan dan peraturan yang berlaku maka dari itu pihak sekolah membelanjakan uang secara bertanggung jawab. Dan dipertanggungjawabkan kepada orang tua, masyarakat, dan pemerintah

Dapat disimpulkan dari penjelasan beberapa ahli sebelumnya bahwa pertanggungjawaban dalam pengelola keuangan mengacu pada penggunaan dana sekolah yang telah dirumuskan dan dilaporkan kepada orang tua, masyarakat, dan pemerintah.

Menurut (Mahmudi 2013) ada empat dimensi akuntabilitas terbagi kedalam lima bagian antara lain:

- 1) Akuntabilitas Kejujuran dan akuntabilitas hukum (*accountability for probity and legality*)

Akuntabilitas hukum dan kejujuran adalah akuntabilitas lembaga - lembaga publik untuk berperilaku jujur dan bekerja dan menaati ketentuan hukum yang berlaku, penggunaan dana publik harus di lakukan secara benar dan telah mendapatkan otorisasi.

- 2) Akuntabilitas Manajerial (*managerial accountability*)

Akuntabilitas manajerial adalah pertanggungjawaban lembaga publik untuk melakukan pengelolaan organisasi secara efektif dan efesien. Akuntabilitas dapat juga di artikan sebagai akuntabilitas kinerja

(*performance accountability*). Inefisiensi organisasi publik adalah menjadi tanggungjawab lembaga yang bersangkutan dan tidak boleh di bebaskan kepada klien atau costumernya.

3) Akuntabilitas Program (*program accountability*)

Akuntabilitas program terkait dengan pertimbangan apakah tujuan yang di tetapkan dapat di capai atau tidak dan apakah telah mempertimbangkan alternatif program yang memberikan hasil yang optimal dengan biaya yang minimal.

4) Akuntabilitas Kebijakan (*policy accountability*)

Akuntabilitas kebijakan terkait dengan pertanggungjawaban pembina, pengurus dan pengawas atas kebijakan - kebijakan yang di ambil lembaga - lembaga publik hendaknya dapat mempertanggungjawabkan kebijakan yang telah ditetapkan dengan mempertimbangkan dampak masa depan.

5) Akuntabilitas Finansial (*financial accountability*)

Akuntabilitas dalam finansial adalah pertanggungjawaban lembaga - lembaga publik untuk menggunakan dana publik (*money public*) secara ekonomis, efisien, dan efektif tidak ada pemborosan dan kebocoran dana serta korupsi.

2.1.2.1 Tujuan Akuntabilitas

Tujuan akuntabilitas adalah agar terciptanya kepercayaan publik terhadap pemerintah daerah. Kepercayaan publik yang tinggi akan pemerintah daerah dapat mendorong partisipasi yang lebih tinggi pula terhadap pengelolaan manajemen pemerintah daerah. pemerintah daerah di anggap sebagai agen bahkan sumber

perubahan. Akuntabilitas bertujuan untuk membangun kepercayaan publik terhadap sekolah. Manajemen sekolah yang baik juga berdampak pada kepercayaan publik yang sangat baik. Oleh karena itu, dapat dikatakan bahwa terciptanya kepercayaan masyarakat selalu sebanding dengan apa yang dilakukan sekolah. Selain itu, tujuan dari akuntabilitas adalah untuk mengevaluasi kinerja sekolah dan kepuasan masyarakat terhadap layanan pendidikan yang diberikan oleh sekolah, melibatkan masyarakat dalam pengawasan layanan pendidikan, dan menjelaskan komitmen layanan pendidikan kepada publik (Tomi Victoria 2014).

Dalam buku MBS di sekolah menengah di era otonomi daerah, mencatat bahwa tujuan utama akuntabilitas adalah untuk mendorong terbentuknya akuntabilitas untuk meningkatkan kinerja sekolah.

Menurut Stretss of Herbert, Killough, dan Waluyo, suatu organisasi harus “bertanggung jawab” untuk :

- 1) Menentukan tujuan yang benar
- 2) Menetapkan standar yang diperlukan untuk mencapai tujuan yang dinyatakan
- 3) Mengembangkan standar organisasi dan operasional dengan cara yang hemat biaya

Dapat disimpulkan dari tujuan akuntabilitas di atas bahwa tujuan akuntabilitas adalah untuk membangun kepercayaan pemangku kepentingan dalam pengelola keuangan, menetapkan tujuan dan sasaran yang tepat, dan menggunakan standar dalam proses dan tujuan pada suatu kegiatan.

2.1.2.2 Manfaat Akuntabilitas

Upaya peningkatan akuntabilitas dalam organisasi bertujuan untuk :

- 1) Memulihkan dan memelihara kepercayaan publik terhadap organisasi
- 2) Mempromosikan pembentukan organisasi untuk meningkatkan transparansi dan daya tanggap
- 3) Mendorong partisipasi masyarakat
- 4) Menjadikan organisasi lebih mampu beroperasi secara efisien, efektif dan ekonomis, serta merespon aspirasi masyarakat dan lingkungannya
- 5) Mendorong terciptanya sistem evaluasi yang adil melalui pengembangan pengukuran kinerja
- 6) Mendorong terciptanya lingkungan kerja yang sehat dan kondusif serta memperkuat kedisiplinan
- 7) Mempromosikan peningkatan kualitas layanan pada masyarakat

Dapat disimpulkan dari uraian di atas bahwa manfaat akuntabilitas dapat mengamankan kepercayaan publik, menciptakan keterbukaan informasi, dan meningkatkan lingkungan kerja yang menguntungkan.

2.1.2.3 Indikator Tercapainya Akuntabilitas

Berikut ini beberapa indikator akuntabilitas di kemukakan oleh Victoria (2015:287)

- 1) Proses pembuatan keputusan yang di buat secara tertulis, tersedia bagi warga yang membutuhkan,dengan setiap keputusan yang di ambil sudah

memenuhi standar etika dan nilai - nilai yang berlaku, dan sesuai dengan 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 perpaduaan masyarakat.
- 7) Sistem informasi manajemen dan monitoring hasil.

2.1.3 Pengertian Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Bantuan Operasional Sekolah (BOS) merupakan bagian dari Sistem keuangan Negara, di antaranya berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Rencana BOS disalurkan ke sekolah dalam bentuk dana. Dana BOS merupakan dana dari lembaga pendidikan, dimana digunakan untuk mendukung rencana pemerintah, yaitu program wajib belajar 9 tahun. Dalam rangka mendukung program pendanaan BOS, pemerintah menerbitkan Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah tahun 2011 kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 51 dan Peraturan Menteri Tahun anggaran 2012 tentang bantuan keuangan untuk operasional sekolah. Oleh karena itu, menurut peraturan ini setiap pengelolaan dana BOS yang diterima oleh sekolah harus dilakukan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan petunjuk teknis yang ditetapkan secara resmi oleh pemerintah.

Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah bantuan yang diberikan oleh pemerintah untuk mengurangi subsidi bagi sekolah untuk membebaskan biaya pendidikan siswa yang kurang mampu dan memberikan kemudahan bagi siswa lain agar dapat memperoleh kualitas yang lebih tinggi sebelum lulus layanan pendidikan wajib belajar 9 tahun. Dengan Bantuan Operasional Sekolah (BOS), maka dari itu sekolah dan orang tua dapat terbantu dalam menjalankan pendidikan yang layak bagi setiap anak.

Nanang Fattah dalam Sulfiati (2014), yaitu biaya pendidikan meliputi biaya langsung dan biaya tidak langsung (*direct cost*). Biaya langsung meliputi biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan kegiatan belajar mengajar siswa, berupa pembelian alat belajar, sarana belajar, biaya transportasi dan gaji guru, baik yang ditanggung oleh pemerintah, orang tua dan siswa sendiri. Meskipun biaya tidak langsung ada dalam bentuk keuntungan yang hilang (*earningforgone*) muncul dalam bentuk biaya peluang yang hilang (*opportunity cost*) yang dikorbankan oleh siswa dalam proses pembelajaran.

2.1.3.1 Tujuan Dana Bantuan Operasioan Sekolah (BOS)

Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) bertujuan untuk memberikan biaya pendidikan (SPP) kepada siswa yang tidak mampu dan bagi siswa lainnya, sehingga mereka dapat memperoleh layanan pendidikan dasar yang lebih berkualitas setelah menyelesaikan wajib belajar 9 tahun. Menurut Undang-Undang Sitem Pendidikan Nasional (Sidiknas) tahun 2003 ayat (1) pasal 34 menjelaskan bahwa setiap warga negara yang berusia 6 (enam) tahun dapat

mengikuti program wajib belajar, dan ayat (2) menjelaskan bahwa pemerintah dan pemerintah daerah menjamin wajib belajar dilaksanakan secara cuma-cuma setidaknya pada jenjang pendidikan dasar. Padahal ketentuan wajib belajar dalam pasal ayat 1 (2) Peraturan pemerintah Nomor 47 Republik Indonesia Tahun 2008 mencantumkan pendidikan dasar sebagai pendidikan menengah, Sekolah Dasar (SD) dan Madrasah Ibtidaiyah (MI) atau bentuk lain yang sederajat, dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Madrasah Tsanawiyah (MTs) atau bentuk lain yang sederajat.

Secara khusus, rencana Dana BOS bertujuan untuk:

- 1) Membebaskan pungutan terhadap biaya operasional sekolah untuk semua siswa di SDNegeri/SDLB dan SD/SMP/SATAP/SMPT Negeri
- 2) Sekolah Negeri maupun Swasta di bebaskan pungutan dalam bentuk apapun pada seluruh peserta didik dari semua siswa miskin
- 3) Mengurangi beban sekolah siswa bagi peserta didik yang berada di sekolah swasta

Pemerintah pusat dan pemerintah daerah perlu menyediakan dana pendidikan paling sedikit 20% dana pendidikan dalam APBN dan APBD sebagai dana hibah yang diberikan kepada lembaga pendidikan misalnya, untuk dana operasional pendidikan. Dalam konteks orang menyelesaikan wajib belajar 9 tahun dengan kualitas tinggi, proyek telah dilaksanakan dan sedang dilaksanakan. Program tersebut terbagi menjadi 3 item, yaitu keadilan dan perluasan akses; Peningkatan kualitas, relevansi dan daya saing, serta tata kelola, akuntabilitas, dan

cita publik. Meskipun tujuan utama program BOS adalah keadilan dan perluasan akses.

2.1.3.2 Sasaran Program Dana Bantuan Operasioal Sekolah (BOS)

Sasaran rencana BOS adalah untuk seluruh sekolah SD/SDLB, SMP/SMPLB/SMPT dan SDSMP satu atap (SATAP), termasuk sekolah negeri dan swasta di seluruh provinsi di Indonesia. Sekolah-sekolah tersebut telah memiliki Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN), dan telah terdaftar dalam sistem Data Pokok Pendidikan (DAPODIK). Dalam Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional (USPN) yang di resmikan pada tahun 2008, Pasal 46 ayat 1 disebutkan: Pembiayaan pendidikan merupakan tanggung jawab bersama antara pemerintah dan pemerintah daerah, masyarakat. Undang-Undang mengatur dan menetapkan bahwa dana pendidikan berasal dari pemerintah penanggung jawab pendidikan daerah dan masyarakat pengguna pendidikan. Artinya, pemerintah pusat, pemerintah daerah dan masyarakat harus bekerja sama atau bahu-membahu untuk menciptakan lembaga pendidikan yang bermutu yang memenuhi harapan pemerintah dalam hal pembiayaan pendidikan bagi lembaga pendidikan.

2.1.3.3 Prosedur Dana Bantuan Operasioal Sekolah (BOS)

Proses pelaksanaan Dana BOS dimulai dengan proses pendataan Pendidikan Dasar. Tahap pendataan pendidikan data pokok pendidik (Dapodik) merupakan langkah awal yang penting untuk proses alokasi dana BOS dan penyaluran dana BOS. Berikut prosedur penetapan alokasi dana BOS yaitu,

persiapan alokasi dana BOS ke berbagai Daerah, pengalokasian dana BOS dan penarikan dana BOS (Kemendikbud, 2015)

Tahapan proses pendataan Dapodik, diantaranya tercantum dalam Petunjuk Teknis BOS Kemendikbud (2015)

- 1) Sekolah menggandakan (salinan) lembar data pendidikan dasar (BOS-01A, BOS-01B dan BOS-01C) sesuai dengan yang dibutuhkan. Biaya penggandaan formulir ditanggung dari Dana BOS
- 2) Sekolah melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada seluruh siswa, pendidik dan tenaga kependidikan untuk mengisi formulir pendataan
- 3) Sekolah membagi formulir kepada individu yang bersangkutan untuk diisi, mengisinya secara manual, dan mengumpulkan formulir yang telah diisi
- 4) Sekolah memverifikasi kelengkapan data peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan
- 5) Kepala sekolah menunjuk penyelenggara pendataan sebagai penanggungjawab sekolah setingkat dengan mengeluarkan surat pendelegasian
- 6) Operator sekolah memasukkan/memperbarui data dalam aplikasi pendataan yang disiapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, dan kemudian mengirimkannya secara online ke server kemdikbud
- 7) Sekolah harus membuat cadangan lokal dari data yang dimasukkan
- 8) Siswa/Pendidik/Tenaga Kependidikan/Sekolah formulir yang diisi harus disimpan disekolah masing-masing untuk monitoring dan audit

- 9) Update berkala data bila ada perubahan data, data minimal 1 semester sekali
- 10) Data yang dikirim oleh sekolah akan dijadikan dasar kebijakan Pemerintah/Pemerintah daerah dari berbagai program, seperti alokasi BOS, Tunjangan PTK, Kartu Indonesia Pintar, Rehabilitasi dan lain-lain
- 11) Sekolah dapat menanyakan pengoperasian dari Dinas Pendidikan setempat melalui aplikasi pendataan dan untuk memastikan bahwa data yang dimasukan masuk ke server kemdikbud
- 12) Tim pengelola BOS Kabupaten/Kota bertanggungjawab atas data selama proses pengumpulan fasilitas disekolah ini terbatas dan sumber daya manusia tidak memungkinkan untuk mengumpulkan data sendiri

Pengambilan Dana BOS sekolah harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- 1) Bendahara sekolah melakukan penarikan BOS setelah kepala sekolah menyetujuinya, dan dapat ditarik sewaktu-waktu sesuai kebutuhan dengan menyisakan saldo minimal sesuai peraturan yang berlaku. Saldo minimal belum termasuk potongan. Pengambilan dana tidak memerlukan rekomendasi/persetujuan dari pihak manapun
- 2) Sekolah harus menerima dana BOS secara penuh, dan tidak akan melakukan pemotongan atau pungutan dengan cara apapun dengan bagian manapun

- 3) Dalam jangka waktu dana BOS tidak harus digunakan selama jangka waktu tersebut. Sesuai Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS). (Kemendikbud, 2015)

2.1.3.4 Perencanaan Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Dalam proses perencanaan pengelolaan Dana BOS komponen yang terlibat dalam pengelolaan Dana BOS adalah kepala sekolah, Bendahara sekolah, sebagian dewan guru, dan komite sekolah sebagai penanggung jawab. Proses perencanaan diawali dengan menyusun RKAS oleh tim pengelolaan BOS sekolah, guru dan komite sekolah kemudian melibatkan beberapa pemangku kepentingan (*Stakeholder*) sekolah, yaitu pihak-pihak yang berkepentingan dengan sekolah, dan mereka menjalankan perannya masing-masing yakni tim manajemen BOS, dewan guru dan komite sekolah.

Langkah-langkah menyiapkan RKAS pertama menentukan kebutuhan sekolah dalam setahun, kemudian perencanaan anggaran. Kemudian tim mensosialisasikan kepada kepala sekolah, guru dan komite sekolah. Kemudian RKAS kepada seluruh warga sekolah dalam papan pengumuman agar semua warga sekolah dapat mengetahui anggaran.

2.1.3.5 Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Penggunaan dana BOS yaitu memberikan pembiayaan untuk komponen kegiatan, seperti pembangunan perpustakaan, kegiatan pendaftaran siswa, kegiatan belajar dan ekstrakurikuler siswa, kegiatan ulangan dan ujian, pembelian bahan habis pakai, langganan listrik dan layanan, pemeliharaan sekolah/perbaikan

penerangan, kebersihan sekolah, honorarium guru honorer dan pendidik honorer, pengembangan profesi guru, membantu siswa miskin yang belum mendapat bantuan program lainnya seperti KIP (Kartu Indonesia Pintar), pembiayaan pengelolaan BOS, pembelian dan perawatan komputer (Kemendikbud, 2015:28).

Dana BOS dialokasikan untuk melengkapi sarana penunjang sekolah. Sekolah penerima dana BOS mendapat dukungan pembelian dan pemeliharaan sarana prasarana, sarana prasarana dibangun melalui perpustakaan, kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler standar pelayanan minimal memenuhi perlengkapan sekolah yang dibeli, perlengkapan yang digunakan di laboratorium, dan bahan praktik. Oleh karena itu, jika sekolah memiliki kemampuan keuangan yang baik, maka dapat menyelesaikan kelengkapan fasilitas dengan baik dan mendukung kegiatan belajar siswa.

Semakin lengkap fasilitas belajar maka semakin mudah bagi siswa melakukan kegiatan pembelajaran. Kegiatan belajar yang baik dapat meninggalkan kesan positif pada siswa, dan kualitas sekolah lebih meningkat. Selain itu mendukung penggunaan dana BOS sesuai dengan prosedur dan tujuan dapat meningkatkan kualitas sekolah.

2.1.3.6 Pelaksanaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Dalam Pelaksanaan Pengelolaan Dana BOS harus berdasarkan kesepakatan dan keputusan bersama antara tim pengelolaan BOS sekolah, dewan guru, dan komite sekolah yang harus didaftar sebagai salah satu sumber penerimaan dalam RKAS/RAPBS, kecuali dari dana daerah yang diperoleh

pemerintah atau sumber lain yang sah. Hasil kesepakatan penggunaan dana BOS (dan dana lainnya) harus dinyatakan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat dan ditandatangani oleh seluruh peserta yang hadir. Dampak anggaran sekolah terhadap kinerja siswa adalah berbagai karakteristik sekolah mempengaruhi anggaran sekolah dan kinerja siswa.

Pengeluaran anggaran tidak dapat digunakan sebagai variabel eksogen dalam pendidikan. Pendanaan untuk SD dan SMP adalah proses yang kompleks dengan beberapa tujuan; Sistem keuangan sekolah berusaha untuk menyediakan sumber daya yang cukup sehingga semua anak memiliki kesempatan belajar, tetapi pada saat yang sama sumber daya harus digunakan. Para pembuat kebijakan tidak selalu mengetahui cara terbaik untuk memperbaiki sistem keuangan sekolah, sekalipun pembiayaan merupakan bagian penting dari sistem pendidikan, Sekolah tidak akan dapat beroperasi tanpa sumber daya.

2.1.3.7 Pertanggungjawaban Pengelolaan Dana Bantuan Operasional

Sekolah (BOS)

Dalam pertanggungjawaban pengelolaan BOS, terdapat pembukuan yang perlu dilakukan oleh tata kelola BOS, yaitu Buku kas umum, Buku pembantu kas umum, Buku pembantu Bank, Buku pembantu Pajak. Oleh karena itu bendahara harus memahami berbagai buku tersebut. Selain itu, sekolah wajib melaporkan penyelesaian penggunaa dana BOS triwulanan (Formulir BOS-K7 dan BOS-K7A) pada setiap akhir triwulan. Laporan penggunaan dana BOS dikirim ke SKPD,

setiap triwulan untuk pembukuan yang tertib (Formulir BOS0K3, BOS-K4, BOS-K5 dan BOS-K6).

Ada banyak faktor yang menyebabkan tercapainya tujuan pengelolaan dana diantaranya, perencanaan dan anggaran dana BOS untuk sekolah dirasa masih terlalu sedikit dibandingkan dengan besaran biaya operasional yang masih akan ditanggung oleh sekolah.

2.2 Penelitian Terdahulu

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

No	Penelitian Tahun	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
1	Giyanto (2013)	Akuntabilitas Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Di Sekolah Dasar Negeri Belah 1 Kecamatan Donorojo Kabupaten Pacitan	SD Negeri Belah 1 perencanaan dana BOS dilakukan secara transparan dilihat dari aspek orientasi tujuan, proses penyusunan dan partisipasi guru, komite sekolah dan orang tua siswa. Kondisi SDM dalam pengelolaan keuangan BOS dilakukan oleh

			Bendahara BOS dan dibantu oleh kepala sekolah, partisipasi guru dan partisipasi komite sekolah.
2	Sulfiati F (2014)	Akuntabilitas Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Dalam Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Sinjai	Hasil penelitian menunjukkan bahwa: Pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di Kabupaten Sinjai, meliputi pelaksanaan pengelolaa dana BOS dana evaluasi pengelolaan dana BOS. Serta faktor yang mempengaruhi pengelolaan dana BOS di sekolah, yaitu keterlambatan

			penyaluran dana BOS dan ICT yang tidak mendukung dalam penyampaian laporan BOS.
3	Novie Kiftiah Maries (2017)	Menelaah Transparansi dan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Pada Yayasan Pendidikan <i>Full Day</i> Mardlatillah Singaraja	Hasil penelitian menunjukkan bahwa: Yayasan Mardlatillah mendapatkan sumber pendanaan dari sumbangan para donator, infaq anggota yayasan, iuran para siswa, serta dorongan pemerintah. Dalam pelaksanaan yayasan Mardlatillah sudah lumayan baik ditunjukan dengan adanya keyakinan masyarakat terhadap penyelenggara pembelajaran yayasan.

			Yayasan Mardlatillah sudah mempraktikkan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan dengan adanya pertanggungjawaban laporan keuangan pada dikala rapat maupun publikasi lewat papan informasi.
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

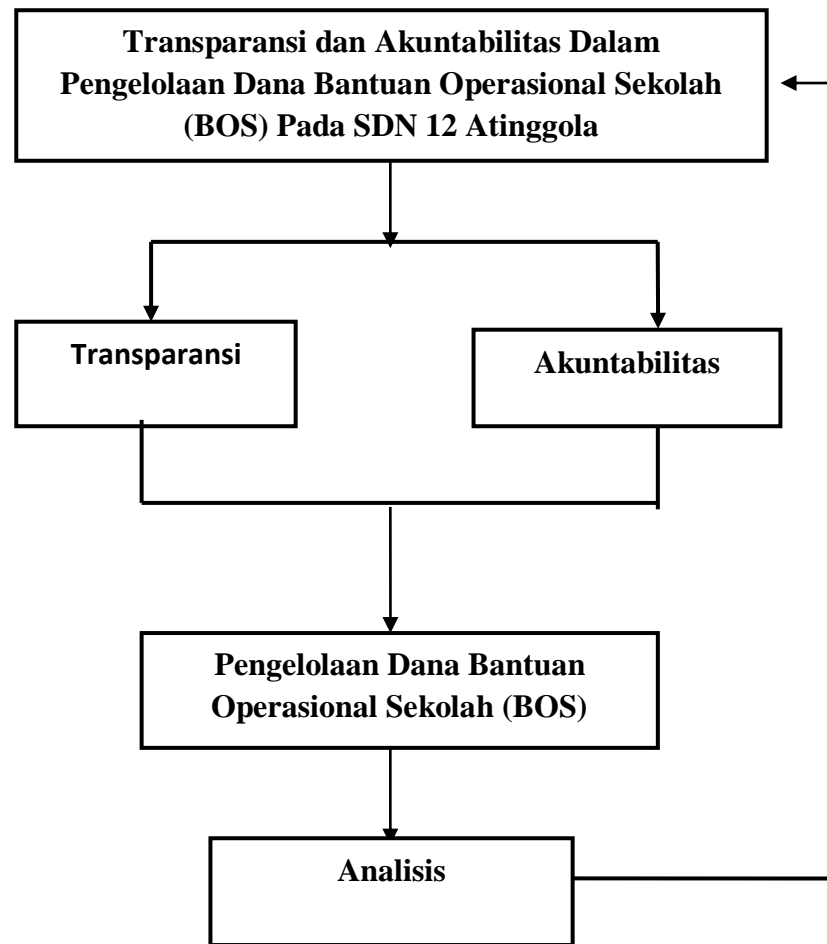
2.3 Kerangka Pemikiran

Pendidikan adalah salah satu aspek penting dalam mencerdaskan kehidupan bangsa sebab dengan pendidikan bisa meningkatkan kemampuan serta membentuk sifat sampai menghasilkan sumber-sumber energi manusia yang bermutu serta mempunyai donasi besar terhadap kemajuan suatu negeri.

Transparansi adalah keterbukaan di antara pemangku kepentingan untuk memberikan akses yang sama terhadap informasi tentang sumber daya dan dana yang diperoleh dan digunakan oleh organisasi. Transparansi keuangan sekolah merupakan keterbukaan sekolah terhadap orang tua, masyarakat dan pemerintah khususnya dalam hal pengelolaan keuangan.

Menurut Minarti, (2011,225) Akuntabilitas adalah keadaan seseorang untuk dinilai oleh orang lain atas kualitas kinerjanya dalam proses pelaksanaan tugas untuk mencapai suatu tujuan yang menjadi tanggung jawabnya. Akuntabilitas merupakan kunci dari konsep *good governance*, untuk mendukung hal tersebut diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, dan terukur, dan berlangsung secara berdaya guna, bersih dan bertanggung jawab serta bebas dari kolusi, korupsi, dan nepotisme.

Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah bantuan yang diberikan oleh pemerintah untuk mengurangi subsidi bagi sekolah untuk membebaskan biaya pendidikan siswa yang kurang mampu dan memberikan kemudahan bagi siswa lain agar dapat memperoleh kualitas yang lebih tinggi sebelum lulus layanan pendidikan wajib belajar 9 tahun.



Gambar 2.1
Kerangka Pemikiran

BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Lokasi penelitian ini dilakukan pada SDN 12 Atinggola Kabupaten Gorontalo Utara. Waktu penelitian ini dilaksanakan pada bulan Januari sampai dengan April 2022.

3.2 Metode Penelitian

3.2.1 Metode Penelitian yang digunakan

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan deskriptif analisis, yaitu penelitian yang menjelaskan apa yang terjadi dalam sebuah situasi, lapangan atau wilayah tertentu. Penelitian deskriptif ini digunakan untuk mengetahui gambaran mengenai “Transparansi dan Akuntabilitas dalam Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SDN 12 Atinggola Kabupaten Gorontalo Utara”

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, sebab berupaya mengkaji fenomena ataupun kejadian, orang, objek, atau proses yang terkait dengan Penerapan Akuntabilitas dan Transparansi dalam pengelolaan Dana bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SDN 12 Atinggola. Penelitian Kualitatif ditujukan untuk memahami fenomena-fenomena social dari sudut ataupun perspektif partisipan. Partisipan merupakan orang-orang yang diajak

berwawancara, diobservasi, diminta memberikan data, pendapat, pemikiran serta persepsinya.

Dilihat dari tujuan penelitian, fokus penelitian ini adalah mengetahui bagaimana pelaksanaan Penerapan Transparansi dan Akuntabilitas dalam Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SDN 12 Atinggola, dengan demikian penelitian ini bisa dikategorikan selaku penelitian kualitatif. Dengan pendekatan tersebut diharapkan bisa mendapatkan uraian serta pengertian yang mendalam menimpa Pelaksanaan Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SDN 12 Atinggola Metode kualitatif merupakan metode yang digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek alamiah (sebagai lawannya adalah eksperimen) lewat pengamatan, wawancara ataupun penelaah dokumen. Oleh karena itu, berdasarkan pada kajian teori dan kerangka berfikir yang dipaparkan sebelumnya, untuk jenis penelitian yang dianggap tepat adalah penelitian kualitatif deskriptif analisis.

3.2.2 Operasional Variabel

Berdasarkan kerangka pikir maka yang menjadi operasional variabel dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.2
Operasional Variabel

Dimensi	Indikator
Transparansi	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyediaan informasi yang jelas tentang prosedur, biaya dan tanggungjawab b. Kemudahan akses informasi c. Menyusun suatu mekanisme pengaduan d. Meningkatkan arus informasi
Akuntabilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Proses pembuatan keputusan yang dibuat secara tertulis b. Akses publik pada informasi atas suatu keputusan. c. Sistem informasi manajemen dan monitoring hasil
Pengelolaan Dana BOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Pedoman Pengelolaan Keuangan b. Pola Penyusunan RKAS c. Identifikasi Sumber dan Alokasi Dana d. Sistem Pelaporan

Sumber: Victoria (2015)

3.2.3 Informan Penelitian

Untuk mencapai tujuan penelitian dibutuhkan informan sebagai sumber data dan informasi penelitian. Informan penelitian merupakan orang atau pihak yang terkait dengan penelitian yang dapat memberikan informasi mengenai berbagai kondisi yang ada di lokasi penelitian sehingga dapat memberikan data yang akurat kepada peneliti.

Berdasarkan uraian tersebut sebelum melakukan penggalan data, peneliti terlebih dahulu meminta kesediaan informan sekaligus menjelaskan tujuan penelitian. Hal ini dilakukan oleh peneliti dengan tujuan agar peneliti lebih leluasa dalam mengeksplorasi perasaannya kepada peneliti apabila terdapat hal-hal yang bersifat negatif, sehingga tidak akan merugikan atau merusak citra ataupun nama baik informan. Informan yang digunakan dalam penelitian adalah :

Tabel 3.3
Informan Penelitian

No	Nama	Jabatan
1	Misna Halid Bahu S.Pd	Kepala Sekolah
2	Balgis Helingo S.Pd	Bendahara Sekolah
3	Sri Novrianti Hadia S.Pd	Operator Sekolah
4	Neni Karim S.Pd	Guru
5	Sumardi Hadia	Komite Sekolah
6	Jamia Malika S.Pd	Orang Tua Siswa

Informan–informan di atas dipilih dengan pertimbangan bahwa informan tersebut mampu memberikan informasi–informasi yang dibutuhkan untuk kepentingan penelitian.

3.2.4 Jenis Data dan Sumber Data

3.2.4.1 Jenis Data

- 1) Data Kuantitatif, yaitu berupa angka-angka yang diperoleh dari objek penelitian.

- 2) Data Kualitatif, Data Kualitatif merupakan data yang didapatkan melalui analisis yang dilakukan dengan wawancara secara langsung untuk memperoleh data dan menjawab rumusan masalah yang terdapat pada SDN 12 Atinggola Kecamatan Atinggola.

3.2.4.2 Sumber Data

Sumber data yang dikumpulkan serta yang digunakan dalam penulisan proposal ini adalah data primer dan data sekunder yaitu:

- 1) Data Primer merupakan data yang bersumber dari informan secara langsung yang ditemui dilapangan atau lokasi penelitian. Dalam penelitian ini, sumber informasi berasal dari *key information* berupa dokumen-dokumen dan wawancara. Dokumen-dokumen sekolah (data tenaga pendidik dan kependidikan, data sarana dan prasarana).
- 2) Data Sekunder, yaitu data yang tidak langsung memperoleh membagikan data/informasi kepada penelitian yang diperoleh dari pihak lain selain dari sumber primer, dan berperan sebagai data pendukung penelitian.

Contoh data sekunder: laporan keuangan dana BOS, dokumen pelaksanaan anggaran sekolah, gaji guru.

3.2.5 Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data bertujuan untuk memperoleh data yang nantinya digunakan sebagai pengukuran terhadap variabel. Metode yang digunakan dalam

pengumpulan data dalam penelitian ini sebagai metode utama adalah *interview* (wawancara), metode dokumentasi, dan metode observasi.

1) Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data dalam metode survei yang menggunakan pertanyaan secara lisan kepada subjek penelitian. Pada saat pengajuan pertanyaan, peneliti dapat berbicara langsung dengan responden, jika tidak memungkinkan, juga bisa menggunakan alat komunikasi, Sanusi (2011).

Wawancara dilakukan dengan pihak yang benar-benar berkompeten dalam hal ini Kepala Sekolah, Bendahara BOS dan Komite Sekolah agar memperoleh data yang lebih lengkap dan valid, tidak boleh disertakan dalam file. Wawancara dilakukan dengan pertanyaan terbuka dan juga menggunakan alat perekam untuk semakin memudahkan penulis untuk menuliskan hasil wawancara karena dapat diperoleh data yang lebih akurat dan dapat lebih mudah dalam memasukkannya ke laporan hasil penelitian Transparansi dan Akuntabilitas dalam Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) SDN 12 Atinggola.

2) Dokumentasi

Teknik dokumentasi ini adalah proses yang dilakukan secara sistematis mulai dari mengumpulkan, menganalisa, dan pengelolaan data yang menghasilkan kumpulan dokumen yang berisi mengenai keterangan atas hal-hal yang mendukung berlangsungnya suatu kegiatan. Pengumpulan data sekunder yang mengidentifikasi data yang diperoleh

dari dokumen yang digunakan sebagai alat kontrol utama untuk membuktikan kebenaran hasil wawancara (Tutus Julantika, 2017)

3) Observasi

Menurut Sanusi (2011), Observasi adalah kegiatan langsung bagi peneliti untuk mengumpulkan data yang diharapkan sesuai dengan tujuan penelitian kasus, terlebih dahulu peneliti mempersiapkan catatan atau alat observasi, baik hanya sekedar daftar cek atau sekedar penilaian.

4) Studi Pustaka

Pada penelitian ini penulis menggunakan berbagai karya tulis, buku, dan jurnal sebagai media untuk memperoleh informasi yang akan mendukung penelitian, dan media-media tersebut akan dicantumkan pada daftar pustaka salah satunya adalah data sekunder.

5) Internet *Searching*

Penelitian yang dilakukan dengan mengumpulkan berbagai tambahan referensi yang melengkapi referensi penulis serta digunakan untuk menemukan fakta atau masalah yang diteliti.

3.2.6 Teknik Keabsahan Data/Triagulasi

Triagulasi adalah teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Uji keabsahan data pada penelitian kualitatif dngan menggunakan trigulasi akan lebih meningkatkan kekuatan data apabila dibandingkan dengan satu pendekatan.

1) Triagulasi Sumber

Triagulasi Sumber adalah untuk menguji kredibilitas data. Dapat dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber.

2) Triagulasi Teori

Triagulasi teori adalah digunakan untuk menguji keabsahan data yang ditemukan dengan berlandaskan pada teori yang ada. Triagulasi teori dilakukan dengan menentukan pola atau bentuk melalui analisis yang berlandaskan pada teori.

3) Triagulasi Metode

Triagulasi metode, yaitu dengan menggunakan lebih dari satu penelitian untuk memperoleh sebuah informasi yang sama dengan mempergunakan dua cara yaitu: mengecek derajat kepercayaan penemuan hasil penelitian beberapa teknik pengumpulan data. Kedua pengejeakan derajat kepercayaan beberapa sumber data dengan metode yang sama.

3.2.7 Teknik Analisis Data

Sugiyono (2016) teknik analisis data merupakan proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data kedalam kategori menjabarkan delama unit-unit, melakukan sintesa, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

1) Pengumpulan Data

Peneliti melakukan pengumpulan data melalui wawancara sesuai dengan data yang dibutuhkan dan tahap ini akan berhenti apabila data yang diterima sudah mencukupi.

2) Reduksi Data

Sugiyono (2016) mengatakan reduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting dan mencari tema dan polanya. Sebab data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak dan perlu dicatat secara teliti dan rinci. Dengan menggunakan reduksi data akan memberikan gambaran yang lebih jelas sehingga mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya dan mencarinya bila diperlukan. Reduksi dapat dilakukan dengan bantuan computer dengan memberikan kode kepada aspek-aspek tertentu.

3) Penyajian Data

Sugiyono (2016), dalam penelitian kualitatif penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowcart*, dan sejenisnya. Yang paling sering digunakan untuk penyajian data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif.

4) Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan dilakukan setelah melakukan interpretasi dan terhadap data yang sudah disajikan. Interpretasi data merupakan proses penafsiran ataupun

pemahaman makna dari serangkaian data yang telah disajikan dalam bentuk teks dan narasi. Interpretasi data dikemukakan secara objektif sesuai dengan data atau fakta dalam penelitian sehingga hasil penelitian dapat ditemukan dan ditarik kesimpulan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Deskripsi Penelitian

4.1.1 Sejarah Singkat SDN 12 Atinggola

Sekolah Dasar Negeri 12 Atinggola merupakan salah satu sekolah di Kabupaten Gorontalo Utara yang terletak di Desa Tombulilato, Kecamatan Atinggola, Kabupaten Gorontalo Utara, Provinsi Gorontalo. Berdiri sejak tahun 1981 dengan nama SD INPRES II Buata dan dikukuhkan menjadi SDN 3 Buata tahun 1984. Sejalan dengan perkembangan zaman, maka pada tahun 2015 SDN 3 Buata berubah menjadi nama SDN 12 Atinggola, dimana angka 12 ini diambil berdasarkan urutan berdirinya sekolah dasar yang berada di Kecamatan Atinggola Kabupaten Gorontalo Utara.

Berjalannya waktu SDN 12 Atinggola mengalami kemajuan yang sangat signifikan. Pada awal berdirinya, sekolah ini hanya memiliki 5 ruang kelas dan tidak tersedia fasilitas yang lengkap sekarang sudah memiliki 6 ruangan belajar dan sudah memiliki infrastruktur lainnya.

4.1.2 Profil Sekolah

Nama Sekolah : SDN 12 Atinggola

No. Statistik Sekolah : 101170515020

NPSN : 40500571

Alamat Sekolah : Jl. PLTA Mongango, Desa Tombulilato, Kecamatan Atinggola, Kabupaten Gorontalo Utara

Status Sekolah : Negeri
 Luas Lahan/Tanah : 2,964 m²
 Status Kepemilikan : Pemerintah Daerah
 Nama Kepala Sekolah : Misna Halid Bahu S.Pd
 Pendidikan Terakhir : Strata Satu (S1)
 Masa Kerja : 7 Tahun
 Akreditasi Sekolah : A
 No. Rekening : 01901140004153 (SULUT-Go)
 NPWP : 72.891.376.5-822.000

4.1.2 Visi, Misi dan Tujuan SDN 12 Atinggola

Pada setiap lembaga pendidikan terdapat suatu visi dan misi yang jelas. Hal ini dikarenakan untuk mencapai tujuan yang akan dicapai oleh sekolah dan peserta didik. Visi dan misi merupakan arah untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, dalam mencapai tujuan yang bermutu. Visi adalah gambaran umum tentang tujuan yang diharapkan sekolah dalam jangka waktu yang panjang.

Visi Sekolah

Terciptanya peserta didik yang berkualitas, berbudaya, berakhlak mulia dan ramah lingkungan.

Misi Sekolah

- 1) Mencapai pemenuhan dan standar pendidikan

- 2) Menanamkan sikap dan perilaku sopan santun, toleransi dan saling menghormati seluruh warga sekolah sebagai cermin dan luhurnya budi pekerti dan akhlak mulia.
- 3) Meningkatkan tata kelola lingkungan sekolah yang asri.
- 4) Menjalinkan kerja sama yang harmonis antar warga sekolah, masyarakat dan lembaga lain yang terkait.

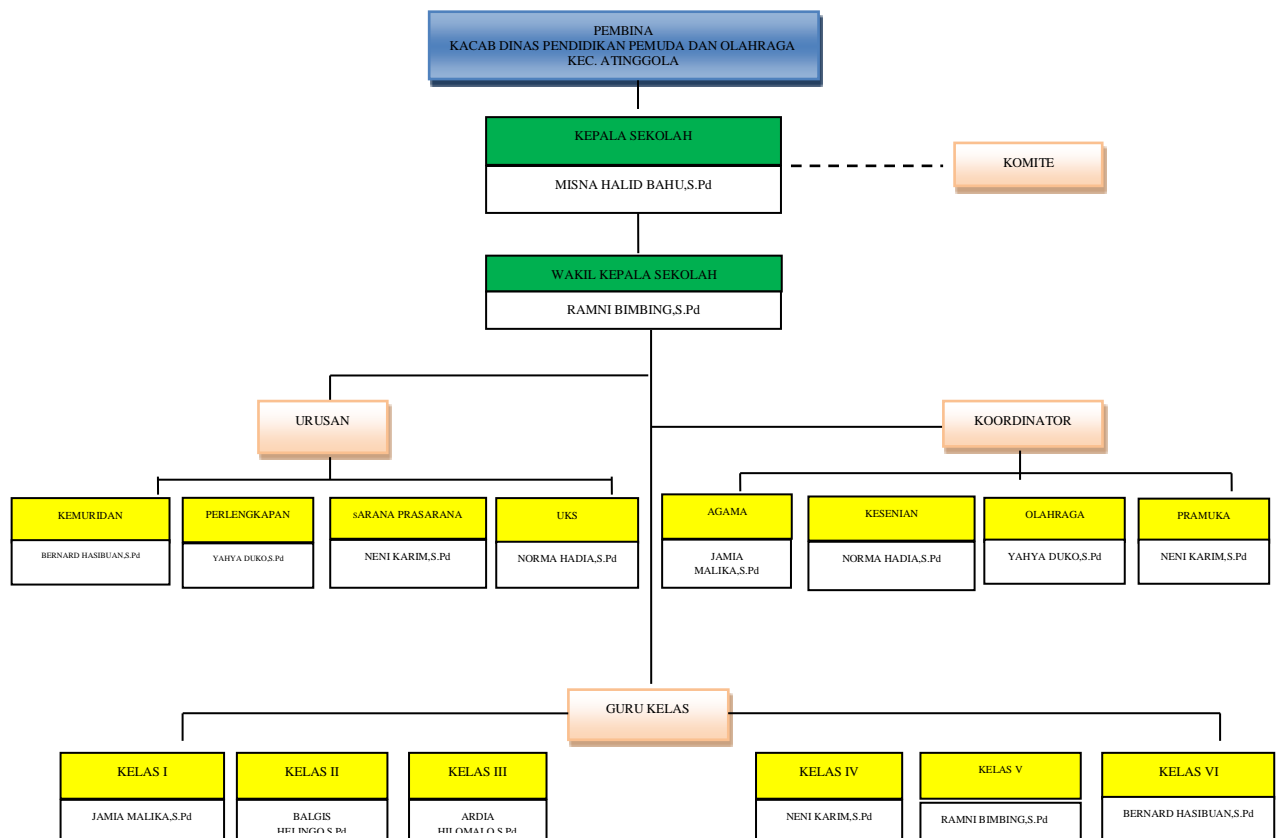
Tujuan Sekolah

- 1) Membina prestasi akademik dan non akademik melalui kegiatan pembelajaran dan bimbingan yang efektif dan efisien.
- 2) Menjalankan pengelolaan pendidikan yang transparan, akuntabel, efektif dan partisipatif.
- 3) Mengembangkan budaya senyum, salam, sapa, sopan dan santun serta saling menghormati dan menghargai antar semua warga sekolah.

4.1.3 Struktur Organisasi SDN 12 Atinggola

Sekolah merupakan organisasi yang besar, Oleh karena itu, adanya struktur organisasi menjadi hal yang pokok. Hal ini juga dilakukan untuk mengoptimalkan proses belajar mengajar yang terjadi di sekolah tersebut. Selain itu, adanya posisi seperti kepala sekolah dan staff berfungsi untuk meningkatkan kinerja sekolah agar menjadi lebih baik. Pada dasarnya, setiap lembaga memiliki struktur organisasi yang sama. Baik itu SD, SMP, SMA dan masih banyak lagi. Struktur Organisasi ini sebenarnya juga mencerminkan adanya hubungan antara pemimpin dan orang yang di pimpin.

Struktur Organisasi Sekolah Dasar Negeri 12 Atinggola



Berdasarkan Struktur Organisasi diatas, maka sturktur organisasi SDN 12 Atinggola terdiri dari beberapa bagian, yaitu :

1) Kepala Sekolah

Kepala sekolah adalah pemimpin utama dalam struktur organisasi sekolah. Tugasnya sendiri adalah bertanggung jawab atas segala kegiatan yang ada disekolah. Kepala sekolah bekerja dibidang manajemen yang mana berperan

sebagai *manajer*, *leader*, dan *inovator*. Peran kepala sekolah sebagai *manajer* adalah melaksanakan, merencanakan, dan mengendalikan organisasi tersebut.

2) Wakil Kepala Sekolah

Wakil kepala sekolah atau yang biasa disebut wakasek memiliki tugas membantu kepala sekolah. Selain itu, tugas pokok dan fungsi wakasek adalah membantu kepala sekolah dalam urusan kurikulum, kesiswaan, sarana prasarana, dan humas yang nantinya juga akan dibagi dalam beberapa divisi. Wakil kepala sekolah juga bertugas untuk melakukan pengorganisasian, pengarahan, penilaian, identifikasi dan pengumpulan data, membuat dan melaksanakan program kegiatan, menyusun perencanaan, pengawasan dan ketenagakerjaan.

3) Bagian kurikulum

Untuk bagian kurikulum memiliki peran yang penting, yaitu bertugas untuk menyusun kalender pendidikan, menyusun jadwal pelajaran, menyediakan silabus data pelajaran, menyusun kriteria siswa untuk naik kelas/tidak serta lulus/tidak, dan masih banyak lagi.

4) Bagian Kesiswaan

Yang menjadi bagian kesiswaan bertugas untuk mengurus segala yang berkaitan dengan siswa. Mereka juga bertugas untuk mengoptimalkan terlaksananya KBM dengan baik. Selain itu, bagian kesiswaan juga bertugas untuk membina dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan keamanan, ketaqwaan, kekeluargaan, kerindangan, keindahan, kebersihan dan ketertiban.

5) Bagian Wali Kelas

Wali kelas adalah orang yang diberi tugas untuk mengawasi kelas tertentu dan memberikan informasi yang berkenaan dengan sekolah juga penanggung jawab dinamika pembelajaran di kelas tertentu. Wali kelas berperan penting untuk menghubungkan antara sekolah, siswa, dan wali murid. Selain itu, wali kelas adalah seorang pembimbing dimana dia diharuskan mampu mewujudkan disiplin kelas dan membangkitkan gairah belajar siswa untuk terus berprestasi.

Selain beberapa hal diatas, tupoksi wali kelas adalah mengenal dan memahami situasi kelasnya, memberikan motivasi kepada siswa agar belajar sungguh-sungguh baik disekolah maupun diluar sekolah. Selanjutnya, wali kelas bertugas untuk menyelenggarakan pengadministrasian kelas seperti mutasi siswa, absen siswa, denah tempat duduk, buku rapor, menyusun organisasi kelas dan masih banyak lagi.

6) Bagian Sarana dan Prasarana

Bagian sarana prasarana memiliki peran penting untuk menyediakan kelengkapan perlengkapan sekolah meliputi sarana dan prasarana. Fungsi sarana dan prasarana sendiri adalah melaksanakan pembinaan urusan dalam termasuk disiplin serta tata tertib di lingkungan sekolah, melaksanakan penyiapan serta dukungan pelaksanaan rapat sekolah, melaksanakan dan menyusun program pengembangan serta pemeliharaan sarana dan prasarana. Selain itu, sarana prasarana bertugas sebagai pemantau pengadaan bahan praktek siswa, pelaksanaan inventaris barang/alat per unit kerja, melaksanakan analisis dan

kebutuhan sarana prasarana, dan melaksanakan tugas lain yang ditetapkan oleh kepala sekolah.

7) Bagian Tata Usaha

Dimana tata usaha memiliki peran untuk menghimpun, mencatat, menggandakan, dan mengirim berbagai data untuk mewujudkan tupoksi organisasi tersebut yang dalam hal ini adalah sekolah. Untuk tugasnya secara umum adalah mengkoordinasikan penyusunan rencana, evaluasi program anggaran serta laporan, mengelola urusan kepegawaian, menyusun peraturan, pelaksanaan urusan keuangan, pelayanan informasi dan lain sebagainya.

4.2 Hasil Penelitiann

4.2.1 Transparansi Dan Akuntabilitas Dalam Pengelolaan Dana BOS Pada SDN 12 Atinggola

SDN 12 Atinggola merupakan salah satu sekolah yang berada di Kabupaten Gorontalo Utara, yang terletak di Desa Tombulilato, Kecamatan Atinggola, Kabupaten Gorontalo Utara, Provinsi Gorontalo. Berdiri sejak tahun 1981 dengan nama SD INPRES II Buata dan telah diganti nama menjadi SDN 12 Atinggola sejak tahun 2015 yang di pimpin oleh Ibu Misna Halid Bahu, S.Pd. SDN 12 Atinggola memiliki 12 orang guru dan 1 komite sekolah, yang terdiri dari kepala sekolah, 6 guru kelas, 1 petugas perpustakaan, 1 operator sekolah, dan Guru Mata Pelajaran. 7 PNS, 5 Honorer. Dengan adanya guru honorer di SDN 12 Atinggola maka Dana Bantuan Operasional Sekolah dapat digunakan untuk membayar honorarium guru non-PNS sesuai dengan petunjuk teknis.

Peneliti melakukan aktivitas yang sudah direncanakan sebelumnya. Awalnya peneliti berkunjung ke rumah Ibu kepala sekolah dengan tujuan bersilaturahmi sekaligus menanyakan terkait penelitian. Sebelumnya peneliti sudah bertemu dan berbincang-bincang dengan salah satu guru yang ada di SDN 12 Atinggola terkait rencana untuk turun penelitian, karena peneliti belum pernah datang ke SDN 12 Atinggola dengan maksud yang tertentu, sehingga menimbulkan rasa takut dan tidak percaya diri untuk berkunjung. Setelah sudah cukup lama mengamati lokasi penelitian, peneliti melanjutkan perjalanan menuju SDN 12 Atinggola.

Penelitian ini dimulai dari proses pengantaran surat izin penelitian yang dikeluarkan oleh Lembaga Penelitian (Lemlit) Universitas Ichsan Gorontalo. Sesampainya di ruangan Dewan Guru peneliti berbincang sedikit terkait maksud dari penelitian ini hingga peneliti memperoleh izin dengan diterimanya surat tersebut dan direspon baik oleh ibu kepala sekolah dan staff guru. Tentu saja peneliti sangat antusias mengamati aktivitas dilingkungan sekolah. Aktivitas dilingkungan sekolah hari itu sangat padat, banyak pekerjaan yang dilakukan. Beberapa siswa bergotong royong membersihkan sekolah dan juga ada yang melakukan pelatihan upacara yang akan dilaksanakan pada hari senin.

Untuk kepentingan perolehan data, peneliti berusaha membangun keakraban dengan beberapa guru yang akan menjadi informan untuk membantu peneliti dalam memperoleh informasi. Informan pertama yang peneliti temui adalah Ibu Balgis helingo S.Pd merupakan salah satu guru yang juga memiliki jabatan sebagai Bendahara Sekolah. Beliau menerima kedatangan peneliti dengan

sangat ramah, beliau telah mengabdikan di SDN 12 Atinggola sudah sangat lama, sekitar hampir 9 tahun lamanya. Peneliti berkeyakinan bahwa beliau bisa menjelaskan apa yang ingin peneliti ungkapkan terkait dengan Transparansi dan Akuntabilitas dalam Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah di SDN 12 Atinggola.

Sebelum menggali bagaimana Transparansi dan Akuntabilitas Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah, peneliti sedikit menanyakan terlebih dahulu bagaimana pemahaman Ibu Balgis terkait Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)? Beliau menjelaskan definisi singkat apa itu Dana BOS. Sebagaimana penjelasan beliau sebagai berikut ini:

“Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah program yang diselenggarakan oleh pemerintah untuk membantu sekolah-sekolah yang ada di Indonesia agar dapat melaksanakan kegiatan belajar yang lebih baik bagi siswa”.

Berbeda dengan Ibu Misna, Sebagai Kepala Sekolah di SDN 12 Atinggola, Menurutnya bahwa :

“Dana BOS itu adalah tanggung jawab, dan Dana BOS itu merupakan bentuk bantuan pendanaan yang diberikan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan kepada sekolah yang dapat dimanfaatkan untuk berbagai biaya operasional sekolah”.

Pernyataan yang sama diungkapkan oleh Pak Sumardi selaku Komite Sekolah. Pak Sumardi sudah cukup lama menjadi komite di SDN 12 Atinggola, kira-kira 5 tahun. Pak Sumardi selama ini sebagai Lembaga pemberi pertimbangan dimana dalam hal penentuan dan pelaksanaan kebijakan baik yang berwujud pemikiran, financial maupun tenaga dalam penyelenggaraan Pendidikan di satuan

Pendidikan. Sebagai komite yang sudah banyak pengalamannya, Pak Sumardi memberikan definisi Dana BOS sebagai berikut :

“Kalau saya sendiri menganggap Dana BOS itu kewajiban pemerintah kepada sekolah dalam hal pembiayaan-pembiayaan yang ada. Dimana dalam hal ini mencakup beberapa hal termasuk pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan juga pengembangan tenaga kependidikan. Apalagi tujuan adanya Dana BOS ini memfokuskan agar terciptanya program belajar yang lebih baik”.

Dari beberapa pernyataan informan diatas, memberikan gambaran bahwa informan memiliki kesadaran terkait Dana BOS yang ada, mereka memahami bahwa Dana BOS di peruntukkan untuk kemajuan dan kesetaraan dalam mencapai program belajar yang lebih baik kedepannya.

Peneliti mencoba untuk menggali lebih dalam mengenai Dana BOS dengan bertanya kepada Ibu Balgis, mengenai apa tujuan program Dana Bos dan mekanisme atau tahapan dalam Dana BOS? Sebagaimana yang di ungkapkan :

”Tujuan yang paling utama yaitu membebaskan biaya pendidikan bagi siswa miskin dari seluruh pungutan dalam bentuk apapun, baik disekolah negeri maupun swasta kecuali sekolah yang udah bertaraf internasional, dan dalam pengelolaan Dana BOS terdapat proses-proses yang salah satunya penyusunan RKAS ”.

Peneliti memperjelas Kembali pernyataan Ibu Balgis dengan bertanya bagaimana kelengkapan RKAS itu sendiri dan apakah dalam proses penyusunan melibatkan staff guru? Beliau menambahkan :

“Ya, dalam proses penyusunan RKAS melibatkan guru, staff, dan komite untuk mengumpulkan masing-masing kegiatan yang dibutuhkan. Kelengkapan RKAS sendiri mengacu pada UU yang ada yaitu Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan”.

Penjelasan Ibu Balgis memberikan gambaran bahwa, dalam hal Pengelolaan Dana BOS harus di mulai dengan penyusunan RKAS yang sesuai dengan Undang-Undang yang sudah di terbitkan. Sehingga sekolah dengan mudah menentukan program apa saja yang akan direncanakan dalam tahun ajaran berjalan.

Dari beberapa Penjelasan diatas memberikan gambaran bahwa program Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) sudah di wujudkan dan dijalankan dengan sebagaimana mestinya oleh SDN 12 Atinggola, sehingga dalam hal ini proses-proses yang terkait dengan adanya Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) sudah mengikuti dan sudah sesuai dengan petunjuk teknis yang ada.

Sebagai seorang yang bertanggung jawab dalam hal penyusunan RKAS, peneliti mencoba menggali dengan bertanya bagaimana peran yang dilakukan oleh setiap orang. Dalam hal ini peneliti bertanya kepada Ibu Misna tentang bagaimana peran kepala sekolah dalam penyusunan RKAS? Sebagai mana ungkapan beliau :

“Peran kepala sekolah yaitu salah satunya dimana sebagaimana kepala sekolah harus melakukan proses perencanaan, pengorganisasian, menggerakkan dan mengordinasikan suatu program sekolah dengan baik”.

Dalam hal ini peneliti juga bertanya kembali kepada Ibu Neni selaku guru di SDN 12 Atinggola dan salah satu yang terlibat dalam penyusunan RKAS, Beliau mengatakan bahwa :

“Disini saya perwakilan guru yaitu sebagai pemberi ide, pendapat terhadap komponen-komponen pembiayaan setiap jenis belanja yang menjadi kebutuhan sekolah dalam hal pembelajaran”.

Peneliti mencoba menggali lebih dalam tentang Dana BOS yang mencakup program-program dan anggaran yang ada, dengan bertanya mengenai

apakah anggaran belanja sekolah sesuai dengan Daftar Pembahasan Anggaran (DPA) yang dikeluarkan oleh keuangan?

“Ya, sudah sesuai. Karena setiap melakukan belanja untuk keperluan sekolah selalu mengacu pada apa yang dikeluarkan oleh keuangan”.

Dalam hal pengelolaan Dana BOS memang terdapat adanya pencatatan-pencatatan tertentu, yang dalam hal ini peneliti bertanya kepada Ibu Balgis apakah sekolah memiliki catatan tahunan berupa dokumen sarana dan prasarana? Beliau mengatakan:

“Ya..Sekolah memiliki catatan tahunan. Tidak itu saja dek, kami juga memiliki buku kas umum dan itu harus selalu di isi pada setiap melakukan transaksi”.

Dari penjelasan tersebut peneliti memperjelas kembali dengan menanyakan bagaimana proses pencatatan yang ibu lakukan di buku kas umum tersebut? Beliau mengungkapkan :

“Dalam pencatatan saat melakukan transaksi yaitu dimana terjadi penerimaan dicatat di buku kas sekolah sebagai penerimaan (Debet), sedangkan pada saat pengeluaran Dana BOS itu dicatat di buku kas sekolah sebagai pengeluaran (Kredit)”.

Sebagai salah satu proses berjalannya pengelolaan Dana BOS dengan baik, tidak terlepas dari adanya bentuk pelaporan, Dimana peneliti mencoba bertanya kepada Ibu Balgis terkait apakah sekolah memiliki atau membuat laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan? Beliau mengatakan bahwa :

“Ya... Sekolah memiliki laporan pertanggungjawaban yang di buat dalam bentuk Dokumen LPJ yang memuat kegiatan belanja dan pembiayaan”.

Selanjutnya peneliti menanyakan apa saja hambatan yang ada dalam pengelolaan Dana BOS? Ibu Misna menjelaskan bahwa :

“Hambatan atau kendala yang ada terutama di SDN 12 Atinggola ini, yaitu dimana Dana BOS biasanya terjadi keterlambatan dan kesulitan dalam membuat laporan penggunaan Dana BOS”.

Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) harus mampu mempertanggungjawabkan hasil pengelolaan anggaran Dana BOS tidak hanya kepada pemerintah tetapi juga kepada masyarakat, dalam hal ini komite sekolah dan orang tua siswa. Hal ini merupakan bentuk pertanggung jawaban sekolah terhadap program sekolah yang dilaksanakan. SDN 12 Atinggola sangat terbuka dalam memberikan informasi baik kepada pemerintah maupun masyarakat, sehingga dapat dengan mudah mengakses dan mengontrol langsung pengelolaan Dana BOS di Sekolah.

Peneliti menanyakan kepada Pak Sumardi terkait bagaimana penyediaan informasi tentang tanggung jawab penggunaan biaya-biaya di SDN 12 Atinggola?

“Setiap transaksi Dana BOS sebelum dan sesudahnya sekolah melaksanakan rapat terkait dengan penggunaan biaya-biaya kegiatan yang ada di SDN 12 Atinggola”.

Senada dengan hal tersebut, Pak Sumardi menambahkan lagi bahwa :

“Ya, kami melakukan rapat terkait dengan melibatkan staff, guru, komite dan juga orang tua siswa”.

Peneliti menanyakan kembali bagaimana tingkat kemudahan akses informasi yang disediakan oleh sekolah? Beliau mengatakan :

“Kepala SDN 12 Atinggola membuka akses internet melalui WA”.

Ibu Misna menambahkan pernyataan sebagai berikut :

“Saya selaku kepala sekolah membuka akses informasi melalui Whatsapp gorut SDN 12, dan sekolah juga memfasilitasi jasa internet kepada ops dan guru yang berkepentingan”.

Peneliti menanyakan kembali bagaimana sekolah menginformasikan dana BOS yang diterima dan rencana penggunaan Dana BOS yang ada? Ibu Balgis mengatakan :

“Sekolah menyediakan informasi dipapan pengumuman sekolah karena setiap sekolah wajib memajang dan mencantumkan papan informasi penggunaan dana BOS, agar masyarakat tahu dan terkesan transparansi”.

Hal ini dibuktikan dengan gambar dibawah ini :



Gambar 4.1
Papan Informasi

Peneliti menanyakan apa saja standar keputusan program sekolah di SDN 12 Atinggola? Ibu Balgis menjelaskan bahwa :

“Secara umum standar pembuatan keputusan program sekolah di SDN 12 Atinggola itu dibuat sesuai dengan Undang-Undang yang ada, yang tercantum pada UU Nomor 20/2003 pasal 35 tentang Sistem Pendidikan Nasional mengamanatkan agar kita memiliki Standar Nasional Pendidikan”.

Selanjutnya, peneliti menanyakan kembali apakah sekolah melakukan monitoring independent mengenai pengelolaan yang sudah berjalan? Peneliti mendapat jawaban dari Ibu Misna bahwa :

“Ya. Yakni setiap tahap sekolah mengikuti rekonsiliasi dengan tim manajemen BOS kabupaten dan keuangan kabupaten Gorontalo utara”.

4.3 Pembahasan

4.3.1 Transparansi Dalam Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Transparansi adalah prinsip yang menjamin akses atau kebebasan bagi semua yang menerima informasi tentang penyelenggaraan pemerintahan, yaitu informasi tentang proses pembuatan kebijakan dan pelaksanaan serta pencapaiannya. Transparansi juga dapat menciptakan rasa saling percaya antara pemerintah, masyarakat, dan warga sekolah dengan menyediakan informasi dan menjamin kemudahan dalam memperoleh informasi yang akurat dan memadai. Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) harus mampu mempertanggung jawabkan hasil pengelolaan anggaran Dana BOS tidak hanya kepada pemerintah tetapi juga kepada masyarakat, dalam hal ini komite sekolah dan orang tua siswa. Hal ini merupakan bentuk pertanggung jawaban sekolah terhadap program sekolah yang dilaksanakan.

SDN 12 Atinggola sangat terbuka dalam memberikan informasi baik kepada pemerintah maupun masyarakat, sehingga dapat dengan mudah mengakses dan mengontrol langsung pengelolaan Dana BOS di Sekolah, hal tersebut dapat dibuktikan dengan diperbolehkannya peneliti melakukan penelitian tentang pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SDN 12 Atinggola. Penerapan transparansi dalam pengelolaan Dana BOS di SDN 12 Atinggola dapat dilihat dari perencanaan penggunaan Dana BOS yakni dalam

Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS) telah dilakukan secara terbuka dengan melibatkan Komite sekolah, Guru dan Tenaga Kependidikan.

Berdasarkan pembahasan sebelumnya bahwa SDN 12 Atinggola telah melaporkan jumlah Dana BOS yang diterima dan melaporkan penggunaan Dana BOS baik kepada pemerintah maupun masyarakat. Bentuk transparansi dalam pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SDN 12 Atinggola adalah dengan memberikan laporan pertanggungjawaban tentang pengelolaan Dana BOS kepada pemerintah dan masyarakat yaitu dengan melaporkan penggunaan Dana BOS melalui papan pengumuman sekolah. Sebagai bentuk tranparansi pihak sekolah dalam mengelola dan menggunakana anggrannya yaitu salah satunya dengan adanya papan informasi.

Menurut Komite sekolah kebijakan sekolah dilakukan tidak hanya oleh pihak sekolah, seperti pendidik dan tenaga kependidikan, namun keberadaan masyarakat dan pihak-pihak tertentu ikut dilibatkan dalam hal pembuatan kebijakan sekolah. Pernyataan tersebut lebih diperjelas oleh ibu kepala sekolah, hal ini diterapkan untuk memperoleh dukungan dan memberikan kesempatan bagi pihak eksternal untuk ikut berperan serta merasakan perkembangan pendidikan di daerahnya. Peran masyarakat tidak hanya dilakukan dengan dukungan yang bersifat materi, namun juga pemikiran, motivasi, serta kerjasama yang terus berjalan melalui pihak komite sekolah. Berdasarkan pada pernyataan diatas diperoleh pemahaman bahwa keikutsertaan masyarakat dan pihak terkait dalam membuat kebijakan sekolah sangatlah diperlukan.

Kebijakan sebagai keputusan legal bukan juga berarti bahwa pemerintah selalu memiliki kewenangan dalam menangani berbagai masalah. Setiap pemerintahan biasanya bekerja berdasarkan warisan kebiasaan-kebiasaan pemerintah terdahulu. Dalam konteks ini, penting dikembangkan proses kebijakan yang partisipatif dan dapat diterima secara luas sehingga dapat menjamin bahwa usulan dan aspirasi masyarakat dapat diputuskan secara teratur dan mencapai hasil yang baik.

Dalam memahami suatu proses kebijakan, terdapat aspek yang sangat penting yaitu implementasi kebijakan. Tolak ukur keberhasilan suatu kebijakan adalah pada tahap implementasi. Implementasi kebijakan lebih bersifat kegiatan praktis, termasuk didalamnya mengeksekusi dan mengarahkan. Dengan demikian, implementasi kebijakan dapat disebut sebagai rangkaian kegiatan tindak lanjut setelah sebuah kebijakan ditetapkan, baik yang terdiri atas pengambilan keputusan, langkah-langkah yang strategi, maupun operasional yang ditempuh guna mencapai sasaran dari kebijakan yang telah ditetapkan tersebut. Tingkat keberhasilan proses ini akan dipengaruhi berbagai unsur, baik yang bersifat mendukung atau menghambat, serta lingkungan, baik fisik, sosial maupun budaya.

4.3.2 Akuntabilitas Dalam Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Penerapan prinsip akuntabilitas didalam penelitian ini berarti pertanggung jawaban terhadap penggunaan dana sekolah pemerintah. Berdasarkan penelitian yang dilakukan di SDN 12 Atinggola menunjukan bahwa secara umum standar

pembuatan keputusan program sekolah di SDN 12 Atinggola itu dibuat sesuai dengan Undang-Undang yang ada, yang tercantum pada UU Nomor 20/2003 pasal 35 tentang Sistem Pendidikan Nasional mengamanatkan agar kita memiliki Standar Nasional Pendidikan. Terkait *Stakeholders*, sekolah memberikan laporan pengelolaan keuangan kepada pihak-pihak dan sekolah melakukan monitoring independen mengenai pengelolaan yang sudah berjalan yakni, setiap tahap sekolah mengikuti rekonsiliasi dengan TIM manajemen BOS kabupaten dan keuangan kabupaten,

Penerapan akuntabilitas dapat dilihat dari akuntabilitas dalam pencatatan dan pelaporan Dana BOS:

1) Akuntabilitas dalam pencatatan Dana BOS

Akuntabilitas dalam pencatatan Dana BOS itu dapat dilihat dengan adanya dokumentasi dan informasi dalam pengelolaan anggaran disekolah sudah diterapkan oleh SDN 12 Atinggola di Kabupaten Gorontalo Utara sesuai dengan pernyataan bendahara.

2) Akuntabilitas dalam pelaporan Dana BOS

Kegiatan pelaporan yang dibuat sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada pemerintah dibuat oleh tim manajemen BOS dan secara khusus oleh bendahara BOS. Menurut buku petunjuk teknik BOS, laporan pertanggungjawaban keuangan dana BOS disampaikan pertahap.

Dapat disimpulkan bahwa penerapan akuntabilitas dalam pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SDN 12 Atinggola sudah cukup baik karena sudah memenuhi indikator tercapainya akuntabilitas, yaitu dengan

adanya pembuatan dokumentasi dari setiap hasil anggaran kegiatan, pemberian informasi kepada *Stakeholders* mengenai informasi kebijakan anggaran sekolah, adanya sasaran kebijakan yang telah dijalankan sesuai dengan tujuan sekolah serta penilaian dan evaluasi dari setiap anggaran kegiatan yang dilakukan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan, dan juga kegiatan pelaporan untuk mempertanggung jawabkan setiap penggunaan Dana sudah sesuai dengan aturan.

4.3.3 Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

4.3.3.1 Anggaran Belanja Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Anggaran Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) sebesar anggaran sekolah diumumkan oleh Kementerian Pendidikan dan Pusat Kebudayaan, dimana anggaran pendidikan diambil dari anggaran negara yang harus memprioritaskan anggaran pendidikan sekurang-kurangnya 20% dari anggaran pendapatan belanja negara (APBN) dan anggaran belanja daerah (APBD). Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang dimulai semenjak bulan Juli 2005, sudah berperan secara signifikan dalam percepatan pencapaian program wajib belajar 9 tahun. Oleh karena itu, mulai tahun 2009 sudah melakukan perubahan, tujuan, pendekatan dan orientasi program BOS, dari perluasan akses menuju peningkatan kualitas.

Sebagaimana diketahui bahwa Dana BOS bertujuan untuk meringankan beban orang tua pada pendidikan, terlebih bagi orang yang kurang mampu/tidak mampu. Apabila di sekolah masih ada siswa tidak mampu, maka pihak sekolah mampu mengalokasikan Dana BOS buat membantu siswa yang tidak mampu tersebut.

Pemerintah pusat menetapkan alokasi Dana BOS tiap provinsi / kabupaten / kota sebagaimana diwajibkan oleh undang-undang , yaitu besarnya Dana BOS yang diterima itu sesuai dengan jumlah siswa yang ada di sekolah tersebut, jadi Dana yang diterima oleh sekolah besarannya bervariasi tergantung pada jumlah siswa yang diajukan oleh setiap sekolah.

Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang di terima oleh SDN 12 Atinggola Kabupaten Gorontalo Utara pada Tahun Ajaran 2021 sebesar Rp.97.572.000, dengan jumlah siswa sebesar 104 orang. Pencairan Dana BOS dilakukan tiga kali penerimaan. Yakni tahap pertama di terima pada bulan Februari-April, tahap dua diterima pada bulan Mei-Agustus, tahap tiga diterima pada bulan September-Desember, rinciannya dapat dilihat pada tabel 4.1.

Tabel 4.1
Tahap Tanggal Penerimaan Dana BOS SDN 12 Atinggola

Tahap	Jumlah	Tanggal Diterima
I	Rp. 29.610.000	5 Maret 2021
II	Rp. 39.480.000	16 Mei 2021
III	Rp. 28.482.000	7 Oktober 2021
Total	Rp. 97.572.000	

Sumber : Data primer Tahun 2021

Dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2021 Tentang petunjuk Teknis Juknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler, dinyatakan bahwa sekolah Penerima Dana BOS Reguler terdiri atas: SD, SDLB, SMP, SMPLB, SMA, SMALB, SLB, dan SMK.

Sekolah penerima Dana BOS Reguler yang memenuhi persyaratan ditetapkan oleh Menteri setiap tanggal 31 Agustus. Selanjutnya Permendikbud Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Petunjuk Teknis Juknis BOS Reguler SD, SMP, SMA, SMK Tahun 2021, menyatakan bahwa enyaluran Dana BOS Reguler dilakukan secara bertahap dengan ketentuan :

1. Penyaluran tahap I dilakukan setelah sekolah menyampaikan laporan penggunaan Dana BOS Reguler tahap II tahun sebelumnya
2. Penyaluran tahap II dilakukan setelah sekolah menyampaikan laporan penggunaan Dana BOS Reguler tahap III tahun sebelumnya
3. Penyaluran tahap III dilakukan sekolah menyapaikan penyampaika laporan tahap I tahun anggaran berjalan.

Sesuai Petunjuk Teknis (JUKNIS) Dana BOS yang diterima akan diperuntukan buat membiayai pengeluaran seperti pembelian/penggandaan buku teks pelajaran, pembiayaan seluruh kegiatan dalam rangka penerimaan siswa baru, pembiayaan kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler, pembiayaan ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir semester, ulangan kenaikan kelas, ujian sekolah dan ujian nasional, pembelian alat/bahan habis pakai, pembiayaan pengembangan profesi pengajar dan energi kependidikan, pembiayaan langganan daya dan jasa, pembiayaan perawatan sarana dan prasarana sekolah, pembayaran honorarium, pembelian komputer (*desktop/work station*), printer dan laptop.

4.3.3.2 Pelaksanaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Dalam membuat perencanaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SDN 12 Atinggola Kabupaten Gorontalo Utara diawali dengan membuat

RKAS, sekolah membuat Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS) sebagai rencana yang dirumuskan oleh satuan pendidikan sesuai wewenangannya. RKAS disusun sesuai dengan petunjuk teknis penggunaan Dana BOS, dengan adanya RKAS maka sekolah dapat merencanakan kerja tahunan dan untuk menetapkan anggaran pendapatan dan belanja sekolah dari Dana BOS selama satu tahun.

Kegiatan yang paling diprioritaskan untuk dianggarkan dalam RKAS adalah kegiatan yang paling dibutuhkan dengan segera. Seperti yang dikatakan Jamal Ma'mur Asmani “ Masing-masing sekolah perlu menyusun RAPBS sesuai ketentuan dalam pasal 53 Peraturan Pemerintah No 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional pendidikan, yaitu Rencana Kerja Tahunan, hendaknya memuat rencana anggaran pendapatan dan belanja satuan pendidikan untuk masa kerja satu tahun “. RAPBS adalah sebuah rencana memperoleh dana pendidikan dari berbagai sumber pendapatan susunan program kerja terdiri dari jumlah kegiatan rutin serta beberapa kegiatan lainnya disertai rincian rencana pembiayaannya dalam satu tahun anggaran.

Dari teori diatas untuk mengetahui perencanaan Dana BOS di SDN 12 Atinggola Kabupaten Gorontalo Utara, peneliti menggunakan metode wawancara, observasi dan dokumentasi dalam menggali informasi yang berkaitan. Informasi ini dihasilkan dari informan yang berkaitan langsung dalam pengelolaan Dana BOS, yaitu Kepala Sekolah, Bendahara Sekolah, Operator sekolah, Perwakilan Guru, Komite sekolah dan Perwakilan Orang Tua Siswa, untuk mengkonfirmasi program/kegiatan dalam merencanakan dan melaksanakan program dana BOS.

Berdasarkan Permendiknas No.19 Tahun 2007, tentang Standar Pengelolaan pada semua jenjang Pendidikan, pedomannya adalah RKS (Rencana Kerja Sekolah) Jadi sebelum menyusun RKAS (Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah) Sekolah terlebih dahulu menyusun RKS.

Kepala sekolah dan Tim manajemen melakukan analisis kebutuhan untuk menaksir biaya pendidikan yang akan dikeluarkan selama satu tahun ajaran. Setelah melakukan analisis, pihak pengajar melakukan rencana anggaran biaya dan program/kegiatan yang akan dilaksanakan selama periode satu tahun ajaran. Selanjutnya pengajuan rencana dana kebutuhan nantinya disetujui oleh Kepala Sekolah dan Kepala Keuangan.

Adapun hasil rapat RKAS yaitu Dana BOS itu disusun sesuai dengan Petunjuk Teknis yang ada, dimana mencakup tentang penyusunan anggaran kebutuhan pokok dalam persiapan pelaksanaan pembelajaran selama satu tahun. RKAS yang disusun di SDN 12 Atinggola Kabupaten Gorontalo Utara pada tahun ajaran 2021/2022 seperti berikut:

- 1) Rencana Pengeluaran Dana BOS SDN 12 Atinggola pada tahun ajaran 2021/2022 dialokasikan untuk pengembangan perpustakaan sebesar Rp.8.900.000, Kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler sebesar Rp.10.000.000, Kegiatan Asesmen/Evaluasi pembelajaran Administrasi Kegiatan Sekolah sebesar Rp.6.000.000, Pengembangan profesi guru dan Tenaga Kependidikan sebesar Rp.8.000.000, Langganan daya dan jasa sebesar Rp.3.600.000, Pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah sebesar

Rp.6.000.000, Penyediaan alat multi media pembelajaran sebesar Rp.14.000.000, dan Pembayaran honor Guru Non ASN sebesar Rp.32.400.000.

Dalam pengelolaan Dana BOS pada aspek perencanaan yang didalamnya terdapat pembuatan RKAS di SDN 12 Atinggola Kabupaten Gorontalo Utara sudah berjalan dengan baik, dengan adanya tanggung jawab dari setiap penanggungjawab setiap kegiatan serta dalam pembuatannya sudah melibatkan seluruh komponen sekolah. Dengan demikian, sekolah telah memberikan informasi dana kegiatan yang akan dilaksanakan selama periode satu tahun ajaran. Hal ini dibuktikan dengan hasil penelitian dokumenter yang dilakukan oleh peneliti di SDN 12 Atinggola. Alokasi penggunaan Dana BOS SDN 12 Atinggola Kabupaten Gorontalo Utara tahun ajaran 2020/2021 dapat dilihat pada tabel sebagai berikut.

Tabel 4.2
Alokasi Penggunaan Dana BOS SDN 12 Atinggola

No	Program Kegiatan	Jumlah
1	Pengembangan Perpustakaan	Rp.8.900.000
2	Kegiatan pembelajaran dan Ekstrakurikuler	Rp.10.000.000
3	Kegiatan Asesmen/Evaluasi pembelajaran Administrasi Kegiatan Sekolah	Rp.6.000.000
4	Pengembangan Profesi Guru dan Tenaga Kependidikan	Rp.8.000.000
5	Langganan daya dan jasa	Rp3.600.000
6	Pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah	Rp.6.000.000
7	Penyediaan alat multi media pembelajaran	Rp.14.000.000

8	Pembayaran honor Guru Non ASN	Rp.32.400.000
---	-------------------------------	---------------

Sumber : Data primer diolah Tahun 2021

2) Penggunaan Dana BOS

Penggunaan Dana BOS disesuaikan dengan hasil rapat yang tersusun dalam rencana anggaran kegiatan sekolah (RKAS). Apabila ada perubahan rencana, pihak sekolah perlu membuat rencana anggaran perubahan ke pemerintah pusat. Dalam penggunaan Dana BOS harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara Kepala Sekolah, Bendahara, Dewan guru dan Komite sekolah, yang harus di daftar sebagai salah satu sumber penerimaan dalam RKAS, disamping dana yang diperoleh dari sumber lain.

Berdasarkan Petunjuk Teknis penggunaan Dana BOS yang diterima oleh SDN 12 Atinggola dapat digunakan untuk membiayai komponen kegiatan-kegiatan yang telah direncanakan sebelumnya pada RKAS. Realisasi penggunaan Dana BOS SDN 12 Atinggola pada tahun ajaran 2021/2022 sebagai berikut:

- a) Pembelian dan penggandaan buku teks pelajaran sebesar Rp.8.900.000, yang terdiri dari pembelian buku teks pelajaran pada Tahap 3 Rp.8.900.000.
- b) Pembiayaan kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler sebesar Rp.10.000.000, yang terdiri dari biaya kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler seperti kegiatan pengadaan alat habis pakai pembelajaran sebesar Rp.8.000.000, yang terdiri dari pembelian, pensil, spidol, kertas, flashdisk, tinta printer sebesar Rp.4.400.000. pembelian peralatan

kebersihan sekolah seperti tempat sampah, sapu dan lain-lain sebesar Rp.2.500.000, pembiayaan pengelolaan Dana BOS sebesar Rp.1.100.000, pembayaran kegiatan olahraga sebesar Rp.1.000.000, pembayaran kegiatan kesenian sebesar Rp.1.000.000.

- c) Pembiayaan ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir semester, ujian sekolah dan ujian nasional sebesar Rp.6.000.000, Pembiayaan kegiatan ulangan seperti kegiatan fotocopy sebesar Rp.6.000.000.
- 3) Pembiayaan pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan, serta pengembangan manajemen sekolah sebesar Rp.8.000.000, seperti biaya transportasi perjalanan Dinas sebesar Rp.8.000.000.
- 4) Pembiayaan langganan daya dan jasa sebesar Rp.3.600.000, yang terdiri dari biaya pembiayaan listrik sebesar Rp.2.000.000, pembayaran air PDAM sebesar Rp.1.600.000
- 5) Pembiayaan perawatan sarana dan prasarana sekolah sebesar Rp.6.000.000, yang terdiri dari pembiayaan kegiatan pengecatan sebesar Rp.2.000.000, perbaikan pintu dan jendela sebesar Rp.700.000, perbaikan *plafond*, lampu, dan kamar mandi sebesar Rp.1.800.000, perawatan/perbaikan komputer seperti instal ulang printer dan laptop sebesar Rp.1.500.000. .
- 6) Pembayaran honorarium guru pada jenjang SD sebesar Rp.32.400.000, yang terdiri dari pembayaran honorer kepada guru SDN 12 Atinggola sebesar Rp.32.400.000, yang dibayarkan pada tahap satu sebesar Rp.10.800.000, tahap dua Rp.10.800.000, dan tahap tiga Rp.10.800.000.

- 7) Pembelian alat multimedia pembelajaran sebesar Rp.14.000.000, dimana pembelian alat multimedia pembelajaran yaitu seperti pembelian komputer dan laptop merk *Acer* sebesar Rp.8.500.000, pembelian printer merk *Epson* sebesar Rp.3.500.000.

Penggunaan Dana BOS yang telah disebutkan diatas sudah sesuai dengan hasil rapat yang telah disusun dalam rencana kegiatan anggaran sekolah (RKAS). Dimana dana yang diterima oleh sekolah penggunaannya untuk membiayai kegiatan yang tercantum dalam petunjuk teknis (Juknis).

Dari penjelasan diatas berdasarkan teori mengenai penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dapat disimpulkan bahwa SDN 12 Atinggola menggunakan Dana BOS sebagaimana mestinya, sesuai dengan aturan yang ditetapkan oleh pemerintah mengenai aturan penggunaan Dana BOS. Hal ini dibuktikan dengan hasil penelitian dokumenter yang dilakukan oleh peneliti di SDN 12 Atinggola. Rencana anggaran dan realisasi penggunaan Dana BOS SDN 12 Atinggola Kabupaten Gorontalo Utara tahun ajaran 2020/2021 dapat dilihat pada tabel sebagai berikut.

Tabel 4.3
Realisasi Penggunaan Dana BOS SDN 12 Atinggola

No	Program Kegiatan	Uraian	Jumlah
1	Pengembangan Perpustakaan	Pembelian dan Penggandaan Buku Rp.8.900.000	Rp.8.900.000
2	Kegiatan pembelajaran dan Ekstrakurikuler	-Alat Habis Pakai Rp.8.000.000 -Kegiatan Olahraga Rp.1.000.000 -Kegiatan Kesenian Rp.1.000.000	Rp.10.000.000
3	Kegiatan Asesmen/Evaluasi	-Pembiayaan kegiatan ulangan/ujian	Rp.6.000.000

	pembelajaran Administrasi Kegiatan Sekolah	Rp.6.000.000	
4	Pengembangan Profesi Guru dan Tenaga Kependidikan	-Perjalanan Dinas Rp.8.000.000	Rp.8.000.000
5	Langganan daya dan jasa	-Biaya Listrik Rp.2.000.000 -Air PDAM Rp.1.600.000	Rp.3.600.000
6	Pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah	-Kegiatan Pengecatan Rp.2.000.000 -Pintu dan Jendela Rp.700.000 -Perbaikan <i>Plafon</i> dll Rp.1.800.000 -Perbaikan Laptop/Komputer Rp.1.500.000	Rp.6.000.000
7	Penyediaan alat multi media pembelajaran	-Pembelian Laptop Rp.8.500.000 -Pembelian Printer Rp.3.500.000	Rp.12.000.000
8	Pembayaran honor Guru Non ASN	-Tahap 1 Rp.10.800.000 -Tahap 2 Rp.10.800.000 -Tahap 3 Rp.10.800.000	Rp.32.400.000
Total			Rp.86.900.000

Sumber : Data primer diolah Tahun 2021

4.3.3.3 Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Pengambilan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dilakukan oleh Bendahara Sekolah/Bendahara BOS atas persetujuan Kepala Sekolah dan dapat dilakukan sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan dengan menyisakan saldo minimum sesuai peraturan berlaku. Dalam melakukan belanja Dana BOS itu harus dengan persetujuan Kepala Sekolah dan Bendahara dimana dalam setiap transaksi pembelian yang dilakukan harus di tandatangani oleh Kepala Sekolah dan Bendahara. Setiap pembelian barang itu harus disertai dengan bukti yang

tertulis baik dalam bentuk faktur ataupun kwitansi yang telah di tandatangani oleh toko tempat membeli barang tersebut.

Dalam pencatatannya dimana penerimaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) itu di catat di buku Kas sekolah sebagai penerimaan (Debet), sedangkan pada saat pengeluaran Dana BOS itu juga di catat di buku Kas sekolah sebagai pengeluaran (Kredit). Adapun bentuk Buku Kas SDN 12 Atinggola Kabupaten Gorontalo Utara dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 4.4
Format Buku Kas Sekolah

No	Tanggal	Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Debet)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo
Bukti-Bukti Transaksi							
Jumlah Bulan Ini							
Jumlah Bulan lalu							
Jumlah sampai dengan Bulan ini							

Jumlah penerimaan dan pengeluaran serta saldo Dana BOS SDN 12 Atinggola Kabupaten Gorontalo Utara dapat dilihat pada lampiran.

4.3.3.4 Pelaporan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Mendukung pendidikan di Indonesia memang tengah gencar dilakukan oleh Pemerintah. Berbagai program pun dilaksanakan untuk membantu satuan pendidikan dan peserta didik agar bisa melakukan aktivitas belajar mengajar yang lebih maksimal, salah satunya adalah melalui dana BOS 2020.

Dana BOS adalah bantuan pendidikan berbentuk dana yang diberikan oleh Pemerintah kepada sekolah-sekolah yang ada di Indonesia. Untuk besaran dana yang disalurkan berdasarkan jumlah peserta didik yang terdaftar di NISN pada Dapodik.

Jadi, Pemerintah akan memberikan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) ke sekolah-sekolah sesuai dengan jumlah siswa yang sudah terdaftar dengan besaran yang berbeda-beda tergantung dari tingkat pendidikan.

Seperti yang tertuang pada Permendikbud No 8 Pasal 6 Tahun 2020 tentang petunjuk teknis Bantuan Operasional Sekolah. Namun, khusus untuk sekolah terintegrasi (SLB) akan tetap diberikan dana BOS sejumlah 60 orang, meski peserta didik yang terdaftar di sekolah tersebut kurang dari 60 siswa. Dana yang sudah diberikan dapat langsung digunakan untuk memenuhi kebutuhan sekolah.

Apabila dana BOS yang disalurkan sudah dipergunakan untuk kebutuhan sekolah, maka pihak sekolah diwajibkan untuk memberikan laporan penggunaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Pelaporan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) SDN 12 Atinggola Kabupaten Gorontalo Utara, terdiri dari laporan penggunaan Dana BOS yang dilaporkan kepada pihak internal maupun pihak eksternal dan publikasi yang dilakukan oleh sekolah sehubungan dengan pengelolaan Dana BOS. Data pelaporan diperoleh dari wawancara terhadap kepala sekolah dan bendahara BOS serta dokumentasi. Dimana Sekolah membuat laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dalam bentuk dokumen LPJ, yang memuat kegiatan belanja

dan pembiayaan. Pertanggungjawaban sekolah kepada pemerintah dengan memberikan laporan pengelolaan dana BOS pada setiap akhir periode pembiayaan BOS. Adapun pihak-pihak yang diberikan laporan Dana BOS adalah Sekolah, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Dinas Pendidikan Provinsi, dan Dinas Pendidikan Pusat.

4.3.3.5 Kendala dalam Pengelolaan dan Pelaporan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Sekolah menempati posisi yang sangat penting dalam penentuan penggunaan dana BOS. Sekolah boleh menggunakan dana BOS tersebut untuk beberapa jenis pengeluaran sesuai juklak program dan berdasarkan rencana anggaran pendapatan belanja sekolah yang disusun oleh sekolah dan komite sekolah.

Adapun permasalahan-permasalahan umum yang terjadi dalam pengelolaan dana BOS yaitu seperti : sekolah SD dan SMP rata-rata tidak memiliki tenaga administrasi sehingga pengelolaan dana BOS harus dilakukan oleh guru kelas atau guru mata pelajaran, SD dan SMP rata-rata tidak memiliki pengetahuan mengenai akuntansi ataupun perpajakan secara spesifik sehingga sekolah akan menunjukan guru atau tata usaha yang tidak berkompoten dalam hal pengelolaan dana BOS. Sedangkan dalam pengelolaan dana BOS membutuhkan tenaga ahli dikarenakan dana yang dikelola cukup besar dan menyangkut orang banyak.

Adapun Kendala dalam Pengelolaan dan Pelaporan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SDN 12 Atinggola yaitu :

1. Tidak memiliki tenaga khusus administrasi

Dengan tidak adanya tenaga administrasi di sekolah, maka kepala sekolah menunjuk guru kelas sebagai bendahara sekolah dalam hal ini sebagai pengelola dana BOS.

2. Kurangnya pengetahuan dalam hal pengelolaan dana BOS

Kurangnya pengetahuan tentang pengelolaan dana BOS menyebabkan kesulitan dalam membuat laporan dana BOS dikarenakan tidak memiliki dasar (*basic*) pengetahuan akuntansi.

Kendala diatas sesuai dengan pernyataan ibu bendahara SDN 12 Atinggola, dari dua kendala diatas menyebabkan keterlambatan dalam pelaporan dana BOS.

Hasil penelitian yang didapatkan mengenai Transparansi dan Akuntabilitas dalam pengelolaan dana BOS SDN 12 Atinggola Kabupaten Gorontalo Utara, darihasilpenelusuran yang dilakukan Seharusnya di SDN 12 Atinggola memiliki tenaga administrasi agar bendahara BOS hanya fokus pada pengelolaan dan pelaporan dana BOS. Dana BOS yang ada di SDN 12 Atinggolasudah sesuai dengan Petunjuk Teknis (Juknis). Setiap awal tahun ajaran melakukan rapat untuk membahas program /kegiatan sekolah yang akan dilaksanakan selama satu tahun ajaran. Keterbukaan dalam perencanaan keuangan di SDN 12 Atinggola yaitu dengan membuat RKAS (Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah) pada tahun ajaran baru. Dalam perencanaan anggaran sekolah pihak yang terlibat adalah kepala

sekolah, bedahara sekolah, operator sekolah, guru dan komite sekolah sesuai dengan Juknis yang ada.

Penerapan transparansi dalam pelaksanaan pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) SDN 12 Atinggola di Kabupaten Gorontalo Utara diterapkan dengan adanya keterlibatan kepala sekolah dan staf guru dan komite sekolah dalam membuat anggaran kegiatan dan laporan pertanggungjawaban serta laporan kegiatan anggaran yang ada sudah dipublikasikan melalui laporan pertanggung jawaban dana BOS yang tersedia di ruang guru dan papan informasi sekolah. Transparansi ini terpenuhi sesuai dengan indikator yang dibuktikan dengan adanya hasil wawancara dengan informan.

Penerapan akuntabilitas dalam pelaksanaan pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) SDN 12 Atinggola di Kabupaten Gorontalo Utara diterapkan dengan membuat laporan pengelolaan dana BOS untuk dinilai dan di pertanggung jawabkan kepada pihak yang berkepentingan yaitu pemerintah dan orang tua. Pencapaian akuntabilitas dibuktikan dengan adanya pembuatan dokumentasi dari setiap hasil anggaran kegiatan, pemberian informasi kepada *stakeholders* mengenai informasi kebijakan anggaran sekolah, adanya sasaran kebijakan yang telah dijalankan sesuai dengan tujuan sekolah serta penilaian dan evaluasi dari setiap anggaran kegiatan yang dilakukan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang di terima oleh SDN 12 Atinggola Kabupaten Gorontalo Utara pada Tahun Ajaran 2021 sebesar Rp.97.572.000, dengan jumlah siswa sebesar 104 orang. Pencairan Dana BOS

dilakukan tiga kali penerimaan. Yakni tahap pertama di terima pada bulan Februari-April, tahap dua diterima pada bulan Mei-Agustus, tahap tiga diterima pada bulan September-Desember.

Dalam membuat perencanaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SDN 12 Atinggola Kabupaten Gorontalo Utara diawali dengan membuat RKAS, sekolah membuat Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS) sebagai rencana yang dirumuskan oleh satuan pendidikan sesuai wewenangannya. RKAS disusun sesuai dengan petunjuk teknis penggunaan Dana BOS, dengan adanya RKAS maka sekolah dapat merencanakan kerja tahunan dan untuk menetapkan anggaran pendapatan dan belanja sekolah dari Dana BOS selama satu tahun.

Pelaporan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) SDN 12 Atinggola Kabupaten Gorontalo Utara, terdiri dari laporan penggunaan Dana BOS yang dilaporkan kepada pihak internal maupun pihak eksternal dan publikasi yang dilakukan oleh sekolah sehubungan dengan pengelolaan Dana BOS.

Penelitian yang telah dilakukan sebelumnya oleh Giyanto (2013) dengan judul “Akuntabilitas Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di Sekolah Dasar Negeri Belah 1 Kecamatan Donorojo Kabupaten Pacitan” bahwa SD Negeri Belah 1 perencanaan Dana BOS dilakukan secara transparan dilihat dari aspek orientasi tujuan, proses penyusunan dan partisipasi guru, komite sekolah dan orang tua siswa. Kondisi SDM dalam pengelolaan keuangan BOS dilakukan oleh Bendahara BOS dan dibantu oleh Kepala Sekolah, partisipasi guru dan partisipasi komite sekolah. Hal tersebut memiliki kesamaan dengan hasil penelitian saya yang dilakukan di SDN 12 Atinggola Kabupaten Gorontalo Utara,

bahwa sekolah memberikan kesempatan guru, dan komite sekolah untuk terlibat langsung dalam perencanaan dan pelaksanaan anggaran kegiatan/program sekolah. SDN 12 Atinggola Kabupaten Gorontalo Utara membuat laporan tahunan dan laporan pertanggungjawaban Dana BOS kepada pemerintah sebagai bentuk transparansi dan akuntabilitas sekolah kepada *stakeholders*. Berdasarkan hasil penelitian Giyanto (2013) yang dilakukan di Sekolah Dasar Negeri Belah 1 Kecamatan Donorojo Kabupaten Pacitan itu sejalan dengan hasil penelitian yang saya lakukan di SDN 12 Atinggola Kabupaten Gorontalo Utara.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan pada bab sebelumnya mengenai Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pada SDN 12 Atinggola Kabupaten Gorontalo Utara :

5.1.1 Tranparansi

Transparansi Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) SDN 12 Atinggola Kabupaten Gorontalo Utara sudah cukup baik karena sudah memenuhi pencapaian transparansi. Dimana dalam hal ini pembuatan Rencana Anggaran Kegiatan Sekolah (RKAS) disusun sesuai dengan petunjuk teknis yang ada dan sudah melibatkan Kepala Sekolah, Bendahara, Komite dan Guru, pencatatannya sudah disertai dengan bukti-bukti yang dicatat dalam buku kas sekolah setiap terjadi transaksi.

5.1.2 Penerapan Akuntabilitas di SDN 12 Atinggola

Penerapan akuntabilitas dalam pengelolaan Dana BOS di SDN 12 Atinggola sudah cukup baik karena sudah memenuhi indikator tercapainya akuntabilitas, yaitu dengan adanya pembuatan dokumentasi dari setiap hasil anggaran kegiatan, pemberian informasi kepada *Stakeholders* mengenai informasi kebijakan anggaran sekolah, adanya sasaran kebijakan yang telah dijalankan sesuai dengan tujuan sekolah serta penilaian dan evaluasi dari setiap anggaran

kegiatan yang dilakukan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan, dan juga kegiatan pelaporan untuk mempertanggungjawabkan setiap penggunaan Dana sudah sesuai dengan aturan.

5.1.3 Anggaran Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Anggaran Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) sebesar anggaran sekolah diumumkan oleh Kementerian Pendidikan dan Pusat Kebudayaan, dimana anggaran pendidikan diambil dari anggaran negara yang harus memprioritaskan anggaran pendidikan sekurang-kurangnya 20% dari anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN) dan anggaran belanja daerah (APBD).

5.1.4 Pelaporan Dana BOS SDN 12 Atinggola Kabupaten Gorontalo Utara

Pelaporan Dana BOS SDN 12 Atinggola Kabupaten Gorontalo Utara, terdiri dari laporan penggunaan Dana BOS yang dilaporkan kepada pihak internal maupun pihak eksternal dan publikasi yang dilakukan oleh sekolah sehubungan dengan pengelolaan Dana BOS. Data pelaporan diperoleh dari wawancara terhadap kepala sekolah dan bendahara BOS serta dokumentasi

5.1.5 Kendala dalam Pengelolaan dan Pelaporan Dana BOS di SDN 12 Atinggola

Kendala dalam Pengelolaan dan Pelaporan Dana BOS di SDN 12 Atinggola biasanya terjadi karena keterlambatan dan kesulitan dalam membuat laporan penggunaan dana BOS dikarenakan kurangnya waktu dan pengetahuan dalam membuat laporan.

5.2 Saran

- 1) Bagi SDN 12 Atinggola yaitu dari hasil penelitian ini harapan peneliti kepada pihak sekolah dalam mencapai efektivitas dana BOS diharapkan manajemen sekolah dalam mengelola keuangan dapat ditingkatkan, apabila perlu haruslah ada yang memang spesifik mengenai keuangan sekolah khususnya BOS.
- 2) Bagi Pemerintah Pusat dan Dinas Pendidikan Kabupaten Gorontalo Utara yaitu dari hasil penelitian menunjukkan penyaluran dana BOS selalu mengalami keterlambatan. Sehingga dalam hal ini sekolah merasa kesulitan manakala ada kebutuhan mendadak dan dana BOS belum kunjung dicairkan oleh pemerintah. Dengan demikian perlu dilakukan evaluasi agar dalam pencairan dana BOS tidak mengalami keterlambatan pencairan dana.
- 3) Bagi Peneliti Selanjutnya yaitu dari hasil penelitian ini dapat menjadi literature atau bahan acuan untuk penelitian berikutnya dengan topik yang sama dalam penelitian yang berbeda.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Hafiz Tanjung, “Akuntansi, Transparansi, dan Akuntabilitas Keuangan
- Abdul Halim. (2014). *Manajemen Keuangan Sektor Publik problematika penerimaan dan pengeluaran pemerintah*. Jakarta: Salemba Empat.
- Anggraini. R, D. 2013. Transparansi,Partisipasi dan Akuntabilitas Pengelolaan Anggaran Dana BOS dalam program RKAS di SDN pacarkelling VIII Surabaya, Jurnal kebijakan dan manajemen publik, vol 1 No.2
- Anwar Sanusi, 2011, Metode Penelitian Bisnis, Salemba Empat, Jakarta
- Aprianti, E. R., & Riharjo, I. B. (2017). Pengaruh akuntabilitas, transparansi dan pengawasan terhadap kinerja pelaksanaan anggaran pada instansi pemerintah. Jurnal Ilmu & Riset Akuntansi, 6(12), 1–17.
- Atmadja, Anantawikrama Tungga, dkk.2013. Akuntansi Manajemen Sektor Publik. Singaraja : Universitas Pendidikan Ganesha
- Bhawa, S.A.G, dkk. 2014. Efektivitas Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pada Sekolah Dasar Di Sukasada. Jurnal Pendidikan Ekonomi (Vol. 4, No. 1 Tahun 2014).
- Buku Panduan BOS, Petunjuk teknis Penggunaan dan Pertanggung jawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah, 2015
- Dharma, Surya. 2010. Manajemen Kinerja. Ed.Ketiga. Pustaka Belajar: Yogyakarta.
- Dewi, Ni Ketut Juni Kalmi, 2015. “Analisis dan Transparansi Pengelolaan Keuangan di Tingkat Dadia (studi kasus pada Dadia Punduh Sedahan di Desa Pakraman Bila Bajang)”, e-journal Akuntansi Universitas Pendidikan Ganesha, vol:3 No.1
- Endahwati, Dian Yosi Akuntabilitas Pengelolaan Zakat, Infaq, dan Shadaqah (ZIS),Jurnal Ilmiah dan Humanika Jinah Volume 4 Nomor 1,

Singaraja Desember 2014 ISSN 2089-3310. Universitas Pendidikan Ganesha, Bali .

Julantika, Tutus et al (2017). Akuntabilitas Pengelolaan Dana Bos Di Sdn Pringgowirawan 02 Kecamatan Sumberbaru Kabupaten Jember Tahun 2017. E-Journal Ekonomi Bisnis Dan Akuntansi, 2017, Volume Iv (1) : 1-5.

Mahmudi, (2013), Manajemen Kinerja Sektor Publik. Sekolah Tinggi IlmuManajemen YKPN, Yogyakarta

Minarti,Sri,2011. Manajemen Sekolah Mengelola Lembaga Pendidikan secara mandiri, Yogyakarta:Ar-Ruzz media

Publik”, Yogyakarta: BPFE UGM, 2000.

Sugiyono. (2017). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Bandung: Alfabeta

Sulfiati, S,A. 2014. Akuntabilitas Pengelolaan Dana Bantuan OperasionalSekolah (BOS) dalam Penyelenggaraan Pendidikan di KabupatenSinjai, Jurnal Ilmu Pemerintahan, (Online), Vol 3, No 2.

Susanto, Dias Andris,Widodo Suwarno,Widyaningsih Rahmi,2011. Akuntabilitas Pelaksanaan Bantuan Operasioal Sekolah (BOS) di Sekolah Dasar Negeri kota Semarang. Jurnal pendidikan

Undang-Undang No.20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional, Jakarta

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

Victoria,Tomi,2014. Transparansi dan Akuntabilitas pengelolaan dana Pendidikan di SMK Muhammadiyah Prambanan

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

Hasil Wawancara

Informan : Misna Halid Bahu S.Pd

Jabatan : Kepala Sekolah

Hari/Tanggal :

Waktu :

1. Apakah sekolah mempunyai JUKNIS (Petunjuk Teknis)/Pedoman dalam melaksanakan pengelolaan keuangan ?

Jawab : Ya, sekolah mempunyai JUKNIS.

2. Apakah sekolah mengisi, mengirim, meng-*update* data pokok pendidikan secara lengkap ke dalam sistem yang telah disesuaikan oleh Kemdikbud?

Jawab : Ya, OPS mengisi dan melakukan pemutakhiran DAPODIK sesuai dengan kondisi *real* di sekolah sampai dengan tanggal 31 Agustus.

3. Bagaimana pemahaman Ibu terkait Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)?

Jawab : Dana BOS itu adalah tanggung jawab, dan Dana BOS itu merupakan bentuk bantuan pendanaan yang diberikan oleh Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan kepada sekolah yang dapat dimanfaatkan untuk berbagai biaya operasional sekolah

4. Apakah sekolah membuat RKAS?

Jawab : Ya, pada setiap pengelolaan pasti adanya pembuatan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS).

5. Apakah sekolah memiliki pedoman pengelolaan keuangan sebagai dasar dalam penyusunan RKAS?

Jawab : Dalam proses penyusunan RKAS melibatkan guru, staff, dan komite untuk mengumpulkan masing-masing kegiatan yang dibutuhkan dan Tim Manajemen BOS akan mempertimbangkan

6. Bagaimana proses penyusunan RKAS?

Jawab : Proses penyusunan RKAS dimulai dari Membentuk tim penyusun RKAS (Tim BOS), kemudian membuat profil sekolah sebagai bahan kajian

analisa situasi sekolah, dan setelah itu membuat RKS, RKJM, RAPBS dan sebagainya.

7. Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan RKAS?

Jawab : Kepala sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Guru, Komite Sekolah/Orang tua siswa.

8. Bagaimana peran Kepala Sekolah dalam penyusunan RKAS?

Jawab : Peran kepala sekolah yaitu salah satunya dimana sebagai manajer kepala sekolah harus melakukan proses perencanaan, pengorganisasian, menggerakkan dan mengordinasikan suatu program sekolah dengan baik.

9. Apakah biaya transport dan perjalanan dinas dibelanjakan sesuai dengan alokasi dana dan laporan keuangan yang ada?

Jawab : Ya, sudah sesuai.

10. Apakah sekolah memiliki tim manajemen BOS?

Jawab : Ya, memiliki tim manajemen BOS.

11. Apakah sekolah memiliki catatan tahunan berupa dokumen sarana dan prasarana?

Jawab : Ya, sekolah memiliki catatan tahunan.

12. Apakah anggaran belanja sekolah sesuai dengan DPA (Daftar Pembahasan Anggaran) yang dikeluarkan oleh keuangan?

Jawab : Ya, sesuai.

13. Apakah sekolah memiliki buku kas umum, dan di isi dengan benar?

Jawab : Ya, sekolah memiliki buku Kas umum dan di isi dengan benar, pada saat terjadi penerimaan dan pengeluaran Dana BOS SDN12 Atinggola itu dicatat di buku Kas sekolah.

14. Apakah sekolah membuat laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan?

Jawab : Ya, yaitu dalam bentuk Dokumen LPJ yang memuat kegiatan belanja dan pembiayaan.

15. Apa saja hambatan yang ada dalam pengelolaan dana tersebut?

Jawab : Yaitu Dana BOS di SDN 12 Atinggola biasanya terjadi keterlambatan dan kesulitan dalam membuat laporan penggunaan dana BOS.

Transparansi

1. Apakah informasi yang disajikan sesuai dengan fakta dan analisis keputusan kebijakan yang telah di ambil?

Jawab : Ya, sudah sesuai.

2. Apakah sekolah menginformasikan dana BOS yang diterima dan rencana penggunaan dana BOS di papan pengumuman sekolah?

Jawab : Sekolah menyediakan informasi dipapan pengumuman sekolah karena setiap sekolah wajib memajang dan mencantumkan papan informasi penggunaan dana BOS, agar masyarakat tahu dan terkesan tranparansi.

3. Bagaimanakah penyediaan informasi tentang tanggung jawab penggunaan biaya-biaya di SDN 12 Atinggola?

Jawab : Setiap transaksi Dana BOS sebelum dan sesudahnya sekolah melaksanakan rapat terkait dengan penggunaan biaya-biaya kegiatan yang ada di SDN 12 Atinggola.

4. Bagaimanakah tingkat kemudahan akses informasi yang disediakan oleh pihak SDN 12 Atinggola?

Jawab : Saya selaku kepala sekolah membuka akses informasi melalui Whatsapp gorut SDN 12 Atinggola dan sekolah memfasilitasi jasa internet kepada OPS dan Guru yang berkepentingan.

5. Apakah sekolah melibatkan masyarakat dan pihak-pihak terkait dalam membuat sebuah kebijakan sekolah?

Jawab : Ya, sekolah selalu melibatkan masyarakat maupun pemerintah dalam hal pembuatan kebijakan sekolah.

Akuntabilitas

1. Apa saja standar pembuatan keputusan program sekolah di SDN 12 Atinggola?

Jawab : Standar keputusan itu dibuat sesuai dengan Undang-Undang yang ada.

2. Apakah sekolah memberikan laporan pengelolaan keuangan kepada pihak-pihak terkait (*stakeholders*)?

Jawab : Ya.

3. Apakah sekolah melakukan monitoring independen mengenai pengelolaan yang sudah berjalan?

Jawab : Ya, yakni setiap tahap sekolah mengikuti rekonsiliasi dengan tim manajemen BOS kabupaten dan keuangan kabupaten gorontalo utara.

Hasil Wawancara

Informan : Balgis Helingo S.Pd

Jabatan : Bendahara Sekolah

Hari/Tanggal :

Waktu :

1. Apakah sekolah mempunyai JUKNIS (Petunjuk Teknis)/Pedoman dalam melaksanakan pengelolaan keuangan ?

Jawab : Ya, sesuai dengan PERMENDIKBUD No.6 Tahun 2020 tentang pengelolaan Dana BOS Reguler harus memenuhi persyaratan.

2. Apakah sekolah mengisi, mengirim, meng-*update* data pokok pendidikan secara lengkap ke dalam sistem yang telah disesuaikan oleh Kemdikbud?

Jawab : Ya, OPS mengisi dan melakukan pemutakhiran DAPODIK sesuai dengan kondisi *real* di sekolah sampai dengan tanggal 31 Agustus.

3. Bagaimana pemahaman Ibu Balgis terkait Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)?

Jawab : Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah program yang diselenggarakan oleh pemerintah untuk membantu sekolah-sekolah yang ada di Indonesia agar dapat melaksanakan kegiatan belajar yang lebih baik bagi siswa

4. Apakah sekolah membuat RKAS?

Jawab : Ya. RKAS memuat komponen pembiayaan BOS yang meliputi 8 standar dengan isi rinciannya: Penerimaan PPDB, Pengembangan perpustakaan, Kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler, Kegiatan Asesmen/Evaluasi pembelajaran Administrasi kegiatan sekolah, Pengembangan profesi guru dan Tenaga kependidikan, Langgangan daya dan jasa, Pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, Penyediaan alat multi media pembelajaran, dan Pembayaran honor guru non ASN.

5. Apakah sekolah memiliki pedoman pengelolaan keuangan sebagai dasar dalam penyusunan RKAS?

Jawab : Berdasarkan Permendiknas No.19 Tahun 2007, tentang Standar Pengelolaan pada semua jenjang Pendidikan, pedomannya adalah RKS (Rencana Kerja Sekolah) Jadi sebelum menyusun RKAS (Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah) Sekolah terlebih dahulu menyusun RKS.

6. Bagaimana proses penyusunan RKAS?

Jawab : -Membentuk tim penyusun RKAS (Tim BOS)

-Membuat profil sekolah sebagai bahan kajian analisa situasi sekolah

-Membuat RKS, RKJM, RAPBS

7. Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan RKAS?

Jawab : Kepala sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Guru, Komite Sekolah/Orang tua siswa.

8. Bagaimana peran Bendahara Sekolah dalam penyusunan RKAS?

Jawab : Saya selaku bendahara bertanggung jawab penuh kepada kepala sekolah dalam hal membuat perencanaan anggaran bulanan dan tahunan, mengelola sumber dana dan pengeluarannya, membuat usulan gaji guru dan *staff*, serta membuat laporan keuangan bulanan dan tahunan.

9. Apa tujuan program Dana Bos dan mekanisme atau tahapan dalam Dana BOS?

Jawab : Tujuan yang paling utama yaitu membebaskan biaya pendidikan bagi siswa miskin dari seluruh pungutan dalam bentuk apapun, baik disekolah negeri maupun swasta kecuali sekolah yang udah bertaraf internasional, dan dalam pengelolaan Dana BOS terdapat proses-proses yang salah satunya penyusunan RKAS

10. Apakah biaya transport dan perjalanan dinas dibelanjakan sesuai dengan alokasi dana dan laporan keuangan yang ada?

Jawab : Ya.

11. Apakah sekolah memiliki tim manajemen BOS?

Jawab : Ya, memiliki tim manajemen BOS.

12. Apakah sekolah memiliki catatan tahunan berupa dokumen sarana dan prasarana?

Jawab : Ya, yaitu laporan belanja aset yang dibelanjakan oleh Dana BOS (Daftar Inventaris Barang) selama satu tahun.

13. Apakah anggaran belanja sekolah sesuai dengan DPA (Daftar Pembahasan Anggaran) yang dikeluarkan oleh keuangan?

Jawab : Ya.

14. Apakah sekolah memiliki buku kas umum, dan di isi dengan benar?

Jawab : Ya, sekolah memiliki buku Kas umum dan di isi dengan benar, pada saat terjadi penerimaan dan pengeluaran Dana BOS SDN12 Atinggola itu dicatat di buku Kas sekolah.

15. Apakah sekolah membuat laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan?

Jawab : Ya, yaitu dalam bentuk Dokumen LPJ yang memuat kegiatan belanja dan pembiayaan.

16. Apa saja hambatan yang ada dalam pengelolaan dana tersebut?

Jawab : Yaitu Dana BOS di SDN 12 Atinggola biasanya terjadi keterlambatan dan kesulitan dalam membuat laporan penggunaan dana BOS.

Transparansi

1. Apakah informasi yang disajikan sesuai dengan fakta dan analisis keputusan kebijakan yang telah di ambil?

Jawab : Ya sudah sesuai.

2. Apakah sekolah menginformasikan dana BOS yang diterima dan rencana penggunaan dana BOS di papan pengumuman sekolah?

Jawab : Sekolah menyediakan informasi di papan pengumuman sekolah.

3. Bagaimanakah penyediaan informasi tentang tanggung jawab penggunaan biaya-biaya di SDN 12 Atinggola?

Jawab : Setiap transaksi Dana BOS sebelum dan sesudahnya sekolah melaksanakan rapat terkait dengan penggunaan biaya-biaya kegiatan yang ada di SDN 12 Atinggola.

4. Bagaimanakah tingkat kemudahan akses informasi yang disediakan oleh pihak SDN 12 Atinggola?

Jawab : Kepala SDN 12 Atinggola membuka akses informasi melalui Whatsapp gorut SDN 12 Atinggola dan sekolah memfasilitasi jasa internet kepada OPS dan Guru yang berkepentingan.

5. Apakah sekolah melibatkan masyarakat dan pihak-pihak terkait dalam membuat sebuah kebijakan sekolah?

Jawab : Ya.

Akuntabilitas

1. Apa saja standar pembuatan keputusan program sekolah di SDN 12 Atinggola?

Jawab : Standar keputusan itu dibuat sesuai dengan Undang-Undang yang ada.

2. Apakah sekolah memberikan laporan pengelolaan keuangan kepada pihak-pihak terkait (*stakeholders*)?

Jawab : Ya.

3. Apakah sekolah melakukan monitoring independen mengenai pengelolaan yang sudah berjalan?

Jawab : Ya, yakni setiap tahap sekolah mengikuti rekonsiliasi dengan tim manajemen BOS kabupaten dan keuangan kabupaten gorontalo utara.

Hasil Wawancara

Informan : Sumardi Hadia
 Jabatan : Komite Sekolah
 Hari/Tanggal :
 Waktu :

1. Apakah sekolah mempunyai JUKNIS (Petunjuk Teknis)/Pedoman dalam melaksanakan pengelolaan keuangan ?

Jawab : Ya.

2. Apakah sekolah mengisi, mengirim, meng-*update* data pokok pendidikan secara lengkap ke dalam sistem yang telah disesuaikan oleh Kemdikbud?

Jawab : Ya, selalu mengisi dan mengirim DAPODIK.

3. Bagaimana pemahaman Bapak terkait Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)?

Jawab : Kalau saya sendiri menganggap Dana BOS itu kewajiban pemerintah kepada sekolah dalam hal pembiayaan-pembiayaan yang ada. Dimana dalam hal ini mencakup beberapa hal termasuk pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan juga pengembangan tenaga kependidikan. Apalagi tujuan adanya Dana BOS ini memfokuskan agar terciptanya program belajar yang lebih baik

4. Apakah sekolah membuat RKAS?

Jawab : Ya.

5. Bagaimana proses penyusunan RKAS?

Jawab : Penyusunan RKAS berdasarkan JUKNIS yang ada.

6. Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan RKAS?

Jawab : Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Guru, Komite sekolah dan Orang tua siswa.

7. Bagaimana peran Komite Sekolah dalam penyusunan RKAS?

Jawab : Peran komite sekolah sebagai pengontrol dalam penyusunan RKAS.

8. Apakah sekolah memiliki tim manajemen BOS?

Jawab : Ya ada.

Transparansi

1. Apakah informasi yang disajikan sesuai dengan fakta dan analisis keputusan kebijakan yang telah di ambil?

Jawab : Ya, sesuai.

2. Apakah sekolah menginformasikan dana BOS yang diterima dan rencana penggunaan dana BOS di papan pengumuman sekolah?

Jawab : Ya, ada papan pengumuman tentang Dana BOS.

3. Bagaimanakah penyediaan informasi tentang tanggung jawab penggunaan biaya-biaya di SDN 12 Atinggola?

Jawab : Setiap transaksi Dana BOS sebelum dan sesudahnya sekolah melaksanakan rapat terkait dengan penggunaan biaya-biaya kegiatan yang ada.

4. Bagaimanakah tingkat kemudahan akses informasi yang disediakan oleh pihak SDN 12 Atinggola?

Jawab : Pihak sekolah membagikannya di grup WA.

5. Apakah sekolah melibatkan masyarakat dan pihak-pihak terkait dalam membuat sebuah kebijakan sekolah?

Jawab : Ya.

Akuntabilitas

1. Apa saja standar pembuatan keputusan program sekolah di SDN 12 Atinggola?

Jawab : Keputusan sekolah dan keputusan bersama komite dan masyarakat.

2. Apakah sekolah memberikan laporan pengelolaan keuangan kepada pihak-pihak terkait (*stakeholders*)?

Jawab : Ya.

3. Apakah sekolah melakukan monitoring independen mengenai pengelolaan yang sudah berjalan?

Jawab : Ya.

Hasil Wawancara

Informan : Neni Karim S.Pd

Jabatan : Guru

Hari/Tanggal :

Waktu :

1. Apakah sekolah mempunyai JUKNIS (Petunjuk Teknis)/Pedoman dalam melaksanakan pengelolaan keuangan ?

Jawab : Ya.

2. Apakah sekolah mengisi, mengirim, meng-*update* data pokok pendidikan secara lengkap ke dalam sistem yang telah disesuaikan oleh Kemdikbud?

Jawab : Ya.

3. Apakah sekolah membuat RKAS?

Jawab : Ya, membuat RKAS

4. Bagaimana proses penyusunan RKAS?

Jawab : Lengkap sesuai dengan JUKNIS yang ada.

5. Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan RKAS?

Jawab : Kepala Sekolah, Bendahara, dan Komite sekolah.

6. Bagaimana peran Guru dalam penyusunan RKAS?

Jawab : Sebagai pemberi ide, pendapat terhadap komponen-komponen pembiayaan terhadap setiap jenis belanja yang menjadi kebutuhan sekolah dalam hal pembelajaran.

7. Apakah biaya transport dan perjalanan dinas dibelanjakan sesuai dengan alokasi dana dan laporan keuangan yang ada?

Jawab : Ya.

8. Apakah sekolah memiliki tim manajemen BOS?

Jawab : Ya, memiliki tim manajemen BOS.

Transparansi

1. Apakah informasi yang disajikan sesuai dengan fakta dan analisis keputusan kebijakan yang telah di ambil?

Jawab : Ya.

2. Apakah sekolah menginformasikan dana BOS yang diterima dan rencana penggunaan dana BOS di papan pengumuman sekolah?

Jawab : Ya.

3. Bagaimanakah penyediaan informasi tentang tanggung jawab penggunaan biaya-biaya di SDN 12 Atinggola?

Jawab : Setiap transaksi dana BOS sebelum dan sesudahnya sekolah melaksanakan rapat terkait dengan penggunaan biaya-biaya kegiatan yang ada di SDN 12 Atinggola.

4. Bagaimanakah tingkat kemudahan akses informasi yang disediakan oleh pihak SDN 12 Atinggola?

Jawab : Kepala SDN 12 Atinggola membuka akses informasi melalui WA.

5. Apakah sekolah melibatkan masyarakat dan pihak-pihak terkait dalam membuat sebuah kebijakan sekolah?

Jawab : Ya, karena masyarakat adalah mitra kerja dari pendidikan.

Akuntabilitas

1. Apa saja standar pembuatan keputusan program sekolah di SDN 12 Atinggola?

Jawab : Keputusan kepala sekolah dan keputusan bersama dengan komite.

2. Apakah sekolah memberikan laporan pengelolaan keuangan kepada pihak-pihak terkait (*stakeholders*)?

Jawab : Iya.

3. Apakah sekolah melakukan monitoring independen mengenai pengelolaan yang sudah berjalan?

Jawab : Iya.

Hasil Wawancara

Informan : Sri Novrianti Hadia S.Pd

Jabatan : Operator Sekolah

Hari/Tanggal :

Waktu :

1. Apakah sekolah mempunyai JUKNIS (Petunjuk Teknis)/Pedoman dalam melaksanakan pengelolaan keuangan ?

Jawab : Ya, sekolah mempunyai JUKNIS (Petunjuk Teknis)/Pedoman dalam pengelolaan keuangan.

2. Apakah sekolah mengisi, mengirim, meng-*update* data pokok pendidikan secara lengkap ke dalam sistem yang telah disesuaikan oleh Kemdikbud?

Jawab : Iya, Operator sekolah mengisi dan melakukan pemutakhiran Dapodik sesuai dengan kondisi real di sekolah sampai dengan tanggal 31 Agustus tahun berjalan.

3. Apakah sekolah membuat RKAS?

Jawab : Ya, sekolah membuat RKAS.

4. Bagaimana proses penyusunan RKAS?

Jawab : Penyusunan RKAS berdasarkan JUKNIS yang ada.

5. Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan RKAS?

Jawab : Kepala Sekolah, Bendahara, Guru, Komite Sekolah/Orang tua siswa.

6. Apakah biaya transport dan perjalanan dinas dibelanjakan sesuai dengan alokasi dana dan laporan keuangan yang ada?

Jawab : Ya, karena perjalanan dinas itu sudah diatur dalam perBup, dan khusus perjalanan dinas dalam daerah kab. Gorontalo utara Atinggola/Kwandang (PP) perhari adalah 150.000 perorang.

7. Apakah sekolah memiliki tim manajemen BOS?

Jawab : Ya, memiliki tim manajemen BOS.

Transparansi

1. Apakah informasi yang disajikan sesuai dengan fakta dan analisis keputusan kebijakan yang telah di ambil?

Jawab : Ya sudah sesuai.

2. Apakah sekolah menginformasikan dana BOS yang diterima dan rencana penggunaan dana BOS di papan pengumuman sekolah?

Jawab : Ya, yaitu daftar inventaris barang dan papan pengumuman BOS.

3. Bagaimanakah penyediaan informasi tentang tanggung jawab penggunaan biaya-biaya di SDN 12 Atinggola?

Jawab : Setiap transaksi Dana BOS sebelum dan sesudahnya sekolah melaksanakan rapat terkait dengan penggunaan biaya-biaya kegiatan yang ada di SDN 12 Atinggola.

4. Bagaimanakah tingkat kemudahan akses informasi yang disediakan oleh pihak SDN 12 Atinggola?

Jawab : Setiap transaksi Dana BOS sebelum dan sesudahnya sekolah melaksanakan rapat terkait dengan penggunaan biaya-biaya kegiatan yang ada di SDN 12 Atinggola.

5. Apakah sekolah melibatkan masyarakat dan pihak-pihak terkait dalam membuat sebuah kebijakan sekolah?

Jawab : Ya, karena masyarakat adalah mitra kerja dari pendidikan.

Akuntabilitas

1. Apa saja standar pembuatan keputusan program sekolah di SDN 12 Atinggola?

Jawab : Keputusan sekolah dan keputusan bersama komite dan masyarakat.

2. Apakah sekolah memberikan laporan pengelolaan keuangan kepada pihak-pihak terkait (*stakeholders*)?

Jawab : Ya.

3. Apakah sekolah melakukan monitoring independen mengenai pengelolaan yang sudah berjalan?

Jawab : Ya.

Hasil Wawancara

Informan : Jamia Malika S.Pd

Jabatan : Orang Tua Siswa

Hari/Tanggal :

Waktu :

1. Bagaimana pendapat ibu dengan adanya Dana BOS di SDN 12 Atingggola?

Jawab : Dana BOS sangat menunjang kegiatan yang ada di sekolah terutama dalam kegiatan pembelajaran.

2. Apa yang ibu Pahami Tentang Dana BOS?

Jawab : Dana BOS adalah dana yang digunakan untuk keperluan di sekolah dan siswa.

3. Apakah ibu mengetahui apa saja yang di prioritaskan dalam Dana BOS?

Jawab : Ya, yang di prioritaskan dalam Dana BOS adalah Belanja pegawai, belanjaa modal, dan belanja barang dan jasa.

4. Apakah sekolah mengadakan sosialisasi terkait dengan program BOS?

Jawab : Iya.

5. Apakah ibu pernah di undang dalam rapat perencanaan Dana BOS yang akan dilakukan sekolah?

Jawab : Iya.

7. Apakah sekolah menginformasikan Dana BOS yang diterima dan rencana penggunaan Dana BOS di papan pengumuman sekolah?

Jawab : Iya.

8. Menurut Pandangan ibu bagaimana penilaian terhadap SDN 12 Atinggola dalam mengalokasikan Dana tersebut?

Jawab : Sangat baik sesuai JUKNIS yang ada

9. Apa harapan ibu kedepannya dengan adanya Dana BOS di SDN 12 Atinggola?

Jawab : Harapan saya agar supaya kedepannya lebih baik lagi.

LAMPIRAN 2

No	Tgl	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2018-01-01	Saldo Awal			10.000.000
2	2018-01-05	Penerimaan dari orang tua siswa		5.000.000	15.000.000
3	2018-01-10	Pembayaran gaji guru	3.000.000		12.000.000
4	2018-01-15	Pembayaran gaji karyawan	1.000.000		11.000.000
5	2018-01-20	Pembayaran listrik	500.000		10.500.000
6	2018-01-25	Pembayaran air	200.000		10.300.000
7	2018-02-01	Saldo Akhir			10.300.000

No	Tgl	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
8	2018-02-05	Penerimaan dari orang tua siswa		3.000.000	13.300.000
9	2018-02-10	Pembayaran gaji guru	3.000.000		10.300.000
10	2018-02-15	Pembayaran gaji karyawan	1.000.000		9.300.000
11	2018-02-20	Pembayaran listrik	500.000		8.800.000
12	2018-02-25	Pembayaran air	200.000		8.600.000
13	2018-03-01	Saldo Akhir			8.600.000

Contoh Laporan Buku Kas Sekolah

Nama Sekolah		Alamat Sekolah		Kode Sekolah	
SD Negeri 1000000		Jl. Merdeka No. 1000000		1000000	
No	Tgl	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2018-01-01	Saldo Awal			10.000.000
2	2018-01-05	Penerimaan dari orang tua siswa		5.000.000	15.000.000
3	2018-01-10	Pembayaran gaji guru	3.000.000		12.000.000
4	2018-01-15	Pembayaran gaji karyawan	1.000.000		11.000.000
5	2018-01-20	Pembayaran listrik	500.000		10.500.000
6	2018-01-25	Pembayaran air	200.000		10.300.000
7	2018-02-01	Saldo Akhir			10.300.000

Penerimaan Tahap 1

BANK BRI
BANK RAKYAT INDONESIA

REKAPITULASI

Tanggal: 2021-11-01
Periode: 2021-11-01
Kategori: 1

Rekapitulasi: 2021-11-01
Rekapitulasi: 2021-11-01
Rekapitulasi: 2021-11-01

No	Uraian	Saldo Awal	Saldo Akhir	Saldo Awal	Saldo Akhir	Saldo Awal	Saldo Akhir
1	Saldo Awal	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000
2	Saldo Akhir	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000

Rekapitulasi: 2021-11-01
Rekapitulasi: 2021-11-01
Rekapitulasi: 2021-11-01

Penerimaan Tahap II

BANK SULUTOG
CARANG KWANDANG
GORONTALO UTARA

REKAPITULASI
Kategori: 1
Periode: 2021-11-01
Kategori: 1
Periode: 2021-11-01
Kategori: 1
Periode: 2021-11-01

No	Uraian	Saldo Awal	Saldo Akhir	Saldo Awal	Saldo Akhir	Saldo Awal	Saldo Akhir
1	Saldo Awal	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000
2	Saldo Akhir	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000

Rekapitulasi: 2021-11-01
Rekapitulasi: 2021-11-01
Rekapitulasi: 2021-11-01

BSG
BANK SULUTOG

Penerimaan Tahap III

No. 10001/2017
 Nama Sekolah: MTsNegeri 12 Hinggarah
 Alamat: Hinggarah
 Kecamatan: Hinggarah
 Kabupaten: Hinggarah

No.	Tanggal	Aspek	No. Buku	Uraian	Penggunaan (Rp)	Penggunaan (Rp)	Sisa (Rp)
1	10/01/2017			Saldo awal 31 Desember 2016			48.750.000,00
				Transfer dari rekening lain			
				Transfer ke rekening lain	48.750.000,00		
				Saldo akhir 31 Desember 2016			48.750.000,00

Total: 48.750.000,00
 Saldo Awal: 48.750.000,00
 Saldo Akhir: 48.750.000,00

Hinggarah, 11 Januari 2017
 Kepala Sekolah
 (Stempel dan Tanda Tangan)

Format Buku Kas Sekolah

PAPAN INFORMASI DANA BOS						
[REKAPITULASI DANA BOS ATAS HESOLA]						
No. Urut	Tahun	Saldo Awal	Saldo Akhir	Jumlah	Saldo Akhir	Sisa
1. I	2016	48.750.000,00	48.750.000,00			
2. II	2017	48.750.000,00	48.750.000,00			
3. III	2018	48.750.000,00	48.750.000,00			
4. IV	2019	48.750.000,00	48.750.000,00			

Papan Informasi Dana BOS



Gambar Berkas Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)



Dokumentasi Wawancara dengan Kepala Sekolah SDN 12 Atinggola



Dokumentasi Wawancara dengan Bendahara SDN 12 Atinggola



Dokumentasi Wawancara dengan Ketua Komite SDN 12 Atinggola



Dokumentasi Wawancara dengan Operator SDN 12 Atinggola



Dokumentasi Wawancara dengan Guru SDN 12 Atinggola



Dokumentasi Wawancara dengan Orang Tua Siswa SDN 12 Atinggola



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ICHSAN GORONTALO
LEMBAGA PENELITIAN

Kampus Unisan Gorontalo Lt.3 - Jln. Achmad Nadjamuddin No. 17 Kota Gorontalo
Telp: (0435) 8724466, 829975 E-Mail: lembagapenelitian@unisan.ac.id

Nomor : 3699/PIP/LEMLIT-UNISAN/GTO/XI/2021

Lampiran : -

Hal : Permohonan Izin Penelitian

Kepada Yth,

Kepala Badan KESBANGPOL Kabupaten Gorontalo Utara

di,-

Tempat


Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Zulham, Ph.D
NIDN : 0911108104
Jabatan : Ketua Lembaga Penelitian

Meminta kesediannya untuk memberikan izin pengambilan data dalam rangka penyusunan **Proposal / Skripsi**, kepada :

Nama Mahasiswa : Jita M. Pulukadang
NIM : E1118077
Fakultas : Fakultas Ekonomi
Program Studi : Akuntansi
Lokasi Penelitian : SDN 12 ATINGGOLA KABUPATEN GORONTALO UTARA
Judul Penelitian : TRANSPARANSI DAN AKUNTABILITAS DALAM PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) PADA SDN 12 ATNGGOLA KABUPATEN GORONTALO UTARA

Atas kebijakan dan kerja samanya diucapkan banyak terima kasih.

Gorontalo, 17 November 2021
Ketua

Zulham, Ph.D
NIDN 0911108104

SDN 12 ATINGGOLA
DESA TOMBULILATO KECAMATAN ATINGGOLA KABUPATEN
GORONTALO UTARA

SURAT KETERANGAN

Saya bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Misna Halid Bahu, S.Pd

Jabatan : Kepala Sekolah

Alamat : Desa Tombulilato, Kecamatan Atinggola

Dengan ini menyatakan bahwa

Nama : Jita M. Pulukadang

NIM : E1118077

Jurusan : Akuntansi

Judul : Transparansi Dan Akuntabilitas Dalam Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pada SDN 12 Atinggola Kabupaten Gorontalo Utara.

Bahwa yang bersangkutan diatas benar-benar telah melakukan penelitian di SDN 12 Atinggola Desa Tombulilato, Kecamatan Atinggola, dari tanggal 18 Februari 2022 s/d selesai. Guna untuk kepentingan penyusunan skripsi tugas akhir studi.

Demikian surat keterangan dibuat untuk digunakan sebagai mana mestinya.

Atinggola, 25 April 2022



Misna Halid Bahu, S.Pd
NIP:196811031993032004





SURAT REKOMENDASI BEBAS PLAGIASI
No. 050/SRP/FE-UNISAN/V/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dr. Musafir, SE., M.Si
NIDN : 0928116901
Jabatan : Dekan

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa : Jita M. Pulukadang
NIM : E1118077
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Judul Skripsi : Transparansi Dan Akuntabilitas Dalam Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pada SDN 12 Atinggola

Sesuai hasil pengecekan tingkat kemiripan skripsi melalui aplikasi **Turnitin** untuk judul skripsi di atas diperoleh hasil *Similarity* sebesar 29, berdasarkan Peraturan Rektor No. 32 Tahun 2019 tentang Pendeteksian Plagiat pada Setiap Karya Ilmiah di Lingkungan Universitas Ichsan Gorontalo, bahwa batas kemiripan skripsi maksimal 30%, untuk itu skripsi tersebut di atas dinyatakan **BEBAS PLAGIASI** dan layak untuk diujikan.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui
Dekan,

DR. Musafir, SE., M.Si
NIDN. 0928116901

Gorontalo, 27 Mei 2022
Tim Verifikasi,


Salur.

Muh. Sabir M, SE., M.Si
NIDN. 0913088503

Terlampir :
Hasil Pengecekan Turnitin

● 29% Overall Similarity

Top sources found in the following databases:

- 29% Internet database
- 5% Publications database
- Crossref database
- Crossref Posted Content database
- 0% Submitted Works database

TOP SOURCES

The sources with the highest number of matches within the submission. Overlapping sources will not be displayed.

1	digilibadmin.unismuh.ac.id	8%
	Internet	
2	files.osf.io	2%
	Internet	
3	yusnitech.com	2%
	Internet	
4	scribd.com	2%
	Internet	
5	eprints.poltektegal.ac.id	1%
	Internet	
6	text-id.123dok.com	1%
	Internet	
7	repository.unim.ac.id	1%
	Internet	
8	es.scribd.com	1%
	Internet	

9	eprints.uny.ac.id Internet	<1%
10	eprints.unm.ac.id Internet	<1%
11	pintek.id Internet	<1%
12	ainamulyana.blogspot.com Internet	<1%
13	repository.stiedewantara.ac.id Internet	<1%
14	repository.uinsu.ac.id Internet	<1%
15	eprints.ums.ac.id Internet	<1%
16	core.ac.uk Internet	<1%
17	id.123dok.com Internet	<1%
18	repository.radenintan.ac.id Internet	<1%
19	sirala.kapuashulukab.go.id Internet	<1%
20	edoc.pub Internet	<1%

21	eprints.stainkudus.ac.id Internet	<1%
22	journal.unhas.ac.id Internet	<1%
23	jurnal.polibatam.ac.id Internet	<1%
24	pt.scribd.com Internet	<1%
25	repository.uinjkt.ac.id Internet	<1%
26	ejournal.unsrat.ac.id Internet	<1%
27	repository.stieipwija.ac.id Internet	<1%
28	ejournal.upi.edu Internet	<1%
29	itjen.kemdikbud.go.id Internet	<1%
30	repository.ar-raniry.ac.id Internet	<1%
31	id.scribd.com Internet	<1%

RIWAYAT HIDUP



Nama Lengkap Penulis **Jita M. Pulukadang**, dilahirkan di Buata 25 April 2001, merupakan anak tunggal dari Bapak Saldan Sengkey dan Ibu Saleha Helingo, S.Pd. Penulis merupakan berkebangsaan Indonesia dan beragama Islam. Penulis tinggal di Desa Buata, Kecamatan Atinggola,

Kabupaten Gorontalo Utara. Penulis menyelesaikan pendidikan Sekolah Dasar di SDN 1 Buata pada tahun 2012, dan melanjutkan di Sekolah Menengah Pertama di MTs Al-Khairat Paguyaman pada tahun 2015, kemudian melanjutkan Sekolah Menengah Atas di SMA Negeri 3 Gorontalo Utara pada tahun 2018 dengan jurusan IPS. Penulis melanjutkan pendidikannya di Perguruan Tinggi Strata Satu (S1) Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Ichsan Gorontalo.

Selama menempuh pendidikan di Universitas Ichsan Gorontalo, penulis telah banyak mengikuti kegiatan kemahasiswaan baik kegiatan formal maupun non formal dan juga terlibat dalam berbagai kegiatan organisasi diantaranya :

1. Mengikuti Masa Orientasi Mahasiswa Baru (MOMB) pada tahun 2018
2. Mengikuti Bakti Sosial (Baksos) di Desa Mutiara Laut tahun 2018
3. Mengikuti pengkaderan Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ) Desa Mutiara Laut tahun 2018
4. Mengikuti Kuliah Kerja Lapangan Pengabdian (KKLP) di PT. BANK BRI KC Limboto Kota Gorontalo pada Tahun 2021