ANALISIS PENGGUNAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) PADA SD MUHAMMADIYAH 3 INTERNATIONAL CLASS PROGRAM (ICP) SUMBERREJO BOJONEGORO

SKRIPSI

Oleh:

MOCH. HENGKI ALIM IRFANTARA

NIM 21120097

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI CENDEKIA

BOJONEGORO

2023

ANALISIS PENGGUNAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) PADA SD MUHAMMADIYAH 3 INTERNATIONAL CLASS PROGRAM (ICP) SUMBERREJO BOJONEGORO

SKRIPSI

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat
guna mencapai gelar Sarjana Akuntansi pada
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Cendekia
Bojonegoro

Oleh :

MOCH. HENGKI ALIM IRFANTARA

NIM. 21120097

Menyetujui :

Dosen Pembimbing I,	Dosen Pembimbing II,
Nurul Mazidah, SE., MSA., Ak	**Dra. Susilowati Rahayu., MM**
NIDN. 0705067503	**NIDN. 0708076801**

Dipertahankan di depan Panitia Penguji Skripsi

Program Studi Akuntansi

STIE CENDEKIA BOJONEGORO

Oleh :

Nama Mahasiswa : Moch. Hengki Alim Irfantara

NIM : 21120097

Disetujui dan diterima pada:

Hari, Tanggal : 07 Juli 2023

Tempat : STIE Cendekia Bojonegoro

Dewan Penguji Skripsi :

1. Ketua Penguji : Hermawan Budi Prasetya, SE., MSA., Ak ( )
2. Anggota Penguji : Hasan Bisri, SE., MSA ( )
3. Sekretaris Penguji : Dra. Susilowati Rahayu, MM ( )

Disahkan oleh :

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Cendekia Bojonegoro

Ketua

Nurul Mazidah, SE., MSA., Ak.

NIDN: 0705067503

MOTTO

"Bekerjalah dua atau tiga kali lebih banyak dari orang lain, karena usaha tidak pernah membohongi hasil".

(Chairul Tanjung)

Kupersembahkan untuk :

Orangtua saya Ayah Khoiruman dan Ibu Siti Utami

Saudaraku Mas Angga, Dek Fadil dan Dek Salsa

Sahabat-sahabatku Riki, Dimas, Mbak Nova

Teman-temanku Kukuh, Dika, Angga, Mbak Manda, Mas Bintang

Almamaterku

ABSTRAK

Irfantara, Moch. Hengki Alim, 2023. *Analisis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada SD Muhammadiyah 3 ICP (International Class Program) Sumberrejo Bojonegoro. Skripsi.* Akuntansi. STIE Cendekia. Nurul Mazidah, SE., MSA., Ak. selaku pembimbing satu dan Dra. Susilowati Rahayu, MM. selaku pembimbing dua.

Kata kunci : Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), prosedur akuntansi, dan pemanfaatannya.

Penelitian dilakukan dengan metode analisis deskriptif. Metode ini menjelaskan bagaimana sistem dan prosedur penggunaan dana Bantuan Operasional (BOS) pada SD Muhammadiyah 3 ICP *(International Class Program)* Sumberrejo Bojonegoro.

Data diperoleh dalam bentuk tulisan berupa laporan pertanggungjawaban penggunaan Dana BOS, dan gambaran umum sekolah, yaitu pengumpulan data melalui wawancara langsung dengan bendahara sekolah dan pihak lain yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

Hasil penelitian disimpulkan, bahwa sistem dan prosedur penggunaan data Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang dilakukan pada SD Muhammadiyah 3 ICP *(International Class Program)* Sumberrejo Bojonegoro telah memenuhi prosedur baik akuntansi maupun pemanfaatannya, namun masih ada yang harus diperbaiki terutama penggunaannya yang harus sesuai dengan apa yang dilaporkan.

BIODATA SINGKAT PENULIS

Nama Lengkap	: Moch. Hengki Alim Irfantara
NIM	: 21120097
Tempat, Tanggal lahir	: Bojonegoro, 17 Mei 1998
Agama	: Islam
Pendidikan Sebelumnya	: D2 Politeknik Negeri Malang
No. Hp	: 0812 3498 8738
Nama Orangtua/Wali	: Khoiruman
Alamat Rumah	: Dk. Temas Rt. 02 Rw. 01 Ds. Margoagung Kec. Sumberrejo Kab. Bojonegoro
Judul Skripsi	: Analisis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pada SD Muhammadiyah 3 International Class Program (ICP) Sumberrejo Bojonegoro

Bojonegoro, 06 Maret 2023

Penulis

Moch. Hengki Alim Irfantara

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Moch. Hengki Alim Irfantara

NIM : 21120097

Program Studi : Akuntansi

Menyatakan dengan sesungguhnya dan sejujurnya, bahwa skripsi saya yang berjudul Analisis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pada SD Muhammadiyah 3 International Class Program (ICP) Sumberrejo Bojonegoro adalah asli hasil penelitian saya sendiri dan bukan plagiasi hasil karya orang lain.

Apabila dikemudian hari terbukti bahwa skripsi ini merupakan plagiasi dari karya orang lain, maka saya bersedia ijazah dan gelar Sarjana Akuntansi yang saya terima dari STIE Cendekia Bojonegoro untuk ditinjau kembali.

Bojonegoro, Juni 2023

Yang menyatakan

Moch. Hengki Alim Irfantara

NIM. 21120097

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji syukur kehadirat Allah SWT dan sholawat serta salam semoga tetap tercurahkan kepada Rasulullah Muhammad SAW yang telah memberikan kesempatan kepda penulis untuk dapat melaksanakan dan menyelesaikan skripsi ini.

Penulis skripsi ini dimaksud untuk memenuhi sebagian persyaratan guna meraih gelar sarjana Akuntansi (S.Ak) jenjang Strata-1 Program Studi Akuntansi, dan penelitiannya bertujuan untuk mengetahui, menganalisa suatu masalah yang diangkat dalam skripsi ini dan mengambil manfaat dari hasil kesimpulannya.

Untuk itu, penulis mengucapkan terima kasih dengan tulus kepada :

1. Ibu Nurul Mazidah, SE., MSA., Ak., selaku Ketua STIE Cendekia Bojonegoro, selaku dosen pembimbing satu yang memberikan petunjuk dan bimbingan yang berguna dalam penyelesaian skripsi ini.
2. Ibu Dina Alafi Hidayatin, SE., MA, selaku Ketua Prodi Akuntansi STIE Cendekia Bojonegoro.
3. Ibu Dra. Susilowati Rahayu, MM., selaku dosen pembimbing dua yang banyak memberikan petunjuk dan bimbingan yang berguna dalam penyelesaian skripsi ini.
4. Bapak M. Tajuddin Al-Afghani, SHI., selaku Kepala Sekolah SD Muhammadiyah 3 International Class Program (ICP) Sumberrejo Bojonegoro.
5. Bapak M. Chamim Fachrudin, S.Pd, selaku Bendahara Sekolah (Bendahara BOS) SD Muhammadiyah 3 International Class Program (ICP) Sumberrejo Bojonegoro. Para Dosen, karyawan dan rekan-rekan di STIE Cendekia Bojonegoro dan seluruh guru dan karyawan SD Muhammadiyah 3 International Class Program (ICP) Sumberrejo Bojonegoro.
6. Orang tua, saudara, keluarga serta teman-teman yang telah memberikan dorongan semangat dan bantuan lainnya yang sangat berarti.
7. Para pihak lain yang tidak dapat kami sebutkan satu persatu terkait dalam penulisan skripsi ini.

Akhirnya sebagai manusia biasa penulis menyadari bahwa skripsi ini tidak luput dari kelemahan dan kekurangan. Untuk itu, penulis harapkan saran dan kritik dari pembaca. Dan semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua khususnya bagi penulis sendiri.

Bojonegoro, Maret 2023

Penulis

MOCH. HENGKI ALIM IRFANTARA

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL……...……...……i
LEMBAR PERSETUJUAN……...……...ii
LEMBAR PENGESAHAN….……..……iii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN…….….….……iv
ABSTRAK……v
BIODATA PENULIS……...…vi
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI……..vii
KATA PENGANTAR…….…….…….……..….……..….viii
DAFTAR ISI…….....ix
DAFTAR TABEL……..xi
DAFTAR GAMBAR…….…...xii
DAFTAR LAMPIRAN…….....xiii
BAB I : PENDAHULUAN

A. Latar Belakang……...1
B. Fokus Penelitian…….3
C. Rumusan Masalah……..3
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian……..3

BAB II : KAJIAN PUSTAKA

A. Kajian Teori dan Deskripsi Teori…..……5
B. Kajian Empiris……..22

BAB III : METODOLOGI PENELITIAN

A. Metode Dan Alasan Penggunaan Metode Tersebut…….26
B. Tempat Penelitian…….…….…….….27
C. Instrumen Penelitian…….27
D. Situasi Sosial dan Sampel Sumber Data……...…28
E. Teknik Pengumpulan Data……...29
F. Teknik Analisis Data……32
G. Pengujian Keabsahan Data……...33

BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Singkat Obyek Penelitian Atau Situasi Sosial.….….…35
B. Hasil Penelitian……38
C. Pembahasan……..53

BAB V : PENUTUP

A. Kesimpulan…….62

B. Saran……63.
DAFTAR PUSTAKA……...66
LAMPIRAN……..……..……..……..……..……...…….68

DAFTAR TABEL

Tabel Halaman

1. Kajian empiris.....21
2. Sarana dan prasarana di SD Muhammadiyah 3 *International Class Program* (ICP) Sumberrejo Bojonegoro.....36
3. Tenaga pendidik SD Muhammadiyah 3 *International Class Program* (ICP) Sumberrejo Bojonegoro.....37
4. Data siswa SD Muhammadiyah 3 *International Class Program* (ICP) Sumberrejo Bojonegoro.....38
5. Penyaluran dana BOS SD Muhammadiyah 3 *International Class Program* (ICP) Sumberrejo Bojonegoro.....43
6. Realisasi penggunaan dana BOS periode januari-maret.....46
7. Realisasi penggunaan dana BOS periode april-agustus.....47
8. Realisasi penggunaan dana BOS periode september-desember.....47
9. Penyusunan RKAS SD Muhammadiyah 3 *International Class Program* (ICP) Sumberrejo Bojonegoro.....55
10. Keberhasilan penggunaan dana BOS SD Muhammadiyah 3 *International Class Program* (ICP) Sumberrejo Bojonegoro.....59

DAFTAR GAMBAR

Gambar Halaman

1. Struktur organisasi SD Muhammadiyah 3 *International Class Program* (ICP) Sumberrejo Bojonegoro.....36
2. Menu login aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).....56
3. Dashboard aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).....57
4. Menu kertas kerja aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS)...57
5. Menu penanggung jawab aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).....58

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran Halaman
1. Wawancara.....68
2. Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).....71
3. Rekapitulasi rincian anggaran pendapatan dan belanja RKAS dari dana BOS Tahun 2022.....73
4. Surat Ijin Penelitian.....80
5. Surat Keterangan Penelitian.....81

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan salah satu kunci penanggulangan kemiskinan dalam jangka menengah dan jangka Panjang. Namun, sampai dengan saat ini masih banyak orang miskin yang memiliki keterbatasan akses untuk memperoleh pendidikan bermutu, hal ini disebabkan antara lain karena mahalnya biaya pendidikan. Disisi lain, undang-undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional mengamatkan bahwa setiap warga Negara berusia 7 (tujuh) sampai dengan 15 (lima belas) tahun wajib mengikuti pendidikan sekolah dasar, yang dikenal dengan Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun. Konsekuensi dari hal tersebut maka pemerintah wajib memberikan pelayanan pendidikan bagi seluruh peserta didik pada tingkat pendidikan dasar seperti pendidikan dasar (SD) dan sekolah menengah pertama (SMP) serta satuan pendidikan yang sederajat.

Untuk mendukung hal tersebut, Pemerintah menjamin terselenggaranya wajib belajar pada jenjang pendidikan dasar minimal tanpa memungut biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat 2. Untuk mendukung pendidikan tersebut, pemerintah mengembangkan program berupa Operasional Sekolah. Program Bantuan (BOS), yang merupakan salah satu dari empat program utama pemerintah pada tahun 2005.

Program BOS (Bantuan Operasional Sekolah) adalah program pemerintah Indonesia yang memberikan bantuan keuangan kepada sekolah-sekolah di seluruh Indonesia untuk memenuhi kebutuhan operasional sekolah. Dana BOS diberikan untuk membiayai kegiatan operasional sekolah, seperti pembelian buku, perbaikan gedung, pembayaran gaji guru, dan kegiatan pendidikan lainnya.

Sejak pertama kali diberlakukan pada tahun 2005, program Dana BOS telah mengalami berbagai perubahan dan penyesuaian. Namun, masih terdapat berbagai permasalahan dan tantangan dalam pengelolaan Dana BOS, seperti kurangnya transparansi dan akuntabilitas dalam penggunaan dana, terjadinya penyalahgunaan dana, dan kesenjangan antara jumlah dana yang diterima oleh sekolah-sekolah di daerah perkotaan dan pedesaan.

Penelitian ini dilatar belakangi oleh *Research gap* pada penelitian-penelitian terdahulu. Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh Jaya, Hendri (2021) hasil penelitiannya menjelaskan bahwa pengelolaan penggunaan dana BOS dan fasilitas BOS, ada kesalahan yang dilakukan oleh pengurus sekolah. Akan tetapi dengan akuntabilitas dan transparansi sesuai peraturan BOS cukup baik dilakukan sekolah. Karnila (2021) Perencanaan pengelolaan dana BOS pada SDN 118270 Sapil-pil II Kecamatan Torgamba sesuai dengan indikator keberhasilan dalam aspek perencanaan yaitu waktu penyusunan RKAS (Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah) yang tepat waktu, pelaporan dana BOS sudah memenuhi kriteria. Oleh karena itu, diperlukan analisis yang lebih mendalam mengenai penggunaan Dana BOS, baik dari segi kebijakan dan

pengelolaannya, maupun dari segi manfaat yang diperoleh oleh sekolah dan siswa untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi program Dana BOS dalam mendukung pendidikan di Indonesia. Hal ini yang melatarbelakangi penulis memilih judul "Analisis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pada SD Muhammadiyah 3 International Class Program (ICP) Sumberrejo Bojonegoro".

B. Fokus Penelitian

Pada penelitian ini, penulis memberikan fokus penelitian mengenai penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada SD Muhammadiyah 3 International Class Program (ICP) Sumberrejo Bojonegoro yang kurang sesuai dengan teknis penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan Dana Operasional Sekolah.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang diatas maka yang menjadi rumusan masalah pokok dalam pembahasan ini adalah :

"Bagaimana Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada SD Muhammadiyah 3 International Class Program (ICP) Sumberrejo Bojonegoro?"

D. Tujuan dan manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

   Untuk mengetahui penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada SD Muhammadiyah 3 International Class Program (ICP) Sumberrejo Bojonegoro telah sesuai sistem dan prosedur.

2. Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan dalam penelitian ini adalah manfaat teoritis dan praktis. Secara teoritis, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi yang lebih rinci dan mendalam tentang Analisis penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada SD Muhammadiyah 3 International Class Program (ICP) Sumberrejo Bojonegoro, sedangkan secara praktis hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat, yaitu:

1. Bagi penulis untuk menambah wawasan dan ilmu pengetahun tentang penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada SD Muhammadiyah 3 International Class Program (ICP) Sumberrejo Bojonegoro, dan untuk lebih memotivasi potensi yang ada dalam diri penulis.
2. Penelitian ini diharapkan dapat berguna sebagai bahan informasi bagi pemerintah dalam menentukan kebijakan pemberian Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang lebih efektif dan juga diharapkan berguna bagi tim manajemen BOS dalam mengevaluasi pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang lebih efektif.
3. Bagi sekolah, penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan masukan dalam penggunaan dana BOS agar lebih efektif dan efisien.
4. Bagi penelitian selanjutnya, yang berkaitan dengan judul ini sebagai bahan pembanding dan acuan dalam menulis karya tulis yang relevan.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA DAN KAJIAN EMPIRIS

A. Landasan Teori

1. Pembiayaan Pendidikan

Biaya pendidikan adalah total biaya yang dikeluarkan baik oleh individu peserta didik, keluarga yang menyekolahkan anak, warga masyarakat perorangan, kolompok masyarakat maupun yang dikeluarkan pemerintah untuk kelancaran pendidikan. (Suhardan, 2012:22).

Sedangkan menurut Matin (2014:4) menyatakan bahwa, pembiayaan pendidikan pada dasarnya merupakan suatu proses mengalokasikan sumber - sumber pada kegiatan-kegiatan atau program-program pelaksanaan operasional pendidikan atau dalam proses belajar mengajar dikelas.

Dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan disebutkan bahwa biaya pendidikan meliputi:

a) Biaya satuan pendidikan.
b) Biaya penyelenggaraan dan/atau pengelolaan pendidikan.
c) Biaya pribadi peserta didik.

Biaya satuan pendidikan seperti yang dijelaskan pada pasal 3 meliputi biaya investasi yang terdiri dari biaya investasi lahan dan non lahan pendidikan, biaya operasi yang terdiri atas biaya personalia dan non

personalia, bantuan biaya pendidikan, dan beasiswa. Biaya penyelenggaraan dan/atau pengelolaan pendidikan terdiri dari biaya investasi dan operasi. Sedangkan biaya personalia meliputi (Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan):

a. Biaya personalia satuan pendidikan, yang terdiri atas:
   1) Gaji pokok bagi pegawai pada satuan pendidikan.
   2) Tunjangan yang melekat pada gaji pegawai pada satuan pendidikan.
   3) Tunjangan struktural bagi pejabat struktural pada satuan pendidikan.
   4) Tunjangan fungsional bagi pejabat fungsional di luar guru dan dosen.
   5) Tunjangan fungsional atau subsidi tunjangan fungsional bagi guru dan dosen.
   6) Tunjangan profesi bagi guru dan dosen.
   7) Tunjangan khusus bagi guru dan dosen.
   8) Maslahat tambahan bagi guru dan dosen.
   9) Tunjangan kehormatan bagi dosen yang memiliki jabatan profesor atau guru besar.
b. Biaya personalia penyelenggaraan dan/atau pengelolaan pendidikan,yang terdiri atas:
   1) Gaji pokok.
   2) Tunjangan yang melekat pada gaji.
   3) Tunjangan struktural bagi pejabat struktural.
   4) Tunjangan fungsional bagi pejabat fungsional

Dalam teori maupun praktik pembiayaan pendidikan, dikenal beberapa kategori biaya pendidikan. Pertama biaya langsung (*direct cost*)dan biaya tidak langsung (*indirect cost*) (Supriadi, Dedi:2004;4). Biaya langsung adalah segala bentuk pengeluaran yang secara langsung menunjang dalam penyelenggaraan pendidikan. Fattah, Nanang (2002: 23) menyebutkan bahwa biaya langsung terdiri dari biaya-biaya yang dikeluarkan untuk keperluan pelaksanaan pengajaran dan kegiatan belajar mengajar siswa, berupa pembelian alat-alat pelajaran, sarana belajar, biaya transportasi, gaji guru, baik yang dikeluarkan oleh pemerintah, orang tua, maupun siswa sendiri. Sedangkan biaya tidak langsung adalah pengeluaran yang secara tidak langsung menunjang proses pendidikan akan tetapi memungkinkan proses pendidikan tersebut terjadi di Sekolah. Atau bisa berupa keuntungan yang hilang (*earning forgone*) dalam bentuk biaya kesempatan yang hilang (*opportunity cost*) yang dikorbankan oleh siswa selama belajar.

Kategori yang kedua menurut (Supriadi, Dedi:2004;4) adalah biaya pribadi (*private cost*) dan biaya sosial (*social cost*). Biaya pribadi adalah pengeluaran keluarga untuk pendidikan atau dikenal juga pengeluaran rumah tangga (*household expenditure*). Biaya sosial adalah biaya yang dikeluarkan oleh masyarakat untuk pendidikan, baik melalui Sekolah maupun melalui pajak yang dihimpun oleh pemerintah yang kemudian digunakan untuk membiayai pendidikan. Biaya yang dikeluarkan oleh pemerintah pada dasarnya termasuk biaya sosial. Ketiga, biaya dalam bentuk uang (*monetary cost*) dan bukan uang (*non monetary cost*). Dalam pengelolaan biaya

pendidikan ada tiga hal yang perlu diperhatikan, yaitu penyusunan anggaran (*budgeting*), pembukuan (*accounting*), pemeriksaan (*acounting*) (Sukirman, Hartati, dkk:2008;31). Fattah, Nanang (2002: 47) memaparkan lebih lanjut mengenai anggaran atau *budget* sebagai rencana operasional yang dinyatakan secara kuantitatif dalam bentuk satuan uang yang digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan lembaga dalam kurun waktu tertentu. Dengan demikian penyusunan anggaran dapat diartikan sebagai perundingan atau kesepakatan dalam menentukan besarnya alokasi biaya dalam suatu lembaga.

2. Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

a) Pengertian

Menurut Peraturan Mendiknas nomor 69 Tahun 2009, standar biaya operasi nonpersonalia adalah standar biaya yang diperlukan untuk membiayai kegiatan operasi nonpersonalia selama 1 (satu) tahun sebagai bagian dari keseluruhan dana pendidikan agar satuan pendidikan dapat melakukan kegiatan pendidikan secara teratur dan berkelanjutan sesuai Standar Nasional Pendidikan. Dalam Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi No 63 Tahun 2022 tentang petunjuk teknis pengelolaan dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan/ BOS tahun 2022 disebutkan bahwa BOS adalah program pemerintah yang pada dasarnya adalah untuk penyediaan pendanaan biaya operasi nonpersonalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar.

b) Tujuan

Secara umum program BOS bertujuan untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib belajar 9 tahun yang bermutu.

Secara khusus program BOS bertujuan untuk (Permendiknas no 63 tahun 2022 tentang petunjuk teknis BOS tahun 2022):

a) Membebaskan pungutan bagi seluruh siswa SD Negeri dan SMP Negeri terhadap biaya operasional Sekolah, kecuali pada rintisan Sekolah bertaraf internasional (RSBI) dan Sekolah bertaraf internasional (SBI).
b) Membebaskan pungutan seluruh siswa miskin dari seluruh pungutan dalam bentuk apapun, baik di Sekolah negeri maupun swasta.
c) Meringankan beban biaya operasional Sekolah bagi siswa di Sekolah swasta.

3. Sasaran Program dan Besar Bantuan

Sesuai Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 sasaran program BOS adalah semua Sekolah SD dan SMP, termasuk Sekolah Menengah Terbuka (SMPT) dan Tempat Kegiatan Belajar Mandiri (TKBM) yang diselenggarakan oleh masyarakat,baik negeri maupun swasta di seluruh provinsi di Indonesia. Program Kejar Paket A dan Paket B tidak termasuk sasaran dari program BOS ini Besar biaya satuan BOS yang diterima oleh Sekolah termasuk untuk BOS Buku, dihitung berdasarkan jumlah siswa

dengan ketentuan:

a) SD/SDLB/MI : Rp 900.000,-/siswa/tahun

b) SMP/SMPLB/MTs : Rp 1.100.000,-/siswa/tahun

c) SMA/SMALB/MA/SMK : Rp 1.500.000,-/siswa/tahun

4. Sekolah Penerima BOS

a) Semua Sekolah SD/SDLB/SMP/SMPLB/SMPT negeri wajib menerima dana BOS. Bila Sekolah tersebut menolak BOS, maka Sekolah dilarang memungut biaya dari peserta didik, orang tua atau wali peserta didik.

b) Semua Sekolah swasta yang telah memiliki ijin operasional dan tidak dikembangkan menjadi bertaraf internasional wajib menerima dana BOS.

c) Bagi Sekolah yang menolak BOS harus melalui persetujuan orang tua siswa melalui komite Sekolah dan tetap menjamin kelangsungan pendidikan siswa miskin di Sekolah tersebut.

d) Seluruh Sekolah yang menerima BOS harus mengikuti pedoman BOS yang telah ditetapkan oleh Pemerintah dan pemerintah daerah.

e) Sekolah negeri kategori RSBI dan SBI diperbolehkan memungut dana dari orang tua siswa yang mampu dengan persetujuan Komite Sekolah. Pemda harus ikut mengendalikan dan mengawasi pungutan yang dilakukan oleh Sekolah tersebut agar tercipta prinsip pengelolaan dana secara transparan dan akuntabel.

f) Sekolah negeri yang sebagian kelasnya sudah menerapkan sistem Sekolah bertaraf RSBI atau SBI tetap diperbolehkan memungut dana

dari orang tua siswa yang mampu dengan persetujuan Komite Sekolah, kecuali terhadap siswa miskin. (Permendiknas no 63 tahun 2022 tentang petunjuk teknis BOS tahun 2022).

5. Waktu Penyaluran Dana

Tahun anggaran 2022, dana BOS akan diberikan selama 12 bulan untuk periode Januari sampai Desember 2021, yaitu semester 2 tahun pelajaran 2020/2021 dan semester 1 tahun pelajaran 2021/2022. Penyaluran dana dilakukan setiap periode 3 bulanan, yaitu periode Januari-Maret, April-Juni, Juli-September dan Oktober-Desember.

6. Penggunaan Dana BOS

Penggunaan dana BOS di Sekolah harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara Tim Manajemen BOS Sekolah, Dewan Guru dan Komite Sekolah. Dana BOS harus didaftar sebagai salah satu sumber penerimaan dalam RKAS (Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah)/ RAPBS (Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah), di samping dana yang diperoleh dari Pemda atau sumber lain yang sah.

Dari seluruh dana BOS yang diterima oleh Sekolah, Sekolah menggunakan dana tersebut untuk membiayai kegiatan-kegiatan berikut (Permendiknas no 63 tahun 2022 tentang petunjuk teknis BOS tahun 2022):

1. Pembelian/penggandaan buku teks pelajaran. Jenis buku yang dibeli/digandakan untuk SD adalah satu buku, yaitu Pendidikan

Jasmani, Olahraga dan Kesehatan, sedangkan SMP sebanyak 2 buku yaitu (a) Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan dan (b) Seni Budaya dan Ketrampilan. Jika buku dimaksud belum ada di Sekolah/belum mencukupi sebanyak jumlah siswa, maka Sekolah wajib membeli/menggandakan sebanyak jumlah siswa. Jika jumlah buku telah terpenuhi satu siswa satu buku, baik yang telah dibeli dari dana BOS maupun dari Pemerintah Daerah, maka Sekolah tidak harus menggunakan dana BOS untuk pembelian/ penggandaan buku tersebut. Selain daripada itu, dana BOS juga boleh untuk membeli buku teks pelajaran lainnya yang belum mencukupi sejumlah siswa.

2. Pembiayaan seluruh kegiatan dalam rangka penerimaan siswa baru, yaitu biaya pendaftaran, penggandaan formulir, administrasi pendaftaran, dan pendaftaran ulang, pembuatan spanduk Sekolah bebas pungutan, serta kegiatan lain yang berkaitan langsung dengan kegiatan tersebut (misalnya untuk fotocopy, konsumsi panitia, dan uang lembur dalam rangka penerimaan siswabaru, dan lainnya yang relevan).
3. Pembiayaan kegiatan pembelajaran remedial, pembelajaran pengayaan, pemantapan persiapan ujian, olahraga, kesenian, karya ilmiah remaja, pramuka, palang merah remaja, Unit Kesehatan Sekolah (UKS) dan sejenisnya (misalnya untuk honor jam mengajar tambahan di luar jam pelajaran, biaya transportasi dan akomodasi siswa/guru dalam rangka mengikuti lomba, fotocopy, membeli alat

olah raga, alat kesenian dan biaya pendaftaran mengikuti lomba).

4. Pembiayaan ulangan harian, ulangan umum, ujian Sekolah dan laporan hasil belajar siswa (misalnya untuk fotocopi/ penggandaan soal, honor koreksi ujian dan honor guru dalam rangka penyusunan rapor siswa.
5. Pembelian bahan-bahan habis pakai seperti buku tulis, kapur tulis, pensil, spidol, kertas, bahan praktikum, buku induk siswa, buku inventaris, langganan koran/majalah pendidikan, minuman dan makanan ringan untuk kebutuhan sehari-hari di Sekolah, serta pengadaan suku cadang alat kantor.
6. Pembiayaan langganan daya dan jasa, yaitu listrik, air, telepon, internet, termasuk untuk pemasangan baru jika sudah ada jaringan di sekitar Sekolah. Khusus di Sekolah yang tidak ada jaringan listrik, dan jika Sekolah tersebut memerlukan listrik untuk proses belajar mengajar di Sekolah, maka diperkenankan untuk membeli genset.
7. Pembiayaan perawatan Sekolah, yaitu pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu dan jendela, perbaikan mebeler, perbaikan sanitasi Sekolah, perbaikan lantai ubin/keramik dan perawatan fasilitas Sekolah lainnya.
8. Pembayaran honorarium bulanan guru honorer dan tenaga kependidikan honorer. Untuk Sekolah SD diperbolehkan untuk membayar honor tenaga yang membantu administrasi BOS.

Pengembangan profesi guru seperti pelatihan, KKG/MGMP dan KKKS/MKKS. Khusus untuk Sekolahyang memperoleh hibah/*block grant* pengembangan KKG/MGMP atau sejenisnya pada tahun anggaran yang sama tidak diperkenankan menggunakan dana BOS untuk peruntukan yang sama.

9. Pemberian bantuan biaya transportasi bagi siswa miskin yang menghadapi masalah biaya transport dari dan ke Sekolah. Jika dinilai lebih ekonomis, dapat juga untuk membeli alat transportasi sederhana yang akan menjadi barang inventaris Sekolah (misalnya sepeda, perahu penyeberangan, dll).
10. Pembiayaan pengelolaan BOS seperti alat tulis kantor (ATK termasuk tinta printer, CD dan flash disk), penggandaan, surat-menyurat, insentif bagi bendahara dalam rangka penyusunan laporan BOS dan biaya transportasi dalam rangka mengambil dana BOS di Bank/PT Pos.
11. Pembelian komputer (*desktop/work station*) dan printer untuk kegiatan belajar siswa, masing-masing maksimum 1 unit dalam satu tahun anggaran.
12. Bila seluruh komponen a) s.d l) di atas telah terpenuhi pendanaannya dari BOS dan masih terdapat sisa dana, maka sisa dana BOS tersebut dapat digunakan untuk membeli alat peraga, media pembelajaran, mesin ketik, peralatan UKS dan mebeler Sekolah.

Dalam hal penggunaan dana BOS di Sekolah, harus diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a) Prioritas utama penggunaan dana BOS adalah untuk kegiatan operasional Sekolah.

b) Maksimum penggunaan dana untuk belanja pegawai bagiSekolah negeri sebesar 20%. Penggunaan dana untuk honorarium guru honorer di Sekolah agar mempertimbangkan rasio jumlah siswa dan guru sesuai dengan ketentuan pemerintah yang ada dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 15 Tahun 2010 tentang SPM Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota.

c) Bagi Sekolah yang telah menerima DAK, tidak diperkenankan menggunakan dana BOS untuk peruntukan yang sama.

d) Pembelian barang/jasa per belanja tidak melebihi Rp. 10 juta.

e) Penggunaan dana BOS untuk transportasi dan uang lelah bagi guru PNS diperbolehkan hanya dalam rangka penyelenggaraan suatu kegiatan Sekolah selain kewajiban jam mengajar. Besaran/ satuan biaya untuk transportasi dan uang lelah guru PNS yang bertugas di luar jam mengajar tersebut harus mengikuti batas kewajaran. Pemerintah daerah wajib mengeluarkan peraturan tentang penetapan batas kewajaran tersebut di daerah masing-masing dengan mempertimbangkan faktor sosial ekonomi, faktor geografis dan faktor lainnya.

f) Jika dana BOS yang diterima oleh Sekolah dalam triwulan tertentu lebih

besar/kurang dari jumlah yangseharusnya, misalnya akibat kesalahan data jumlah siswa, maka Sekolah harus segera melapor kepada Dinas Pendidikan.

g) Jika terdapat siswa pindah/mutasi ke Sekolah lain setelah pencairan dana di triwulan berjalan, maka dana BOS siswa tersebut pada triwulan berjalan menjadi hak Sekolah lama. Revisi jumlah siswa pada Sekolah yang ditinggalkan/ menerima siswa pindahan tersebut baru diberlakukan untuk pencairan triwulan berikutnya.

h) Bunga Bank/Jasa Giro akibat adanya dana di rekening Sekolah menjadi milik Sekolah untuk digunakan bagi Sekolah.

7) Larangan Penggunaan Dana BOS

a. Disimpan dalam jangka waktu lama dengan maksud dibungakan.

b. Dipinjamkan kepada pihak lain.

c. Membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas Sekolah dan memerlukan biaya besar, misalnya studi banding, studi tour (karya wisata) dan sejenisnya.

d. Membiayai kegiatan yang diselenggarakan oleh UPTD Kecamatan/Kabupaten/kota/Provinsi/Pusat, atau pihak lainnya, walaupun pihak Sekolah tidak ikut serta dalam kegiatan tersebut. Sekolah hanya diperbolehkanmenanggung biaya untuk siswa/guru yang ikut serta dalam kegiatan tersebut.

e. Membayar bonus dan transportasi rutin untuk guru.

f. Membeli pakaian/seragam bagi guru/siswa untuk kepentingan pribadi

(bukan inventaris Sekolah).

g. Digunakan untuk rehabilitasi sedang dan berat.

h. Membangun gedung/ruangan baru.

i. Membeli bahan/peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran.

j. Menanamkan saham.

k. Membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana pemerintah pusat atau pemerintah daerah secara penuh/wajar, misalnya guru kontrak/guru bantu.

l. Kegiatan penunjang yang tidak ada kaitannya dengan operasi Sekolah, misalnya iuran dalam rangka perayaan hari besar nasional dan upacara keagamaan/acara keagamaan.

m. Membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan/ sosialisasi/ pendampingan terkait program BOS/ perpajakan program BOS yang diselenggarakan lembaga di luar Dinas Pendidikan Provinsi/ Kabupaten/Kota dan Kementerian Pendidikan Nasional.

8. Mekanisme Pembelian Barang dan Jasa di Sekolah.

Pembelian barang dan jasa oleh Sekolah harus didasarkan prinsip-prinsip berikut (Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI No. 63 Tahun 2022):

a) Tim Sekolah harus menggunakan prinsip keterbukaan dan ekonomis dalam menentukan barang/jasa dan tempat pembeliannya.

b) Tim harus memperhatikan kualitas barang/jasa, serta ketersediaan, dan kewajaran harga.

c) Tim Sekolah harus selalu membandingkan harga penawaran dari penyedia barang/jasa dengan harga pasar dan melakukan negosiasi harga kepada penyedia barang/jasa apabila harga penawaran lebih tinggi dari harga pasar.

d) Terkait dengan biaya untuk perawatan ringan/pemeliharaan bangunan Sekolah Tim Sekolah harus menerapkan prinsip-prinsip berikut:

(1) Membuat rencana kerja.

(2) Memilih satu atau lebih pekerja untuk melaksanakan pekerjaan tersebut dengan standar upah yang berlaku di masyarakat.

(3) Membuat laporan penggunaan dana (pembelian barang dan pembayaran upah) untuk kegiatan perawatan ringan/pemeliharaan Sekolah.

9. Tata Tertib Pengelolaan Dana BOS

Tata tertib pengelolaan dana bantuan operasional sekolah (BOS) yang tercantum Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI No. 63 Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

1) Tim Manajemen BOS Pusat

a) Melakukan pendataan jumlah siswa per Sekolah berdasarkan pada sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.

b) Tidak diperkenankan melakukan pungutan dalam bentuk apapun kepada Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota/Sekolah.

c) Mengelola dana operasional dan manajemen secara transparan dan bertanggung jawab.

d) Bersedia untuk diaudit oleh lembaga yang berwenang.

2) Tim Manajemen BOS Provinsi

a) Tidak diperkenankan melakukan pungutan dalam bentuk apapun terhadap Sekolah.

b) Tidak diperkenankan melakukan pemaksaan dalam pembelian barang dan jasa dalam pemanfaatan dana BOS dan tidak mendorong Sekolah untuk melakukan pelanggaran terhadap ketentuan penggunaan dana BOS.

3) Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota

a) Menetapkan data jumlah siswa tiap Sekolah berdasarkan sumber langsung dari Sekolah.

b) Tidak diperkenankan melakukan pungutan dalam bentuk apapun terhadap Sekolah.

c) Tidak diperkenankan melakukan pemaksaan dalam pembelian barang dan jasa dalam pemanfaatan dana BOSdan tidak mendorong Sekolah untuk melakukan pelanggaran terhadap ketentuan penggunaan dana BOS.

d) Bersedia diaudit oleh lembaga yang berwenang.

e) Dilarang bertindak menjadi distributor atau pengecer buku kepada Sekolah yang bersangkutan.

4) Tim Manajemen BOS Sekolah

a) Tidak diperkenankan melakukan manipulasi data jumlah siswa.

b) Mengelola dana BOS secara transparan dan bertanggung jawab.

c) Mengumumkan hasil pembelian barang dan harga yang dilakukan oleh Sekolah di papan pengumuman Sekolah yang harus ditandatangani

oleh Komite Sekolah.

d) Menginformasikan secara tertulis rekapitulasi penerimaan dan penggunaan dana BOS kepada orang tua siswa setiap semester bersamaan dengan pertemuan orang tua siswa dan Sekolah pada saat penerimaan raport.

e) Bersedia diaudit oleh lembaga yang berwenang terhadap seluruh dana yang dikelola oleh Sekolah, baik yang berasal dari dana BOS maupun dari sumber lain.

f) Dilarang bertindak menjadi distributor atau pengecer buku kepada peserta didik di Sekolah yang bersangkutan.

10. Monitoring dan Pelaporan

Berdasarkan sifatnya, kegiatan monitoring dapat dibedakan menjadi monitoring internal dan monitoring eksternal. Monitoring internal adalah monitoring yang dilakukan oleh Tim Manajemen BOS Tingkat Pusat, Tingkat Provinsi dan Tingkat Kabupaten/Kota. Monitoring internal ini bersifat supervisi klinis, yaitu melakukan monitoring dan ikut menyelesaikan masalah jika ditemukan permasalahan dalam pelaksanaan program BOS. Monitoring eksternal lebih bersifat evaluasi terhadap pelaksanaan program dan melakukan analisis terhadap dampak program, kelemahan dan rekomendasi untuk perbaikan program. Monitoring eksternal ini dapat dilakukan oleh lembaga independen yang kompeten.

Komponen utama yang akan dimonitor adalah :

1) Alokasi dana Sekolah penerima bantuan.

2) Penyaluran dan penggunaan dana.
3) Pelayanan dan penanganan pengaduan.
4) Administrasi keuangan.
5) Pelaporan

Secara umum, hal-hal yang dilaporkan oleh pelaksanaan program adalah yang berkaitan dengan statistik penerima bantuan, penyaluran, penyerapan dan pemanfaatan dana, hasil monitoring evaluasi dan pengaduan masalah.

Untuk tingkat Sekolah sendiri hal-hal yang perlu dilaporkan ke Tim Manajemen BOS Kabupaten/kota dan/atau didokumentasi oleh Sekolah meliputi berkas-berkas sebagai berikut : Nama-nama siswa miskin yang dibebaskan dari pungutan (khusus untuk Sekolah swasta dan RSBI/SBI), jumlah dana yang dikelola Sekolah dan catatan penggunaan dana, lembar pencatatan pertanyaan/kritik/saran, lembar pencatatan pengaduan.

B. Kajian Empiris

Tabel 1

Review Tinjauan Empiris

NO	Nama Penulis	Judul Penelitian	Hasil Penelitian	Persamaan dan Perbedaan
1.	Abdurahman (2008)	Evaluasi Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah pada SD Gugus Santi Kecamatan Ajibarang Kabupaten Banyumas	Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan Dana BOS pada SD Gugus Santi Kecamatan Ajibarang dari aspek perencanaan tergolong cukup, RAPBS belum sinkron dengan program Sekolah dan belum tersedia staf TU di SD. Dari aspek pelaksanaan masuk dalam kategori cukup, bendahara BOS sudah mengerjakan semua buku keuangan meskipun masih mengalami keterlambatan dalam pelaporannya.	• Persamaan : Penelitian yang dilakukan peneliti terletak pada aspek pembahasannya yaitu perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi, serta pelaporan. • Perbedaan : Perbedaannya terletak pada jenis penelitiannya yaitu penelitian deskriptif.
2.	Hengki Pramusito (2010)	Keefektifan Manajemen Program BOS pada SMPN di Kabupaten Magelang.	Hasil penelitian menunjukkan bahwa dari segi perencanaan, manajemen program BOS pada SMP Negeri di Kabupaten Magelang dinilai efektif dengan rerata 79,65%,diukur dari aspek pengalokasian, penyaluran,	• Persamaan : Menggunakan jenis penelitian deskriptif dan metode penelitian kualitatif. • Perbedaan :

			pemanfaatan, pembelian barang dan jasa, pembukuan, dan perpajakan.	Peneliti sebelumnya fokus terhadap kontrol dan akuntabilitas pengelolaan dana BOS. Sedangkan peneliti ini fokus terhadap penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS).
3.	Nyoman Trisna Kartini Putri, Anantawikrama Tungga Atmadja (2022)	Analisis Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada SMAN 1 Singaraja	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Sistem pelaporan dana BOS di SMAN 1 Singaraja sudah sangat terotorisasi dengan jelas, dimana masing-masing staff memiliki wewenang dan tanggung jawab didalam pengelolaan dana BOS dan yang memiliki kuasa dan tanggung jawab penuh disini adalah Kepala Sekolah selaku kepala unit di sekolah bersangkutan.	• Persamaan : Menggunakan Jenis penelitian deskriptif dan metode penelitian kualitatif. • Perbedaan : Peneliti sebelumnya fokus terhadap perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban pengelolaan dana BOS, sedangkan peneliti ini fokus terhadap penggunaan dana BOS yang sesuai dengan prosedur.

4.	Astuti (2017)	Analisis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pada Madrasah Ibtidaiyah Jamiatul Khaer Mallengkeri Makasar	Hasil penelitian, bahwa sistem dan prosedur penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang dilakukan pada Madrasah Ibtidaiyah Jamiatul Khaer Mallengkeri, telah memenehui prosedur baik dari akuntansi maupun pemanfaatannya.	• Persamaan : Penelitian yang dilakukan peneliti dengan metode analisis deskriptif yang menjelaskan bagaimana sistem dan prosedur penggunaan dana BOS di sekolah tersebut. • Perbedaan : Teknik pengumpulan data
5.	Karnila (2021)	Analisis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SDN 118279 Sapil-pil II Kecamatan Torgamba Kabupaten Labuhan Batu Selatan	Perencanaan pengelolaan dana BOS pada SDN 118270 Sapil-pil II Kecamatan Torgamba sesuai dengan indikator keberhasilan dalam aspek perencanaan yaitu waktu penyusunan RKAS yang tepat waktu, pelaporan dana BOS sudah memenuhi kriteria.	• Persamaan : Menggunakan jenis penelitian deskriptif dan metode penelitian kualitatif. • Perbedaan : Peneliti sebelumnya fokus terhadap kontrol dan akuntabilitas pengelolaan dana BOS. Sedangkan peneliti ini fokus terhadap penggunaan dana BOS.

6.	Al Ma'ruf (2019)	Efektivitas Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dalam Meningkatkan Sarana dan Prasarana Pendidikan (Studi di SDN 44 Mande Kota Bima)	SDN 44 Mande Kota Bima dalam pengelolaan dana bantuan operasional sekolah (BOS) telah berja;an sesuai dengan petunjuk teknis pengelolaan dana bantuan operasional sekolah (JUKNIS BOS).	• Persamaan : Terletak pada aspek pembahasan yaitu perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi, serta pelaporan. • Perbedaan : Terletak pada jenis penelitiannya yaitu penelitian deskriptif.
7.	Hendri Jaya (2021)	Analisis Pengelolaan Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada SD Valentin Lubuk Baja.	Hasil penelitian, diketahui bahwa pengelolaan penggunaan dana BOS dan fasilitas BOS, ada kesalahan yang dilakukan oleh pengurus sekolah. Akan tetapi dengan akuntabilitas dan transparansi sesuai peraturan BOS cukup baik dilakukan sekolah.	• Persamaan : Terletak pada jenis penelitiannya yaitu penelitian deskriptif. • Perbedaan : Terletak pada aspek pembahasan yaitu perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi, serta pelaporan.

Sumber : Abdurahman (2008), Hengki Pramusito (2010), Nyoman Trisna Kartini Putri, Anantawikrama Tungga Atmadja (2022), Astuti (2017), Karnila (2021), Al Ma'ruf (2019), Hendri Jaya (2021).

BAB III
METODOLOGI PENELITIAN

A. Metode Dan Alasan Penggunaanya

Metode Penelitian sangat diperlukan dalam suatu penelitian ilmiah, sebab metode merupakan cara untuk mencapai tujuan. Metode pada dasarnya berarti cara yang dipergunakan untuk mencapai tujuan. Oleh karena itu, tujuan umum penelitian adalah untuk mengungkap masalah, maka langkah-langkah yang akan ditempuh harus relevan dengan masalah yang telah dirumuskan. Dalam penelitian ini, menggunakan penelitian kualitatif yang bersifat deskriptif.

Menurut Sugiyono (2019:18) metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat *postpositivisme*, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai *instrument* kunci, Teknik pengumpulan data dilakukan secara trianggulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/ kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari generalisasi.

Sedangkan menurut Nazir (2014:43) metode deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu objek, suatu kondisi, suatu sistem pemikiran, ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Tujuan dari penelitian deskriptif ini adalah untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat hubungan antar fenomena yang terselidiki.

Alasan penggunaan metode penelitian deskriptif kualitatif adalah karena penelitian deskriptif dilakukan dengan menggunakan logika berdasarkan data dan fakta yang ditemukan di lapangan untuk dianalisis berdasarkan teori yang dapat diartikan menjadi sebuah kesimpulan. Dalam penelitian ini peneliti berusaha untuk mengetahui hasil dari analisis penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada SD Muhammadiyah 3 International Class Program (ICP) Sumberrejo Bojonegoro. Dengan menggunakan metode ini diharapkan agar penelitian yang dilakukan tepat sasaran.

B. Tempat Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada salah satu Sekolah Dasar swasta yang ada di kecamatan Sumberrejo, yaitu tepatnya pada SD Muhammadiyah 3 International Class Program (ICP) Sumberrejo Kecamatan Sumberrejo Kabupaten Bojonegoro yang merupakan salah satu lembaga pendidikan swasta yang memiliki program kelas Internasional (international class program). SD Muhammadiyah 3 International Class Program (ICP) Sumberrejo Bojonegoro ini berada dibawah naungan Majelis Dikdasmen PCM Sumberrejo yang terletak di Jl. PUK Komplek Masjid At-Taqwa (perguruan Muhammadiyah sumberrejo).

C. Instrumen Penelitian

Dalam penelitian ini, instrument utamanya adalah peneliti. Karena dalam penelitian kualitatif *"The researcher is the key instrument"*.

Menurut Sugiyono (2019:305) "penelitian kualitatif yang menjadi instrumen itu peneliti itu sendiri, oleh karena itu peneliti sebagai instrument juga harus divalidasi seberapa jauh peneliti kualitatif siap melakukan penelitian yang

selanjutnya terjun ke lapangan. Validasi terhadap peneliti sebagai instrumen meliputi validasi terhadap pemahaman metode penelitian kualitatif, penguasaan wawasan terhadap bidang yang diteliti, kesiapan peneliti untuk memasuki objek penelitian, baik secara akademik maupun logistiknya, yang melakukan validasi adalah peneliti sendiri melalui evaluasi diri seberapa jauh pemahaman terhadap metode kualitatif, penguasaan teori dan wawasan terhadap bidang yang diteliti, serta kesiapan dan bekal memasuki lapangan".

D. Situasi Sosial dan Sampel Sumber Data

Menurut Sugiyono (2019:390) mengatakan bahwa: "Pada penelitian kualitatif tidak menggunakan populasi, tetapi dinamakan *"social situation"* atau situasi social yang terdiri atas tiga elemen yaitu : tempat (place), pelaku *(actor)*, dan aktivitas *(activity)* yang berinteraksi secara sinergis".

Sampel dalan penelitian kualitatif disebut sebagai sampel teoritis karena tujuan penelitian kualitatif adalah untuk menghasilkan teori. Atau bisa disebut juga sebagai sampel konstruktif, karena dengan sumber data dari sampel itu dapat dikonstruksikan fenomena yang semula masih belum jelas.

Peneliti melakukan wawancara dalam jam kerja dengan tujuan untuk melihat situasi sebenarnya didalam lingkungan kerja. Peneliti melibatkan kepala sekolah dan bendahara sekolah terutama yang menangani dana BOS (bantuan operasional sekolah).

Sumber data adalah subjek darimana data penelitian dapat diperoleh. Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sumber data primer merupakan data yang diperoleh dari Lembaga SD Muhammadiyah 3 International Class

Program (ICP) Sumberrejo Bojonegoro, kemudian peneliti melakukan penelitian dengan Bendahara BOS (bantuan operasional sekolah) selaku objek yang diwawancarai dengan cara peneliti mengamati secara langsung bagaimana prosedur serta penggunaan dana BOS di sekolah tersebut. Situasi sosial dalam penelitian ini merupakan data yang diperoleh dari Bendahara Sekolah (BOS) berupa data hasil wawancara dan studi dokumentasi.

Data sekunder dalam penelitian ini diperoleh dari SD Muhammadiyah 3 International Class Program (ICP) Sumberrejo Bojonegoro dalam bentuk sudah jadi kemudian dikumpulkan dan diolah. Data ini biasanya sudah dalam bentuk dokumentasi seperti profil sekolah.

E. Teknik Pengumpulan Data

Data adalah bagian terpenting dari suatu penelitian, karena dengan data peneliti dapat mengetahui hasil dari penelitian tersebut. Pada penelitian ini, data diperoleh dari berbagai sumber, dengan menggunakan teknik pengumpulan data yang bermacam-macam dan dilakukan secara terus menurus sampai datanya jenuh. Sesuai dengan karakteristik data yang diperlukan dalam peneletian ini, maka teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah :

1. Observasi

   Observasi merupakan teknik yang mendasar dalam penelitian non tes. Observasi dilakukan dengan pengamatan yang jelas, rinci, lengkap, dan sadar tentang perilaku individu sebenarnya di dalam keadaan tertentu. Pentingnya observasi adalah kemampuan dalam menemukan faktor-faktor awal mula perilaku dan kemampuan untuk melukiskan akurat reaksi

individu yang diamati dalam kondisi tertentu. Observasi dalam penelitian kualitatif dilakukan terhadap situasi sebenarnya yang wajar, tanpa dipersiapkan, dirubah atau bukan diadakan khusus untuk keperluan penelitian. Observasi dilakukan pada obyek penelitian sebagai sumber data dalam keadaan asli atau sebagaimana keadaan sehari-hari.

Jadi melalui observasi, peneliti belajar tentang perilaku dan makna dari perilaku tersebut. Berkaitan dengan observasi yang dilakukan dalam penelitian kualitatif maka observasi yang digunakan yaitu observasi langsung. Observasi langsung dalam penelitian ini digunakan untuk mengungkap data mengenai penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Observasi ini bertujuan untuk mendapatkan data yang lebih lengkap mengenai penggunaan dana BOS. Peneliti melakukan observasi di bagian bendahara sekolah terutama yang menangani dana BOS, kepala sekolah, komite, guru, dan wali murid di SD Muhammadiyah 3 International Class Program (ICP) Sumberrejo Bojonegoro.

2. Wawancara

Wawancara adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambal menatap muka antara penanya atau pewawancara dengan penjawab atau informasi dengan menggunakan panduan wawancara. Dalam penelitian ini, peneliti mencatat semua jawaban dari responden sebagaimana adanya. Pewawancara sesekali menyelingi jawaban responden, baik untuk meminta penjelasan maupun untuk meluruskan bilamana ada jawaban yang menyimpang dari pertanyaan. Jenis

wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara terstruktur. Maksutnya, dalam melakukan wawancara peneliti sudah menyiapkan instrumen penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis. Di sini, peneliti melakukan wawancara terhadap kepala sekolah, bendahara BOS, guru, komite dan wali murid.

3. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2019:82) dokumen adalah "Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan, kriteria, biografi, peraturan kebijakan. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif".

Teknik ini dilakukan dengan cara melihat catatan, dokumentasi pengolahan data, dan prosedur mengenai kegiatan organisasi yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi penggunaan dana BOS. Peneliti melakukan wawancara terhadap kepala sekolah, bendahara atau staff keuangan, guru, komite dan wali murid/ masyarakat. Pada saat melakukan wawancara mendalam adapun sasaran informan pertama yang dicari adalah sebagai berikut : Kepala SD Muhammadiyah 3 International Class Program (ICP) Sumberrejo Bojonegoro selaku pemimpin dan penanggung jawab pada pengelolaan dana BOS, pada saat melakukan wawancara peneliti mengkaji dan mencari informasi terkait prosedur dan tata cara pelaksanaan pengelolaan laporan dana BOS. Bendahara atau staff keuangan, peneliti

mengkaji informasi masalah sumber pemasukan dan pengeluaran didalam pengelolan dan BOS. Komite, peneliti mengkaji data yang rill terkait pengungkapan dari informan kunci sudah sesuai atau tidak dengan hasil jawabannya. Guru, untuk mengetahui apakah sekolah sudah merealisasikan pengelolaan dana BOS.

F. Teknik Analisis Data

Menurut Sugiyono (2019:334) analisis data adalah "proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan data yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah diafahami oleh diri sendiri maupun orang lain".

Teknik analisis data dalam penelitian ini dilakukan sebelum memasuki lapangan dan selama di lapangan. Selama proses pengumpulan data berlangsung, yaitu :

1. Analisis Data Sebelum di Lapangan

   Dalam penelitian ini peneliti mempelajari penerapan Sistem Informasi Akuntansi pada prosedur penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada SD Muhammadiyah 3 International Class Program (ICP) Sumberrejo Bojonegoro.

2. Analisis Data Selama di Lapangan

   Menurut Sugiyono (2019:337), "analisis data dalam penelitian kualitatif, dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung, dan setelah

selesai pengumpulan data dalam periode tertentu". Beberapa hal yang dilakukan adalah :

a. Mengumpulkan data terkait dengan penelitian.
b. Menganalisis pada prosedur penggunann dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada SD Muhammadiyah 3 International Class Program (ICP) Sumberrejo Bojonegoro sesuai dengan komponen Sistem Informasi Akuntansi.
c. Menganalisis hasil perbandingan penerapan Sistem Informasi Akuntansi dengan komponen Sistem Informasi Akuntansi.
d. Membuat kesimpulan dan saran atas analisis perbandingan antara penerapan sistem informasi akuntansi dengan komponen Sistem Informasi Akuntansi.
e. Membuat kesimpulan dan saran atas analisis perbandingan antara penerapan sistem informasi akuntansi dengan komponen sistem informasi akuntansi pada prosedur penggunann dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada SD Muhammadiyah 3 International Class Program (ICP) Sumberrejo Bojonegoro.

G. Pengujian Keabsahan Data

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan uji keabsahan data dengan uji kredibilitas, yang dilakukan dengan perpanjangan pengamatan dan triangulasi.

1. Perpanjangan Pengamatan

   Dengan "perpanjangan pengamatan berarti peneliti kembali ke lapangan, melakukan pengamatan, wawancara lagi dengan sumber data yang pernah ditemui maupun yang baru (Sugiyono, 2019:369)". Dengan perpanjangan pengamatan ini peneliti hanya memastikan bahwa data yang diperoleh dengan memeriksa kembali ke lapangan, apakah data benar atau tidak dan ada perubahan atau tidak.

2. Triangulasi

   Triangulasi dalam uji *credibility* ini diartikan sebagai "pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu (Sugiyono, 2019:372)". Dengan triangulasi peneliti mengecek system penggunaan dana BOS kepada sumber data yang diperoleh dari teknik pengumpulan data yaitu dengan wawancara, observasi dan dokumentasi.

DAFTAR PUSTAKA

Abdurahman. 2008. *Evaluasi Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah pada SD Gugus Santi Kecamatan Ajibarang Kabupaten Banyumas.*

Al Ma'ruf. 2019. *Efektivitas Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dalam Meningkatkan Sarana dan Prasarana Pendidikan (Studi di SDN 44 Mande Kota Bima).*

Astuti. 2017. *Analisis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pada Madrasah Ibtidaiyah Jamiatul Khaer Mallengkeri Makasar.*

Fattah, Nanang. 2002. *Ekonomi dan Pembiayaan Pendidikan. Bandung*: PT Remaja Rosdakarya

Jaya, Hendri. 2021. *Analisis Pengelolaan Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada SD Valentin Lubuk Baja.*

Karnila. 2021. *Analisis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SDN 118279 Sapil-pil II Kecamatan Torgamba Kabupaten Labuhan Batu Selatan.*

Kartini Putri, Nyoman Trisna dan Atmaja, Anantawikrama Tungga. 2022. *Analisis Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada SMAN 1 Singaraja.* Bali : Universitas Pendidikan Ganesha Singaraja Bali.

Matin. 2014. *Manajemen Pembiayaan Pendidikan Konsep dan Aplikasinya.* Jakarta: Raja Grafindo Persada.

Nazir, Moh. 2014. *Metode Penelitian.* Bogor: Ghalia Indonesia.

Pemerintah Indonesia. 2003. Peraturan Pemerintah RI No. 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan. Lembaran Negara RI Tahun 2008, No. 4864. Jakarta

Pemerintah Indonesia. 2003. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Lembaran Negara RI Tahun 2003, No. 4301. Jakarta

Pemerintah Indonesia. 2010. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota. Lembaran Kementerian Pendidikan Nasional. Jakarta

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 69 Tahun 2009 tentang Standar Biaya Operasi Nonpersonalia. Lembaran Departemen Pendidikan Nasional Tahun 2009. Jakarta

Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI No. 63 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Tahun Anggaran 2022. Lembaran Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. Jakarta

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah. Lembaran Kementrian Dalam Negeri Tahun 2011. Jakarta

Pramusito, Hengki. 2010. *Keefektifan Manajemen Program BOS pada SMPN di Kabupaten Magelang.*

Sugiyono. 2019. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D.* Bandung: Alfabeta.

Suhardan D. 2012. *Ekonomi Dan Pembiayaan Pendidikan.* Bandung: Alfabeta

Sukirman, Hartati, dkk. 2008. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Yogyakarta: FIP UNY

Supriadi, Dedi. 2004. *Satuan Biaya Pendidikan Dasar dan Menengah*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya

LAMPIRAN

DAFTAR WAWANCARA

Nama : M. Tajuddin Al-Afghani, SHI.

Jabatan : Kepala Sekolah

1. Apa saja langkah dalam pengelolaan dana BOS di sekolah SD Muhammadiyah 3 ICP *(International Class Program)* Sumberrejo Bojonegoro?
2. Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan RKAS?
3. Berapa tahap pencairan dana BOS?
4. Apakah laporan wajib dibuat disetiap tahapan?
5. Adakah faktor penghambat dalam pengelolaan dana BOS di sekolah?
6. Adakah acuan dalam melaksanakan pengelolaan dana BOS di sekolah?
7. Bagaimana proses pelaporan pertanggungjawaban dana BOS di SD Muhammadiyah 3 ICP *(International Class Program)* Sumberrejo Bojonegoro?
8. Untuk apa saja dana BOS digunakan?
9. Bagaimana upaya menangani hambatan dalam pengelolaan dana BOS?

Nama : M. Chamim Fachrudin, S.Pd

Jabatan : Bendahara Sekolah

1. Apa saja tahapan dalam pengelolaan dana BOS di SD Muhammadiyah 3 ICP *(International Class Program)* Sumberrejo Bojonegoro?
2. Bagaimana cara menyusun RKAS, dan siapa yang terlibat dalam penyusunan RKAS?
3. Berapa tahap pencairan dana BOS?
4. Berapa besar persen pertahap yang dicairkan?
5. Apakah ada hambatan dalam pengelolaan dana BOS di sekolah?
6. Adakah acuan dalam pengelolaan dana BOS di sekolah?
7. Bagaimana cara pelaporan dana BOS di sekolah?
8. Apa saja upaya yang dilakukan dalam menangani hambatan yang terjadi dalam pengelolaan dana BOS?

Nama : dr. SITI MUSLIKAH, M.Kes

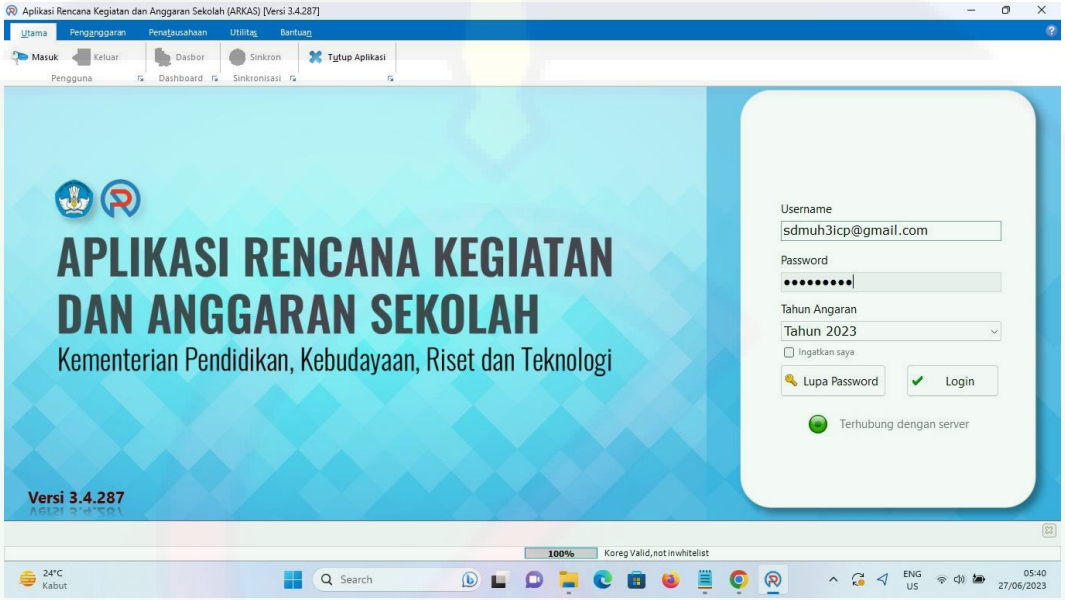
Jabatan : Ketua Komite

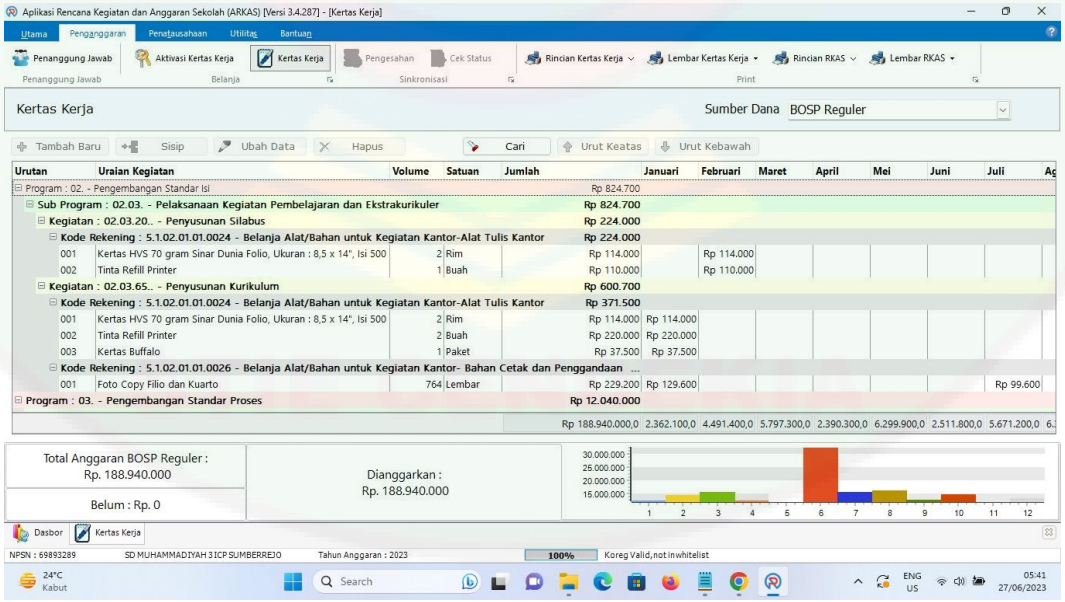
1. Apakah ibu terlibat dalam pengelolaan dana BOS SD Muhammadiyah 3 ICP *(International Class Program)* Sumberrejo Bojonegoro?
2. Apakah ibu tahu bagaimana proses pengelolaan dana BOS di SD Muhammadiyah 3 ICP *(International Class Program)* Sumberrejo Bojonegoro?
3. Bagaimana cara penyusunan RKAS dan siapa saja yang terlibat?
4. Adakah walimurid ikut serta dalam pengelolaan dana BOS?

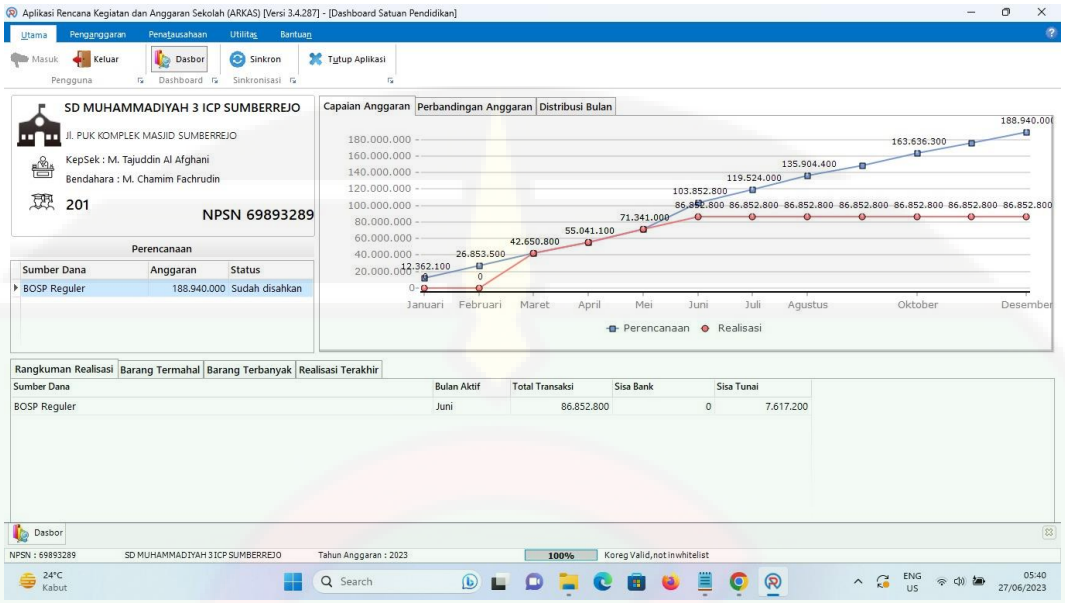
5. Apakah faktor penghambat yang ibu ketahui dalam pengelolaan dana BOS di SD Muhammadiyah 3 ICP *(International Class Program)* Sumberrejo Bojonegoro?
6. Bagaimana pelaporan dana BOS di SD Muhammadiyah 3 ICP *(International Class Program)* Sumberrejo Bojonegoro?
7. Untuk apa saja dana BOS digunakan?
8. Bagaimana upaya dalam menangani hambatan pengelolaan dana BOS di SD Muhammadiyah 3 ICP *(International Class Program)* Sumberrejo Bojonegoro?

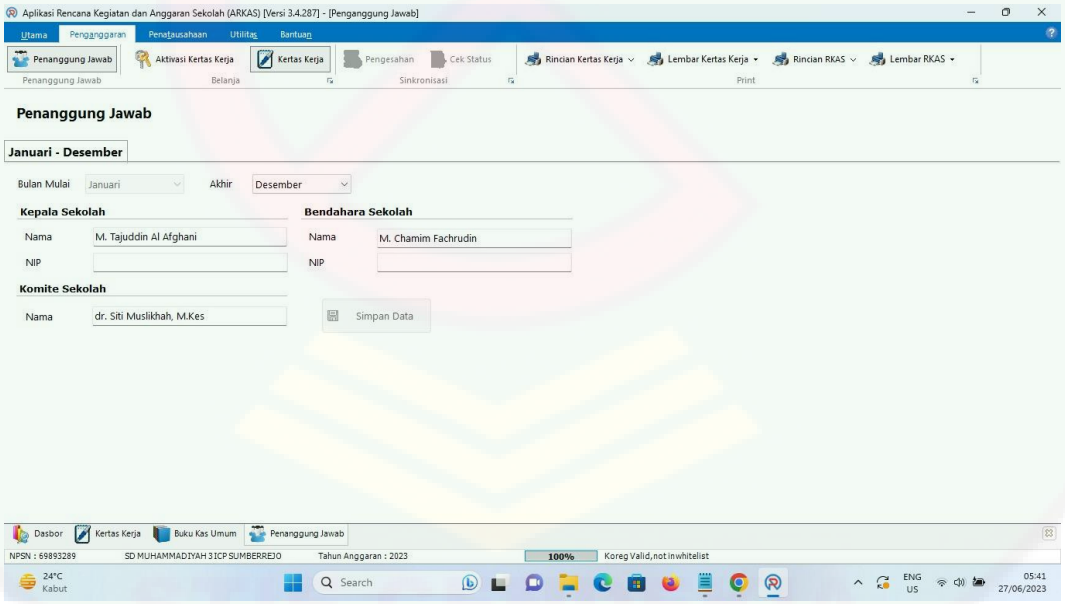
LAMPIRAN

Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS)

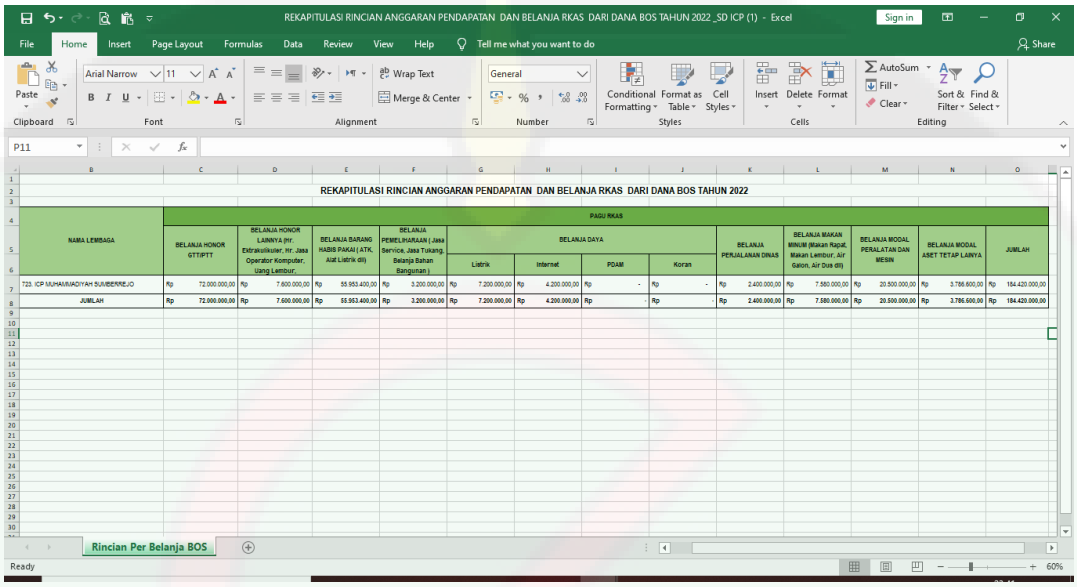





Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (ARKAS) [Versi 3.4.287] - [Dashboard Satuan Pendidikan]
Utama
Penganggaran
Penatausahaan
Utilitas
Bantuan
Masuk
Keluar
Dasbor
Sinkron
Tutup Aplikasi
Pengguna
Dashboard
Sinkronisasi
SD MUHAMMADIYAH 3 ICP SUMBERREJO
Jl. PUK KOMPLEK MASJID SUMBERREJO
KepSek : M. Tajuddin Al Afghani
Bendahara : M. Chamim Fachrudin
201
NPSN 69893289
Perencanaan
Sumber Dana
Anggaran
Status
BOSP Reguler
188.940.000
Sudah disahkan
Capaian Anggaran
Perbandingan Anggaran
Distribusi Bulan
Januari
Februari
Maret
April
Mei
Juni
Juli
Agustus
Oktober
Desember
Perencanaan
Realisasi
Rangkuman Realisasi
Barang Termahal
Barang Terbanyak
Realisasi Terakhir
Sumber Dana
Bulan Aktif
Total Transaksi
Sisa Bank
Sisa Tunai
BOSP Reguler
Juni
86.852.800
0
7.617.200
NPSN : 69893289
SD MUHAMMADIYAH 3 ICP SUMBERREJO
Tahun Anggaran : 2023
100%
Koreg Valid, not in whitelist


Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (ARKAS) [Versi 3.4.287] - [Penanggung Jawab]
Utama
Penganggaran
Penatausahaan
Utilitas
Bantuan
Penanggung Jawab
Aktivasi Kertas Kerja
Kertas Kerja
Pengesahan
Cek Status
Rincian Kertas Kerja
Lembar Kertas Kerja
Rincian RKAS
Lembar RKAS
Penanggung Jawab
Belanja
Sinkronisasi
Print
Penanggung Jawab
Januari - Desember
Bulan Mulai
Januari
Akhir
Desember
Kepala Sekolah
Nama
M. Tajuddin Al Afghani
NIP
Bendahara Sekolah
Nama
M. Chamim Fachrudin
NIP
Komite Sekolah
Nama
dr. Siti Muslikhah, M.Kes
Simpan Data
Dasbor
Kertas Kerja
Buku Kas Umum
Penanggung Jawab
NPSN : 69893289
SD MUHAMMADIYAH 3 ICP SUMBERREJO
Tahun Anggaran : 2023
100%
Koreg Valid, not in whitelist

Rekapitulasi rincian anggaran pendapatan dan belanja rkas dari dana BOS tahun 2022



REKAPITULASI RINCIAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA RKAS DARI DANA BOS TAHUN 2022

NAMA LEMBAGA	PAGU RKAS												
	BELANJA HONOR GTI/PTT	BELANJA HONOR LAINNYA (Ht, Ekstrakulikuler, Ht, Jasa Operator Komputer, Uang Lembur,	BELANJA BARANG HABIS PAKAI (ATK, Alat Listrik dll)	BELANJA PEMELIHARAAN (Jasa Service, Jasa Tukang, Belanja Bahan Bangunan)	BELANJA DAYA				BELANJA PERJALANAN DINAS	BELANJA MAKAN MINUM (Makan Rapat, Makan Lembur, Air Galon, Air Dus dll)	BELANJA MODAL PERALATAN DAN MESIN	BELANJA MODAL ASET TETAP LAINYA	JUMLAH
					Listrik	Internet	PDAM	Koran					
723. ICP MUHAMMADIYAH SUMBERREJO	Rp 72.000.000,00	Rp 7.600.000,00	Rp 55.953.400,00	Rp 3.200.000,00	Rp 7.200.000,00	Rp 4.200.000,00	Rp -	Rp -	Rp 2.400.000,00	Rp 7.580.000,00	Rp 20.500.000,00	Rp 3.786.600,00	Rp 184.420.000,00
JUMLAH	Rp 72.000.000,00	Rp 7.600.000,00	Rp 55.953.400,00	Rp 3.200.000,00	Rp 7.200.000,00	Rp 4.200.000,00	Rp -	Rp	Rp 2.400.000,00	Rp 7.580.000,00	Rp 20.500.000,00	Rp 3.786.600,00	Rp 184.420.000,00

REKAPITULASI REALISASI DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) SEMESTER I TAHUN 2022

NO	NAMA	KECAMATAN	PAGU				JUMLAH TRANSFER		REALISASI SEMESTER I				SALDO	
			BELANJA OPERASI	BELANJA MODAL PERALATAN DAN MESIN	BELANJA MODAL ASET TETAP LAINNYA	JUMLAH	TAHAP 1	TAHAP 2	BELANJA OPERASI	BELANJA MODAL PERALATAN DAN MESIN	BELANJA MODAL ASET TETAP LAINNYA	JUMLAH	TUNAI	BANK
1	SD MUHAMMADIYAH 3 ICP SUMBERREJO	SUMBERREJO	159.953.400,00	20.500.000,00	3.786.600,00	184.240.000,00	55.272.000,00	-	55.172.100,00	-	-	55.172.100,00	99.900,00	116.879,33

Bojonegoro, 4 Juli 2022

Kepala SD MUHAMMADIYAH 3 ICP SUMBERREJO

M. Ya[illegible] Al Ghani

NIP

Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana BOS

REKAPITULASI REALISASI PENGGUNAAN DANA BOS REGULER
SEMESTER I TAHUN 2022

Nama Sekolah : 69893289
Desa / Kecamatan : Jl. PUK KOMPLEK MASJID SUMBERREJO, Kec. Sumberrejo
Kabupaten / Kota : Bojonegoro
Propinsi : Jawa Timur

NO	PROGRAM KEGIATAN	KOMPONEN PENGGUNAAN DANA										
		Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)	Pengembangan Perpustakaan	Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler	Kegiatan Asesmen/Evaluasi Pembelajaran	Administrasi Kegiatan Sekolah	Pengembangan Profesi Guru dan Tenaga Kependidikan	Langganan Daya dan/atau Jasa	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah	Pembayaran Honor	Pembelian atau Perawatan Alat Multimedia Pembelajaran	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Pengembangan Standar Isi	-	-	129.600	-	-	-	-	-	-	-	129.600
2	Pengembangan Standar Proses	-	-	1.800.000	-	-	-	-	-	-	-	1.800.000
3	Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan	-	-	-	-	-	600.000	-	-	-	-	600.000
4	Pengembangan sarana dan prasarana sekolah	-	-	-	-	869.000	-	-	1.745.000	-	16.550.000	19.164.000
5	Pengembangan standar pengelolaan	570.000	-	736.800	-	8.609.100	-	2.850.000	570.000	-	-	13.337.900
6	Pengembangan standar pembiayaan	-	-	-	-	100.000	-	-	-	18.000.000	-	18.100.000
7	Pengembangan dan implementasi sistem penilaian	-	-	-	2.040.600	-	-	-	-	-	-	2.040.600
	8	570.000	-	2.666.400	2.040.600	9.578.100	600.000	2.850.000	2.315.000	18.000.000	16.550.000	55.172.100

Saldo periode sebelumnya Rp -
Total penerimaan dana BOS periode ini Rp 55.272.000
Total penggunaan dana BOS periode ini Rp 55.172.100
Akhir saldo BOS periode ini Rp 99.900

Mengetahui,
Kepala SD MUHAMMADIYAH 3 ICP SUMBERREJO

M. Tajuddin Al Afghani
NIP.

Bojonegoro, 30-06-2022
Bendahara BOS

M. Chamim Fachrudin
NIP.

Lembar Kertas Kerja

LEMBAR KERTAS KERJA
UNIT KERJA

PEMERINTAH KAB. BOJONEGORO
TAHUN ANGGARAN 2022

Urusan Pemerintahan : 1.01 - PENDIDIKAN
Organisasi : 69893289 - SD MUHAMMADIYAH 3 ICP SUMBERREJO

Rincian Anggran Pendapatan dan Belanja
Unit Kerja

Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3
	JUMLAH PENDAPATAN	184.240.000
5	BELANJA	184.240.000
5.1	BELANJA OPERASI	159.953.400
5.1.02	BELANJA BARANG DAN JASA	159.953.400
5.1.02.01	BELANJA BARANG	63.353.400
5.1.02.02	BELANJA JASA	92.000.000
5.1.02.03	BELANJA PEMELIHARAAN	2.200.000
5.1.02.04	BELANJA PERJALANAN DINAS	2.400.000
5.2	BELANJA MODAL	24.286.600
5.2.02	BELANJA MODAL PERALATAN DAN MESIN	20.500.000
5.2.05	BELANJA MODAL ASET TETAP LAINNYA	3.786.600
	JUMLAH BELANJA	184.240.000
	DEFISIT	0

Rencana Pelaksanaan Anggaran
Unit Kerja per Tahap

No.	Uraian	Tahap			
		I	II	III	Jumlah
1	2	3	4	5	6
1	Pendapatan	55.272.000	73.696.000	55.272.000	184.240.000
2.1	Belanja Operasi	40.873.900	68.377.500	50.702.000	159.953.400
2.2	Belanja Modal	16.000.000	8.286.600	0	24.286.600
3.1	Penerimaan Pembiayaan	0	0	0	0
4.1	Pengeluaran Pembiayaan	0	0	0	0

Sumberrejo, 12 April 2022
Mengetahui,
Kepala Sekolah

M. Tajuddin Al Afghani
NIP :

Kertas Kerja Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS)

KERTAS KERJA RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS) PER TAHAP
TAHUN ANGGARAN : 2022

NPSN : 69893289
Nama Sekolah : SD MUHAMMADIYAH 3 ICP SUMBERREJO
Alamat : Jl. PUK KOMPLEK MASJID SUMBERREJO, Kec. Sumberrejo
Kabupaten : Kab. Bojonegoro
Provinsi : Prop. Jawa Timur
Tahap : I,II dan III

A. PENERIMAAN

Sumber Dana :

No. Kode	Penerimaan	Jumlah
4.3.1.01.	BOS Reguler	184.240.000
Total Penerimaan		**184.240.000**

B. BELANJA

No. Urut	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Tahap		
				Volume	Satuan	Tarif Harga		1	2	3
1.		02.	**Pengembangan Standar Isi**				229.200	129.600	99.600	0
2.		02.03.	**Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler**				229.200	129.600	99.600	0
3.		02.03.65.	**Penyusunan Kurikulum**				229.200	129.600	99.600	0
4.	5.1.02.01.01 0026	02.03.65.	Foto Copy Filio dan Kuarto	764	Lembar	300	229.200	129.600	99.600	0
5.		03.	**Pengembangan Standar Proses**				7.200.000	1.800.000	3.000.000	2.400.000
6.		03.03.	**Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler**				7.200.000	1.800.000	3.000.000	2.400.000
7.		03.03.44.	**Pelaksanaan Ekstrakurikuler Kepramukaan**				3.600.000	900.000	1.500.000	1.200.000
8.	5.1.02.02.01 0029	03.03.44.	Honor Ektrakulikuler [B1: 2,00, B2: 2,00, B3: 2,00, B4: 2,00, B5: 2,00, B6: 2,00, B7: 2,00, B8: 2,00, B9: 2,00, B10: 2,00, B11: 2,00, B12: 2,00]	24	OB	150.000	3.600.000	900.000	1.500.000	1.200.000
9.		03.03.52.	**Pelaksanaan Ekstrakurikuler Drum Band**				3.600.000	900.000	1.500.000	1.200.000
10.	5.1.02.02.01 0029	03.03.52.	Honor Ekstrakulikuler Drumband	24	OB	150.000	3.600.000	900.000	1.500.000	1.200.000

Kertas Kerja perTahap - NPSN : 69893289, Nama Sekolah : SD MUHAMMADIYAH 3 ICP SUMBERREJO

Halaman 1 dari 9

No. Urut	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Tahap		
				Volume	Satuan	Tarif Harga		1	2	3
11.		04.	**Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan**				2.400.000	600.000	1.000.000	800.000
12.		04.06.	**Pengembangan Profesi Pendidik dan Tenaga Kependidikan**				2.400.000	600.000	1.000.000	800.000
13.		04.06.50.	**Kegiatan KKG/MGMP atau KKKS/MKKS**				2.400.000	600.000	1.000.000	800.000
14.	5.1.02.04.01 0003	04.06.50.	Perjalanan Dinas K3S [B1: 1,00, B2: 1,00, B3: 1,00, B4: 1,00, B5: 1,00, B6: 1,00, B7: 1,00, B8: 1,00, B9: 1,00, B10: 1,00, B11: 1,00, B12: 1,00]	12	OP	100.000	1.200.000	300.000	500.000	400.000
15.	5.1.02.04.01 0003	04.06.50.	Perjalanan Dinas KKG [B1: 2,00, B2: 2,00, B3: 2,00, B4: 2,00, B5: 2,00, B6: 2,00, B7: 2,00, B8: 2,00, B9: 2,00, B10: 2,00, B11: 2,00, B12: 2,00]	24	OP	50.000	1.200.000	300.000	500.000	400.000
16.		05.	**Pengembangan sarana dan prasarana sekolah**				35.956.100	19.164.000	12.743.600	4.048.500
17.		05.02.	**Pengembangan Perpustakaan**				3.786.600	0	3.786.600	0
18.		05.02.10.	**Pengadaan Buku Pelajaran Pokok atau Buku Teks Utama Peserta Didik**				3.786.600	0	3.786.600	0
19.	5.2.05.01.01 0001	05.02.10.	Buku [B7: 1,00]	1	Paket	3.786.600	3.786.600	0	3.786.600	0
20.		05.05.	**Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Sekolah**				5.229.500	869.000	2.607.000	1.753.500
21.		05.05.13.	**Pemeliharaan instalasi listrik (termasuk penggantian lampu)**				5.229.500	869.000	2.607.000	1.753.500
22.	5.1.02.01.01 0031	05.05.13.	Lampu Pijar [B2: 2,00, B4: 2,00, B6: 2,00, B8: 2,00, B10: 2,00, B12: 2,00]	12	Buah	35.000	420.000	70.000	210.000	140.000
23.	5.1.02.01.01 0031	05.05.13.	Lampu TL [B2: 3,00, B4: 3,00, B6: 3,00, B8: 3,00, B10: 3,00, B12: 3,00]	18	Buah	40.000	720.000	120.000	360.000	240.000
24.	5.1.02.01.01 0031	05.05.13.	Saklar [B2: 2,00, B4: 2,00, B6: 2,00, B8: 2,00, B10: 2,00, B12: 2,00]	12	Buah	12.000	144.000	24.000	72.000	48.000
25.	5.1.02.01.01 0031	05.05.13.	Kabel Listrik	300	Meter	10.000	3.000.000	500.000	1.500.000	1.000.000
26.	5.1.02.01.01 0031	05.05.13.	Stop Kontak [B2: 2,00, B4: 2,00, B6: 2,00, B8: 2,00, B10: 2,00, B12: 2,00]	12	Buah	10.000	120.000	20.000	60.000	40.000
27.	5.1.02.01.01 0031	05.05.13.	Lampu LED [B2: 3,00, B4: 3,00, B6: 3,00, B8: 3,00, B10: 3,00, B12: 3,00]	18	Buah	45.000	810.000	135.000	405.000	270.000
28.	5.1.02.01.01 0031	05.05.13.	Baterai Tanggung	1	Paket	15.500	15.500	0	0	15.500
29.		05.08.	**Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah**				4.240.000	1.745.000	750.000	1.745.000
30.		05.08.07.	**Pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu, jendela, lantai atau fasilitas lainnya yang tidak lebih dari rusak ringan**				3.490.000	1.745.000	0	1.745.000
31.	5.1.02.01.01 0001	05.08.07.	Cat [B3: 10,00, B10: 10,00]	20	Kaleng	120.000	2.400.000	1.200.000	0	1.200.000
32.	5.1.02.01.01 0001	05.08.07.	Kuas [B3: 3,00, B10: 3,00]	6	Buah	15.000	90.000	45.000	0	45.000
33.	5.1.02.02.01 0016	05.08.07.	Ongkos tukang [B3: 5,00, B10: 5,00]	10	OH	100.000	1.000.000	500.000	0	500.000

Kertas Kerja perTahap - NPSN : 69893289, Nama Sekolah : SD MUHAMMADIYAH 3 ICP SUMBERREJO

Halaman 2 dari 9

No. Urut	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Tahap		
				Volume	Satuan	Tarif Harga		1	2	3
34.		05.08.51.	**Pengadaan perlengkapan kantor**				750.000	0	750.000	0
35.	5.1.02.01.01 0032	05.08.51.	Bendera	3	Buah	250.000	750.000	0	750.000	0
36.		05.09.	**Penyediaan Alat Multi Media Pembelajaran**				22.700.000	16.550.000	5.600.000	550.000
37.		05.09.03.	**Pengadaan Printer atau printer plus scanner**				4.500.000	0	4.500.000	0
38.	5.2.02.06.01 0004	05.09.03.	Scanner [B7: 1,00]	1	Unit	4.500.000	4.500.000	0	4.500.000	0
39.		05.09.04.	**Pengadaan laptop**				16.000.000	16.000.000	0	0
40.	5.2.02.10.01 0002	05.09.04.	Lap Top/ Laptop [B3: 1,00]	1	Unit	16.000.000	16.000.000	16.000.000	0	0
41.		05.09.06.	**Pemeliharaan printer**				600.000	150.000	300.000	150.000
42.	5.1.02.03.02 0115	05.09.06.	Service Printer [B2: 1,00, B5: 1,00, B8: 1,00, B11: 1,00]	4	Unit	150.000	600.000	150.000	300.000	150.000
43.		05.09.07.	**Pemeliharaan Laptop**				1.600.000	400.000	800.000	400.000
44.	5.1.02.03.02 0405	05.09.07.	Service Komputer Laptop [B3: 2,00, B6: 2,00, B8: 2,00, B12: 2,00]	8	Unit	200.000	1.600.000	400.000	800.000	400.000
45.		06.	**Pengembangan standar pengelolaan**				54.397.700	15.039.700	23.504.000	15.854.000
46.		06.01.	**Penerimaan Peserta Didik Baru**				2.299.800	780.000	1.519.800	0
47.		06.01.02.	**Pelaksanaan Pendaftaran Peserta Didik Baru (PPDB)**				1.879.800	570.000	1.309.800	0
48.	5.1.02.01.01 0024	06.01.02.	Kertas HVS 70 gram Sinar Dunia Folio, Ukuran : 8,5 x 14", Isi 500 lembar	2	Rim	54.900	109.800	0	109.800	0
49.	5.1.02.01.01 0024	06.01.02.	Tinta Refill Printer	1	Buah	85.000	85.000	0	85.000	0
50.	5.1.02.01.01 0024	06.01.02.	Stofmap Kertas	2	Paket	40.000	80.000	0	80.000	0
51.	5.1.02.01.01 0024	06.01.02.	Bolpoin Meja/Tali	1	Box	35.000	35.000	0	35.000	0
52.	5.1.02.01.01 0026	06.01.02.	cetak brosur	100	Buah	10.000	1.000.000	0	1.000.000	0
53.	5.1.02.01.01 0055	06.01.02.	Air Mineral gelas [B3: 2,00]	2	Dus	35.000	70.000	70.000	0	0
54.	5.1.02.01.01 0055	06.01.02.	Nasi kotak [B3: 20,00]	20	Buah	15.000	300.000	300.000	0	0
55.	5.1.02.01.01 0055	06.01.02.	Snack [B3: 20,00]	20	Buah	10.000	200.000	200.000	0	0
56.		06.01.04.	**Pembuatan spanduk sekolah bebas pungutan**				420.000	210.000	210.000	0
57.	5.1.02.01.01 0026	06.01.04.	Banner [B1: 6,00, B7: 6,00]	12	meter	35.000	420.000	210.000	210.000	0

Kertas Kerja perTahap - NPSN : 69893289, Nama Sekolah : SD MUHAMMADIYAH 3 ICP SUMBERREJO

Halaman 3 dari 9

No. Urut	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Tahap		
				Volume	Satuan	Tarif Harga		1	2	3
58.		06.03.	**Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler**				1.504.900	738.800	766.100	0
59.		06.03.21.	**Penyusunan RPP**				1.504.900	738.800	766.100	0
60.	5.1.02.01.01 0024	06.03.21.	Kertas HVS 70 gram Sinar Dunia Folio, Ukuran : 8,5 x 14", Isi 500 lembar	4	Rim	54.900	219.600	109.800	109.800	0
61.	5.1.02.01.01 0024	06.03.21.	Tinta Refill Printer	4	Buah	85.000	340.000	170.000	170.000	0
62.	5.1.02.01.01 0024	06.03.21.	Kertas Buffalo	2	Paket	45.000	90.000	45.000	45.000	0
63.	5.1.02.01.01 0024	06.03.21.	Lakban Tanggung	6	Buah	15.000	90.000	45.000	45.000	0
64.	5.1.02.01.01 0026	06.03.21.	Foto Copy Filio dan Kuarto	2551	Lembar	300	765.300	369.000	396.300	0
65.		06.05.	**Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Sekolah**				38.053.000	10.100.900	16.068.100	11.884.000
66.		06.05.02.	**Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), peralatan dan/atau obat-obatan**				9.870.000	3.015.000	3.515.000	3.340.000
67.	5.1.02.01.01 0037	06.05.02.	Cairan Antiseptik / Handsanitizer	24	Liter	125.000	3.000.000	500.000	1.500.000	1.000.000
68.	5.1.02.01.01 0037	06.05.02.	Minyak Gosok [B1: 3,00, B3: 3,00, B5: 3,00, B7: 3,00, B9: 3,00, B11: 3,00]	18	Buah	45.000	810.000	270.000	270.000	270.000
69.	5.1.02.01.01 0037	06.05.02.	Kasa Pembalut 15 cm x 4 yard [B1: 4,00, B3: 4,00, B5: 4,00, B7: 4,00, B9: 4,00, B11: 4,00]	24	Roll	5.000	120.000	40.000	40.000	40.000
70.	5.1.02.01.01 0037	06.05.02.	Minyak Roll On [B1: 4,00, B3: 4,00, B5: 4,00, B7: 4,00, B9: 4,00, B11: 4,00]	24	Buah	35.000	840.000	280.000	280.000	280.000
71.	5.1.02.01.01 0037	06.05.02.	Obat Luka Luar [B1: 4,00, B3: 4,00, B5: 4,00, B7: 4,00, B9: 4,00, B11: 4,00]	24	Buah	25.000	600.000	200.000	200.000	200.000
72.	5.1.02.01.01 0037	06.05.02.	Plester [B1: 5,00, B3: 5,00, B5: 5,00, B7: 5,00, B9: 5,00, B11: 5,00]	30	Box	30.000	900.000	300.000	300.000	300.000
73.	5.1.02.01.01 0037	06.05.02.	Masker [B1: 10,00, B3: 16,00, B5: 4,00, B7: 10,00, B9: 10,00, B11: 10,00]	60	Box	50.000	3.000.000	1.300.000	700.000	1.000.000
74.	5.1.02.01.01 0037	06.05.02.	Sarung Tangan	4	Dus	75.000	300.000	75.000	75.000	150.000
75.	5.1.02.01.01 0037	06.05.02.	Obat Masuk Angin	12	Box	25.000	300.000	50.000	150.000	100.000
76.		06.05.17.	**Pelaksanaan Rapat Kerja Kepala Sekolah**				4.500.000	750.000	2.250.000	1.500.000
77.	5.1.02.01.01 0055	06.05.17	Nasi Kotak	180	OR	15.000	2.700.000	450.000	1.350.000	900.000
78.	5.1.02.01.01 0055	06.05.17	Snack	180	OR	10.000	1.800.000	300.000	900.000	600.000
79.		06.05.46.	**Soslalisasi Kebijakan-Kebijakan**				1.260.000	420.000	840.000	0

Kertas Kerja perTahap - NPSN : 69893289, Nama Sekolah : SD MUHAMMADIYAH 3 ICP SUMBERREJO

Halaman 4 dari 9

No. Urut	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Tahap		
				Volume	Satuan	Tarif Harga		1	2	3
80.	5.1.02.01.01 0026	06.05.46.	Baner [B3: 12,00, B8: 24,00]	36	meter	35.000	1.260.000	420.000	840.000	0
81.		**06.05.53.**	**Pembelian Minuman dan/atau makanan ringan untuk kebutuhan sehari-hari di sekolah**				**2.040.000**	**510.000**	**850.000**	**680.000**
82.	5.1.02.01.01 0055	06.05.53.	Air Mineral	24	Dus	35.000	840.000	210.000	350.000	280.000
83.	5.1.02.01.01 0055	06.05.53.	Air Galon	60	Buah	20.000	1.200.000	300.000	500.000	400.000
84.		**06.05.61.**	**Pembelian alat tulis kantor (termasuk tinta printer, CD dan flash disk)**				**11.767.000**	**3.108.900**	**4.891.100**	**3.767.000**
85.	5.1.02.01.01 0024	06.05.61.	Kertas HVS 70 gram Sinar Dunia Folio, Ukuran : 8,5 x 14", Isi 500 lembar [B1: 4,00, B2: 4,00, B3: 4,00, B4: 4,00, B5: 4,00, B6: 4,00, B7: 4,00, B8: 4,00, B9: 4,00, B10: 4,00, B11: 4,00, B12: 4,00]	48	Rim	54.900	2.635.200	658.800	1.098.000	878.400
86.	5.1.02.01.01 0024	06.05.61.	Tinta Refill Printer	12	Buah	85.000	1.020.000	255.000	425.000	340.000
87.	5.1.02.01.01 0024	06.05.61.	Spidol Board Marker [B1: 4,00, B3: 4,00, B5: 4,00, B7: 4,00, B9: 4,00, B11: 4,00]	24	Box	87.000	2.088.000	696.000	696.000	696.000
88.	5.1.02.01.01 0024	06.05.61.	Tinta Spidol Whiteboard	12	Buah	35.000	420.000	70.000	210.000	140.000
89.	5.1.02.01.01 0024	06.05.61.	Snelhekter Plastik	8	Paket	40.000	320.000	80.000	160.000	80.000
90.	5.1.02.01.01 0024	06.05.61.	Pensil [B2: 4,00, B4: 4,00, B6: 4,00, B8: 4,00, B10: 4,00, B12: 4,00]	24	Paket	27.500	660.000	110.000	330.000	220.000
91.	5.1.02.01.01 0024	06.05.61.	Kertas HVS 70 gram Sinar Dunia A4, Ukuran : 8,27" x 11,69", Isi : 500 lembar	12	Rim	45.000	540.000	135.000	225.000	180.000
92.	5.1.02.01.01 0024	06.05.61.	Lakban Tanggung	24	Buah	15.000	360.000	90.000	150.000	120.000
93.	5.1.02.01.01 0024	06.05.61.	Kertas Buffalo	12	Paket	45.000	540.000	90.000	270.000	180.000
94.	5.1.02.01.01 0024	06.05.61.	Binder Klip nomor 200	12	Kotak	15.000	180.000	45.000	75.000	60.000
95.	5.1.02.01.01 0024	06.05.61.	Amplop Panjang Putih Polos Amplop putih Ukuran 230 x 110 mm	6	Dus	24.900	149.400	49.800	49.800	49.800
96.	5.1.02.01.01 0024	06.05.61.	Kertas Buram	24	Rim	43.000	1.032.000	258.000	430.000	344.000
97.	5.1.02.01.01 0024	06.05.61.	Kertas Folio Bergaris	6	Paket	32.000	192.000	32.000	96.000	64.000
98.	5.1.02.01.01 0024	06.05.61.	Buku Induk/Inventaris 35 cm x 50 cm	4	Buku	5.400	21.600	0	10.800	10.800

Kertas Kerja perTahap - NPSN : 69893289, Nama Sekolah : SD MUHAMMADIYAH 3 ICP SUMBERREJO

Halaman 5 dari 9

No. Urut	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Tahap		
				Volume	Satuan	Tarif Harga		1	2	3
99.	5.1.02.01.01 0024	06.05.61.	CDRW CDRW isi 50	2	Tabung	150.000	300.000	150.000	150.000	0
100.	5.1.02.01.01 0024	06.05.61.	Buku Tulis	8	Paket	42.000	336.000	84.000	168.000	84.000
101.	5.1.02.01.01 0024	06.05.61.	Tip Ex Mek : KENKO	60	Buah	5.500	330.000	82.500	137.500	110.000
102.	5.1.02.01.01 0024	06.05.61.	Box File Merk : Bantex Ukuran : 115x270x325 mm	18	Buah	35.000	630.000	210.000	210.000	210.000
103.	5.1.02.01.01 0024	06.05.61.	Penjepit Kertas/Binder Clip Kecil	1	Paket	12.800	12.800	12.800	0	0
104.		**06.05.73.**	**Pengadaan Alat Kebersihan**				**8.616.000**	**2.297.000**	**3.722.000**	**2.597.000**
105.	5.1.02.01.01 0030	06.05.73.	Sapu [B1: 5,00, B3: 5,00, B5: 5,00, B8: 10,00, B12: 5,00]	30	Buah	14.000	420.000	140.000	210.000	70.000
106.	5.1.02.01.01 0030	06.05.73.	Sulak [B2: 4,00, B4: 4,00, B6: 4,00, B8: 8,00, B12: 4,00]	24	Buah	10.000	240.000	40.000	160.000	40.000
107.	5.1.02.01.01 0030	06.05.73.	Tempat sampah	24	Buah	56.000	1.344.000	448.000	448.000	448.000
108.	5.1.02.01.01 0030	06.05.73.	Sapu Ijuk	18	Buah	14.000	252.000	84.000	84.000	84.000
109.	5.1.02.01.01 0030	06.05.73.	Sapu Lidi	30	Buah	10.000	300.000	100.000	100.000	100.000
110.	5.1.02.01.01 0030	06.05.73.	Cairan Pembersih Lantai	18	Pcs	35.000	630.000	210.000	210.000	210.000
111.	5.1.02.01.01 0030	06.05.73.	Pewangi Ruangan	60	Botol	35.000	2.100.000	525.000	875.000	700.000
112.	5.1.02.01.01 0030	06.05.73.	Alat Pel [B2: 3,00, B4: 3,00, B6: 3,00, B8: 6,00, B12: 3,00]	18	Buah	35.000	630.000	105.000	420.000	105.000
113.	5.1.02.01.01 0030	06.05.73.	Kain pel [B2: 5,00, B4: 5,00, B6: 5,00, B8: 10,00, B12: 5,00]	30	Buah	12.000	360.000	60.000	240.000	60.000
114.	5.1.02.01.01 0030	06.05.73.	Refill Sabun Cuci Tangan 5 Liter	60	Liter	15.000	900.000	225.000	375.000	300.000
115.	5.1.02.01.01 0030	06.05.73.	Kertas Tissue	72	Pcs	20.000	1.440.000	360.000	600.000	480.000
116.		**06.07.**	**Pembiayaan Langganan Daya dan Jasa**				**11.400.000**	**2.850.000**	**4.750.000**	**3.800.000**
117.		**06.07.10.**	**Pembayaran Rek Listrik**				**7.200.000**	**1.800.000**	**3.000.000**	**2.400.000**
118.	5.1.02.02.01 0061	06.07.10.	Belanja Tagihan Listrik [B1: 1,00, B2: 1,00, B3: 1,00, B4: 1,00, B5: 1,00, B6: 1,00, B7: 1,00, B8: 1,00, B9: 1,00, B10: 1,00, B11: 1,00, B12: 1,00]	12	Bulan	600.000	7.200.000	1.800.000	3.000.000	2.400.000
119.		**06.07.12.**	**Pembayaran langganan internet**				**4.200.000**	**1.050.000**	**1.750.000**	**1.400.000**

Kertas Kerja perTahap - NPSN : 69893289, Nama Sekolah : SD MUHAMMADIYAH 3 ICP SUMBERREJO

Halaman 6 dari 9

No. Urut	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Tahap		
				Volume	Satuan	Tarif Harga		1	2	3
120.	5.1.02.02.01 0063	06.07.12.	Belanja Langganan internet	12	Bulan	350.000	4.200.000	1.050.000	1.750.000	1.400.000
121.		**06.08.**	**Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah**				**1.140.000**	**570.000**	**400.000**	**170.000**
122.		**06.08.14.**	**Penyelenggaraan: Melaksanakan penghijauan dan perindangan lingkungan sekolah**				**1.140.000**	**570.000**	**400.000**	**170.000**
123.	5.1.02.01.01 0008	06.08.14.	Pucuk Merah [B3: 5,00, B10: 5,00]	10	Polibek	34.000	340.000	170.000	0	170.000
124.	5.1.02.01.01 0008	06.08.14.	Tanaman Hias [B3: 8,00, B8: 8,00]	16	Batang	50.000	800.000	400.000	400.000	0
125.		**07.**	**Pengembangan standar pembiayaan**				**72.300.000**	**18.100.000**	**30.100.000**	**24.100.000**
126.		**07.05.**	**Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Sekolah**				**300.000**	**100.000**	**100.000**	**100.000**
127.		**07.05.65.**	**Bea materai, administrasi bank**				**300.000**	**100.000**	**100.000**	**100.000**
128.	5.1.02.01.01 0027	07.05.65.	Materai @ 10.000 [B3: 10,00, B8: 10,00, B12: 10,00]	30	Lembar	10.000	300.000	100.000	100.000	100.000
129.		**07.12.**	**Pembayaran Honor**				**72.000.000**	**18.000.000**	**30.000.000**	**24.000.000**
130.		**07.12.01.**	**Pembayaran Honor Guru**				**72.000.000**	**18.000.000**	**30.000.000**	**24.000.000**
131.	5.1.02.02.01 0013	07.12.01.	Rizki Astrea Puji Rahayu [B1: 1,00, B2: 1,00, B3: 1,00, B4: 1,00, B5: 1,00, B6: 1,00, B7: 1,00, B8: 1,00, B9: 1,00, B10: 1,00, B11: 1,00, B12: 1,00]	12	OB	500.000	6.000.000	1.500.000	2.500.000	2.000.000
132.	5.1.02.02.01 0013	07.12.01.	Ainur Rohmah [B1: 1,00, B2: 1,00, B3: 1,00, B4: 1,00, B5: 1,00, B6: 1,00, B7: 1,00, B8: 1,00, B9: 1,00, B10: 1,00, B11: 1,00, B12: 1,00]	12	OB	500.000	6.000.000	1.500.000	2.500.000	2.000.000
133.	5.1.02.02.01 0013	07.12.01.	Rizqi Amelia Nur Rohma (4833770671130122) [B1: 1,00, B2: 1,00, B3: 1,00, B4: 1,00, B5: 1,00, B6: 1,00, B7: 1,00, B8: 1,00, B9: 1,00, B10: 1,00, B11: 1,00, B12: 1,00]	12	OB	500.000	6.000.000	1.500.000	2.500.000	2.000.000
134.	5.1.02.02.01 0013	07.12.01.	Tresia Putri Pratiwi [B1: 1,00, B2: 1,00, B3: 1,00, B4: 1,00, B5: 1,00, B6: 1,00, B7: 1,00, B8: 1,00, B9: 1,00, B10: 1,00, B11: 1,00, B12: 1,00]	12	OB	500.000	6.000.000	1.500.000	2.500.000	2.000.000
135.	5.1.02.02.01 0013	07.12.01.	Ria Ainur Rohmawati [B1: 1,00, B2: 1,00, B3: 1,00, B4: 1,00, B5: 1,00, B6: 1,00, B7: 1,00, B8: 1,00, B9: 1,00, B10: 1,00, B11: 1,00, B12: 1,00]	12	OB	500.000	6.000.000	1.500.000	2.500.000	2.000.000
136.	5.1.02.02.01 0013	07.12.01.	Siti Nur Khoiriyah (6452772673130042) [B1: 1,00, B2: 1,00, B3: 1,00, B4: 1,00, B5: 1,00, B6: 1,00, B7: 1,00, B8: 1,00, B9: 1,00, B10: 1,00, B11: 1,00, B12: 1,00]	12	OB	500.000	6.000.000	1.500.000	2.500.000	2.000.000
137.	5.1.02.02.01 0013	07.12.01.	Muryanti [B1: 1,00, B2: 1,00, B3: 1,00, B4: 1,00, B5: 1,00, B6: 1,00, B7: 1,00, B8: 1,00, B9: 1,00, B10: 1,00, B11: 1,00, B12: 1,00]	12	OB	500.000	6.000.000	1.500.000	2.500.000	2.000.000
138.	5.1.02.02.01 0013	07.12.01.	Novi Ardiyanti (2445767668130133) [B1: 1,00, B2: 1,00, B3: 1,00, B4: 1,00, B5: 1,00, B6: 1,00, B7: 1,00, B8: 1,00, B9: 1,00, B10: 1,00, B11: 1,00, B12: 1,00]	12	OB	500.000	6.000.000	1.500.000	2.500.000	2.000.000
139.	5.1.02.02.01 0013	07.12.01.	Danik Arifiantin (0251754655130123) [B1: 1,00, B2: 1,00, B3: 1,00, B4: 1,00, B5: 1,00, B6: 1,00, B7: 1,00, B8: 1,00, B9: 1,00, B10: 1,00, B11: 1,00, B12: 1,00]	12	OB	500.000	6.000.000	1.500.000	2.500.000	2.000.000

Kertas Kerja perTahap - NPSN : 69693289, Nama Sekolah : SD MUHAMMADIYAH 3 ICP SUMBERREJO Halaman 7 dari 9

No. Urut	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Tahap		
				Volume	Satuan	Tarif Harga		1	2	3
140.	5.1.02.02.01 0013	07.12.01.	Afrik Ariyanti [B1: 1,00, B2: 1,00, B3: 1,00, B4: 1,00, B5: 1,00, B6: 1,00, B7: 1,00, B8: 1,00, B9: 1,00, B10: 1,00, B11: 1,00, B12: 1,00]	12	OB	500.000	6.000.000	1.500.000	2.500.000	2.000.000
141.	5.1.02.02.01 0013	07.12.01.	M. Chamim Fachrudin (9442764668110063) [B1: 1,00, B2: 1,00, B3: 1,00, B4: 1,00, B5: 1,00, B6: 1,00, B7: 1,00, B8: 1,00, B9: 1,00, B10: 1,00, B11: 1,00, B12: 1,00]	12	OB	500.000	6.000.000	1.500.000	2.500.000	2.000.000
142.	5.1.02.02.01 0013	07.12.01.	LUSMINA RAHMAWATI MUGHIROH [B1: 1,00, B2: 1,00, B3: 1,00, B4: 1,00, B5: 1,00, B6: 1,00, B7: 1,00, B8: 1,00, B9: 1,00, B10: 1,00, B11: 1,00, B12: 1,00]	12	OB	500.000	6.000.000	1.500.000	2.500.000	2.000.000
143.		**08.**	**Pengembangan dan implementasi sistem penilaian**				**11.757.000**	**2.040.600**	**6.216.900**	**3.499.500**
144.		**08.04.**	**Pelaksanaan Kegiatan Asesmen dan Evaluasi Pembelajaran**				**11.757.000**	**2.040.600**	**6.216.900**	**3.499.500**
145.		**08.04.02.**	**Penyusunan Kompetensi Ketuntasan Minimal**				**1.618.800**	**0**	**1.618.800**	**0**
146.	5.1.02.01.01 0024	08.04.02.	Kertas HVS 70 gram Sinar Dunia Folio, Ukuran : 8,5 x 14", Isi 500 lembar	2	Rim	54.900	109.800	0	109.800	0
147.	5.1.02.01.01 0024	08.04.02.	Tinta Refill Printer	2	Buah	85.000	170.000	0	170.000	0
148.	5.1.02.01.01 0026	08.04.02.	Foto Copy Filio dan Kuarto	1230	Lembar	300	369.000	0	369.000	0
149.	5.1.02.01.01 0055	08.04.02.	Nasi kotak	20	OR	15.000	300.000	0	300.000	0
150.	5.1.02.01.01 0055	08.04.02.	air mineral	2	Dus	35.000	70.000	0	70.000	0
151.	5.1.02.01.01 0055	08.04.02.	Snack	20	OR	10.000	200.000	0	200.000	0
152.	5.1.02.02.01 0027	08.04.02.	Honorarium Operator AKM [B8: 2,00]	2	OK	200.000	400.000	0	400.000	0
153.		**08.04.14.**	**Pelaksanaan Penilaian / Ulangan Harian**				**1.836.000**	**459.000**	**765.000**	**612.000**
154.	5.1.02.01.01 0026	08.04.14.	Foto Copy Filio dan Kuarto	6120	Lembar	300	1.836.000	459.000	765.000	612.000
155.		**08.04.23.**	**Pelaksanaan Penilaian / Ulangan Harian**				**4.796.400**	**1.208.700**	**1.997.100**	**1.590.600**
156.	5.1.02.01.01 0026	08.04.23.	Foto Copy Filio dan Kuarto [B1: 1332,00, B2: 1343,00, B3: 1354,00, B4: 1376,00, B5: 1321,00, B6: 1326,00, B7: 1312,00, B8: 1322,00, B9: 1326,00, B10: 1321,00, B11: 1326,00, B12: 1329,00]	15988	Lembar	300	4.796.400	1.208.700	1.997.100	1.590.600
157.		**08.04.24.**	**Pelaksanaan Penilaian / Ulangan Tengah Semester**				**1.006.800**	**372.900**	**0**	**633.900**
158.	5.1.02.01.01 0026	08.04.24.	Foto Copy Filio dan Kuarto [B3: 1243,00, B10: 2113,00]	3356	Lembar	300	1.006.800	372.900	0	633.900
159.		**08.04.25.**	**Pelaksanaan Penilaian / Ulangan Akhir Semester**				**2.499.000**	**0**	**1.836.000**	**663.000**
160.	5.1.02.01.01 0026	08.04.25.	Foto Copy Filio dan Kuarto	4330	Lembar	300	1.299.000	0	636.000	663.000

Kertas Kerja perTahap - NPSN : 69693289, Nama Sekolah : SD MUHAMMADIYAH 3 ICP SUMBERREJO Halaman 8 dari 9

No. Urut	Kode Rekening	Kode Program	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Tahap		
				Volume	Satuan	Tarif Harga		1	2	3
161.	5.1.02.01.01 0026	08.04.25.	Cetak foto	80	Lembar	15.000	1.200.000	0	1.200.000	0
			Jumlah				**184.240.000**	**56.873.900**	**76.664.100**	**50.702.000**

Sumberrejo, 12 April 2022

Komite Sekolah	Kepala Sekolah	Bendahara Sekolah
dr. Siti Muslikhah, M.Kes	M. Tajuddin Al Afghani	M. Chamim Fachrudin
	NIP:	NIP:

Kertas Kerja perTahap - NPSN : 69893289, Nama Sekolah : SD MUHAMMADIYAH 3 ICP SUMBERREJO

Halaman 9 dari 9

STIE SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
CENDEKIA BOJONEGORO
Program Studi Manajemen Status "Terakreditasi" (SK BAN-PT No. 2389/SK/BAN-PT/Akred/S/VII/2017)
Program Studi Akuntansi Status "Terakreditasi" (BAN-PT No. 2732/SK/BAN-PT/Akred/S/VII/2019)
Kampus I : Jl. Cendekia No. 22 Bojonegoro, Telp. (0353) 3410064, Fax. (0353) 3410001 PO. BOX. 250
Kampus II : Jl. Dr. Sutomo 50 Padangan Bojonegoro, Telp. (0353) 551565
E-mail : stie.cendekia.bojonegoro@gmail.com - website : www.stiekia.ac.id

No : Q6.322 / 073.089 /VI /2023
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Ijin Penelitian

Kepada :
Yth. Kepala Sekolah SD Muhammadiyah 3 ICP
JL. PUK.Komplek Masjid At- Taqwa Sumberrejo Bojonegoro

Dengan Hormat,
Ketua Program Studi Akuntansi STIE Cendekia Bojonegoro, menerangkan bahwa :

Nama : Moch.Hengki Alim Irfantara
NIM : 21120097
Prodi : Akuntansi
Alamat : Dk.Temas RT.02 RW.01 Desa Margoagung Kecamatan.Sumberrejo Kabupaten Bojonegoro

Adalah benar-benar mahasiswa STIE Cendekia Bojonegoro dan bermaksud melaksanakan penelitian untuk pembuatan Tugas Akhir dalam bentuk karya ilmiah (Skripsi) di instansi yang Bapak/Ibu Pimpin,dengan judul:

"ANALISIS PENGUNAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) PADA SD.MUHAMADIYAH 3 INTERNATIONAL CLASS PROGRAM (ICP) SUMBERREJO BOJONEGORO"

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih

Bojonegoro, 16 Juni 2023
STIE Cendekia Bojonegoro
Ketua Program Studi Akuntansi ,

Dina Alafi Hidayatin ,SE.,MA.
NIDN.0705088803

Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Muhammadiyah
SD MUHAMMADIYAH 3 ICP SUMBERREJO
(INTERNATIONAL CLASS PROGRAM)
MUHAMMADIYAH EXCELLENT SCHOOL
NPSN :69893289 NSS :101050509040 TERAKREDITASI A (UNGGUL)
Jl. PUK Komplek Masjid At-Taqwa Sumberrejo Bojonegoro 62191 Telp. 0353 – 331583
Email:sdm.labevatory@gmail.com **Website:**www.sdm3-icp.sch.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 029/IV.4/AU.SDM3ICP/F/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: **M. Tajuddin Al-Afghani, SHI.**
NBM	: 1 089 814
Jabatan	: Kepala Sekolah

Menerangkan bahwa nama tersebut dibawah ini :

Nama	: **Moch. Hengki Alim Irfantara**
Tempat/ Tgl. Lahir	: Bojonegoro, 17 Mei 1998
NIM	: 21120097
Prodi	: Akuntansi – STIE Cendekia Bojonegoro

Telah mengadakan penelitian untuk penyusunan Skripsi yang berjudul "Analisis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pada SD Muhammadiyah 3 *International Class Program* (ICP) Sumberrejo Bojonegoro, mulai dari tanggal 20 Maret 2023 s/d 30 Juni 2023.

Demikian surat ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sumberrejo, 3 April 2023
Kepala Sekolah,

MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH MUHAMMADIYAH CABANG SUMBERREJO
SD MUHAMMADIYAH 3 ICP
NSS:101050509040
INTERNATIONAL CLASS PROGRAM
SUMBERREJO

M. TAJUDDIN AL-AFGHANI, SHI.
NBM. 1 089 814