



**ANALISIS PENERAPAN *GOOD SCHOOL GOVERNANCE* PADA
EFEKTIVITAS PENGELOLAAN DANA BOS SMK NEGERI 6 JEMBER**

SKRIPSI

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi Akuntansi
pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Institut Teknnologi dan Sains Mandala

Diajukan Oleh:

SINTIA AWANDA PUTRI

NIM : 20104728

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
INSTITUT TEKNOLOGI DAN SAINS MANDALA
2024**



**ANALISIS PENERAPAN *GOOD SCHOOL GOVERNANCE* PADA
EFEKTIVITAS PENGELOLAAN DANA BOS SMK NEGERI 6 JEMBER**

SKRIPSI

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi Akuntansi
pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Institut Teknnologi dan Sains Mandala

Diajukan Oleh:

SINTIA AWANDA PUTRI

NIM : 20104728

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
INSTITUT TEKNOLOGI DAN SAINS MANDALA
2024**

**LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
INSTITUT TEKNOLOGI DAN SAINS MANDALA**

**ANALISIS PENERAPAN *GOOD SCHOOL GOVERNANCE* PADA
EFEKTIVITAS PENGELOLAAN DANA BOS SMK NEGERI 6 JEMBER**

NAMA : SINTIA AWANDA PUTRI
NIM : 20104728
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
MINAT STUDI DASAR : AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK

Disetujui Oleh:

Dosen Pembimbing Utama,



Nurshadrina Kartika Sari, S.E., M.M.
NIDN. 0714088901

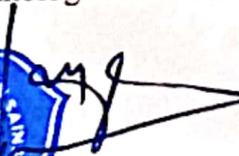
Dosen Pembimbing Asisten,



Mainatul Ilmi, S.E., M.Akun.
NIDN. 0701108902

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Institut Teknologi dan Sains Mandala



Dr. Muhammad Firdaus, M.M., M.P.
NIDN. 000807101

Kaprodi Akuntansi FEB
Institut Teknologi dan Sains Mandala



Nurshadrina Kartika Sari, S.E., M.M.
NIDN. 0714088901

**LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
INSTITUT TEKNOLOGI DAN SAINS MANDALA**

**ANALISIS PENERAPAN *GOOD SCHOOL GOVERNANCE* PADA
EFEKTIVITAS PENGELOLAAN DANA BOS SMK NEGERI 6 JEMBER**

Telah dipertahankan di hadapan Tim Penguji Skripsi pada:

Hari/Tanggal : Rabu/10 Juli 2024
Jam : 14.00 WIB
Tempat : Institut Teknologi dan Sains Mandala

Disetujui Oleh Tim Penguji:

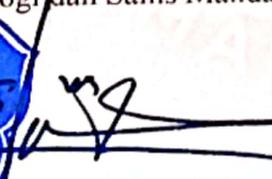
Wiwik Fitriyaningsih, S.E., M.Akun :
Ketua Penguji

Mainatul Ilmi, S.E., M.Akun. :
Sekretaris Penguji

Nurshadrina Kartika Sari, S.E., M.M. :
Anggota Penguji

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Institut Teknologi dan Sains Mandala



Dr. Muhammad Firdaus, M.M., M.P.
NIDN. 000807101

Kaprodi Akuntansi FEB
Institut Teknologi dan Sains Mandala



Nurshadrina Kartika Sari, S.E., M.M.
NIDN. 0714088901

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
INSTITUT TEKNOLOGI DAN SAINS MANDALA**

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Sintia Awanda Putri
NIM : 20104728
Program Studi : Akuntansi
Minat Kuliah Dasar : Akuntansi Sektor Publik
Judul Tugas Akhir : **ANALISIS PENERAPAN *GOOD SCHOOL GOVERNANCE* PADA EFEKTIVITAS PENGELOLAAN DANA BOS SMK NEGERI 6 JEMBER**

Dengan ini menyatakan bahwa Skripsi yang telah saya buat merupakan hasil karya sendiri. Apabila ternyata di kemudian hari Skripsi ini terbukti hasil plagiat atau penjiplakan, maka saya siap menanggung resiko dibatalkannya karya ilmiah yang telah saya buat dan sekaligus menerima sanksi berdasarkan aturan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untu digunakan sebagaimana mestinya

Jember, 04 Juni 2024

Yang menyatakan,



Sintia Awanda Putri
NIM: 20104718

MOTTO

“Allah mencintai pekerjaan yang apabila ia menyelesaikannya dengan baik”

(HR. Thabrani)

“Boleh jadi kamu membenci sesuatu, padahal dia amat baik bagimu, dan boleh jadi (pula) kamu menyukai sesuatu, padahal dia amat buruk bagimu; Allah mengetahui, sedang kamu tidak mengetahui.”

(QS. Al-Baqarah:216)



HALAMAN PERSEMBAHAN

Alhamdulillah, segala puji bagi Allah SWT atas segala nikmat dan karunia-Nya.

Saya persembahkan karya sederhana selama di bangku perkuliahan, kepada:

Bapak dan Ibu

Bapak, Ibu terima kasih atas curahan doa dan kasih sayang yang tiada hentinya, garda terdepan dalam mendukung setiap keputusan yang aku ambil, penyemangat saat aku sedang merasa lelah, karya ini merupakan hadiah kecil dariku.

Aku dan Diriku

Teruntuk aku yang telah berjuang dari segala rintangan yang ada, teruntuk aku yang telah jatuh bangun melewati berbagai problematika yang menghantam. Terimakasih sudah selalu terlihat tegar dan bahagia.

Adik-adik, Keluarga, dan Orang Terdekatku

Terimakasih atas segala doa, dukungan, dan waktu yang telah kalian berikan kepadaku. Skripsi ini merupakan karya sederhana yang tidak akan terselesaikan tanpa adanya kalian, terimakasih.

Dosen Pembimbing Skripsi

Karya sederhana ini untuk Ibu Nurshadrina Kartika Sari S.E., M.M dan Ibu Mainatul Ilmi, S.E., M.Akun selaku dosen pembimbing saya yang selalu sabar membimbing saya, mengarahkan, dan mengingatkan saya hingga skripsi ini selesai. Terimakasih Ibu...

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul **“Analisis Penerapan Good School Governance Pada Efektivitas Pengelolaan Dana BOS SMK Negeri 6 Jember”** dengan baik dan tepat waktu. Skripsi ini merupakan salah satu syarat memperoleh gelar S1 Akuntansi pada Minat Studi Akuntansi di Institut Teknologi dan Sains Mandala.

Penulis menyadari bahwa dalam menyelesaikan skripsi ini ada doa, bantuan, serta dorongan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih yang tulus kepada:

1. Bapak Dr. Suwignyo Widagdo, S.E., M.M., M.P. selaku Rektor Institut Teknologi dan Sains Mandala.
2. Bapak Dr. Muhammad Firdaus, S.P., M.M., M.P. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Institut Teknologi dan Sains Mandala.
3. Ibu Nurshadrina Kartika Sari, S.E., M.M. selaku Ketua Program Studi Akuntansi dan Dosen Pembimbing Utama yang telah meluangkan waktu dan tenaganya untuk memberikan saran, nasehat, serta bimbingan dalam penyusunan skripsi ini.
4. Ibu Mainatul ilmi, S.E., M.Akun. selaku Dosen Pembimbing Asisten yang dengan penuh perhatian dan kesabaran selalu memberi masukan serta bimbingan selama penyusunan skripsi ini.
5. Seluruh civitas akademika ITS Mandala yang memberikan ilmu dan pengalaman berharga selama masa perkuliahan.

6. Kepada pemerintah Indonesia yang telah memberi penulis kesempatan untuk berkuliah melalui program Kartu Indonesia Pintar-Kuliah (KIP-K).
7. Kedua orangtua penulis yaitu Bapak Suharno dan Ibu Siti Khoiriyah, yang selalu mendoakan, memberikan dukungan baik secara moril maupun materi, serta percaya kepada setiap keputusan yang penulis ambil. Berkat restu dari bapak dan ibu akhirnya penulis bisa sampai di titik ini.
8. Adik-adik, Syifa Kamelia Syahrani dan Syakila Humairah serta seluruh keluarga yang telah memberikan semangat, doa, dan dukungan.
9. Sahabat-sahabat yang selalu mendengar keluh kesah, sigap membantu, hingga setia menemani dalam setiap proses kehidupan penulis.
10. Rekan seperjuangan khususnya kelas AA Angkatan 2020 yang telah banyak membantu dan menemani selama perkuliahan hingga pengerjaan skripsi.
11. Kepada pihak-pihak yang belum disebutkan, penulis ucapkan terima kasih, semoga sehat selalu, dan dalam lindungan Allah SWT.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih mengandung banyak kekurangan mengingat keterbatasan waktu, pengetahuan, dan kemampuan penulis. Oleh karena itu, penulis berterima kasih atas kritik dan saran yang disampaikan oleh berbagai pihak, semoga skripsi ini dapat bermanfaat dan menjadi tambahan pengetahuan bagi penulis maupun pembaca.

Jember, 04 Juni 2024

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN SAMPUL.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI	iii
LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI	iv
MOTTO	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
ABSTRAK	xv
ABSTRACT	xvii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah.....	6
1.3 Tujuan Penelitian	7
1.4 Manfaat Penelitian	7
1.5 Penelitian Terdahulu	8
1.6 Tinjauan Pustaka.....	14
1.6.1 Akuntansi Sektor Publik	14
1.6.2 Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).....	15
1.6.3 Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)	15
1.6.4 Pengelolaan Dana BOS	16
1.6.5 <i>Good Governance</i>	18
1.6.6 <i>Good School Governance</i>	19
1.6.7 Efektivitas	23
1.7 Batasan Masalah	24
BAB II METODE PENELITIAN.....	25
2.1 Pendekatan dan Strategi Penelitian	25
2.2 Teknik Pengambilan Sampel	25

2.3	Metode Pengambilan Data.....	26
2.4	Tahapan Penelitian.....	27
2.5	Pendekatan Dalam Analisis Data.....	29
2.6	Keabsahan Penelitian.....	30
BAB III HASIL PENELITIAN		33
3.1	Orientasi Kancan Penelitian.....	33
3.1.1	Profil SMK Negeri 6 Jember.....	33
3.1.2	Visi dan Misi SMK Negeri 6 Jember.....	34
3.1.3	Struktur Organisasi	36
3.2	Pelaksanaan Penelitian.....	45
3.3	Temuan Penelitian	47
3.3.1	Pengelolaan Dana BOS	47
3.3.2	Implementasi <i>Good School Governance</i> dalam Pengelolaan Dana BOS.....	51
BAB IV PEMBAHASAN.....		60
4.1	Pengelolaan Dana BOS SMK Negeri 6 Jember.....	60
4.2	Implementasi <i>Good School Governance</i> dalam Pengelolaan Dana BOS SMK Negeri 6 Jember	62
4.3	Efektivitas Penerapan <i>Good School Governance</i> dalam Pengelolaan Dana BOS SMK Negeri 6 Jember.....	70
BAB V PENUTUP.....		73
5.1	Kesimpulan	73
5.2	Implikasi	74
5.3	Saran	75
DAFTAR PUSTAKA		76
LAMPIRAN.....		78

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Kebijakan Anggaran Pendidikan Tahun 2022	4
Tabel 1.2 Persamaan dan perbedaan dengan Penelitian Terdahulu	11
Tabel 3.1 Karakteristik Informan	46



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 <i>Flowchart</i> Tahapan Penelitian	29
Gambar 3.1 Denah Lokasi SMK Negeri 6 Jember	34
Gambar 3.2 Struktur Organisasi SMK Negeri 6 Jember.....	36



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Transkrip Wawancara.....	76
Lampiran 2 Juknis BOS	91
Lampiran 3 Arsip SK dan Aplikasi <i>My Home Energy 6</i>	102
Lampiran 4 Dokumentasi Wawancara.....	103



RINGKASAN EKSEKUTIF

Good School Governance dibuat dengan memanfaatkan pedoman dan penyesuaian dari kedua konsep manajemen penjamin mutu, sehingga diharapkan SMK dapat mencapai tingkat kinerja yang lebih optimal. Konsep ini memiliki fungsi penting yang sesuai dengan prinsip pada pengelolaan Dana BOS, sehingga perlu diterapkan agar dapat mencapai efektivitas dalam pengelolaannya. Setelah membaca sumber referensi dan media informasi yang ada terkait pengelolaan dana BOS. Ditemukan beberapa ketimpangan dalam proses pengelolaannya sehingga perlu menerapkan tata kelola yang baik agar tujuan pengelolaan Dana BOS dapat tercapai.

Objek penelitian ini berada di SMK Negeri 6 Jember yang berlokasi di Desa Tanggul kulon, Kecamatan Tanggul, Kabupaten Jember. Hal ini karena sekolah tersebut merupakan salah satu sekolah yang telah ditetapkan sebagai Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan memiliki pengendalian internal yang bagus dalam pengelolaan keuangannya. Dengan demikian, peneliti tertarik melakukan penelitian terkait dengan penerapan *Good School Governance* dalam efektivitas pengelolaan Dana BOS SMK Negeri 6 Jember.

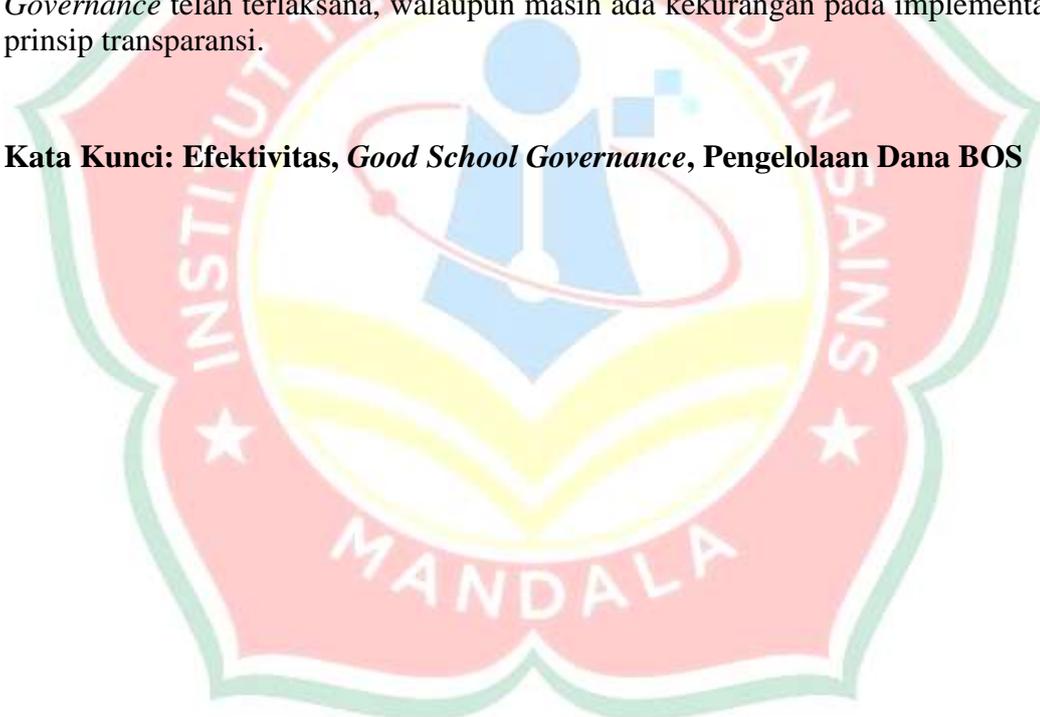
Tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis implementasi *Good School Governance* dalam pengelolaan Dana BOS SMK Negeri 6 jember dan menganalisis efektivitas penerapan *Good School Governance* dalam pengelolaan Dana BOS SMK Negeri 6 Jember. Metode penelitian yang digunakan yaitu kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Sumber data diperoleh dari observasi, wawancara yang mendalam kepada setiap narasumber, serta dokumentasi. Peneliti menggunakan Teknik *Snowball Sampling* untuk menentukan sampel penelitian, dengan Bendahara Dana BOS sebagai informan kunci.

Hasil penelitian menunjukkan 2 kesimpulan (1) prinsip-prinsip *Good School Governance* yaitu transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban/*responsibility*, partisipasi, kemandirian/*independency*, keadilan/*fairness*, efektif dan efisien, serta berorientasi pada konsensus telah dilaksanakan. (2) Tercapainya indikator efektivitas menunjukkan bahwa implementasi *Good School Governance* di SMK Negeri 6 Jember telah terlaksana dengan baik. Selain itu prinsip-prinsip *Good School Governance* telah terlaksana, walaupun masih ada kekurangan pada implementasi prinsip transparansi. Disarankan kepada SMK Negeri 6 Jember dapat memberikan sosialisasi ataupun pelatihan kepada pihak terkait pengelolaan Dana BOS agar seluruh informasi dapat diterima dengan jelas dan pengelolaan menjadi lebih terstruktur.

ABSTRAK

Penerapan *Good School Governance* penting dilaksanakan karena didalamnya terdapat 8 prinsip yang berguna untuk meningkatkan kinerja sekolah. Sehingga penelitian ini bertujuan untuk menganalisis implementasi dan efektivitas *Good School Governance* pada pengelolaan Dana BOS SMK Negeri 6 Jember. Metode penelitian yang digunakan yaitu kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Sumber data diperoleh dari observasi, wawancara yang mendalam kepada setiap narasumber, serta dokumentasi. Teknik pengambilan sampel menggunakan *Snowball Sampling*, dengan Bendahara Dana BOS sebagai informan kunci. Hasil penelitian menunjukkan bahwa prinsip-prinsip *Good School Governance* yaitu transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban/*responsibility*, partisipasi, kemandirian/*independency*, keadilan/*fairness*, efektif dan efisien, serta berorientasi pada konsensus telah dilaksanakan. Tercapainya indikator efektivitas menunjukkan bahwa implementasi *Good School Governance* di SMK Negeri 6 Jember telah terlaksana dengan baik. Selain itu prinsip-prinsip *Good School Governance* telah terlaksana, walaupun masih ada kekurangan pada implementasi prinsip transparansi.

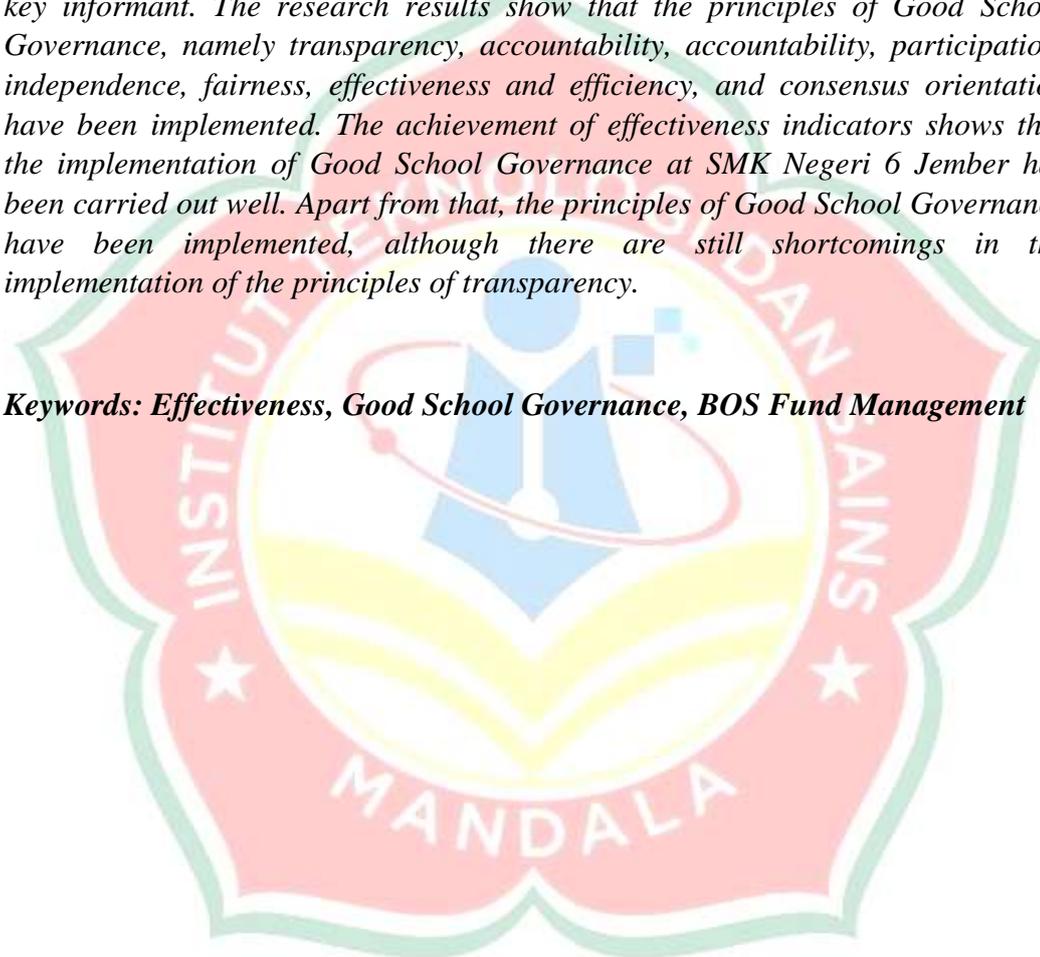
Kata Kunci: Efektivitas, *Good School Governance*, Pengelolaan Dana BOS



ABSTRACT

Implementing Good School Governance is important because it contains 8 principles that are useful for improving school performance. So this research aims to analyze the implementation and effectiveness of Good School Governance in the management of BOS Funds at SMK Negeri 6 Jember. The research method used is qualitative with a case study approach. Data sources were obtained from observation, in-depth interviews with each source, as well as documentation. The sampling technique used Snowball Sampling, with the BOS Fund Treasurer as the key informant. The research results show that the principles of Good School Governance, namely transparency, accountability, accountability, participation, independence, fairness, effectiveness and efficiency, and consensus orientation have been implemented. The achievement of effectiveness indicators shows that the implementation of Good School Governance at SMK Negeri 6 Jember has been carried out well. Apart from that, the principles of Good School Governance have been implemented, although there are still shortcomings in the implementation of the principles of transparency.

Keywords: *Effectiveness, Good School Governance, BOS Fund Management*



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Good Governance merupakan serangkaian tanggung jawab, praktik kebijakan, dan prosedur yang dilakukan oleh suatu lembaga untuk memberikan arahan strategis dalam memastikan tujuan tercapai dan sumber daya digunakan secara bertanggungjawab serta dengan akuntabilitas (Bakrun et al, 2019). Implementasi *Good Governance* dalam lembaga pendidikan atau sekolah disebut dengan *Good School Governance (GSG)*. Konsep ini berasal dari pengembangan Total Quality Management (TQM) dan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) yang sebelumnya diterapkan oleh sekolah. Penerapan *Good School Governance* dianggap penting karena didalamnya terdapat 8 prinsip yang berguna untuk meningkatkan kinerja sekolah, dalam penelitian ini terfokus pada efektivitas pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS).

Kemampuan untuk memutuskan langkah yang paling sesuai guna mencapai tujuan disebut efektivitas (Susanti, 2019). Menurut Duncan terdapat 3 parameter untuk menentukan efektivitas, antara lain pencapaian tujuan, integrasi dan adaptasi (Nurmalasari & Supriyadi, 2021). Sementara itu, Pengelolaan Dana BOS diartikan sebagai sebuah rangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengatur anggaran yang disalurkan oleh pemerintah kepada sekolah dasar dan menengah guna melaksanakan program wajib belajar. Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) merupakan dana yang digunakan terutama untuk mendanai belanja non-personalia bagi satuan pendidikan dasar dan menengah sebagai pelaksana program

wajib belajar. Program tersebut harus mampu merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pengelolaan biaya-biaya pendidikan serta memberikan akuntabilitas yang transparan kepada *stakeholder* agar dapat mencapai efektivitas dalam pengelolaan Dana BOS.

Berdasarkan fenomena yang terjadi di lapangan, terdapat praktik-praktik yang menyebabkan pelaksanaan pengelolaan Dana BOS belum berjalan dengan baik. Menurut Mujiono (2017) terdapat beberapa kendala yang muncul saat pelaksanaan dana BOS di sekolah, dari tahap penyusunan anggaran, penggunaan, hingga akuntabilitasnya. Beberapa sekolah masih belum menyusun administrasi keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Bahkan, banyak kasus korupsi dana BOS yang tersebar di media berita, seperti yang telah terjadi pada salah satu SMP Swasta di Sukabumi, oknum tersebut telah merugikan negara hingga total ratusan juta rupiah (Budiyanto, 2023).

Hasil penelitian yang dilakukan oleh Furqan (2022) dan Lestari (2021) juga memperkuat kondisi diatas. Furqan (2022) menunjukkan bahwa terdapat 5 faktor yang menerapkan *Good School Governance* yaitu: 1. Faktor independensi, MAN 2 Pamekasan belum melaksanakan faktor independensi karena sekolah masih bergantung pada pemerintah dalam sumber pendanaannya, 2. Faktor transparansi, MAN 2 Pamekasan masih tidak sepenuhnya ada keterbukaan karena pengelolaan yang outputnya berupa laporan realisasi anggaran terdapat dua versi yaitu publikasi dan privasi, 3. Faktor akuntabilitas, MAN 2 Pamekasan dalam pengelolaan anggaran sudah sesuai dengan peraturan pemerintah, 4. Faktor *responsibility*, MAN 2 Jember Pamekasan dalam pengelolaan anggaran selalu

melibatkan beberapa anggota yang bisa mempertanggungjawabkan pengelolaan anggaran, 5. Faktor *fairness*, MAN 2 Pamekasan sudah berlaku adil dalam pengelolaan anggaran sesuai kebutuhan yang diinginkan.

Hasil penelitian Lestari (2021) menunjukkan bahwa penerapan tata kelola yang baik masih ditemukan beberapa kelemahan. Pertama berdasarkan pembahasan terkait partisipasi, pihak-pihak sekolah belum semuanya ikut berpartisipasi dalam pengambilan keputusan. Kedua transparansi masih belum terlaksana dengan baik untuk mencapai *Good School Governance*. Ditinjau dari aktivitas pengelolaan dana BOS, sekolah masih belum optimal menerapkan prinsip *Good School Governance*. Dapat disimpulkan bahwa perlu adanya penerapan tata kelola yang baik agar efektivitas pengelolaan dana BOS dapat tercapai.

Berdasarkan penjelasan dari dua penelitian diatas dapat disimpulkan bahwa penerapan *Good School Governance* masih belum sepenuhnya dilakukan. Ada beberapa prinsip yang dalam implementasinya belum terlaksana dengan baik, salah satunya yaitu transparansi. Prinsip transparansi sangat penting untuk dilaksanakan oleh sekolah sebagai instansi penyelenggara pendidikan, seperti yang telah tertuang dalam Undang-undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2008 pasal 2 bahwa setiap informasi publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik. Dengan demikian perlu adanya peningkatan terkait transparansi agar sekolah dipandang sebagai instansi penyelenggara pendidikan yang kredibel. Fenomena yang terjadi tentu berbanding terbalik dengan fokus utama Indonesia untuk mencapai visi pada tahun 2045.

Visi Indonesia pada tahun 2045 yaitu Indonesia Maju. Salah satunya dengan meningkatkan kesejahteraan rakyat Indonesia dan mengembangkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas. Demikian juga pada bidang ekonomi Indonesia diperkirakan akan menjadi kekuatan ekonomi ke-4 terbesar di dunia (Nainggolan, 2023). Terciptanya SDM yang unggul merupakan salah satu hal yang harus diraih untuk mencapai visi tersebut. Maka, sejak tahun 2019 pembangunan SDM menjadi salah satu tujuan utama dalam APBN. Dari segi anggaran, mulai tahun 2009 Pemerintah telah menetapkan *mandatory spending* untuk pendidikan sebesar 20% dari APBN sesuai konstitusi (Nainggolan, 2023). Pada tahun 2022 anggaran pendidikan tersebut digunakan untuk beberapa program dalam pendidikan seperti yang tersedia pada tabel 1.1

Tabel 1.1 Kebijakan Anggaran Pendidikan Tahun 2022

Program	Objek	Sasaran
Bantuan Operasional Sekolah (BOS)	Sekolah Dasar-Menengah	53,99 Juta Siswa
Dana Alokasi Khusus (DAK)	Peningkatan kualitas sarana dan prasarana	18,34 Triliun
Program Bidikmisi	Mahasiswa pendidikan tinggi	650.600 Mahasiswa
Program Indonesia Pintar (PIP)	Kartu Indonesia Pintar	20,2 Juta Siswa
Lembaga Pengelola Dana Pendidikan (LPDP)	Beasiswa S2 dan S3	8.600 Mahasiswa

Sumber: www.kemenkeu.co.id

Berdasarkan data kebijakan anggaran tabel 1.1 seharusnya dapat mendorong sistem pendidikan Indonesia menjadi lebih baik. Peraturan pemerintah

No. 48 Tahun 2008 tentang pendanaan pendidikan menyebutkan bahwa pendanaan pendidikan menjadi tanggung jawab bersama antara pemerintah pusat, daerah, dan masyarakat. Salah satu tanggungjawab pemerintah dalam penyelenggaraan pendidikan ada pada bagian pendanaan yang kemudian salah satu penerapannya melalui Program Dana BOS.

Sekolah Menengah Kejuruan yang selanjutnya disingkat SMK adalah salah satu bentuk Satuan Pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan kejuruan pada jenjang pendidikan menengah yang mempersiapkan peserta didik, terutama untuk bekerja di bidang tertentu (Permendikbud No. 63, 2022). Tugas utama sekolah yaitu menyediakan pendidikan berkualitas bagi masyarakat. Demi mencapai tujuan tersebut, diciptakanlah konsep manajemen organisasi untuk meningkatkan kinerja sekolah khususnya SMK yaitu *Good School Governance*. Konsep ini dibuat dengan memanfaatkan pedoman dan penyesuaian dari kedua konsep manajemen penjamin mutu, sehingga memungkinkan bagi SMK untuk mencapai tingkat kinerja yang lebih optimal. *Good School Governance* memiliki fungsi penting yang sesuai dengan prinsip pengelolaan dana BOS, sehingga perlu diterapkan untuk mencapai efektivitas dalam pengelolaannya. Selain itu, Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 5 ayat 1 menyatakan bahwa pengelolaan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah dilaksanakan berdasarkan prinsip manajemen berbasis sekolah/madrasah. Oleh sebab itu, prinsip dan teori manajemen harus menjadi dasar pencapaian tujuan sekolah, dalam penelitian ini menggunakan *Good School Governance*.

SMK Negeri 6 Jember merupakan salah satu sekolah negeri yang berlokasi di ujung barat Kabupaten Jember dan telah menerima SK Gubernur Nomor 188/51/KPTS/013/2023 tentang penetapan 18 SMK sebagai Badan Layanan Usaha Daerah atau disingkat BLUD (Anwar, 2023). Keputusan ini diterbitkan agar lembaga bisa mengolah keuangannya secara mandiri. Hal ini sesuai dengan prinsip kemandirian/*independency* pada *Good School Governance*. Observasi awal menunjukkan bahwa dalam pengelolaan keuangannya SMK Negeri 6 Jember melakukan pengendalian internal dengan cara menetapkan 3 bendahara sebagai pelaksana atas masing-masing program yaitu BOS, BPOPP, dan BLUD serta kepala sekolah sebagai penanggungjawab.

Berdasarkan pemaparan diatas maka penelitian ini akan menganalisis penerapan *Good School Governance* pada salah satu SMK yang ada di Kabupaten Jember, Jawa Timur yang kemudian peneliti intepretasikan dalam penelitian dengan judul **“Analisis Penerapan *Good School Governance* Pada Efektivitas Pengelolaan Dana BOS SMK Negeri 6 Jember”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka perumusan masalah penelitian ini diuraikan sebagai berikut:

1. Bagaimana implementasi *Good School Governance* pada pengelolaan Dana BOS SMK Negeri 6 Jember?
2. Bagaimana efektivitas penerapan *Good School Governance* pada pengelolaan Dana BOS SMK Negeri 6 Jember?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, tujuan penelitian yang ingin dicapai adalah sebagai berikut:

1. Untuk menganalisis implementasi *Good School Governance* dalam pengelolaan Dana BOS SMK Negeri 6 Jember.
2. Untuk menganalisis efektivitas penerapan *Good School Governance* dalam pengelolaan Dana BOS SMK Negeri 6 Jember.

1.4 Manfaat Penelitian

Dengan adanya penelitian ini diharapkan mampu memberikan manfaat bagi berbagai pihak. Adapun manfaat yang diharapkan adalah sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat dan menjadi bahan referensi bagi dunia akademisi, khususnya mengenai penerapan *Good School Governance* pada efektivitas pengelolaan Dana BOS.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi Penulis

Penelitian ini diharapkan mampu meningkatkan pemahaman dan memperluas wawasan tentang penerapan *Good School Governance* pada efektivitas pengelolaan dana BOS.

b. Bagi Instansi SMK Negeri 6 Jember

Penelitian ini diharapkan mampu memberikan kontribusi, menjadi bahan pertimbangan, serta informasi untuk sekolah agar lebih memahami pentingnya penerapan *Good School Governance* pada efektivitas pengelolaan Dana BOS.

c. Bagi Akademisi

Penelitian ini diharapkan mampu berguna sebagai referensi bagi pihak-pihak yang membutuhkan dimasa mendatang, serta menjadi pelengkap literatur untuk kepentingan akademik di perpustakaan Institut Teknologi dan Sains Mandala.

1.5 Penelitian Terdahulu

Penelitian oleh Ammar & Bustamam (2019) menunjukkan hasil bahwa akuntabilitas, transparansi, dan efektivitas pengelolaan dana BOS di SMP Negeri 3 Banda Aceh telah sesuai dengan ketentuan Permendikbud No 26 Tahun 2017 yang mencerminkan tata kelola yang baik, sedangkan pengelolaan dana BOS di Madrasah Ibtidaiyah YPUI Darul Ulum Banda Aceh dari segi transparansi masih belum sempurna, namun dari segi akuntabilitas dan efektivitasnya telah sesuai dengan Permendikbud No. 26 Tahun 2017.

Penelitian oleh Rosydah et al (2022) menunjukkan hasil bahwa Prinsip *Good Governance* telah diterapkan dengan cukup baik dalam penggunaan Dana BOS di SLB Tunas Harapan III Mojoagung, dibuktikan dengan mudahnya akses informasi melalui sistem yang transparan untuk memantau proses pengelolaan

Dana BOS dan mengingat standar tanggung jawab dikeluarkan melalui GUP, TUP, dan LS kepada KPPN sebagai kuasa BUN.

Penelitian oleh Dinata et al (2023) menunjukkan hasil bahwa pelaksanaan prinsip transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan Dana BOS pada SMAN 12 Kota Pekanbaru berjalan dengan baik. Prinsip akuntabilitas ditunjukkan dalam penyusunan, pelaksanaan, pelaporan, dan pengelolaan program RKAS yang sesuai dengan Juknis. Prinsip Transparansi terlaksana dalam penyusunan anggaran sekolah yang dirapatkan dan dihadiri oleh Kepala Sekolah, Guru, Orang Tua Siswa, dan Perwakilan Osis, serta penyampaian laporan melalui sistem publik.

Penelitian oleh Mujiono (2017) menunjukkan hasil bahwa akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan Dana BOS berjalan dengan baik sesuai Permendikbud Nomor 80 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis penggunaan dan Pertanggungjawaban keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah untuk Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Tahun 2016.

Penelitian oleh Lestari (2021) menunjukkan hasil bahwa penerapan tata kelola yang baik masih ditemukan beberapa kelemahan. Pertama berdasarkan pembahasan terkait partisipasi, pihak-pihak sekolah belum semuanya ikut berpartisipasi dalam pengambilan keputusan. Kedua transparansi masih belum terlaksana dengan baik untuk mencapai *Good School Governance*. Sekolah masih belum optimal menerapkan prinsip *Good School Governance* ditinjau dari aktivitas pengelolaan dana BOS. Penelitian ini hanya dilakukan dengan

wawancara dan dokumentasi saja karena informasi terkait laporan keuangan dirasa data yang sensitif.

Penelitian oleh Furqan (2022) menunjukkan hasil bahwa yang pertama sekolah telah mengikuti prosedur pengelolaan keuangan yang sudah baku sesuai dengan pagu anggaran masing-masing yang telah dianggarkan, pihak sekolah hanya sebagai pengelola, semua anggaran sudah sesuai dengan kebutuhan sekolah. Kedua, faktor yang menerapkan *Good School Governance* ada 5 yaitu: 1. Faktor independensi, MAN 2 Pamekasan belum melaksanakan faktor independensi karena sekolah masih bergantung pada pemerintah dalam sumber pendanaannya, 2. Faktor transparansi, MAN 2 Pamekasan masih tidak sepenuhnya ada keterbukaan karena pengelolaan yang outputnya berupa laporan realisasi anggaran terdapat dua versi yaitu publikasi dan privasi, 3. Faktor akuntabilitas, MAN 2 Pamekasan dalam pengelolaan anggaran sudah sesuai dengan peraturan pemerintah, 4. Faktor *responsibility*, MAN 2 Jember Pamekasan dalam pengelolaan anggaran selalu melibatkan beberapa anggota yang bisa mempertanggungjawabkan pengelolaan anggaran, 5. Faktor *fairness*, MAN 2 Pamekasan sudah berlaku adil dalam pengelolaan anggaran sesuai kebutuhan yang diinginkan.

Berdasarkan penjabaran diatas, terdapat persamaan dan perbedaan antara penelitian ini dengan penelitian terdahulu, seperti yang tersaji dalam tabel 1.2 dibawah ini.

Tabel 1.2 Persamaan dan Perbedaan dengan Penelitian Terdahulu

No.	Nama dan Tahun	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
1	Ammar dan Bustamam (2019)	Pengelolaan dana BOS SMP Negeri 3 Banda Aceh telah sesuai dengan Permendikbud No 26 Tahun 2017, Madrasah Ibtidaiyah YPUI Darul Ulum Banda Aceh telah sesuai dengan Permendikbud No. 26 Tahun 2017 namun kurang transparan	Metode yang digunakan: kualitatif Teknik Pengumpulan data: observasi, wawancara, dan dokumentasi.	Berbeda pada variabel, yaitu <i>GSG</i> Lokasi: SMP Negeri 3 Banda Aceh & Madrasah Ibtidaiyah YPUI Darul Ulum Banda Aceh Tahun Penelitian: 2019
2	Rosydah et al (2022)	Tata kelola SLB Tunas Harapan III Mojoagung sudah cukup baik, sudah melibatkan seluruh unit kerja dari perencanaan hingga evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku.	Metode: kualitatif Teknik Pengumpulan Data: Observasi, Wawancara, & studi dokumentasi.	Berbeda pada variabel, yaitu <i>GSG</i> Lokasi: SLB Tunas Harapan III Mojoagung Tahun penelitian: 2022
3	Dinata et al (2023)	SMAN 12 Kota Pekanbaru telah melaksanakan	Metode: kualitatif	Berbeda pada variabel, yaitu <i>GSG</i>

No.	Nama dan Tahun	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
		prinsip transparansi dan akuntabilitas dengan baik dalam pengelolaan Dana BOS.	Teknik Pengumpulan Data: Wawancara, dokumentasi, dan observasi. Tahun Penelitian: 2023	Lokasi: SMAN 12 Kota Pekanbaru
4	Mujiono (2017)	Prinsip akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan Dana BOS diterapkan dengan baik sesuai Permendikbud Nomor 80 Tahun 2015	Metode: kualitatif Teknik pengumpulan data: wawancara, observasi, dan studi dokumen.	Berbeda pada variabel yaitu <i>GSG</i> Lokasi: SMP Negeri 4 Banjar Tahun Penelitian; 2017
5	Lestari (2021)	Ditinjau dari pengelolaan Dana BOS, penerapan tata kelola yang baik masih ditemukan beberapa kelemahan. Terlihat dalam implementasi partisipasi dan transparansi yang	Metode: kualitatif Teknik pengumpulan data: wawancara, survei langsung, dan dokumentasi	Prinsip dalam variabel yang digunakan dalam penelitian Lokasi: SDN Wonosalam 3 Tahun Penelitian: 2021

No.	Nama dan Tahun	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
		belum optimal	(kuesioner). Variabel yang digunakan: <i>GSG</i>	
6	Furqan (2022)	Sekolah telah mematuhi prosedur pengelolaan keuangan dengan menyesuaikan pagu anggaran yang telah dianggarkan berdasarkan kebutuhan sekolah. Telah menerapkan 5 faktor <i>GSG</i>	Metode: kualitatif Teknik pengumpulan data: wawancara, observasi, dan dokumentasi. Variabel: <i>GSG</i>	Variabel penelitian: pengelolaan anggaran Lokasi: MAN 2 Pamekasan Tahun penelitian: 2022

Penelitian ini dan penelitian terdahulu serupa dalam hal pembahasan mengenai penerapan prinsip-prinsip guna mencapai efektivitas Pengelolaan Dana BOS di sekolah, selanjutnya menggunakan pendekatan yang sama yaitu kualitatif dengan observasi, wawancara, serta dokumentasi sebagai teknik pengumpulan data. Perbedaannya terletak pada penggunaan keseluruhan prinsip dalam *Good School Governance* yang pada penelitian terdahulu hanya memakai beberapa prinsip saja.

1.6 Tinjauan Pustaka

1.6.1 Akuntansi Sektor Publik

Ditinjau melalui perspektif ilmu ekonomi, sektor publik didefinisikan sebagai organisasi yang kegiatannya berkaitan dengan produksi barang dan jasa pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dan hak publik. Akuntansi Sektor Publik merupakan alat informasi baik bagi pemerintah sebagai manajemen maupun alat informasi bagi publik. Bagi pemerintah, informasi digunakan dalam proses pengendalian manajemen mulai dari perencanaan stratejik, pembuatan program, penganggaran, evaluasi kinerja, dan pelaporan kinerja. Perbedaan paling menonjol dari organisasi sektor publik dan sektor swasta terletak pada tujuannya, yaitu untuk memperoleh laba. Pada sektor swasta terdapat semangat untuk memaksimalkan laba (*profit motive*), sedangkan pada sektor publik tujuan utama organisasi bukan untuk memaksimalkan laba tetapi pemberian pelayanan publik (*public services*), seperti, pendidikan, kesehatan masyarakat, keamanan, penegakan hukum, transportasi publik, dan penyediaan barang kebutuhan publik (misalnya penyediaan barang kebutuhan pokok masyarakat) (Mardiasmo, 2018).

Berdasarkan penjelasan diatas, Akuntansi Sektor Publik adalah cabang ilmu akuntansi yang berperan sebagai sarana informasi dalam mengelola keuangan dari tahap perencanaan hingga pelaporan. Memberikan pelayanan publik adalah tujuan utama organisasi sektor publik, berbeda dari organisasi sektor swasta yang lebih fokus memaksimalkan laba.

1.6.2 Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)

Tugas utama sekolah yaitu menyediakan pendidikan berkualitas bagi masyarakat. Berdasarkan Permendikbud No. 63 Tahun 2022 dijelaskan bahwa Sekolah Menengah Kejuruan adalah salah satu bentuk Satuan Pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan kejuruan pada jenjang pendidikan menengah yang mempersiapkan Peserta Didik, terutama untuk bekerja di bidang tertentu.

1.6.3 Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

a. Pengertian Dana BOS

Dana BOS adalah dana yang digunakan terutama untuk mendanai belanja non-personalia bagi satuan pendidikan dasar dan menengah sebagai pelaksana program wajib belajar dan dapat dimungkinkan untuk mendanai beberapa kegiatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku (Permendikbud, 2022).

b. Tujuan Dana BOS

Tujuan penggunaan Dana BOS yaitu:

1. Menyumbang dana dalam membiayai kegiatan yang dilakukan sekolah.
2. Membantu untuk melonggarkan kewajiban pembiayaan kegiatan sekolah untuk siswa.
3. Menumbuhkan nilai pada jalannya belajar mengajar di sekolah.

1.6.4 Pengelolaan Dana BOS

Menurut Permendikbud No. 63 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP) Bab VI Pengelolaan Dana Pasal 56 bahwa Pengelolaan Dana BOSP pada Satuan Pendidikan meliputi perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban. Hal tersebut dijelaskan lebih detail dalam lampiran II, sebagai berikut:

- a. Tahapan Perencanaan dan Penganggaran Dana BOSP
 1. Perencanaan dan penganggaran Dana BOSP dilakukan sebelum Satuan Pendidikan menggunakan Dana BOSP.
 2. Perencanaan dan penganggaran Dana BOSP disusun untuk 1 (satu) tahun anggaran dalam bentuk dokumen RKAS.
 3. Penyusunan dokumen RKAS dilakukan berdasarkan: a. kebutuhan Satuan Pendidikan; dan b. hasil evaluasi diri pada profil Satuan Pendidikan.
 4. Penyusunan dokumen RKAS dilakukan untuk menentukan: a. komponen penggunaan Dana BOSP yang digunakan; b. rincian komponen pembiayaan yang dibutuhkan; c. rincian barang/jasa kebutuhan; dan d. satuan harga dan volume yang menjadi basis penganggaran.
 5. Penyusunan dokumen RKAS dilakukan melalui rapat penyusunan dokumen RKAS dengan melibatkan warga satuan pendidikan dan komite sekolah.

6. Hasil penyusunan dokumen RKAS diinput/dituangkan ke dalam aplikasi kegiatan dan anggaran Satuan Pendidikan yang disediakan oleh Kementerian

b. Tahapan Pelaksanaan Penatausahaan Dana BOSP

1. Penggunaan dana dilaksanakan oleh Satuan Pendidikan sesuai dengan dokumen perencanaan dan penganggaran Dana BOSP yang telah diinput pada sistem aplikasi yang disediakan oleh Kementerian.
2. Setiap penggunaan Dana BOSP oleh Satuan Pendidikan dicatat secara lengkap yang disertai dengan bukti-bukti pendukung, termasuk dokumentasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa oleh Satuan Pendidikan.
3. Setiap penggunaan dana yang telah dilakukan oleh Satuan Pendidikan diinput ke dalam sistem aplikasi rencana kegiatan dan anggaran Satuan Pendidikan yang disediakan oleh Kementerian.
4. Penginputan penggunaan dana dalam sistem aplikasi rencana kegiatan dan anggaran Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada angka 3 dapat dilakukan setiap waktu oleh Satuan Pendidikan.

c. Tahapan Pelaporan dan Pertanggungjawaban Dana BOSP

1. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Dana BOSP disusun berdasarkan hasil pelaksanaan penatausahaan Dana BOSP.

2. Pelaporan dan pertanggungjawaban termasuk pemeriksaan dan verifikasi atas penyelesaian pengadaan barang/jasa dan penggunaan dana tahun berkenaan.
3. Bentuk dokumen laporan dan pertanggungjawaban tercantum dalam sistem aplikasi rencana kegiatan dan anggaran Satuan Pendidikan yang diselenggarakan Kementerian.
4. Laporan dan Pertanggungjawaban Dana sebagaimana dimaksud pada angka 1 diverifikasi, divalidasi, dan disampaikan oleh Satuan Pendidikan melalui sistem aplikasi rencana kegiatan dan anggaran Satuan Pendidikan yang disediakan oleh Kementerian.
5. Satuan Pendidikan bersedia diaudit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan terhadap laporan dan pertanggungjawaban dana Satuan Pendidikan.

1.6.5 *Good Governance*

Istilah Good Governance mulai populer pada tahun 1990-an. Secara konseptual “good” dalam bahasa Indonesia adalah “baik” dan “governance” berarti “kepemerintahan”. Secara umum *Good Governance* diartikan sebagai pengelolaan pemerintahan yang baik sesuai dengan prinsip dasar yang tercantum didalamnya (Moeneke, 2019). Berdasarkan Bakrun et al (2019) *Good Governance* merupakan serangkaian tanggung jawab, praktik kebijakan, dan prosedur yang dilakukan oleh suatu lembaga untuk memberikan arahan strategis dalam memastikan tujuan tercapai dan sumber daya digunakan secara

bertanggungjawab serta dengan akuntabilitas. Sehingga dapat diartikan bahwa *Good Governance* merupakan serangkaian prinsip dasar yang digunakan untuk memberikan arahan strategis agar terciptanya pengelolaan pemerintahan yang baik.

1.6.6 *Good School Governance*

Good School Governance (GSG) merupakan implementasi dari *Good Governance* yang digunakan pada instansi pendidikan khususnya sekolah (Bakrun et al, 2019). Konsep ini berasal dari pengembangan TQM dan MBS yang digunakan oleh sekolah sebelumnya. Penerapan *Good School Governance* dianggap penting karena didalamnya terdapat 8 prinsip yang berguna untuk meningkatkan kinerja sekolah. Menurut Susanti (2019) *Good School Governance* disebut juga sebagai alat yang membantu sekolah membangun tata kelola yang baik. Berdasarkan pemahaman diatas, *Good School Governance* terdiri dari 8 prinsip dasar yang dikembangkan berdasarkan kondisi SMK saat ini serta berfungsi untuk membentuk tata kelola sekolah agar mencapai kinerja yang lebih optimal. Prinsip-prinsip *Good School Governance* meliputi:

a. *Transparansi*

Keterbukaan dan kemudahan akses bagi seluruh komponen sekolah untuk saling berinteraksi memberikan pemikiran, dan solusi terhadap permasalahan yang dihadapi sekolah sehingga pengambilan keputusan dan kebijakan yang dilakukan sekolah lebih tepat sasaran, dengan tanpa menimbulkan pemborosan (Bakrun et al, 2019). Larasati et al (2018)

menyatakan beberapa faktor yang bisa menjadi tanda keberadaan transparansi, yakni:

1. Dilakukannya sosialisasi terkait rencana strategis yang telah dikembangkan oleh civitas akademik.
2. Keterbukaan pada bidang keuangan, sistem, prosedur penerimaan siswa baru, sistem akuntansi, sistem pelaporan, rekrutmen guru dan karyawan serta pemilihan pejabat struktural.
3. Kebijakan di lembaga pendidikan didokumentasikan dan dikomunikasikan kepada pihak intern maupun ekstern.

b. Akuntabilitas

Pengertian akuntabilitas secara umum yaitu kewajiban untuk memberikan pertanggungjawaban terkait kinerja dan tindakan penyelenggara organisasi kepada pihak yang memiliki hak atau kewajiban meminta pertanggungjawaban (Trisnawati, 2018). Bakrun et al (2019) menjelaskan bahwa akuntabilitas sekolah merupakan tanggungjawab bersama, baik pihak sekolah yaitu pendidik, siswa, administrator maupun pihak eksternal yaitu orang tua, pembuat kebijakan dan peneliti pendidikan. Penerapan akuntabilitas dapat dilihat dari penyediaan informasi terkait laporan mengenai kinerja dan kemajuan sekolah baik kepada dinas pendidikan, orangtua bahkan masyarakat yang lebih luas. Tujuan adanya akuntabilitas yaitu untuk mendapat kepercayaan publik.

c. Pertanggungjawaban/*Responsibility*

Prinsip ini menitikberatkan pada pentingnya sistem yang terstruktur untuk mengatur mekanisme pertanggungjawaban sekolah kepada pihak-pihak lain yang berkepentingan. Salah satu implementasi dari prinsip ini yaitu pertanggungjawaban pengelolaan anggaran sesuai dengan rencana penganggaran yang telah dilakukan sebelumnya (Bakrun et al, 2019).

d. Partisipasi

Keterlibatan *stakeholder* dalam pengambilan kebijakan sekolah tidak hanya menghasilkan kebijakan yang tepat sasaran, tetapi juga membuat *stakeholder* ikut memiliki dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kebijakan sekolah (Bakrun et al, 2019). Dasar partisipasi yaitu kebebasan berasosiasi dan berbicara serta berpartisipasi secara konstruktif (Lestari, 2021). Bentuk partisipasi di sekolah ditandai dengan adanya:

1. Adanya forum untuk menampung partisipasi masyarakat yang representatif, jelas arahnya, dan bersifat terbuka.
2. Kemampuan masyarakat untuk terlibat dalam proses pembuatan keputusan.

e. Kemandirian/*Independency*

Pemberian kewenangan yang lebih mandiri pada sekolah mengandung makna swakarsa, swakarya, swadana, swakelola, dan swasembada. Sekolah diberikan kewenangan untuk melaksanakan pengambilan keputusan dalam pemberdayaan sumber-sumber sehingga sekolah mampu secara mandiri menggali, mengalokasikan, menentukan prioritas,

memanfaatkan, mengendalikan, dan mempertanggungjawabkan kepada setiap yang berkepentingan (Bakrun et al, 2019). Terdapat beberapa indikator kemandirian yang dikemukakan oleh Larasati et al (2018), diantaranya:

1. Pengambilan keputusan sekolah perlu terpisah dari pemerintah yang memilikinya sehingga terbebas dari benturan kepentingan didalamnya.
2. Menghindari adanya dominasi oleh pihak manapun.
3. Pelaksanaan tugas dan fungsi dalam sekolah bebas dari segala pengaruh dan tekanan yang bersifat intern dan ekstern.

f. Keadilan/*Fairness*

Memberikan hak-hak *stakeholder* secara merata dan adil sesuai kesepakatan yang telah disetujui serta sesuai perundang-undangan yang berlaku (Bakrun et al, 2019). Terdapat beberapa indikator keadilan menurut Larasati et al (2018) diantaranya:

1. Mendapatkan perlakuan yang sama, setara, wajar kepada semua pihak sesuai dengan manfaat dan kontribusi yang diberikan kepada sekolah.
2. Mendapatkan kesempatan yang sama atas penerimaan karyawan, peserta didik, berkarir, dan melaksanakan tugasnya dengan profesional tanpa adanya diskriminasi.
3. Menerapkan *reward* dan *punishment* terhadap semua pihak tanpa adanya diskriminasi.

g. Efektif dan Efisien

Efektif dan Efisien merupakan adanya penyelenggaraan layanan yang memastikan penggunaan sumber daya yang tersedia secara optimal dan bertanggung jawab (Bakrun et al, 2019). Parameter efektif dan efisien adalah sebagai berikut:

1. Pelayanan yang diberikan tidak berbelit-belit.
2. Pelayanan yang diberikan tepat sasaran atau sesuai dengan kebutuhan.
3. Pelayanan yang diberikan dirasakan mengalami peningkatan dalam kurun waktu tertentu.

h. Berorientasi pada Konsensus

Musyawarah dengan konsensus menjadi hal penting dalam pengambilan keputusan. Tata Pemerintahan yang efektif juga “berorientasi pada konsensus” di mana setiap individu dapat mencapai kesepakatan untuk mendukung segala keputusan demi kepentingan masyarakat (Bakrun et al, 2019). Model pengambilan keputusan ini sangat penting untuk dilakukan karena selain dapat memuaskan seluruh pihak juga memberikan kekuatan memaksa (*coercive power*) kepada keputusan yang diambil agar semua komponen yang terlibat melaksanakan keputusan tersebut.

1.6.7 Efektivitas

Menurut Mardiasmo (2018) efektivitas merupakan ukuran keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuannya. Organisasi tersebut dinyatakan efektif apabila berhasil mencapai tujuannya. Menurut Duncan

terdapat 3 parameter untuk menentukan efektivitas (Nurmalasari & Supriyadi, 2021), yaitu:

1. Pencapaian Tujuan, semua upaya untuk mencapai tujuan harus dipandang sebagai suatu proses. Pencapaian tujuan terdiri dari 2 sub-indikator, yaitu kurun waktu dan sasaran yang merupakan target konkrit.
2. Integrasi yaitu pengukuran tingkat kemampuan suatu organisasi untuk dapat mengembangkan konsensus, mengadakan sosialisasi atau komunikasi.
3. Adaptasi adalah kemampuan organisasi untuk menyesuaikan diri dengan lingkungannya, termasuk menyesuaikan pelaksanaan program dengan kondisi lapangan.

1.7 Batasan Masalah

Batasan masalah bertujuan agar penelitian menjadi lebih terarah dan tidak menyimpang jauh dari tujuan utama peneliti, sehingga batasan dalam penelitian ini yaitu waktu pelaporan BOS tahun 2023.

BAB II

METODE PENELITIAN

2.1 Pendekatan dan Strategi Penelitian

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Sugiyono (2022) mengemukakan bahwa metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui triangulasi.

Pada pendekatan studi kasus, peneliti akan melakukan pengumpulan data menggunakan berbagai metode yang ada secara komprehensif, hal tersebut berfungsi agar peneliti mendapatkan pemahaman menyeluruh perihal kasus yang diteliti.

2.2 Teknik Pengambilan Sampel

Menurut Sugiyono (2022) sampel merupakan sebagian wilayah dari subjek maupun objek yang mempunyai kualitas dan karakteristik yang ditetapkan dalam penelitian. Teknik pengambilan sampel berguna untuk menentukan sampel yang akan digunakan selama proses penelitian berlangsung. Pada penelitian ini teknik yang digunakan yaitu *Snowball Sampling*. Sugiyono (2022) mengatakan bahwa *Snowball Sampling* adalah teknik pengambilan sampel sumber data yang pada awalnya jumlahnya sedikit lama-lama menjadi besar seperti bola salju yang menggelinding.

Pada proses penetapan sampel, peneliti akan memilih satu informan kunci yang dianggap menguasai data yang diperlukan yaitu Bendahara Dana BOS. Jika data yang diperoleh dari informan kunci belum mencukupi, maka peneliti akan menambah informan tambahan untuk memperoleh data yang lebih komprehensif.

2.3 Metode Pengambilan Data

Berdasarkan uraian diatas, telah disampaikan bahwasannya penelitian ini merupakan penelitian kualitatif yang menggunakan pendekatan studi kasus. Sumber data yang digunakan yaitu data primer. Menurut Sekaran & Bougie (2017) data primer (*primary data*) mengacu pada informasi yang diperoleh langsung (dari tangan pertama) oleh peneliti terkait dengan variabel ketertarikan untuk tujuan tertentu dari studi. Adapun metode pengumpulan data yang digunakan adalah sebagai berikut:.

a. Observasi

Observasi adalah melakukan pengamatan secara langsung pada fenomena, aktivitas, dan proses, serta peristiwa yang terjadi di lapangan (Sugiyono 2022). Dengan melakukan observasi, maka peneliti dapat memahami dan menganalisis perilaku serta makna didalamnya. Peneliti akan mengadakan observasi langsung di lokasi penelitian.

b. Wawancara

Wawancara adalah pertemuan antara dua orang untuk bertukar informasi maupun ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dianalisis makna dalam suatu topik (Sugiyono, 2022). Penelitian ini menggunakan wawancara tak berstruktur, wawancara tersebut dilakukan tanpa menggunakan pedoman yang

telah disusun sebelumnya sehingga hanya menggunakan garis besar topik penelitian.

c. Dokumentasi

Dokumentasi adalah catatan atas peristiwa masa lalu, dapat berupa tulisan, gambar, arsip, dokumen dan lain-lain yang relevan dengan penelitian (Sugiyono, 2022). Dokumentasi yaitu salah satu metode pengambilan data yang berguna sebagai pelengkap observasi dan wawancara. Dokumen-dokumen yang dikumpulkan oleh peneliti berupa:

1. Lokasi dan website SMK Negeri 6 Jember
2. Struktur Organisasi SMK Negeri 6 Jember
3. Dokumen pengelolaan Dana BOS tahun 2023

2.4 Tahapan Penelitian

Tahapan penelitian adalah langkah-langkah yang dilakukan secara berurutan dalam suatu penelitian. Untuk mendukung penelitian ini, peneliti akan melakukan beberapa tahapan, yaitu:

1. Observasi Awal

Pada tahap awal, peneliti mengamati gejala maupun kasus yang muncul dan tampak, proses ini bertujuan untuk membentuk konsep dan perencanaan penelitian. Observasi awal dilakukan tanpa terlibat secara langsung dalam aktivitas atau kegiatan yang terkait dengan permasalahan penelitian. Pada tahap ini peneliti melakukan pengamatan untuk menentukan lokasi dan melihat kondisi objek penelitian.

2. Identifikasi Masalah

Dalam hal ini peneliti mulai melakukan identifikasi terkait permasalahan yang akan digunakan sebagai topik penelitian.

3. Studi Pustaka

Studi pustaka merupakan kegiatan yang bertujuan untuk mendapatkan landasan teoritis penelitian, dengan cara mempelajari referensi yang relevan serta hasil penelitian terdahulu yang sejenis. Pada penelitian ini studi pustaka dilakukan melalui berbagai literatur, seperti artikel, jurnal, buku, dan sumber terpercaya lainnya.

4. Perijinan

Pada tahap ini, peneliti akan mengumpulkan persyaratan dan menyiapkan dokumen yang diperlukan dalam proses perijinan kepada objek penelitian maupun informan. Perijinan sangat penting dilakukan agar penelitian berjalan lancar dan informasi yang didapat bersifat transparan.

5. Pengumpulan Data

Menyiapkan instrumen penelitian dengan mengumpulkan data-data terkait pengelolaan dana BOS melalui studi pustaka, observasi, wawancara kepada informan serta dokumentasi.

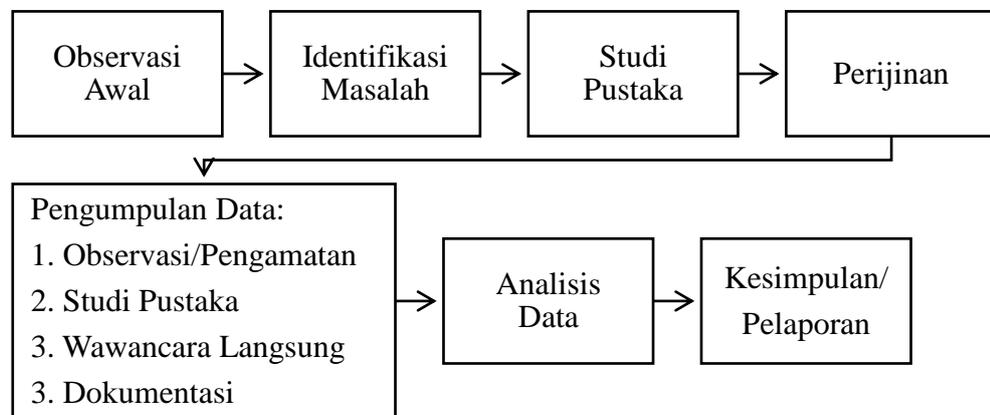
6. Analisis Data

Menganalisis temuan yang diperoleh selama dilapangan dan mengkaitkannya dengan teori, observasi, serta dokumentasi.

7. Kesimpulan/Pelaporan

Tahap akhir yang dilakukan peneliti yaitu menyimpulkan hasil analisis data yang telah dilakukan, sehingga diharapkan nantinya dapat membantu memecahkan masalah dan memberikan solusi terkait hal tersebut.

Untuk memudahkan dalam memahami tahapan penelitian ini, maka disusunlah flowchart tahapan penelitian sebagai berikut:



Gambar 2.1 Flowchart Tahapan Penelitian

2.5 Pendekatan Dalam Analisis Data

Menurut Sugiyono (2022) analisis data merupakan 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, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain. Miles dan Huberman (Sugiyono, 2022) menyatakan bahwa aktivitas dalam analisis data

kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas sehingga datanya sudah jenuh. Terdapat 3 analisis data, yaitu:

a. *Data Reduction* (Reduksi Data)

Tujuan utama dari penelitian kualitatif ada pada temuan, tetapi semakin lama peneliti terjun ke lapangan, semakin banyak dan kompleks data yang terkumpul. Berdasarkan hal tersebut diperlukan segera analisis data melalui tahap reduksi data. Mereduksi data berarti merangkum, memilih informasi penting, memfokuskan pada aspek-aspek utama, kemudian mencari tema dan polanya.

b. *Data Display* (Penyajian Data)

Penyajian data kualitatif biasanya berupa uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchart, tetapi dalam penelitian kualitatif paling sering menggunakan teks yang bersifat naratif.

c. *Conclusion Drawing/Verification*

Kesimpulan awal yang disajikan hanya bersifat sementara, dan akan berubah jika tidak ditemukan bukti-bukti pendukung. Selain itu kesimpulan dalam penelitian kualitatif merupakan temuan baru yang belum pernah ada sebelumnya, dapat berupa gambaran objek atau deskripsi yang sebelumnya masih belum jelas, kemudian diteliti hingga menjadi jelas.

2.6 Keabsahan Penelitian

Keabsahan data sangat penting dilakukan karena sebagai bukti bahwa penelitian ini bersifat ilmiah dan benar-benar menguji data yang diperoleh.

Menurut Sugiyono (2022) Uji keabsahan data penelitian kualitatif terbagi menjadi 4 diantaranya:

a. Validitas (*Credibility*)

Validitas berperan penting dalam suatu penelitian. Pada penelitian kualitatif validitas disebut juga dengan *credibility* atau kredibilitas. Peneliti menguji validitas menggunakan triangulasi, menurut Sugiyono (2022) triangulasi merupakan teknik pemeriksaan keabsahan data maupun penelitian yang menggabungkan teknik pengumpulan data dan sumber data yang ada. Penelitian ini menggunakan triangulasi sumber, yaitu mendapatkan data dari beberapa sumber yang berbeda melalui teknik yang sama. Teknik ini dilakukan dengan cara membandingkan keterangan yang diberikan responden saat wawancara, lalu melakukan observasi serta dokumentasi berupa foto maupun dokumen yang mendukung keterangan tersebut.

b. Reliabilitas (*dependability*)

Berdasarkan pengertian dari Sugiyono (2022) uji *dependability* dilakukan dengan melakukan audit terhadap keseluruhan proses penelitian. Bertujuan untuk menjaga konsistensi dalam penelitian. Oleh karena itu, peneliti mengaplikasikan uji reliabilitas dengan cara melakukan konsultasi kepada dosen pembimbing untuk menghindari kekurangan maupun kesalahan yang mungkin dilakukan peneliti selama penelitian berlangsung.

c. Obyektivitas (*neutrality*)

Uji obyektivitas atau juga dapat disebut uji *confirmability*. Penelitian dikatakan obyektif bila hasil penelitian telah disepakati banyak orang

(Sugiyono, 2022). Hal ini penting untuk dilakukan untuk menghindari bias-bias personal dalam penelitian. Pengujian terhadap hasil penelitian dengan proses penelitian harus dilakukan oleh peneliti. Uji obyektivitas dilakukan dengan cara peneliti secara terbuka menyampaikan identitas diri yang kemungkinan dapat memengaruhi kesimpulan yang dihasilkan. Disamping itu, obyektivitas dapat dicapai dengan melibatkan pihak lain dalam proses analisis.

d. Kemampuan aplikasi (*applicability/transfertility*)

Kemampuan aplikasi adalah validitas eksternal penelitian yaitu pada saat hasil penelitian dapat ditarik generalisasinya ke dalam populasi. Walaupun tujuan dari penelitian kualitatif bukan untuk generalisasi, akan tetapi terdapat istilah *transfertility*, yaitu kemungkinan bahwa penelitian dapat ditransfer kepada populasi di luar informan, tetapi masih sejenis dengan informan. Hal ini memungkinkan adanya transfer hasil penelitian kepada pihak lain, terutama peneliti lain, maupun kepada informan penelitian.

BAB III

HASIL PENELITIAN

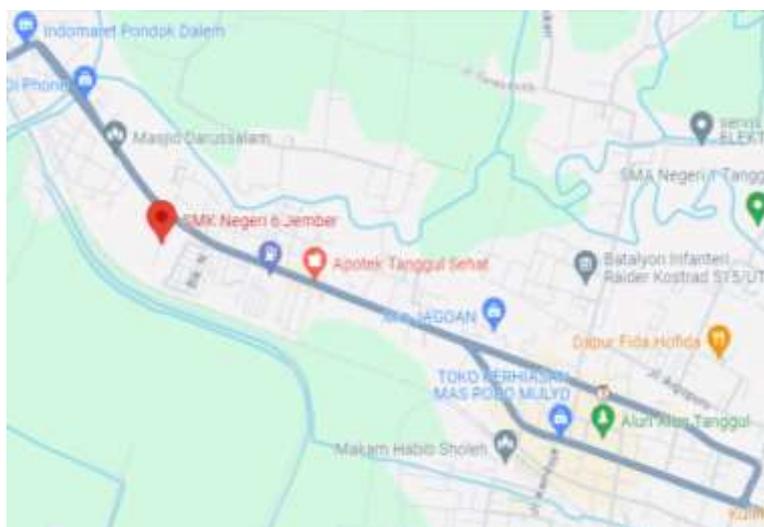
3.1 Orientasi Kancan Penelitian

Penelitian ini dilakukan di SMK Negeri 6 Jember, yang berlokasi di Desa Tanggul Kulon, Kecamatan Tanggul, Kabupaten Jember. Tujuan penelitian ini yaitu untuk menganalisis implementasi *Good School Governance* pada pengelolaan Dana BOS secara menyeluruh dan mendetail. Melalui penelitian ini, diharapkan peneliti dapat melakukan observasi langsung dan mengumpulkan informasi yang relevan terkait dengan penelitian tersebut.

3.1.1 Profil SMK Negeri 6 Jember

Berdiri tahun 1965 dengan nama SMEA SWADAYANA dan telah beberapa kali bertransformasi serta berganti nama hingga pada tahun 2013 ditetapkan menjadi SMK Negeri 6 Jember sampai sekarang. SMK Negeri 6 Jember adalah sebuah institusi pendidikan. Berdasarkan data rekap di website dapodik per 28 Mei Tahun 2024, SMK Negeri 6 Jember memiliki total peserta didik sebanyak 1.511, sebanyak 658 siswa laki-laki dan 853 siswa perempuan. Terdapat 6 Kompetensi Keahlian diantaranya Akuntansi, Perkantoran, Pemasaran, Rekayasa Perangkat Lunak, Desain Komunikasi Visual, dan yang terbaru yaitu Kriya Batik dan Tekstil. Luas tanah sekolah diperkirakan 11.500 meter persegi yang terbagi dalam 85 ruang bangunan yang berguna bagi proses pembelajaran seperti 38 ruang kelas, 2 ruang perpustakaan, 9 ruang laboratorium dan lain sebagainya.

SMK Negeri 6 Jember berada di ujung barat Kabupaten Jember tepatnya Jl. PB. Sudirman No. 114 Kecamatan Tanggul, Kabupaten Jember, Provinsi Jawa Timur. Letaknya kurang lebih 2,2 km di sebelah barat alun-alun Tanggul, dengan waktu tempuh sekitar 4-5 menit, seperti pada gambar 3.1 berikut:



Gambar 3.1 Denah lokasi SMK Negeri 6 Jember

3.1.2 Visi dan Misi SMK Negeri 6 Jember

Visi dan Misi SMK Negeri 6 Jember yaitu:

a. Visi

Terwujudnya Lulusan Yang Memiliki Kompetensi Berstandar Industri, Mampu Menerapkan Jiwa Wirausaha dan Berkarakter Pancasila

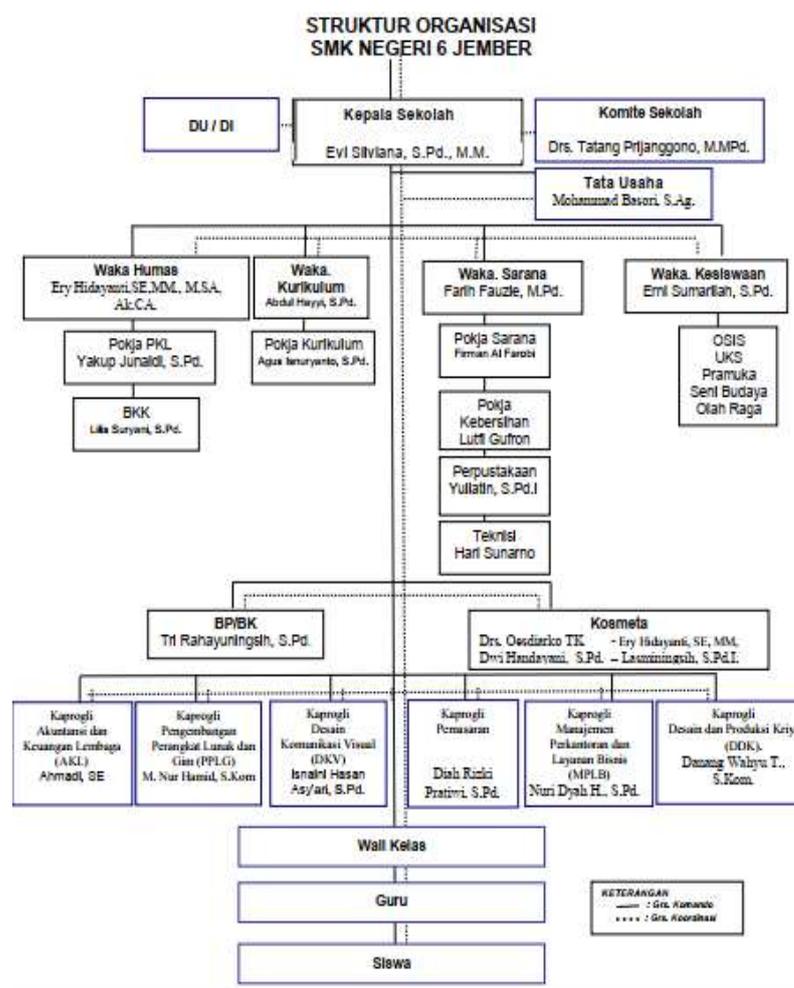
b. Misi

1. Menumbuhkan kepribadian peserta didik yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Menciptakan lingkungan belajar yang aman, tertib, dan kondusif.

3. Menyiapkan peserta didik melalui penerapan dan penguatan profil pelajar pancasila dalam kegiatan intrakurikuler, ekstrakurikuler, kokurikuler dalam mendukung terlaksananya budaya positif di sekolah.
4. Bersama Perguruan Tinggi, Industri, Dunia Usaha dan Dunia Kerja menyusun dan melaksanakan kurikulum implementatif dalam koridor Kurikulum Merdeka.
5. Menyelenggarakan kurikulum vokasional yang produktif dan kreatif melalui pengembangan pembelajaran Wirausaha Mandiri, Teaching Factory, Praktik Kerja Lapangan, Magang Kerja Kunjungan Industry, Guru Inspiratif dan Unit Produksi.
6. Membiasakan budaya kerja dan budaya belajar yang positif bagi segenap warga sekolah yang dilandasi dengan semangat bekerja keras, bekerja ikhlas, bekerja cerdas dan sikap berintegritas, disiplin serta bertanggungjawab.
7. Menyelenggarakan pendidikan, perlindungan, dan pengelolaan lingkungan hidup melalui program Sekolah Adiwiyata dan Sekolah Sehat yang berbasis partisipasi aktif seluruh warga sekolah dan dukungan masyarakat luas secara sistematis dan berkelanjutan.
8. Menyiapkan peserta didik yang berjiwa *entrepreneur* melalui program Sekolah Pencetak Wirausaha (SPW) melalui program *one Group one Business*.

3.1.3 Struktur Organisasi

Sekolah memiliki peran penting dalam pengelolaan penyelenggaraan pendidikan, mulai dari menyiapkan kebijakan hingga evaluasi kegiatan pembelajaran. Maka, dibutuhkan hierarki yang mengatur secara jelas terkait tugas dan tanggungjawab dari setiap komponen penyelenggara pendidikan di sekolah. Berikut merupakan struktur organisasi SMK Negeri 6 Jember yang dijelaskan melalui Gambar 3.2 sebagai berikut:



Gambar 3.2 Struktur Organisasi SMK Negeri 6 Jember

Sumber: Bendahara Dana BOS SMK Negeri 6 Jember

Uraian Tugas SMK Negeri 6 Jember

1. KEPALA SEKOLAH

- a. Melaksanakan Visi Misi dan Kebijakan Mutu sekolah
- b. Bersama-sama guru membuat struktur organisasi dan merevisi sesuai dengan Rencana Jangka Menengah.
- c. Membuat uraian tugas dan spesifikasi jabatan
- d. Membuat prosedur pengajuan guru dan pegawai negeri
- e. Membuat prosedur penerimaan guru tidak tetap dan pegawai tidak tetap
- f. Membuat prosedur penilaian guru dan pegawai tetap
- g. Membuat prosedur penilaian guru tidak tetap dan pegawai tidak tetap
- h. Membuat prosedur pendidikan dan pelatihan
- i. Membuat perencanaan/usulan pelatihan
- j. Pelaksanaan pelatihan (internal maupun eksternal)
- k. Membuat prosedur supervisi guru dan karyawan
- l. Membuat suatu perencanaan sekolah setiap tahun yang menyangkut tujuan yang dicapai, materi belajar baik yang bersifat akademis maupun yang bersifat praktis dengan adanya kerjasama dengan IDUKA
- m. Membuat perencanaan tenaga pendidik baik yang ada maupun yang harus dikontrak dari luar seperti tenaga pengajar keterampilan
- n. Membuat Rencana Jangka Pendek, Rencana Jangka Menengah dan Rencana Jangka Panjang sesuai dengan Analisa SWOT
- o. Merevisi Rencana Jangka Menengah maupun Rencana Jangka Panjang apabila diperlukan untuk dilakukan perubahan

- p. Mengawal kegiatan *Business Center* Sekolah, mengembangkan *Marketplace* serta pengembangan *young entrepreneur* dan Sekolah Pencetak Wirausaha
- q. Mengawal realisasi SMKN 6 Jember sebagai Sekolah BLUD (Badan Layanan Usaha Daerah)
- r. Melakukan pengawasan atau penilaian serta pengendalian terhadap seluruh kegiatan di sekolah sesuai dengan program yang telah ditentukan
- s. Melakukan koordinasi secara berkala untuk membicarakan berbagai hal sebagai pelaksanaan tugas supervisi

2. WAKA BIDANG KURIKULUM

- a. Penyusunan program kerja kurikulum
- b. Membuat pembagian tugas dan jadwal mengajar
- c. Memonitoring pelaksanaan belajar mengajar
- d. Membantu KS mengadakan supervisi kegiatan belajar mengajar
- e. Mengadakan seleksi dan mengundang guru tamu
- f. Mengadakan guru tamu
- g. Membuat penilaian guru tamu
- h. Mengevaluasi guru tamu

3. WAKA BIDANG KESISWAAN

- a. Membuat Prosedur penilaian siswa
 - i. Penerimaan siswa baru
 - ii. Mutasi siswa masuk

- iii. Mutasi siswa keluar
 - b. Membuat Prosedur Pelaksanaan Masa Orentasi Siswa
 - c. Membuat Prosedur Pembinaan Siswa
 - i. Kegiatan Intrakurikuler
 - ii. Kegiatan Ekstrakurikuler
 - iii. Kegiatan Penjaringan Siswa Berprestasi
 - iv. Kegiatan Pelatihan Siswa
 - d. Membuat prosedur penilaian kepuasan siswa
- 4. WAKA BIDANG HUMAS DAN HKI**
- a. Prosedur Promosi Sekolah
 - b. Prosedur Kerjasama Dengan IDUKA
 - c. Seleksi IDUKA
 - d. Evaluasi IDUKA
 - e. Prosedur Pelaksanaan PKL
 - f. Prosedur Penilaian Kepuasan Pelanggan Internal.
- 5. WAKA BIDANG SARANA PRASARANA**
- a. Prosedur Pengadaan Sarana Prasarana
 - a.1. Usulan Pengadaan Sarana Prasarana
 - a.2. Seleksi Supplier
 - a.3. Pembelian /Pengadaan Sarana Prasarana
 - a.4. Evaluasi suplier

b. Prosedur Pengendalian Sarana Prasarana

b.1. Pemeliharaan Sarana Prasarana

b.2. Perbaikan Sarana Prasarana

c. Prosedur Pemeliharaan

6. LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI P-1 SMKN 6 JEMBER

a. Membuat rancangan program kerja LSP-P1

b. Mensosialisasikan sistem manajemen

c. Melakukan tinjauan manajemen

d. Menjamin sumber daya LSP-P1

e. Menandatangani Sertifikat Kompetensi

7. KETUA PROGRAM KEAHLIAN

a. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja (mingguan, bulanan, semesteran, tahunan) berdasarkan kurikulum yang berlaku

b. Mendalami dan mengembangkan kurikulum sesuai dengan jurusannya dalam kegiatan standarisasi dan penyusunan program bersama dengan Dunia Kerja

c. Mengkoordinasikan pemanfaatan dan pengadaan bahan praktik, sarana fasilitas belajar lainnya.

d. Mengkoordinasikan dan menyusun jadwal penggunaan ruang praktik (laboratorium, work shop, dll)

e. Menyusun program pembelajaran sepanjang hari yang melibatkan penggunaan sarana praktik siswa dan guru.

- f. Mengkoordinasikan implementasi system evaluasi yang mengacu pada kriteria (PAP) di program masing-masing
- g. Mengawasi ketertiban dan kelancaran pelaksanaan KBM
- h. Membantu Kepala Sekolah dalam mengkoordinasikan tugas guru dan memonitor pelaksanaan tugas guru-guru di programnya masing-masing.
- i. Membantu Kepala sekolah dalam peningkatan profesi guru sesuai dengan programnya masingmasing.
- j. Melaksanakan analisis dan evaluasi terhadap keberhasilan pelaksanaan KBM berdasarkan prinsip-prinsip dan pola belajar kurikulum BBC pada programnya masing-masing.
- k. Mengembangkan pelaksanaan kerjasama dengan DU/DI
- l. Merencanakan penempatan siswa dalam Prakerin dan mentukan Guru Kelas.
- m. Mengatur urusan administrasi meliputi catatan kemajuan siswa, data guru, inventarisasi sekolah dalam programnya masing-masing.
- n. Memantau tingkat kerawanan siswa pada programnya masing-masing.
- o. Memimpin rapat pada programnya masing-masing.
- p. Membantu pelaksanaan Bimbingan Kejuruan

8. BIDANG BIMBINGAN DAN KONSELING

- a. Membuat Prosedur Operasional BK Siswa
- b. Membuat Prosedur Layanan Bimbingan Pribadi
- c. Membuat Prosedur Layanan Sosial
- d. Membuat Prosedur Layanan Bimbingan Belajar

- e. Membuat Prosedur Layanan Bimbingan Karir
- f. Membuat Prosedur Analisa Kesulitan Belajar
- g. Membuat Prosedur Bimbingan Bakat dan Minat Siswa
- h. Membuat Prosedur Pemasaran Tamatan
- i. Membuat prosedur pengembangan diri siswa
- j. Menangani dan mengarsip Surat Ijin Siswa setiap hari sesuai dengan kelas bimbingan
- k. Memberikan laporan secara periodik ke ketua koordinator BK berkenaan dengan penanganan siswa yang bermasalah.

9. **BIDANG TATA USAHA**

- a. Membuat Prosedur Administrasi Kepegawaian
- b. Membuat Prosedur Administrasi Kesiswaan
- c. Membuat Prosedur Administrasi Keuangan
- d. Membuat Prosedur Penanganan Surat
- e. Membuat Prosedur Pengendalian Inventaris
 - e.1. Membuat Pencatatan Inventaris
 - e.2. Membuat Pemeriksaan Inventaris

10. **BIDANG PERPUSTAKAAN**

- a. Membuat Prosedur pengendalian Dokumen di Perpustakaan
 - a.1 Pengadaan dan Penerimaan Buku
 - a.2. Identifikasi/labeling Buku
 - a.3. Penyimpanan Buku

- a.4. Peminjaman Buku
- a.5. Penghapusan Buku
- b. Menangani kegiatan 7 K (Ketakwaan, Kebersihan, Keindahan, Kerindangan, Ketertiban, Keamanan, dan kenyamanan)

11. KOSMETA

- a. Membuat Prosedur Pengendalian Perusahaan (Bidang Usaha Toko)
 - a.1. Pengolahan Bidang Usaha
 - a.2. Pengembangan Bidang Usaha
 - a.3. Prosedur Pelaporan Bidang Usaha
- b. Menumbuhkembangkan kegiatan kewirausahaan
- c. Menjadikan sekolah mempunyai daya tarik dan sebagai *business center* sekolah
- d. Menambah jumlah *omzet* perusahaan (Toko)
- e. Pengembangan Toko untuk mewujudkan *young entrepreneur*.

12. WALI KELAS

- a. Memahami Siswa dan Karakter mereka dari Kelas yang diasuhnya
- b. Mengatur tempat duduk Siswa di Kelas dan membuat *Lay Out* di Kelas
- c. Menjalin hubungan dengan Orang Tua Siswa
- d. Menghubungi Orang Tua / Wali Murid apabila perlu
- e. Membantu Bendahara dalam mengumpulkan pembayaran BP-3/Sumbangan lainnya

- f. Mengumpulkan Nilai dari para Guru dan memasukkannya ke dalam Leger/Buku Daftar Nilai (DKN)
- g. Mengisi dan membagi Raport.
- h. Membantu Guru BK dalam hal menangani kasus Siswa
- i. Membina Budi Pekerti Siswa
- j. Membantu Siswa dalam memecahkan masalahnya
- k. Mengajar minimal 24 Jam Pelajaran
- l. Membuat Laporan Berkala dan Insidental
- m. Memantau Siswa Kompeten / Tidak Kompeten dalam KBM

13. GURU

- a. Menyiapkan Perangkat Mengajar per Semester/Program Semester, Analisa Program, satuan acara pembelajaran dan kisi-kisi berikut perangkat evaluasi
- b. Melaksanakan Administrasi Siswa (Daftar Nilai, Daftar Hadir dan Daftar Kemajuan Siswa)
- c. Melaksanakan Kegiatan Belajar Mengajar; 24 Jam
- d. Mempersiapkan Bahan Ajar dan Alat Bantu
- e. Memasukkan Misi Kejuruan pada Mata Pelajaran yang diampu.
- f. Menerapkan Kompetensi Kejuruan
- g. Mengisi Buku Agenda Kelas
- h. Melaksanakan KBM Praktik, Pengawasan Proses dan Penilaian Hasil
- i. Menyelesaikan Pekerjaan Praktik (pembersihan dan Penyimpanan Alat, Pembersihan Ruangan).

- j. Bertanggungjawab pada Inventaris Alat dan Perabot
- k. Melaksanakan Bimbingan Profesi Siswa
- l. Mengembangkan Alat Bantu Kegiatan Belajar Mengajar\
- m. Membantu Melaksanakan Kegiatan 7 K (Ketakwaan, Kebersihan, Keindahan, Kerindangan, Ketertiban, Keamanan, dan kenyamanan)
- n. Mengembangkan Bahan Ajar Sesuai dengan Perkembangan IPTEK dan Kebutuhan Muatan Lokal
- o. Mengembangkan Kemampuan Profesi Guru melalui Kegiatan/Kesempatan yang dicari atau diberikan : Jalur Formal dan Informal
- p. Membantu Mengembangkan Koperasi, Unit Produksi, Hubungan Industri Uji Kompetensi Keahlian, Program Magang secara Bersama.
- q. Melakukan Kegiatan Remedial
- r. Membuat Laporan Berkala (sementara dan insidentil)
- s. Mewakili Ketua Program Keahlian dalam hal-hal tertentu
- t. Diserahi sebagai Wali Kelas, Unit Produksi, Program Magang
- u. Melakukan Tugas-tugas lain yang Relevan dengan tugas Guru
- v. melaksanakan tugas pengajaran, menguasai berbagai metode pengajaran, dan mengenal siswa baik secara lahiriah atau batiniah (memahami setiap anak).

3.2 Pelaksanaan Penelitian

Penelitian ini berlangsung mulai Oktober 2023 hingga Juni 2024, dengan 4 (empat) informan yaitu Bendahara Dana BOS periode berjalan (Ibu Yuliatin),

guru (Ibu Indarwati), dan Bendahara Dana BOS periode sebelumnya (Bapak Suhariyanto), serta komite sekolah yang merupakan perwakilan wali murid (Bapak Farih). Penelitian ini dilakukan dengan mendatangi tempat penelitian secara langsung untuk melakukan observasi dan wawancara.

Wawancara pertama yaitu bersama Bendahara Dana BOS periode berjalan, setelah itu peneliti mengajukan permintaan saran untuk informan kedua agar dapat memperoleh informasi secara detail. Karena data dan informasi yang diperoleh dirasa belum cukup, maka peneliti meminta saran untuk informan selanjutnya. Setiap informan memiliki karakteristik tersendiri, adapun karakteristik informan sebagai berikut:

Tabel 3.1 Karakteristik Informan

No	1	2	3	4
Nama	Yuliatin, S.Pd.I	Indarwati, S.E	Suhariyanto, S.E	Farih Fauzie, M.Pd
Jenis Kelamin	Perempuan	Perempuan	Laki-Laki	Laki-laki
Jabatan	Bendahara Dana BOS 2023- Sekarang	Guru SMK Negeri 6 Jember	Bendahara Dana BOS 2009-2022	Wali Murid
Pendidikan Terakhir	S1	S1	S1	S2
Tanggal Wawancara	23 Januari 2024	23 Januari 2024	12 Februari 2024	27 Mei 2024
	28 April 2024	12 Februari 2024	13 Februari 2024	29 Mei 2024
	27 Mei 2024			
Tempat Wawancara	SMK Negeri 6 Jember	SMK Negeri 6 Jember	SMK Negeri 6 Jember	SMK Negeri 6 Jember

Sumber: data diolah peneliti (2024)

3.3 Temuan Penelitian

Berdasarkan wawancara yang telah dilakukan peneliti terhadap 4 informan di SMK Negeri 6 Jember, ada beberapa temuan yang akan diuraikan, sebagai berikut:

3.3.1 Pengelolaan Dana BOS

Sejak Januari 2023, Bu Yuliatin selaku Bendahara Dana BOS berperan penting dalam Pengelolaan Dana BOS pada SMK Negeri 6 Jember. Pernyataan ini berdasarkan hasil wawancara langsung dengan Bu Yuliatin.

“...Mulai awal tahun 2020, kebetulan kepala sekolah ganti Desember 2022. Perencanaan kan mulai Januari, kebetulan saya juga jadi bendahara juga diawal tahun...” (Bu Yuliatin)

Pengelolaan Dana BOS SMK Negeri 6 Jember mengacu pada Permendikbud No. 63 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP) Bab VI Pengelolaan Dana Pasal 56 bahwa Pengelolaan Dana BOSP pada Satuan Pendidikan meliputi perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban.

a. Tahapan Perencanaan dan Penganggaran Dana BOSP

Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) mengacu pada juknis dari pemerintah, setiap sub unit mengajukan program kerja dan list peralatan yang dibutuhkan dalam 1 tahun. Kemudian diberikan kepada manajemen atau tim anggaran (bendahara, manajemen, kepala sekolah) untuk penyusunan RKAS. Proses selanjutnya yaitu sosialisasi

kepada manajemen, ketua jurusan hingga semua warga sekolah, hasil akhirnya adalah penetapan RKAS. Perlu digaris bawahi bahwasannya dalam penyusunan RKAS bendahara harus dapat membuat skala prioritas dari yang paling *urgent* terkait kebutuhan anggaran, karena tidak semua dapat didanai oleh BOS.

“...semua kan sudah berdasarkan juknis yang ada dari pemerintah mulai dari penyusunan RKAS nya kita melibatkan mulai dari jurusan-jurusan jadi kita minta prokernya dulu diawal, peralatan yang dibutuhkan apa? Kegiatan yang dibutuhkan apa? Misalkan lomba LKS dan lain-lainnya, lalu berkumpul di manajemen dan kita susun RKAS kemudian disosialisasikan mulai dari manajemen kemudian ketua jurusan baru semua warga sekolah. Setelah disahkan buat *banner* besar agar lebih transparan agar bisa dibaca oleh semua termasuk siswa dan wali murid...” (Bu Yuliatin)

“Perencanaan dimulai dari hal yang terkecil semuanya mengajukan ke tim anggaran (bendahara, manajemen, kepala sekolah) tim ini diajak berdiskusi untuk mengusulkan dalam satu tahun itu apa yang akan dilakukan. Tidak semua kegiatan harus didanai karena ada kegiatan yang sifatnya tidak perlu biaya.... Di dalam penyusunan bendahara harus memprioritaskan, karena keterbatasan pendapatan” (Bu Indarwati)

Rapat awal penyusunan RKAS melibatkan seluruh warga sekolah, seperti perwakilan guru, orang tua, komite, sekaligus kepala sekolah selaku penanggungjawab.

“Rapat awal itu menentukan apa saja yang akan kita anggarkan dalam 2020....Yang hadir perwakilan dari guru, orang tua, dari komite, kemudian kepala sekolah karena kepala sekolah kan selaku penanggungjawab kan” (Pak Suhariyanto)

Pernyataan diatas dibenarkan oleh Pak Farih bahwa sekolah selalu mengikutsertakan, baik dalam perencanaan keuangan Dana BOS maupun kegiatan lainnya.

“Perencanaan mulai dari keuangan BOS atau yang lain-lain kita memang dilibatkan, komite sekolah itu selalu diundang untuk perencanaan.” (Pak Farih)

Prosedur terakhir dalam tahap penyusunan RKAS yaitu penetapan RKAS. Berdasarkan pernyataan dari bendahara, RKAS yang telah disepakati selanjutnya akan ditandatangani oleh kepala sekolah, komite, dan cabang dinas.

“Oh iya betul, kita kan sudah membuat RKAS kita sahkan RKAS, Kemudian jika sudah disepakati ditanda tangani oleh komite, kepala sekolah dan oleh cabang dinas.” (Bu Yuliatin)

b. Tahapan Penatausahaan Dana BOSP

Saldo bank cair setiap 6 bulan sekali, tetapi setiap bulannya hanya bisa diambil sesuai kebutuhan atau sesuai jadwal yang telah ditetapkan pada RKAS.

“Jadi ada saldo bank, cair diawal 6 bulan tapi Januari diambil sesuai kebutuhan begitu seterusnya....” (Bu Yuliatin)

Proses pencairan dilakukan dengan cara membawa lembar kerja bulan tersebut yang berisi rincian dan total pengeluaran serta membawa cek sejumlah nominal yang akan dicairkan ke cabang dinas untuk dilakukan pengecekan. Setelah mendapat tanda tangan dari cabang dinas bisa melakukan pencairan ke bank. Selain itu, pihak bank akan memeriksa ulang apakah jumlah pencairan sesuai dengan yang tertera dijadwal.

“...Dan sekarang itu misal mau mencairkan yang januari kita harus membawa lembar kerja yang januari dipakai untuk apa, totalnya berapa, kita juga bawa cek ke cabang dinas benar ngga yang mau dicairkan itu sesuai dengan jadwal yang sudah dibuat. Nah kita dapat tanda tangan dari cabang dinas baru nanti kita bawa ke bank. Jadi

benar-benar harus sesuai kalau ngga bank nya gamau mencairkan. Dan yang dicarikan sesuai dengan besaran jadwalnya.” (Bu Yuliatin)

Anggaran Dana BOS harus direalisasikan sesuai skedul yang tercantum pada RKAS, tidak boleh ada kelebihan atau kekurangan karena jika tidak terealisasi sesuai jadwal maka akan ada saldo tersisa. Berdasarkan pernyataan Bendahara Dana BOS dibawah ini:

“Realisasinya itu sudah ada skedulnya sudah ada jadwalnya, jadi januari ini realisasinya apa saja, februari apa saja. Harus sesuai dengan jadwal yang dibuat tidak boleh lebih tidak boleh kurang karena nanti akan ada saldo kalau tidak terealisasi.” (Bu Yuliatin)

c. Tahapan Pelaporan dan Pertanggungjawaban Dana BOSP

Pelaporan pengelolaan anggaran BOS dilakukan kepada kepala sekolah, komite, kemudian cabang dinas melalui laporan anggaran berbentuk hardcopy dan online melalui website direktorat.

“Pelaporannya kepada kepala sekolah, kepada komite, kemudian cabang dinas selaku atasan langsung, kemudian biasanya setiap tahunnya diaudit oleh BPK.... Dalam bentuk hardcopy berbentuk kertas dan online juga di website direktorat, berupa laporan anggaran. Harus sesuai dengan RKAS.” (Pak Suhariyanto)

Berdasarkan pernyataan Bu Yuliatin data yang harus dibawa yaitu berita acara pemeriksaan kas, BKU, dan bukti-bukti berupa kuitansi, nota, serta foto kegiatan maupun peralatan.

“Surat pernyataan kepala sekolah bahwa semua data yang ada dinyatakan itu benar adanya, berita acara pemeriksaan kas, BKU dan bukti-buktinya mulai dari kuitansi, nota, serta foto kegiatan ataupun peralatan.” (Bu Yuliatin)

Evaluasi dilakukan setiap akhir tahun dengan cara mengkaji ulang apa saja yang masih belum terdanai di tahun tersebut. Di SMK Negeri 6 Jember,

bagian kesiswaan salah satu yang kurang terdani karena mempunyai banyak program kerja.

“Setelah selesai semua akhir tahun itu kita evaluasi apa saja yang masih kurang, dari yang kurang tercover itu kesiswaan, karena banyak sekali prokernya. Seperti lomba-lomba karena kan tidak boleh menarik sama sekali ya. Kebutuhan kan ga hanya di lomba....”
(Bu Yuliatin)

3.3.2 Implementasi *Good School Governance* dalam Pengelolaan Dana BOS

Good School Governance merupakan sebuah perangkat yang digunakan pada instansi pendidikan khususnya SMK sebagai standar dalam membentuk tata kelola yang baik. Terdapat 8 prinsip dasar yang dikembangkan agar tata kelola sekolah dapat lebih baik dari sebelumnya, yaitu transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban/*responsibility*, partisipasi, kemandirian/*independency*, keadilan/*fairness*, efektif dan efisien, berorientasi pada konsensus.

a. Transparansi

Berdasarkan hasil dari wawancara terkait prinsip transparansi dengan informan pertama yaitu Bu Yuliatin yang juga sedang menjabat sebagai Bendahara Dana BOS, beliau menyatakan bahwa:

“Semua orang bisa melihat laporan keuangan yang dibuat. Dan ada *banner* besar dari situ kan sudah keliatan, oh mestinya kan beli printer ini 8 ini dimana saja....Web gaada, tapi kita punya aplikasi master data yang hanya dibuka oleh warga sekolah disitu isinya segala macam mulai dari RKAS, laporan, dan semua tentang sekolah ada disitu absen siswa, kegiatan guru, dan lain sebagainya. Aplikasinya *my home energy* 6 dibuat oleh guru RPL” (Bu Yuliatin)

Pernyataan diatas mengatakan bahwa transparansi adalah kemudahan bagi seluruh pihak yang membutuhkan untuk melihat laporan keuangan

maupun anggaran Dana BOS. SMK Negeri 6 Jember menggunakan 2 instrumen utama sebagai alat transparansi yaitu *banner* RKAS dan aplikasi yang bernama *my home energy 6* yang dapat diakses oleh warga sekolah. Adanya aplikasi *my home energy 6* juga telah dibenarkan oleh Bu Indar selaku guru SMK Negeri 6 Jember, sebagai berikut:

“Aplikasi yang dibuat sama RPL ya? Sudah, bu Indar juga bisa akses. Jadi semua bisa dilihat dari aplikasinya ini” (Bu Indarwati)

Pak Farih selaku wali murid yang menjadi komite sekolah mengatakan bahwa bagian-bagian dari web *my home energy 6* dapat diakses oleh siapa saja, namun untuk laporan tidak disajikan secara detail.

“Oh bisa, jadi webnya sekolah itu sebenarnya bisa diakses oleh siapa saja, kemudian bagian-bagian disitu juga bisa diakses, Cuma untuk rincian total yang keseluruhan itu mungkin ngga sedetail itu. Jadi untuk rinciannya itu laporan dari bendahara itu, laporan print out dan softfile itu ada disimpan di bendahara....” (Pak Farih)

Pak Suhariyanto dan Bu Indarwati juga menegaskan bahwasannya dalam pembuatan anggaran sekolah melibatkan beberapa pihak sebagai salah satu wujud transparansi. Selain itu, salah satu fungsi *banner* yaitu sebagai pengawasan terhadap pengelolaan dana BOS.

“Transparansi kita pada awal tahun membuat RKAS ya, dan kita mengundang beberapa guru atau sub unit, yang nantinya itu membutuhkan beberapa dana, kemudian kita juga melibatkan komite sekolah dalam hal pengawasannya, juga melibatkan wali murid....” (Pak Suhariyanto)

“Jadi sekolah itu sudah transparansi contohnya dalam pembuatan penganggaran, sekolah sudah melibatkan beberapa pihak, wujud dari transparansi juga sudah dibuatkan *banner* sehingga siapapun juga sudah bisa melihat dari anggaran yang sudah dibuat di sekolah atau anggaran BOS digunakan untuk apa saja sehingga misalnya nanti ada kegiatan yang belum terlaksana di sekolah dari warga sekolah sudah bisa mengingatkan.” (Bu Indarwati)

Namun, sampai akhir Februari *banner* anggaran dana BOS tahun berjalan masih belum terpasang karena adanya beberapa perubahan dan kekurangan SDM yang paham, berdasarkan pernyataan yang disampaikan oleh informan kedua.

“Untuk yang tahun ini belum karena hari ini ada perubahan lagi untuk anggaran. Secara normal anggaran itu selesai dibuat dibulan oktober november, desember itu sudah di dok, masuk 1 januari sudah pelaksanaan anggaran. Tetapi itu susah dilaksanakan karena perubahan-perubahan dinamis sekali karena kekurangan SDM yang paham” (Bu Indarwati)

Sosialisasi terkait program kerja sekolah dan jurusan dilakukan setiap setahun sekali pada 1 bulan setelah masuk sekolah atau di bulan Agustus dengan mengundang wali murid. Selain itu Kebijakan yang dijalankan oleh SMK Negeri 6 Jember juga disampaikan kepada wali murid, contohnya saat sekolah ditunjuk sebagai SMK-PK, pembelajaran dilakukan dengan metode belimbing, dimana dalam 1 kegiatan pembelajaran dapat mengandung 4 mapel didalamnya.

“Setiap tahun, jadi nanti misalnya ini ya, setelah anak kelas 10 sudah masuk kira-kira 1 bulan, biasanya Agustus itu pasti semua wali murid di undang berjenjang. Jadi kita melaporkan sekaligus merencanakan setahun kedepan itu untuk apa, terutama yang baru kelas 10. Nanti ketua jurusan presentasi program kerja selama 1 tahun kedepan, jadi komunikasi langsung dengan wali murid. Setahun sekali setiap Agustus....Iya, misalnya ditunjuk sebagai SMK-PK jadi dari segi pembelajaran kita merujuk pada belimbing, 1 kegiatan bisa mengandung 4 mapel” (Pak Farih)

b. Akuntabilitas

Dalam membuat RKAS, realisasi program, sampai dilakukannya pelaporan sekolah telah mengikuti pedoman atau juknis dari direktorat

sehingga dalam pengelolaan Dana BOS tidak dilakukan dengan seenaknya tetapi sesuai dengan aturan yang ada pada juknis.

“Kita kan ada juknis, kita membuat RKAS, kita melaksanakan apa namanya program yang sudah tertata di RKAS juga ada juknisnya, dan kita juga pelaporannya ada juknisnya, kita tidak membuat aturan sendiri. Jadi kita bergerak atau melakukan pembelanjaan dan sebagainya mengacu pada juknis. Juknisnya dari direktorat.” (Pak Suhariyanto)

Menurut Pak Suhariyanto akuntabilitas sekolah sudah sangat baik karena pelaksanaan sudah sesuai juknis namun biasanya terdapat kendala di sistem pencatatan pajak karena sekolah di desa sulit untuk belanja konsumsi pada tempat yang sudah ber-NPWP.

“Dalam pelaksanaannya kita tidak ada kendala, yang jadi kendala itu biasanya di sistem pencatatan pajak. Karena kita kan sekolah didesa ya, contohnya kita belanja konsumsi untuk kegiatan rapat, sulit untuk mencari yang ber npwp, sedangkan di desa itu sulit. Kan kita tidak mungkin beli konsumsi di Jember. Akuntabilitasnya sudah sangat baik.” (Pak Suhariyanto)

Bendahara Dana BOS menyampaikan bahwa sekolah sudah melaksanakan akuntabilitas dengan cukup baik. Terbukti dari realisasi anggaran yang tepat dan sesuai waktunya, karena jika tidak sesuai dan terjadi keterlambatan maka anggaran Dana BOS untuk sekolah akan dikurangi oleh pusat.

“Sudah, kan secara periodik ada monev dari cabang dinas, jadi kalau misalnya ada yang harus direvisi ya direvisi, karena kalau ada kesalahan atau keterlambatan laporan itu konsekuensinya adalah pemotongan dana BOS dari pusat, sejauh ini kita ngga pernah.” (Bu Yuliatin)

Pertanggungjawaban kepada warga sekolah yaitu dengan menyampaikan setiap kegiatan yang pendanaan keuangannya menggunakan Dana BOS.

Hal ini sesuai dengan pernyataan informan selanjutnya:

“...Trus juga kalau di sekolah, pertanggungjawaban disini sama, setiap kegiatan yang ada di sekolah. Misal dana ini yang digunakan menggunakan dana bos itu juga disampaikan kepada warga sekolah, sehingga warga sekolah itu mengetahui dana BOS digunakan untuk apa.” (Bu Indarwati)

c. *Pertanggungjawaban/Responsibility*

Pertanggungjawaban dalam pengelolaan Dana BOS yaitu kesesuaian antara rencana dengan pengelolaannya. Selain itu, bentuk pertanggungjawaban bendahara yaitu dengan melaporkan realisasi anggaran kepada kepala sekolah. Sekolah juga bertanggungjawab untuk melaporkan realisasi anggaran kepada komite, serta cabang dinas.

“...misal mau mencairkan yang januari kita harus membawa lembar kerja yang januari dipakai untuk apa, totalnya berapa, kita juga bawa cek ke cabang dinas benar ngga yang mau dicairkan itu sesuai dengan jadwal yang sudah dibuat. Nah kita dapat tanda tangan dari cabang dinas baru nanti kita bawa ke bank. Jadi benar-benar harus sesuai kalau ngga bank nya gamau mencairkan.” (Bu Yuliatin)
 “...Pelaporannya kepada kepala sekolah, kepada komite, kemudian cabang dinas selaku atasan langsung,.... Harus sesuai dengan RKAS.” (Pak Suhariyanto)

d. *Partisipasi*

Seluruh bagian dari warga sekolah, mulai dari guru, TU, dan beberapa sub unit, berpartisipasi untuk mengajukan program kerja serta kebutuhan yang akan disusun dalam RKAS.

“Partisipasi mulai dari guru, dari TU, dari beberapa sub unit, dari perpustakaan butuh buku berapa, dari jurusan-jurusan butuh alat-alat praktek, kemudian dari TU membutuhkan ATK. Partisipannya itu mengajukan sehingga ikut menyusun RKAS jadi apa yang dibutuhkan selama satu tahun.....” (Pak Suhariyanto)

Bu Yuliatin menambahkan bahwa dalam pengelolaan Dana BOS beliau dibantu oleh bendahara kegiatan untuk mengelola anggaran

perkegiatannya sehingga selain sebagai pengawas, warga sekolah juga dapat berpartisipasi dalam pengelolaan Dana BOS.

“Jadi kalau kegiatan, bendaharanya ya bendahara kegiatan, dari bendahara BOS menyerahkan ke bendahara kegiatan untuk melaksanakan kegiatan sesuai anggaran yang sudah dibuat.... Kalau masyarakat dari perwakilan komite sekolah” (Bu Yuliatin)

e. *Kemandirian/Independency*

Kemandirian keuangan artinya sekolah secara mandiri mengelola keuangan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban hingga evaluasi dan alokasi-alokasinya. SMK Negeri 6 Jember dapat secara mandiri mengalokasikan dana sesuai yang dibutuhkan dengan mengacu pada ketentuan serta prosentase anggaran yang terdapat di juknis.

“Kemandirian keuangan artinya semua diserahkan ke sekolah mulai pengelolaan yang terdiri dari perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban, evaluasi, dan alokasi-alokasi itu semuanya diserahkan itu namanya kemandirian...” (Bu Indarwati)

“Kemandirian itu untuk menentukan, sudah ada plafon dari pemerintah tapi plafon itu kita dapat secara mandiri untuk membelanjakan untuk apa. Contoh kalau kita ada pembelanjaan aset ditentukan sekitar 20% Cuma kita sudah bisa mandiri membeli aset untuk apa, untuk perpustakaan untuk jurusan. Prosentase anggaran dari sana tapi untuk dibelanjakan apa itu kita yang menentukan.”(Pak Suhariyanto)

Dalam pengelolaan Dana BOS sekolah tetap dalam pengawasan pemerintah karena dana tersebut bersumber dari pemerintah, tetapi untuk sumber dana lain, sekolah bisa dikatakan mandiri. Selain dari Dana BOS, sekolah sudah menghasilkan produk dari tefa (*teaching factory*) yang bisa dijual dan pendapatannya masuk ke BLUD (Badan Layanan Umum Daerah). Sekolah yang memiliki SK BLUD dapat menghasilkan produk dan mengelola hasilnya tanpa menghasilkan kembali ke kas negara.

“Kalau BOS karena memang bantuan dari pemerintah ya harus tetap dalam pengawasan dari pemerintah.... Yang diperbolehkan itu kan BLUD, cuma itu di luar BOS itu kita mengajukan juga. Tefa itu kan bisa menghasilkan produk yang bisa dijual. Nah kalau kita belum memiliki SK BLUD itu sebenarnya hasil dari penjualan kembali ke kas negara, karena kan kaya BOS/BPOPP itu kan modal, baik itu berupa barang atau bahan praktek belanjanya menggunakan BOS atau BPOPP, mestinya kalau itu produknya bisa dijual kembali ke kas negara. Tapi jika kita memiliki SK BLUD kita bisa mengelola hasil yang sudah kita dapatkan itu masuk ke BLUD.” (Bu Yuliatin)

f. Keadilan/*Fairness*

Perlakuan yang adil bukan dengan menyetujui semua yang diajukan, tetapi dengan menentukan prioritas dan tidak berpihak ada salah satu sub unit. Hal ini berdasarkan pernyataan dari Bu Yuliatin selaku bendahara sekolah, sebagai berikut:

“Kalau dana BOS itu tadi ya RKAS tidak jadi sesuai keinginan ya, kita dari pengajuan masing-masing unit dulu dari masing-masing jurusan butuhnya apa? Kemudian dari masing-masing pokja butuhnya apa? Jadi kita pilih yang urgent apa yang memang harus dimasukkan tahun ini yang mana. Ga berpihak sama salah satu jurusan, ga berpihak sama salah satu pokja jadi semuanya kita terima pengajuannya setelah itu kita pilih mana yang urgent.” (Bu Yuliatin)

Pernyataan diatas sesuai dengan yang disampaikan oleh Bu Indarwati dan Pak Suhariyanto, menurut beliau harus sesuai dengan kebutuhan karena setiap aspek berbeda-beda sehingga kebutuhannya tidak sama. Oleh sebab itu tidak bisa disamaratakan.

“....Jadi karena kita kan siswanya beda dari jumlah siswanya, dari jumlah rombelnya .sehingga kebutuhannya berbeda-beda dan itu kan juga meupakan suatu keadilan ya. Jadi kalo disamaratakan padahal beda jumlah siswanya kan ga sesuai, melihat dilihat dari jumlah siswa dan kebutuhan per siswanya per jurusannya.” (Bu Indarwati)
 “Keadilan itu kita kan ada beberapa aspek kita bagi sesuai kebutuhan misal untuk kebutuhan perpustakaan butuhnya sekian ratus juta ya kita berikan sesuai kebutuhan Jadi tidak dibagi rata gitu, tapi sesuai kebutuhan....” (Pak Suhariyanto)

g. Efektif dan Efisien

Pelayanan yang diberikan telah mengalami peningkatan dari tahun ke tahun, dalam realisasi kegiatan juga sesuai dengan perencanaan serta kebutuhan setiap unit. Hal ini menandakan bahwa prinsip efektif dan efisien telah tercapai sesuai dengan pernyataan dibawah ini:

“...Dan sudah banyak peningkatan untuk pelayanannya, malah yang dari tahun yang dulu kan mungkin ada kurang transparan, sekarang kan sudah ada *banner* RKAS selama 1 tahun....” (Bu Yuliatin)

“Efektif dan efisiennya kita kan membuat atau melaksanakan kegiatan kan satu sesuai dengan perencanaan kita dan sesuai dengan kebutuhan kita” (Bu Indarwati)

Pak Suhariyanto menambahkan bahwa sistem yang baru telah memberikan dampak yang baik sehingga dalam pengelolaan Dana BOS menjadi lebih efektif dan efisien. Jika dulu harus laporan ke Surabaya dengan jarak tempuh yang cukup jauh, sekarang cukup melalui website direktorat dan pelaporannya ke cabang dinas saja. serta sudah ada SIPLAH yang dapat melakukan pembelian secara online dan E-Billing yang membantu pembayaran pajak menjadi lebih efisien.

“Saya kira kalau pelaporannya online itu sudah efektif, kalau sebelumnya itu kurang efektif karena kita harus laporan ke Surabaya, berangkat subuh. Kalau sekarang sudah melalui websitenya direktorat kemudian laporannya cukup ke cabang dinas jember jadi nggak usah jauh-jauh ke Surabaya. Sekarang juga sudah ada pembelian online SIPLAH kita tidak perlu jauh-jauh datang ke toko-toko sehingga lebih efisien, selain itu bayar pajaknya tidak perlu repot-repot membuat SPOP kita tinggal E-Billing.” (Pak Suhariyanto)

h. Berorientasi Pada Konsensus.

Pada prinsip ini artinya semua warga sekolah telah mencapai kesepakatan dan setuju atas keputusan yang diambil sehingga tidak ada komplain karena telah melalui proses musyawarah. Hal ini sesuai dengan pernyataan

Bu Yuliatin Bu Indarwati

“Sudah, penilaian dari orang-orang sudah baik. Dirapat juga kalau ada pendapat kita tampung, dan akhir-akhir ini juga tidak ada komplain-komplain” (Bu Yuliatin)

Selanjutnya Bu Indarwati juga menambahkan bahwa jika kesepakatan sudah tercapai dan ada keputusan dari kepala sekolah maka semua anggota akan mengikuti.

“Jadi kan disini, konsesus itu kesepakatan jadi meskipun saya selaku anggota kalau memang sudah ada keputusan dari kepala sekolah saya harus mengikuti” (Bu Indarwati)

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Pengelolaan Dana BOS SMK Negeri 6 Jember

Dana BOS adalah dana yang digunakan terutama untuk mendanai belanja non-personalia bagi satuan pendidikan dasar dan menengah sebagai pelaksana program wajib belajar dan dapat dimungkinkan untuk mendanai beberapa kegiatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku (Permendikbud, 2022). Pada lampiran 2 halaman 102-103 dijelaskan bahwa Pengelolaan Dana BOS meliputi 3 tahapan sebagai berikut:.

a. Tahap Perencanaan dan Penganggaran Dana BOSP

Penyusunan RKAS (Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah) di SMK Negeri 6 Jember mengacu pada juknis dari pemerintah yaitu sesuai Permendikbud No. 63 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana BOSP. Pertama, setiap sub unit mengajukan program kerja dan list peralatan yang dibutuhkan dalam 1 tahun. Kemudian diberikan kepada manajemen atau tim anggaran (bendahara, manajemen, kepala sekolah) untuk dilakukannya penyusunan RKAS. Proses selanjutnya yaitu sosialisasi kepada manajemen, ketua jurusan hingga semua warga sekolah, hasil akhirnya adalah penetapan RKAS. Perlu digaris bawahi bahwasannya dalam penyusunan RKAS bendahara harus dapat membuat skala prioritas dari yang paling urgent terkait kebutuhan anggaran, karena tidak semua dapat didanai oleh BOS.

Rapat awal penyusunan RKAS melibatkan seluruh warga sekolah, seperti guru, orang tua, komite, sekaligus kepala sekolah selaku penanggungjawab.

Hal ini dibenarkan oleh wali murid bahwa sekolah selalu mengikutsertakan mereka, baik dalam perencanaan keuangan Dana BOS maupun kegiatan lainnya. Proses akhir dalam tahap penyusunan RKAS yaitu penetapan RKAS yang telah disepakati untuk ditandatangani oleh kepala sekolah, komite, dan cabang dinas.

b. Tahapan Penatausahaan Dana BOSP

Saldo bank cair setiap 6 bulan sekali, tetapi setiap bulannya hanya bisa diambil sesuai kebutuhan atau sesuai jadwal yang telah ditetapkan pada RKAS. Proses pencairan dilakukan dengan cara membawa lembar kerja bulan tersebut yang berisi rincian dan total pengeluaran serta membawa cek sejumlah nominal yang akan dicairkan ke cabang dinas untuk dilakukan pengecekan. Setelah mendapat tanda tangan dari cabang dinas, sekolah bisa melakukan pencairan ke bank. Selain itu, pihak bank akan memeriksa ulang apakah jumlah pencairan sesuai dengan yang tertera di jadwal. Penggunaan atau Realisasi anggaran Dana BOS harus sesuai skedul yang tercantum pada RKAS, tidak diperbolehkan ada kelebihan atau kekurangan, karena jika tidak terealisasi sesuai jadwal maka akan ada saldo yang tersisa. Hal ini sesuai dengan pernyataan informan.

c. Tahapan Pelaporan dan Pertanggungjawaban Dana BOSP

Pelaporan pengelolaan Dana BOS dilakukan kepada kepala sekolah, komite, kemudian cabang dinas melalui laporan anggaran berbentuk hardcopy dan online melalui website direktorat. Data yang harus dibawa yaitu berita acara pemeriksaan kas, BKU, dan bukti-bukti berupa kuitansi, nota, serta foto

kegiatan maupun peralatan. SMK Negeri 6 Jember selalu melakukan evaluasi setiap akhir tahun dengan cara mengkaji ulang apa saja yang masih belum terdani di tahun tersebut. Salah satu bagian yang kurang terdani yaitu kesiswaan karena mempunyai banyak program kerja.

4.2 Implementasi *Good School Governance* dalam Pengelolaan Dana BOS SMK Negeri 6 Jember

Good School Governance memiliki 8 prinsip dasar yang dikembangkan agar tata kelola sekolah dapat lebih baik dari sebelumnya, selanjutnya akan dijelaskan pada poin dibawah ini:

a. Transparansi

Salah satu penerapan *Good School Governance* yaitu dengan adanya transparansi. Menurut Bakrun et al (2019) transparansi adalah keterbukaan dan kemudahan akses bagi seluruh komponen sekolah untuk saling berinteraksi memberikan pemikiran, dan solusi terhadap permasalahan yang dihadapi sekolah, sehingga pengambilan keputusan dan kebijakan yang dilakukan sekolah lebih tepat sasaran, dengan tanpa menimbulkan pemborosan. Larasati et al (2018) mengemukakan 3 faktor yang dapat menentukan adanya transparansi:

1. Dilakukannya sosialisasi terkait rencana strategis yang telah dikembangkan oleh civitas akademik.
2. Keterbukaan di bidang keuangan, sistem, prosedur penerimaan siswa baru, sistem akuntansi, sistem pelaporan, rekrutmen guru dan karyawan serta pemilihan pejabat struktural.

3. Kebijakan di lembaga pendidikan didokumentasikan dan dikomunikasikan kepada pihak intern maupun ekstern.

SMK Negeri 6 Jember secara rutin mengadakan sosialisasi terkait program kerja sekolah dan jurusan yang dilakukan setiap setahun sekali pada 1 bulan setelah masuk sekolah atau di bulan Agustus dengan mengundang wali murid. Selain itu, kebijakan-kebijakan yang dijalankan oleh SMK Negeri 6 Jember juga disampaikan kepada wali murid.

Keterbukaan keuangan dibuktikan dengan adanya kemudahan bagi pihak yang membutuhkan untuk melihat laporan keuangan maupun anggaran Dana BOS. Pembuatan anggaran Dana BOS melibatkan beberapa pihak, diantaranya guru, setiap sub unit, komite sekolah, serta wali murid. SMK Negeri 6 Jember menggunakan 2 instrumen utama sebagai alat transparansi yaitu *banner* RKAS dan aplikasi yang bernama *my home energy 6* yang dapat diakses oleh warga sekolah. Fungsi *banner* disini yaitu sebagai alat untuk pengawasan terhadap pengelolaan dana BOS. Namun, realita di lapangan sampai akhir Februari *banner* anggaran dana BOS tahun berjalan masih belum terpasang karena adanya beberapa perubahan dan kekurangan SDM yang paham.

Berdasarkan analisis tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa transparansi di SMK Negeri 6 Jember telah terpenuhi, hal ini dapat dilihat dengan tercapainya faktor-faktor dalam menentukan adanya transparansi. Hanya saja dalam realisasinya ada sedikit keterlambatan dalam pembuatan *banner* anggaran sebagai salah satu alat transparansi.

b. Akuntabilitas

Berdasarkan Bakrun et al (2019) penerapan akuntabilitas dapat dilihat dari penyediaan informasi terkait laporan mengenai kinerja dan kemajuan sekolah baik kepada dan dari dinas pendidikan, ataupun kepada orangtua bahkan masyarakat yang lebih luas. Dalam membuat RKAS, realisasi program, sampai dilakukannya pelaporan SMK Negeri 6 Jember telah mengikuti pedoman atau juknis dari direktorat sehingga dalam pengelolaan Dana BOS sesuai dengan aturan yang ada pada Permendikbud nomor 63 Tahun 2022 tentang Juknis Pengelolaan Dana BOSP. Kendala yang biasanya terjadi yaitu pada sistem pencatatan pajak karena sekolah di desa, sulit untuk belanja konsumsi pada tempat yang sudah ber-NPWP. SMK Negeri 6 Jember juga telah melaksanakan realisasi anggaran yang tepat dan sesuai dengan waktunya, karena jika tidak sesuai dan terjadi keterlambatan maka anggaran Dana BOS untuk sekolah akan dikurangi oleh pusat. Salah satu langkah pertanggungjawaban kepada warga sekolah yaitu dengan menyampaikan setiap kegiatan yang pendanaan keuangannya menggunakan Dana BOS.

Berdasarkan data diatas dapat disimpulkan bahwa Akuntabilitas di SMK Negeri 6 Jember telah dapat dipertanggungjawabkan karena sampai saat ini belum ada temuan dari pemerintah dan masih dikategorikan sebagai sekolah yang selalu memenuhi standar pemerintah atau sesuai dengan pedoman yang berlaku.

c. Pertanggungjawaban/*Responsibility*

Pertanggungjawaban menekankan pada adanya sistem yang jelas untuk mengatur mekanisme pertanggungjawaban sekolah kepada pihak-pihak lain yang berkepentingan (Bakrun et al, 2019) Pertanggungjawaban dalam pengelolaan Dana BOS yaitu kesesuaian antara rencana dengan pengelolaannya. Sehingga nantinya harus ada kesesuaian antara realisasi anggaran di lapangan dengan anggaran yang tertera di RKAS yang telah disahkan oleh pihak sekolah. Bentuk pertanggungjawaban bendahara yaitu dengan melaporkan realisasi anggaran kepada kepala sekolah. Selain itu, sekolah juga bertanggungjawab untuk melaporkan realisasi anggaran kepada komite, serta cabang dinas.

Berdasarkan penjabaran diatas dapat disimpulkan bahwa implementasi pertanggungjawaban dari pihak sekolah sudah baik karena adanya kesesuaian antara rencana dengan realisasinya, serta adanya pelaporan pertanggungjawaban anggaran bagi *stakeholder*. Hal ini sesuai dengan temuan Furqan (2022) bahwa sekolah telah melaksanakan *responsibility* yaitu sesuai peraturan pemerintah atas setiap pengajuan anggaran dan realisasi anggaran dan setiap laporannya bisa dipertanggung jawabkan.

d. Partisipasi

Partisipasi didasari oleh kebebasan berasosiasi dan berbicara serta berpartisipasi secara konstruktif (Lestari, 2021). Bentuk partisipasi di sekolah ditandai dengan adanya:

1. Adanya forum untuk menampung partisipasi masyarakat yang representatif, jelas arahnya, dan bersifat terbuka.
2. Kemampuan masyarakat untuk terlibat dalam proses pembuatan keputusan.

Implementasi partisipasi di SMK Negeri 6 Jember yaitu dengan diadakannya rapat penyusunan RKAS yang dihadiri oleh seluruh bagian dari warga sekolah, mulai dari guru, TU, dan beberapa sub unit. Mereka ikut andil untuk mengajukan program kerja serta kebutuhan yang akan disusun dalam RKAS. Selain itu, dalam pelaksanaannya Bendahara Dana BOS SMK Negeri 6 Jember juga menyampaikan bahwasannya dalam Pengelolaan Dana BOS beliau dibantu oleh bendahara kegiatan untuk mengelola anggaran perkegiatannya sehingga selain sebagai pengawas, warga sekolah juga dapat berpartisipasi dalam pengelolaan Dana BOS.

Berdasarkan hal tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa pelaksanaan partisipasi di SMK Negeri 6 Jember sudah baik, sebagaimana terlihat dari terlaksananya dua indikator yang telah dijelaskan di atas.

e. Kemandirian/*Independency*

Kemandirian yaitu sekolah diberikan kewenangan untuk melaksanakan pengambilan keputusan dalam pemberdayaan sumber-sumber

sehingga sekolah. mampu secara mandiri menggali, mengalokasikan, menentukan prioritas, memanfaatkan, mengendalikan, dan mempertanggungjawabkan kepada setiap yang berkepentingan (Bakrun et al, 2019). Terdapat beberapa Indikator kemandirian yang dikemukakan oleh Larasati et al (2018) antara lain:

1. Pengambilan keputusan sekolah perlu terpisah dari pemerintah yang memilikinya sehingga terbebas dari benturan kepentingan didalamnya.
2. Menghindari adanya dominasi oleh pihak manapun.
3. Pelaksanaan tugas dan fungsi dalam sekolah bebas dari segala pengaruh dan tekanan yang bersifat intern dan ekstern.

Kemandirian keuangan artinya sekolah secara mandiri mengelola keuangan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban hingga evaluasi dan alokasi-alokasinya. Penerapan kemandirian Pengelolaan Dana BOS di SMK Negeri 6 Jember terlihat dari kemampuannya untuk secara mandiri mengalokasikan dana sesuai kebutuhan, dengan mempertimbangkan pada ketetapan serta prosentase anggaran yang terdapat di juknis. Karena dalam pengelolaan Dana BOS sekolah tetap harus dalam pengawasan pemerintah, karena dana tersebut merupakan dana yang bersumber dari pemerintah. Ditinjau dari sumber dana, SMK Negeri 6 Jember bisa dikatakan Mandiri karena selain dari Dana BOS sekolah sudah menghasilkan produk-produk yang bisa dijual dan pendapatannya masuk ke BLUD (Badan layanan Umum Daerah). Sekolah yang memiliki SK BLUD dapat menghasilkan produk dan mengelola hasilnya tanpa mengembalikan kembali ke kas negara.

Jadi dapat disimpulkan bahwa pengelolaan Dana BOS SMK Negeri 6 Jember telah melaksanakan prinsip kemandirian, karena sudah dapat mengalokasikan pos-pos anggaran Dana BOS secara mandiri sesuai peraturan yang tertera pada juknis. Walaupun dalam realisasinya harus tetap dalam pengawasan pemerintah. Selain itu SMK Negeri 6 Jember sudah berstatus BLUD, sehingga sumber pendanaan sekolahnya sudah mandiri.

f. Keadilan/*Fairness*

Memberikan hak-hak *stakeholder* secara merata dan adil sesuai dengan kesepakatan yang telah disetujui serta sesuai perundang-undangan yang berlaku (Bakrun et al, 2019). Keadilan di SMK Negeri 6 Jember merupakan perlakuan yang adil bukan dengan menyetujui semua yang diajukan, tetapi dengan menentukan prioritas dan tidak berpihak pada salah satu sub unit. Dengan cara menentukan skala prioritas terlebih dahulu, sehingga dapat mengetahui mana sub-sub yang membutuhkan dan harus didahulukan. Selain itu harus sesuai dengan kebutuhan, karena setiap aspek berbeda-beda sehingga kebutuhannya tidak sama. Oleh sebab itu tidak bisa disamaratakan. Pernyataan ini sesuai hasil penelitian Furqan (2022) bahwa keadilan dapat tercapai dengan cara setiap pengeluaran dana anggaran dilaksanakan dengan adil sesuai pagu anggaran yang di anggarkan pihak sekolah. Karena setiap pagu organisasi memiliki pagu anggaran berbeda-beda. Maka anggaran yang dikeluarkan sesuai dan tidak ada rasa ketidakadilan diantara setiap organisasi maupun kegiatan yang terlaksana.

g. Efektif dan Efisien

Efektif dan Efisien merupakan adanya penyelenggaraan layanan yang memastikan penggunaan sumber daya yang tersedia secara optimal dan bertanggung jawab (Bakrun et al, 2019). Parameter efektif dan efisien adalah sebagai berikut:

1. Pelayanan yang diberikan tidak berbelit-belit
2. Pelayanan yang diberikan tepat sasaran atau sesuai dengan kebutuhan
3. Pelayanan yang diberikan dirasakan mengalami peningkatan dalam kurun waktu tertentu

Bendahara Dana BOS periode sebelumnya juga menyatakan bahwa sistem yang baru telah memberikan dampak yang baik sehingga dalam pengelolaan Dana BOS menjadi lebih efektif dan efisien. Jika dulu harus laporan ke Surabaya dengan jarak tempuh yang cukup jauh, sekarang cukup melalui website direktorat dan pelaporannya ke cabang dinas saja. serta sudah ada SIPLAH yang dapat melakukan pembelanjaan secara online dan E-Billing yang membantu pembayaran pajak menjadi lebih efisien. Pelayanan yang diberikan telah mengalami peningkatan dari tahun ke tahun, dalam realisasi kegiatan juga sesuai dengan perencanaan serta kebutuhan setiap unit.

Maka dapat disimpulkan bahwa pengelolaan Dana BOS telah efektif dan efisien, terbukti dari adanya peningkatan pelayanan, adanya aplikasi pembantu yang memudahkan proses pengelolaan, serta adanya kemudahan sistem dari pemerintah sehingga menjadi lebih efektif dan efisien.

h. Berorientasi Pada Konsensus

Tata Pemerintahan yang efektif juga “berorientasi pada konsensus” di mana setiap individu dapat mencapai kesepakatan untuk mendukung segala keputusan demi kepentingan masyarakat (Bakrun et al, 2019). Model pengambilan keputusan ini sangat penting untuk dilakukan karena selain dapat memuaskan seluruh pihak juga memberikan kekuatan memaksa (*coercive power*) kepada keputusan yang diambil agar semua komponen yang terlibat melaksanakan keputusan tersebut (Bakrun et al, 2019).

Pada prinsip ini artinya semua warga sekolah telah mencapai kesepakatan dan setuju atas keputusan yang diambil sehingga tidak ada komplain karena telah melalui proses musyawarah. Seperti yang disampaikan oleh informan, jika kesepakatan sudah tercapai dan ada keputusan dari kepala sekolah maka semua anggota akan mengikuti.

4.3 Efektivitas Penerapan *Good School Governance* dalam Pengelolaan Dana BOS SMK Negeri 6 Jember

Menurut Mardiasmo (2018) efektivitas merupakan ukuran keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuannya. Organisasi tersebut dinyatakan efektif apabila berhasil mencapai tujuannya. Menurut Duncan terdapat 3 parameter untuk menentukan efektivitas (Nurmalasari & Supriyadi, 2021), yaitu:

1. Pencapaian Tujuan, semua upaya mencapai tujuan harus dipandang sebagai suatu proses.

a. Kurun waktu

Mulai penyusunan hingga pelaporan SMK Negeri 6 Jember sudah tepat waktu. Terbukti dengan tidak adanya keterlambatan dan pemotongan anggaran Dana BOS akibat adanya ketidaksesuaian jadwal dengan realisasinya. Namun dalam pemasangan *banner* sebagai alat transparansi masih terdapat keterlambatan.

b. Sasaran

Indikator sasaran dalam pengelolaan Dana BOS yaitu ketepatan sasaran program. SMK negeri 6 Jember menyusun RKAS mulai dari tingkat yang bawah untuk mengetahui sub-sub mana yang membutuhkan dan harus didahulukan lalu di musyawarahkan bersama sehingga anggaran yang dirancang sudah sesuai dengan kebutuhan. Hal ini juga merupakan implementasi dari prinsip keadilan/*fairness*

2. Integrasi yaitu pengukuran tingkat kemampuan suatu organisasi untuk dapat mengembangkan konsensus, mengadakan sosialisasi atau komunikasi. Hal ini dibuktikan dengan tercapainya prinsip transparansi khususnya dalam sosialisasi kebijakan sekolah dan penyusunan RKAS. Sedangkan dari sisi pengembangan konsensus terbukti dari adanya partisipasi dari setiap *stakeholder* dalam penyusunan RKAS serta semua warga sekolah telah mencapai kesepakatan atas keputusan yang diambil sehingga tidak ada komplain karena telah melalui proses musyawarah.
3. Adaptasi adalah kemampuan organisasi untuk menyesuaikan diri dengan lingkungannya, termasuk menyesuaikan pelaksanaan program dengan kondisi

lapangan. Kemampuan adaptasi di SMK Negeri 6 Jember terlihat dari terlaksananya prinsip akuntabilitas yaitu dalam pengelolaan Dana BOS sesuai dengan Permendikbud No. 63 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana BOSP dan menerapkan prinsip *Good School Governance*.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan penelitian dan analisis data yang telah dilaksanakan dapat ditarik kesimpulan, sebagai berikut:

1. Implementasi prinsip *Good School Governance* di SMK Negeri 6 Jember sebagai berikut:
 - a. Transparansi telah terpenuhi, dibuktikan oleh adanya sosialisasi terkait RKAS, penyampaian kebijakan sekolah, dan keterbukaan di bidang keuangan bagi seluruh pihak. Hanya saja dalam realisasinya ada sedikit keterlambatan dalam pembuatan *banner* anggaran.
 - b. Akuntabilitas, dapat dipertanggungjawabkan karena sampai saat ini belum ada temuan dari pemerintah dan masih dikategorikan sebagai sekolah yang selalu memenuhi standar pemerintah.
 - c. Pertanggungjawaban/responsibility, implementasi dari pihak sekolah sudah baik karena adanya kesesuaian antara rencana dengan realisasi, serta pelaporan pertanggungjawaban anggaran bagi setiap pihak.
 - d. Partisipasi sudah berjalan dengan baik, karena sudah terlaksananya 2 indikator yang menjadi bagian dari partisipasi.
 - e. Prinsip kemandirian berjalan dengan baik, karena sudah dapat mengalokasikan pos-pos anggaran dana BOS secara mandiri sesuai peraturan yang tertera pada juknis. Walaupun dalam realisasinya harus tetap dalam pengawasan pemerintah.

- f. Prinsip keadilan telah tercapai dengan menentukan prioritas pendanaan dan tidak berpihak pada salah satu sub unit saja sehingga realisasinya sesuai dengan kebutuhan.
 - g. Prinsip efektif dan efisien sudah baik, karena adanya peningkatan pelayanan dari tahun ke tahun serta kemudahan sistem dari pemerintah.
 - h. Berorientasi pada konsensus telah tercapai hal ini dapat dilihat dengan tidak adanya komplain karena keputusan yang diambil telah melalui proses musyawarah dan dipatuhi oleh semua anggota.
2. Tercapainya indikator efektivitas menunjukkan bahwa implementasi *Good School Governance* di SMK Negeri 6 Jember telah terlaksana dengan baik. Selain itu prinsip-prinsip *Good School Governance* telah terlaksana, walaupun masih ada kekurangan pada implementasi prinsip transparansi.

5.2 Implikasi

Berdasarkan hasil penelitian yang sudah dilakukan, implikasi yang dapat diterapkan oleh SMK Negeri 6 Jember adalah dengan membuat kebijakan penyusunan RKAS sesuai dengan juknis Pengelolaan Dana BOS sehingga penyusunannya selesai tepat waktu. Selain itu jika terjadi perubahan anggaran, informasi tersebut bisa disampaikan kepada warga sekolah melalui media yang tersedia agar warga sekolah tetap mengetahui perubahan tersebut. Mengadakan sosialisasi terkait petunjuk teknis serta pelatihan untuk mengelola Dana BOS agar semua pihak yang terlibat memahami prosesnya, sehingga pembuatan RKAS maupun Laporan Dana BOS dapat terselesaikan tepat waktu.

5.3 Saran

Berdasarkan hasil penelitian, maka dapat disarankan beberapa hal-hal berikut ini agar berguna bagi instansi, pemerintah, maupun peneliti selanjutnya, sebagai berikut:

1. SMK Negeri 6 Jember dapat memberikan sosialisasi ataupun pelatihan kepada pihak terkait pengelolaan Dana BOS agar seluruh informasi dapat diterima dengan jelas dan pengelolaan menjadi lebih terstruktur.
2. Pemerintah dapat membuat regulasi yang memudahkan bagi sekolah, agar efektivitas pengelolaan Dana BOS dapat tercapai dengan baik. Mengadakan pelatihan terkait regulasi yang ada agar sekolah memahami kebijakan-kebijakan yang digunakan.
3. Peneliti selanjutnya, jika ingin melanjutkan penelitian ini dapat melakukan penelitian kembali pada sekolah dengan tingkatan yang berbeda baik negeri maupun swasta, sehingga menambah wawasan mengenai penerapan prinsip *Good School Governance* pada Efektivitas Pengelolaan Dana BOS.

DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2022. (2022). *Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan*.
- Ammar , F., & Bustamam. (2019). Analisis akuntabilitas, transparansi, dan Efektivitas Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) (Studi Kasus Pada SMP Negeri 3 dan SMP Islam YPUI Darul Ulum di Kota Banda Aceh. *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Ekonomi Akuntansi (JIMEKA)*, 116-130.
- Anwar, S. (2023). *18 SMK di Jatim Terima SK Menjadi BLUD*. Dipetik November 9, 2023, dari Berita Jatim: <https://beritajatim.com/pendidikan-kesehatan/18-smk-di-jatim-terima-sk-menjadi-blud/>
- Bakrun, M; Khurniawan; Arie, Wibowo; Widjajanti. (2019, Maret 31). *Good School Governance untuk Peningkatan Kinerja Organisasi Sekolah Vokasional*. Jakarta Selatan: Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan.
- Budiyanto. (2023). *Diduga Korupsi Dana BOS dan PIP, Kepala SMP di Sukabumi Ditetapkan Tersangka*. Dipetik November 15, 2023, dari Kompas.com: <https://www.google.com/amp/s/amp.kompas.com/bandung/read/2023/10/13/140442778/diduga-korupsi-dana-bos-dan-pip-kepala-smp-di-sukabumi-ditetapkan-tersangka>
- Dinata, H. S., Putri, A. M., & Aristi, M. D. (2023). Analisis Penerapan Prinsip Transparansi Dan Akuntabilitas Pengelolaan Dana Bantuan operasional Sekolah di SMAN 12 Kota Pekanbaru. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Vol. 4 No. 1*, 49-57.
- Firmansyah, M. R. (2024, Mei Kamis). *Data Pokok Pendidikan*. Dipetik Mei 29, 2024, dari SMKN 6 Jember: <https://dapo.kemdikbud.go.id/sekolah/F5EEBB866FC8346070F3>
- Furqan, M. D. (2022). Analisis Good School Governance dalam Pengelolaan Anggaran pada MAN 2 Pamekasan. *Etheses Institut Agama Islam Negeri Madura*.
- Larasati, R., Asnawi, M., & Hafizrianda, Y. (2018). Analisis Penerapan Good University Governance Pada Perguruan Tinggi di Kota Jayapura. *Journal of Applied Managerial Accounting*, 304-323.

- Lestari, R. P. (2021). Pengaruh Penerapan Good School Governance (GSG) Terhadap Efektivitas Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Sekolah Dasar Negeri Wonosalam III. *Repository Universitas Widyatama*.
- Mardiasmo. (2018). *Akuntansi Sektor Publik*. Yogyakarta: ANDI (Anggota IKAPI).
- Moenek, R., & Suwanda, D. (2019). *Good Governance Pengelolaan Keuangan Daerah*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Mujiono. (2017). Analisis Akuntabilitas dan Transparansi Dalam Pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah. *Jurnal Ilmiah Vol. 4 No. 2*.
- Nainggolan, E. (2023). *Pendidikan Kunci Utama Kemajuan Bangsa*. Dipetik November 9, 2023, dari Kementerian Keuangan Republik Indonesia: <https://www.djkn.kemenkeu.go.id/artikel/baca/15010/Pendidikan-Kunci-Utama-Kemajuan-Bangsa.html>
- Nurmalasari, D., & Supriyadi, E. (2021). Efektivitas Pengelolaan Dana Desa Dalam Pemberdayaan Masyarakat (Studi pada Desa Cigondewah Hilir Kecamatan Margaasih Kabupaten Bandung). *Jurnal Identitas*, Vol. 1 No.1.
- Rosydah, F., Ningtiyas, N. W., & Djasuli, M. (2022). Analisis Penerapan Prinsip Good Corporate Governance Pada Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah. *Jurnal Ekonomi Manajemen Dan Bisnis (JEMB)*, 94-98.
- Sekaran, U., & Bougie, R. (2017). *Metode Penelitian untuk Bisnis*. Jakarta Selatan: Salemba Empat.
- Sugiyono. (2022). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Susanti, H. (2019). Penerapan Good School Governance (GSG) Dan Pengaruhnya Terhadap Efektivitas Pengelolaan Bantuan Operasional (BOS) Sekolah Dasar Kota Blitar. *Jurnal Ilmu Manajemen Vol. 8 No.1*.
- Trisnawati, F. (2018). *Pengaruh Akuntabilitas dan Transparansi Terhadap Pengelolaan Keuangan Madrasah di Kota Pekanbaru*.

LAMPIRAN

Lampiran 1

Wawancara Pertama

Nama : Yuliatin, S.Pd.I

Jabatan : Bendahara Dana BOS

1.	Peneliti	Sebelumnya saya disini akan melakukan penelitian terkait <i>Good School Governance</i> , apakah dari ibu sendiri sudah mendengar <i>Good School Governance</i> dan disini sudah melaksanakannya?
	Bu Yuliatin	Iya, karena semua kan sudah berdasarkan juknis yang ada dari pemerintah mulai dari penyusunan RKAS nya kita melibatkan mulai dari jurusan-jurusan jadi kita minta prokernya dulu diawal, peralatan yang dibutuhkan apa? Kegiatan yang dibutuhkan apa? Misalkan lomba LKS dan lain-lainnya, lalu berkumpul di manajemen dan kita susun RKAS kemudian disosialisasikan mulai dari manajemen kemudian ketua jurusan baru semua warga sekolah. Setelah disahkan buat <i>banner</i> besar agar lebih transparan agar bisa dibaca oleh semua termasuk siswa dan wali murid.
2.	Peneliti	Dalam perencanaan RKAS kan ada warga sekolah ya bu, warga sekolahnya itu siapa saja?
	Bu Yuliatin	Semuanya, mulai dari WAKA-WAKA biasanya membuat program kerja, kalau waka kurikulum biasanya ke kegiatan pembelajaran yang dibutuhkan apa? Trus kegiatan ujian-ujian kemudian untuk kesiswaan itu ya hubungannya dengan kesiswaan misalnya lomba-lomba, kalau humas itu promosi sekolah kan harus datang ke sekolah-sekolah dan kerjasama dengan dunia industri. Kemudian sarpras ya pengadaan peralatan, mulai dari kursi, meja, kipas angin, AC. Untuk Ketua Kompetensi Keahlian itu yang dibutukan apa misalnya kayak bahan praktek, sarana dan prasarannya butuh proyektor, butuh lato, butuh apan tulis nah dari program kerja itu nanti disusun RKAS karena gak semua bisa ditampung kan anggaran BOS terbatas. Ini yang urgent dan kemudian yang bisa dianggarkan tahun dan yang ini-ini.
3.	Peneliti	Dalam perencanaan apakah tidak semua warga sekolah yang diikutsertakan bu? Seperti OSIS?
	Bu Yuliatin	OSIS itu sudah diwakilkan oleh Waka Kesiswaan, kan kesiswaan dari siswa juga, OSIS butuh apa? ekskul butuh apa? Jadi dari siswa ke guru dari guru ke waka-waka lalu ke manajemen. Semuanya sih dilibatkan.
4.	Peneliti	Untuk komite sekolah apaka juga ikut bu?
	Bu Yuliatin	Iya diikuti karena kebetulan komite ada yang jadi satpam juga disini itu kan wali murid jugs sering terlibat, untuk penyusunannya kami libatkan dan RKAS nya juga harus ada tanda tangan ketua komite di bawahnya
5.	Peneliti	Kan tadi sudah perencanaan ya bu, selanjutnya pada pengelolaannya bagaimana bu untuk alurnya?

	Bu Yuliatin	Realisasinya itu sudah ada skedulnya sudah ada jadwalnya, jadi januari ini realisasinya apa saja, february apa saja. Harus sesuai dengan jadwal yang dibuat tidak boleh lebih tidak boleh kurang karena nanti akan ada saldo kalau tidak terealisasi.
6.	Peneliti	Setelah perencanaan dan pengelolaan, kan ada evaluasi ya bu? Itu prosesnya bagaimana bu?
	Bu Yuliatin	Setelah selesai semua akhir tahun itu kita evaluasi apa saja yang masih kurang, dari yang kurang tercover itu kesiswaan, karena banyak sekali prokernya. Seperti lomba-lomba karena kan tidak boleh menarik sama sekali ya. Kebutuhan kan ga hanya di lomba jadi itu evaluasi untuk kita, bisa dmenambah anggaran itu dengan mengurangi anggaran yang lain, mungkin untuk alat yang sudah dibeli tidak akan dibeli lagi di tahun depannya.
7.	Peneliti	Untuk rapat evaluasi yang mengikuti sama seperti RKAS?
	Bu Yuliatin	Iya sama seperti RKAS
8.	Peneliti	Implementasi prinsip transparansi bagaimana Bu?
	Bu Yuliatin	Semua orang bisa melihat laporan keuangan yang dibuat. Dan ada <i>banner</i> besar dari situ kan sudah keliatan, oh mestinya kan beli printer ini 8 ini dimana saja?
9.	Peneliti	Apa ada web khusus punya SMK yang upload terkait laporan keuangan?
	Bu Yuliatin	Web gaada, tapi kita punya aplikasi master data yang hanya dibuka oleh warga sekolah disitu isinya segala macam mulai dari RKAS, laporan, dan semua tentang sekolah ada disitu absen siswa, kegiatan guru, dan lain sebagainya. Aplikasinya <i>my home energy 6</i> dibuat oleh guru RPL.
10.	Peneliti	Mulai tahun berapa ya bu?
	Bu Yuliatin	Mulai awal tahun 2020, kebetulan kepala sekolah ganti desember 2022. Perencanaan kan mulai januari, kebetulan saya juga jadi bendahara juga diawal tahun. Akhirnya kepala sekolah maunya ada aplikasi khusus yang didalamnya mencakup semua kegiatan sekolah, ada menunya sendiri-sendiri.
11.	Peneliti	Apa di transparansi pernah ada permasalahan atau kesalahan bu? Dan menurut ibu sebagai bendahara sekolah apakah transparansi ini perlu diterapkan dan sudah berlaku efektif di sekolah?
	Bu Yuliatin	Belum ada, transparansi perlu diterapkan karena kadang-kadang ada kecurigaan khawatir dana BOS disalahgunakan, adanya transparansi membuat kecurigaan-kecurigaan hilang. Rencananya jelas, realisasinya juga jelas, trus misalnya ada kecurigaan dari guru boleh langsung kesini dan melihat secara langsung laporannya.
12.	Peneliti	Selanjutnya akuntabilitas, apa dalam implementasinya sudah dilakukan dengan baik?
	Bu Yuliatin	Sudah, kan secara periodik ada monev dari cabang dinas, jadi kalau misalnya ada yang harus direvisi ya direvisi, karena kalau ada kesalahan atau keterlambatan laporan itu konsekuensinya adalah pemotongan dana BOS dari pusat, sejauh ini kita ngga pernah.
13.	Peneliti	Dalam monev ini berapa bulan sekali ya bu?
	Bu Yuliatin	6 bulan sekali, karena memang cair itu kan per 6 bulan tapi tetap untuk realisasi tetap perbulan. Jadi ada saldo bank, cair diawal 6 bulan tapi Januari diambil sesuai kebutuhan begitu seterusnya.

		Nanti cair lagi dibulan juli untuk 6 bulan kedepan. Jadi nanti laporan harus selesai kan dari januari-juni itu biasanya ada monitoring di cek. Kalau misal laporan belum lengkap belum lengkap, untuk periode bulan berikutnya itu tidak bisa cair dan satu sekolah yang ga selesai semua yang ga cair.
14.	Peneliti	Itu laporannya ini nanti dinasnya kesini atau kita yang kesana bu?
	Bu Yuliatin	Kalau ada pergantian kepala sekolah, ada wasrik namanya pengawasan dan pemeriksaan nanti cabang dinas yang kesini, kan ada serah terima dari kepala sekolah lama ke yang baru jadi semua laporan keuangan kemudian saldo per hari itu dicek semua. Yang pasti per 6 bulan sekali itu pasti ada monev
15.	Peneliti	Dokumen yang dibutuhkan dalam monev apa saja ya bu?
	Bu Yuliatin	Surat pernyataan kepala sekolah bahwa semua data yang ada dinyatakan itu benar adanya, berita acara pemeriksaan kas, BKU dan bukti-buktinya mulai dari kuitansi, nota, serta foto kegiatan ataupun peralatan.
16.	Peneliti	Selanjutnya Pertanggungjawaban atau responsibility, disini bagaimana ya bu?
	Bendahara Dana BOS (Bu Yuliatin)	Dan sekarang itu misal mau mencairkan yang januari kita harus membawa lembar kerja yang januari dipakai untuk apa, totalnya berapa, kita juga bawa cek ke cabang dinas benar ngga yang mau dicairkan itu sesuai dengan jadwal yang sudah dibuat. Nah kita dapat tanda tangan dari cabang dinas baru nanti kita bawa ke bank. Jadi benar-benar harus sesuai kalau ngga bank nya gamau mencairkan. Dan yang dicairkan sesuai dengan besaran jadwalnya.
17.	Peneliti	Untuk partisipasi sendiri bagaimana Bu?
	Bu Yuliatin	Jadi kalau kegiatan, bendaharanya ya bendahara kegiatan, dari bendahara BOS menyerahkan ke bendahara kegiatan untuk melaksanakan kegiatan sesuai anggaran yang sudah dibuat, pengelolaannya terserah bendahara kegiatan sesuai program kerja yan diserahkan ke bendahara dana BOS. nanti bendahara kegiatan melaporkan ke bendahara BOS. Ga semua ditangani oleh bendahara bos, kecuali pembelian alat itu bendahara BOS menggunakan SIPLAH kan wajib.SIPLAH itu punya dinas jadi belanja itu harus pake aplikasi SIPLAH.
18.	Peneliti	Untuk partisipasi kan ada partisipasi dari masyarakat apakah disini juga ada?
	Bu Yuliatin	Kalau masyarakat dari perwakilan komite sekolah
19.	Peneliti	Di RKAS itu apakah warga sekolah punya hak untuk bersuara?
	Bu Yuliatin	Punya hak untuk bersuara.
20.	Peneliti	Selanjutnya kemandirian atau independensi, bagaimana bu?
	Bu Yuliatin	Kalau BOS karena memang bantuan dari pemerintah ya harus tetap dalam pengawasan dari pemerintah. Yang diperbolehkan itu kan BLUD, cuma itu di luar BOS itu kita mengajukan juga. Tefa itu kan bisa menghasilkan produk yang bisa dijual. Nah kalau kita belum memiliki SK BLUD itu sebenarnya hasil dari penjualan kembali kek kas negara, karena kan kaya BOS/BPOPP itu kan modal, baik itu berupa barang atau bahan praktek belanjanya menggunakan BOS atau BPOPP, mestinya kalau itu produknya bisa dijual kembali ke kas negara. Tapi jika kita memiliki SK BLUD kita bisa

		mengelola hasil yang sudah kita dapatkan itu masuk ke BLUD.
21.	Peneliti	Berarti untuk pengambilan keputusan harus atas persetujuan cabang dinas? Jadi walaupun ada perencanaan diawal ga langsung di acc gitu ya bu?
	Bu Yuliatin	Untuk pencairan iya jadi dilihat dulu sesuai ngga, tapi ngga ada perubahan kan diawal ada jadwal itupun harus disetujui kepala cabang dinas. Misalnya kita mau mengadakan acara isra miraj, loh ini kok acara isra miraj berarti ini kan hanya mendukung satu agama sedangkan disitu gaada acara untuk agama lain ini ga boleh, akhirnya kita revisi. Kalau sudah dibuat RKAS nya sudah disetujui nanti ya hanya jadwalnya itu saja sudah sesuai apa tidak dengan yang telah dibuat. Baru nanti jika ada yang tidak terealisasi, contohnya tagihan listrik kita buat 15 juta perbulan tapi kan agihan ngga flat gitu kan ada naik ada turun, misalnya selisih itu saldo di akhir dibuat RKAS perubahan biasanya dibula oktober itupun tetap kita buat draftnya lalu disetujui oleh kepala cabang dinas.
22.	Peneliti	Dalam proses perencanaannya itu apakah cabang dinas itu andil?
	Bu Yuliatin	Oh ngga, hanya diakhir itu menyetujui rencana yang dibuat dan boleh sesuai peraturannya
23.	Peneliti	Apakah cabang dinas harus hadir saat pelaksanaan acaranya bu?
	Bu Yuliatin	Iya, biasanya kalau acara besar kita juga undang cabang dina tai kalau untuk acara intern yang ngga begitu besar yang penting kan ada laporan pemberitahuan kesana ga harus ikut terlibat di kegiatannya. Tapi misalkan ujian LSP itu dari cabang dinas datang kesini untuk monev hanya diwakili pengawas atau biasanya kasinya ikut turun jadi keliling sambil liat di ruangan itu seperti apa
24.	Peneliti	Selanjutnya keadilan, pengaplikasian di sekolah ini bagaimana ya bu?
25.	Bu Yuliatin	Kalau dana BOS itu tadi ya RKAS tidak jadi sesuai keinginan ya, kita dari pengajuan masing-masing unit dulu dari masing-masing jurusan butuhnya apa? Kemudian dari masing-masing pokja butuhnya apa? Jadi kita pilih yang urgent apa yang memang harus dimasukkan tahun ini yang mana. Ga berpihak sama salah satu jurusan, ga berpihak sama salah satu pokja jadi semuanya kita terima pengajuannya setelah itu kita pilih mana yang urgent.
26.	Peneliti	Untuk pemberian dana yang sudah ada diperencanaan, diberikan perbulan atau perkegiatan bu?
27.	Bu Yuliatin	Sesuai dengan jadwal sesuai bulannya. Jadi setelah penarikan kadang kita langsung berikan dan kita tinggal terima laporannya
28.	Peneliti	Selanjutnya efektif dan efisien? Apakah dalam pelaksanaan hingga evaluasi itu apakah pelayanan yang diberikan tidak berbelit-belit dan tepat sasaran?
29.	Bu Yuliatin	Sudah tepat sasaran karena memang sesuai pengajuan, tidak berbelit-belit juga. Dan sudah banyak peningkatan untuk pelayanannya, malah yang dari tahun yang dulu kan mungkin ada kurang transparan, sekarang kan sudah ada <i>banner</i> RKAS selama 1 tahun, trus karena sudah tahu disitu misalnya ada pengecatan, apa benar sekolah dicat. Jadi warga sekolah ini iku memantau, saat ada belanja ATK bisa dilihat benar ngga ini ATKnya ada di gudang? Jadi warga sekolah tahu rencananya dan pelaksanaannya apakah

		benar-benar dilaksanakan atau ngga kan warga sekolah juga yang nilai
30.	Peneliti	Pengaplikasian berorientasi pada konsensus, bagaimana bu?
31.	Bu Yuliatin	Sudah, penilaian dari orang-orang sudah baik. Dirapat juga kalau ada pendapat kita tampung, dan akhir-akhir ini juga tidak ada komplain-komplain
32.	Peneliti	Apakah dari beberapa prinsip tadi sudah memberikan peningkatan efektivitas pengelolaan dana BOS?
33.	Bu Yuliatin	Sudah, itukan juga pedoman kita dalam pengelolaan keuangan. Sebenarnya kalau kita terapkan sebenarnya kita sendiri yang enak, jadi ngga ada maslah ngga ada beban. Kalo misalnya salah satunya itu transparannya ngga kita laksanakan pasti akan menimbulkan kecurigaan-kecurigaan trus misalnya akuntabelnya ngga kita terapkan kita kan sering dapat teguran, kok laporannya ini gsesuai dengan juknis? Jadi kalau semua itu dilaksanakan ya kita sendiri yang enak.

Wawancara Kedua

Nama : Indarwati, S.E

Jabatan : Guru SMK Negeri 6 Jember

1.	Peneliti	Bagaimana proses perencanaan Dana BOS
	Bu Indarwati	Perencanaan dimulai dari hal yang terkecil semuanya mengajukan ke tim anggaran (bendahara, manajemen, kepala sekolah) tim ini diajak berdiskusi untuk mengusulkan dalam satu tahun itu apa yang akan dilakukan. Makanya sebenarnya ada rencana kegiatan dan anggaran yang disebut rencana kegiatan dan anggaran. Tidak semua kegiatan harus didanai karena ada kegiatan yang sifatnya tidak perlu biaya contohnya koordinasi atau rapat yang cuma setengah jam, tapi ada kegiatan yang perlu biaya contohnya kaya pelaksanaan workshop sehingga perlu anggaran. Mekanisme inti itu ada form atau ada format atau usulan yang akan disampaikan ke bendahara dan bendahara yang akan merekap semua itu. Didalam penyusunan bendahara harus memprioritaskan karena keterbatasan pendapatan contohnya dana transfer dari BOS, dana transfer dari BPOPP itu nilainya bukan unlimited tapi sangat limited makanya kita dalam menentukan itu harus prioritas kegiatan contohnya prioritas itu apa, 1. Harus gaji dulu, gaji GTT PTT yang harus didanai oleh BOS dulu, kemudian listrik, kemudian apa apa sampe yang tidak prioritas, dimana tidak mencukupi maka yang paling bawah yang dicut agar anggaran nanti 0 antara pendapat dengan belanja 0. Itu salah satu mekanisme perencanaan anggaran lalu disahkan oleh kepala sekolah.
2.	Peneliti	Lalu untuk <i>Good School Governance</i> sendiri apakah bu Indar sudah pernah mendengarnya?
	Bu Indarwati	Sudah penah
3.	Peneliti	Apakah di sekolah ini penerapan <i>Good School Governance</i> sudah

		terlaksana dengan baik? Khususnya di pengelolaan dana BOS
	Bu Indarwati	Jadi sekolah itu sudah transparansi contohnya dalam pembuatan penganggaran, sekolah sudah melibatkan beberapa pihak, wujud dari transparansi juga sudah dibuatkan <i>banner</i> sehingga siapapun juga sudah bisa melihat dari anggaran yang sudah dibuat di sekolah atau anggaran BOS digunakan untuk apa saja sehingga misalnya nanti ada kegiatan yang belum terlaksana di sekolah dari warga sekolah sudah bisa mengingatkan.
4.	Peneliti	Bagaimana dengan akuntabilitas?
	Bu Indarwati	Untuk pertanggungjawaban dana bos kepada pemerintah pusat yaitu dari laporan keuangannya gimana disitu disusun sesuai dengan waktunya, misal setiap triwulan itu juga selalu membuat laporan keuangan sebagai bentuk pertanggungjawaban. Trus juga kalau di sekolah, pertanggungjawaban disini sama, setiap kegiatan yang ada di sekolah. Misal dana ini yang digunakan menggunakan dana bos itu juga disampaikan kepada warga sekolah, sehingga warga sekolah itu mengetahui dana BOS itu digunakan untuk apa saja.
5.	Peneliti	Diberitahukan kepada warga sekolah dalam bentuk apa bu?
	Bu Indarwati	Misal, disini ada kegiatan IHT (In House Training) dilakukan warga sekolah ini menggunakan dana dari sekolah pastinya warga sekolah udah tau ini dananya dari BOS, dananya digunakan untuk apa? Misalnya digunakan untuk pematerya digunakan untuk pembuatan <i>bannernya</i> dan lain-lain yang berkaitan dengan workshop, itukan ga Cuma sehari dua hari untuk IHT. Trus ada kegiatan-kegiatan lain, misalnya disitu dari jurusan-jurusan, jurusan nanti mau ada kegiatan untuk pembuatan produksi dari RPL untuk pembuatan software baru misalnya, nanti apa saja yang dibutuhkan seperti bahan prakteknya. Seperti di akuntansi kita ada program di manufakturnya bahan-bahannya itu apa saja untuk prakteknya siswa? Sudah itu nanti. Pasti disitu kita sudah mengajukan anggaran apa saja atau kegiatan apa saja yang mau dilaksanakan setiap jurusan, pastinya jurusan juga akan mengajukan lagi, ini nanti bisa dilaksanakan di bulan apa? Kan sesuai dengan pencairan dana, tidak bisa sewaktu-waktu setiap jurusan menggunakan dana BOS. Sesuai perencanaan di awal, setau bu Indar di dana BOS sudah ada schedule nya, misalnya bulan januari di gunakan untuk belanja barang dan jasa, digunakan untuk pembelian aset, itu sudah ada jadwal-jadwalnya, tidak bisa menggunakan dana sewaktu-waktu diluar jadwal.
6.	Peneliti	Selanjutnya terkait bentuk partisipasi yang telah dilakukan dalam dana BOS bagaimana bu?
	Bu Indarwati	Yaitu tadi misalnya dalam perencanaan itu kan sesuai dengan kebutuhan masing-masing dan sesuai dengan rencana kerja apa si yang mau dilakukan oleh jurusan masing-masing. Dari top ke bottom, setelah itu baru kepala sekolah dan wakil kepala sekolah melihat oh ini ternyata programnya bagus ini harus dilaksanakan, ini yang tidak bisa didanai oleh dana BOS dan beberapa hal yang boleh dan tidak boleh dilaksanakan.
7.	Peneliti	Berarti warga sekolah partisipasinya dalam rapat-rapat apa ada

		hak untuk mengajukan pendapat?
	Bu Indarwati	Itu direncana awal, sudah ada di perencanaan, misalnya sudah di bulan-bulan berjalan warga sekolah mau mengajukan seperti ini misalnya itu tidak ada diperencanaan, ya jadi nunggu waktunya.
8.	Peneliti	Jadi semua warga sekolah berhak mengajukan pendapat di awal perencanaan?
	Bu Indarwati	Iya betul, setiap jurusan kan punya kebutuhan masing-masing punya rencana kerja masing-masing nah itu nanti disampaikan di perencanaan awal.
9.	Peneliti	Mekanisme sendiri bagaimana ya bu?
	Bu Indarwati	Mekanisme perencanaan awal itu di kumpulkan dulu tim penyusun anggaran (pembentukan tim penyusun anggaran) nanti setiap unit jurusan, unit itu banyak jadi tidak hanya jurusan, ada PKL, LSP, dan unit kerja yang lain. Nanti mengajukan, dari pengajuan itu nanti yang bisa dimasukkan atau yang bisa didanai dengan Dana BOS itu apa saja itu yang akan dikeluarkan.
10.	Peneliti	Terkait implementasi independency bagaimana bu?
	Bu Indarwati	Kemandirian keuangan artinya semua diserahkan ke sekolah mulai pengelolaan yang terdiri dari perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban, evaluasi, dan alokasi-alokasi itu semuanya diserahkan itu namanya kemandirian. Memang untuk pengelolaan Cuma sesuai dengan perencanaan awal, kalau itu sudah ada di anggaran ya sudah itu yang dikeluarkan, setiap bulan sudah ada schedule, misal bulan ini untuk pembayaran gaji sama bayar listrik, bulan februari nanti ada kegiatan seminar misalnya.
11.	Peneliti	Ini bu, saat kita sudah membuat perencanaan anggaran dan sudah disetujui oleh sekolah apa itu perlu persetujuan cabang dinas juga?
	Bu Indarwati	Iya, karena ada pergeseran terkait kuasa penggunaan anggaran. Kalau dulu kepala sekolah sekarang cabang dinas artinya kalau ada laporan keuangan keseluruhan di audit maka yang dia audit itu adalah cabdin. Kalau nanti ada hal-hal yang kurang wajar, itu baru nanti dilakukan sampling untuk pelaksanaan pengauditan.
12.	Peneliti	Untuk keadilan sendiri bagaimana implementasinya disini Bu?
	Bu Indarwati	Yang pasti sesuai dengan masing-masing unit, misalnya ada kebutuhan dana dari akuntansi untuk kegiatan pembelajaran sekitar 15 juta misalnya jadi sesuai dengan pengajuan 15 juta. Trus abis itu di RPL misalnya berapa sesuai dengan pengajuannya seperti itu. Jadi karena kita kan siswanya beda dari jumlah siswanya dri jumlah rombelnya sehingga kebutuhannya berbeda-beda dan itu kan juga meupakan suatu keadilan ya. Jadi kalo disamaratakan padahal beda jumlah siswanya kan ga sesuai, melihat dilihat dari jumlah siswa dan kebutuhan per siswanya per jurusannya.
13.	Peneliti	Sebelumnya di transparansi kan sudah ada pembuatan <i>banner</i> kan untuk anggarannya, apakah sudah ada ya bu untuk sekarang, karena sekarang sudah diawal tahun?
	Bu Indarwati	Untuk yang tahun ini belum karena hari ini ada perubahan lagi untuk anggaran. Secara normal anggaran itu selesai dibuat dibulan oktober november, desember itu sudah di dok, masuk 1 januari sudah pelaksanaan anggaran. Tetapi itu susah dilaksanakan karena

		perubahan-perubahan dinamis sekali karena kekurangan SDM yang paham. Seperti contoh ada perubahan anggaran dana bos karena ada karyawan yang sudah diangkat P3K sehingga tidak perlu dimasukkan ke anggaran.
14.	Peneliti	Anggaran yang benar-benar final itu kapan bu?
	Bu Indarwati	31 Desember sudah final karena per 1 Januari sudah implementasi, perubahan-perubahan yang ada setiap bulan itu nantinya direkap dan dicatat di bulan september-oktober dijadikan satu dan disitu nanti adanya PAPBD tujuannya supaya nanti ada tanggal 31 Desember penyerapan itu tidak ekstrim, tidak terlalu jauh contoh hanya terserap 40%. Sehingga jumlah anggaran tetap, namun dalam realisasinya 100% sudah terealisasi atau hanya beberapa persen yang sudah. Yang belum terealisasi dimasukkan ke dalam PABD, jadi perubahan anggaran itu digunakan untuk dana-dana tadi yang belum terserap yang mana dan digunakan untuk apa nantinya?.
15.	Peneliti	Pelayanan dari pengelola dana bos sendiri apakah menurut bu indar sudah efektif dan efisien?
	Bu Indarwati	Efektif dan efisiennya kita kan membuat atau melaksanakan kegiatan kan satu sesuai dengan perencanaan kita dan sesuai dengan kebutuhan kita
16.	Peneliti	Bagaimana kaitannya dengan berorientasi pada konsensus?
	Bu Indarwati	Jadi kan disini, konsesus itu kesepakatan jadi meskipun saya selaku anggota kalau memang sudah ada keputusan dari kepala sekolah saya harus mengikuti.
17.	Peneliti	Apakah pernah ada permasalahan dalam pengelolaan dana bos di tahun 2023?
	Bu Indarwati	Tidak ada
18.	Peneliti	Saat wawancara dengan bu yuli, dan bu yuli berkata ada aplikasi atau web ya untuk pengauplodan dana BOS mungkin bu Indar sudah tahu?
	Bu Indarwati	Aplikasi yang dibuat sama RPL ya? Sudah, bu Indar juga bisa akses. Jadi semua bisa dilihat dari aplikasinya ini
19.	Peneliti	Dalam pengelolaan dana BOS apakah <i>Good School Governance</i> sudah terlaksana dengan baik?
	Bu Indarwati	Sudah, efektif. 1 dari transparansi siapapun sudah bisa mengetahui perencanaan yang kita buat, laporan yang sudah kita buat diperbolehkan untuk dilihat ini juga sesuai dengan tanggung jawab ya, pendistribusian dana juga sudah sama rata. Juga dilihat saat ada pengajuan aset yang mengajukan aset dari setiap jurusan itu siapa, misalnya sudah pernah dapat dan ternyata ada jurusan lain yang juga mengusulkan ya diprioritaskan yang belum dapat sehingga ada pemerataan dan fleksibel sesuai dengan satuan pendidikan.
20.	Peneliti	Dalam pelaksanaan dana BOS apakah dari sekolah ada pengawasan tersendiri?
	Bu Indarwati	Ada, setiap bulan kita harus mengajukan ke cabdin untuk pencairan dananya. Misal bulan januari kebutuhan dananya untuk apa saja sebelum pencairan kita harus ke cabdin meminta persetujuan dari cabdin, misal dana yang turun 300 juta kita tidak

		boleh ambil semuanya, kita ambil sesuai dengan kebutuhan perbulan itu. Sebenarnya boleh diambil tapi takutnya itu menjadi temuan nantinya karena pelaksanaannya masih lama tapi dananya sudah diambil.
--	--	--

Wawancara Ketiga

Nama : Suhariyanto

Jabatan : Bendahara Dana BOS Periode Sebelumnya

1.	Peneliti	Apakah bapak sudah familiar dengan <i>Good School Governance</i> ?
	Pak Suhariyanto	Iya, pernah dengar. Saya pribadi sebelum tahun 2020 sudah diperkenalkan oleh pihak Dinas Provinsi untuk melakukan pelatihan-pelatihan dan informasi tentang kebijakan-kebijakan tentang keuangan terutama Dana BOS
2.	Peneliti	Terdapat 8 prinsip didalamnya, saya ingin mengetahui apakah prinsip tersebut telah diterapkan disini dan efektifkah dalam pengelolaannya. Menurut bapak transparansi itu seperti apa dan penerapannya disini seperti apa?
	Pak Suhariyanto	Transparansi kita pada awal tahun membuat RKAS ya, dan kita mengundang beberapa guru atau sub unit, yang nantinya itu membutuhkan beberapa dana, kemudian kita juga melibatkan komite sekolah dalam hal pengawasannya, juga melibatkan wali murid dari kelas berapa itu ya, 11 sepertinya. Kemudian kita menginformasikan hasil daripada RKAS tersebut kepada beberapa guru, kepada orang tua, kemudian kepada wali murid, kemudian kepada komite, dan melakukan koordinasi dengan cabang dinas
3.	Peneliti	Instrumen transparansi berbentuk apa ya pak?
	Pak Suhariyanto	Kita berbentuk dokumen RKAS, tahun 2020 sudah berbentuk RKAS Online.
4.	Peneliti	Untuk dokumen yang online yang bisa mengakses siapa saja?
	Pak Suhariyanto	Yang bisa mengakses itu sekolah, pihak-pihak seperti cabang dinas, dan pihak-pihak seperti pengawas BPK, inspektorat
5.	Peneliti	Di transparansi sendiri kan mungkin ada rapat nggih pak dalam perencanaan?
	Pak Suhariyanto	Rapat awal itu menentukan apa saja yang akan kita anggarkan dalam 2020
6.	Peneliti	Jadi dalam rapatnya itu yang hadir siapa saja pak?
	Pak Suhariyanto	Yang hadir perwakilan dari guru, orang tua, dari komite, kemudian kepala sekolah karena kepala sekolah kan selaku penanggungjawab kan
7.	Peneliti	Jadi untuk orang tua dan komite itu berbeda ya pak?
	Pak Suhariyanto	Beda, komite itu pengurus komite itu ada 5. Kalau orangtua memang khusus perwakilan dari yang anaknya sekolah disini, satu orang mewakili wali murid. Bisa diwakilkan dari kelas 11 atau 12.
8.	Peneliti	Selanjutnya ada akuntabilitas, untuk penerapannya sendiri

		bagaimana?
	Pak Suhariyanto	Kita kan ada juknis, kita membuat RKAS, kita melaksanakan apa namanya program yang sudah tertata di RKAS juga ada juknisnya, dan kita juga pelaporannya ada juknisnya, kita tidak membuat aturan sendiri. Jadi kita bergerak atau melakukan pembelanjaan dan sebagainya mengacu pada juknis. Juknisnya dari direktorat
9.	Peneliti	Mungkin dari akuntabilitas ini apakah pernah ada permasalahan dalam pelaksanaannya?
	Pak Suhariyanto	InsyaAllah tidak ada, karena memang pelaksanaannya sederhanakan, mencatat mulai dari bukti-bukti transaksi, sudah ada juknis kita tinggal melaksanakan, menghitung pajak dan membuat laporan keuangannya kan sudah ada standarnya. Dalam pelaksanaannya kita tidak ada kendala, yang jadi kendala itu biasanya di sistem pencatatan pajak. Karena kita kan sekolah didesa ya, contohnya kita belanja konsumsi untuk kegiatan rapat, sulit untuk mencari yang ber npwp, sedangkan di desa itu sulit. Kan kita tidak mungkin beli konsumsi di Jember. Akuntabilitasnya sudah sangat baik.
10.	Peneliti	Selanjutnya itu pertanggungjawaban atau responsibility?
	Pak Suhariyanto	Pertanggungjawabannya 3 kali dalam setahun, untuk tahun 2023 itu insyaAllah 3 atau 4 kali dlam setahun. Pelaporannya kepada kepala sekolah, kepada komite, kemudian cabang dinas selaku atasan langsung, kemudian biasanya setiap tahunnya diaudit oleh BPK. Dalam bentuk hardcopy berbentuk kertas dan online juga di website direktorat, berupa laporan anggaran. Harus sesuai dengan RKAS.
12.	Peneliti	Selanjutnya partisipasi dari warga sekolah bagaimana pak?
	Pak Suhariyanto	Partisipasi mulai dari guru, dari TU, dari beberapa sub unit, dari perpustakaan butuh buku berapa, dari jurusan-jurusan butuh alat-alat praktek, kemudian dari TU membutuhkan ATK. Partisipannya itu mengajukan sehingga ikut menyusun RKAS jadi apa yang dibutuhkan selama satu tahun. Pelaporan itu bendahara dengan kepala sekolah itu ada tim salah satunya ada operator. Operator ini khususnya pelaporan pelayanan yang berbentuk online, kemudian ada beberapa teman yang wira-wiri membelanjakan barang atau menata barang di gudang. Kemudian dari masyarakat, komite dan wali murid itu hanya dalam bentuk pengawasan
13.	Peneliti	Berarti dalam forumnya bebas untuk mengajukan anggaran?
	Pak Suhariyanto	Iya tetapi sudah dibatasi, jadi kuotanya itu sudah dibatasi sesuai dengan jumlah siswa. Jumlah siswa dikali Rp 1.700.000 atau Rp 1.600.000 disesuaikan dengan bu yuli saja untuk jumlahnya. Untuk nominalnya standar segitu.
14.	Peneliti	Selanjutnya kemandirian atau independency pak?
	Pak Suhariyanto	Kemandirian itu untuk menentukan, sudah ada plafon dari pemerintah tapi plafon itu kita dapat secara mandiri untuk membelanjakan untuk apa. Contoh kalau kita ada pembelanjaan aset ditentukan sekitar 20% Cuma kita sudah bisa mandiri membeli aset untuk apa, untuk perpustakaan untuk jurusan.

		Prosentase anggaran dari sana tapi untuk dibelanjakan apa itu kita yang menentukan.
15.	Peneliti	Kalau misalnya dari sini mau membelanjakan printer apakah dari cabang dinas langsung ACC atau kaji ulang pak?
	Pak Suhariyanto	Tidak perlu, karena sudah ada RKAS. Kalau di tahun 2020, kalau RKAS berbunyi beli printer ya sudah beli printer nanti laporannya sesuai dengan RKAS.
16.	Peneliti	Selanjutnya ada keadilan pak?
	Pak Suhariyanto	Keadilan itu kita kan ada beberapa aspek kita bagi sesuai kebutuhan, misal untuk kebutuhan perpustakaan butuhnya sekian ratus juta ya kita berikan sesuai kebutuhan. Jadi tidak dibagi rata gitu, tapi sesuai kebutuhan. Kalau jurusan akuntansi butuh alat komputer 5 ya kita kasih 5, kalau perkantoran butuhnya 7 ya kita kasih 7, kita berikan sesuai dengan kebutuhan unit.
17.	Peneliti	Berarti nanti di skala prioritas terlebih dahulu ya pak?
	Pak Suhariyanto	Iya, tapi skala prioritasnya itu di perpustakaan. Waktu itu skala prioritasnya di perpustakaan karena kan perpustakaan itu sumber belajar ya baik mungkin di buku pembelajaran maupun fasilitas di perpustakaan
18.	Peneliti	Tadi kan untuk siswa itu Rp 1.600.00 atau Rp 1.700.000 ya pak. Jadi itu semua siswa sama rata ya pak
	Pak Suhariyanto	Sama rata, mulai dari kelas 10 sampai 12, jadi siswa tinggal mengalikan dengan jumlah siswa pertahun.
19.	Peneliti	Selanjutnya efektif dan efisien pak, menurut pandangan bapak pengelola dana BOS tahun 2023 itu apakah sudah efektif dan efisien?
	Pak Suhariyanto	Saya kira kalau pelaporannya online itu sudah efektif, kalau sebelumnya itu kurang efektif karena kita harus laporan ke Surabaya, berangkat subuh. Kalau sekarang sudah melalui websitenya direktorat kemudian laporannya cukup ke cabang dinas jember jadi ngga usah jauh-jauh ke Surabaya. Sekarang juga sudah ada pembelanjaan online SIPLAH kita tidak perlu jauh-jauh datang ke toko-toko sehingga lebih efisien, selain itu bayar pajaknya tidak perlu repot-repot membuat SPOP kita tinggal E-Billing.
20.	Peneliti	Alur penggunaan SIPLAH itu bagaimana pak?
	Pak Suhariyanto	Kita membuka SIPLAH di webnya, di situ sudah terdapat penyedia-penyedia barang jasa tinggal kita butuh barang apa, kita butuh printer tinggal cari di CV atau toko yang menyediakan tinggal klik pesan.
21.	Peneliti	Apakah SIPLAH itu khusus untuk sekolah pak?
	Pak Suhariyanto	Itu untuk pemerintah
22.	Peneliti	Apakah untuk pelayanannya mengalami peningkatan dari waktu ke waktu pak?
	Pak Suhariyanto	Ya, kalau dulu dana BOS itu RBOS (Rintisan BOS) waktu itu jumlah pemberiannya ngga banyak hanya sekian persen, mungkin 50%, kemudian beberapa tahun beganti menjadi BOS. Dulunya ngga Rp 1.700.000 tapi setiap tahun mengalami kenaikan, ya ngga setiap tahun tapi beberapa periode itu ada kenaikan secara jumlah.

23.	Peneliti	Selanjutnya berorientasi pada konsesnsus atau atas keputusan bersama gitu ya pak?
	Pak Suhariyanto	Oh iya betul, kita kan sudah membuat RKAS kita sahkan RKAS, kita rapatkan dulu kan kira-kira itu sudah sesuai tidak dengan yang sudah diajukan oleh sub unit. Kemudian jika sudah disepakati ditanda tangani oleh komite, kepala sekolah dan oleh cabang dinas.
24.	Peneliti	Dari 8 prinsip apa pernah ada permasalahan pak?
	Pak Suhariyanto	Biasanya masalahnya dikegiatan contohnya, saat ujian kita rencanakan pada semester akhir bulan Mei ternyata ada permasalahan akhirnya tidak jadi dilaksanakan tepat waktu, akhirnya bisa mundur atau dimajukan. Trus kadang-kadang untuk pembelian aset kan diawal tahun biasanya kita tentukan Rp 1.000.000 kadang-kadang diakhir tahun kan ada inflasi ya jadi Rp 1.100.000 kadang-kadang itu yang jadi permasalahan.
25.	Peneliti	Apakah pelaksanaan <i>Good School Governance</i> sudah terlaksana dengan efektif pak di sekolah ini?
	Pak Suhariyanto	Sudah setidaknya sudah diatas 95% lah, kalau hal yang ada masalah ya tidak prinsip lah. Mungkin karena ini sekolah di desa ya, pelayanan kita tidak secepat di kota terkait pembelanjaan tapi alhamdulillah dengan adanya SIPLAH sudah terbantu lah lebih cepat lebih transparan.

Wawancara Keempat

Nama : Farih

Jabatan : Wali Murid kelas 10

1.	Peneliti	Untuk komite sendiri itu isinya siapa saja nggeh bapak?
	Pak Farih	Komite itu biasanya 3 tahun sekali, jadi untuk pergantian pengurus untuk wali murid nya yang kebanyakan berubah-ubah. Agar komunikasi dengan wali murid enak, kita mencari pengurusnya itu dari tokoh-tokoh masyarakat.
2.	Peneliti	Apakah ikut terlibat dalam perencanaan RKAS?
	Pak Farih	Perencanaan mulai dari keuangan BOS atau yang lain-lain kita memang dilibatkan, komite sekolah itu selalu diundang untuk perencanaan. Pengawasannya itu 3-6 bulan sekali, kemudian ketika ada sesuatu hal tentang program sekolah itu biasanya, komite menjembatani antara sekolah dan wali murid. Lapornya terkait dengan keuangan terutama di BOS itu selalu mengetahui komite sekolah.
3.	Peneliti	Alur penyusunan RKAS nya bagaimana bapak?
	Pak Farih	Terkait dengan program sekolah, awalnya merencanakan di komite dan manajemen sekolah. Untuk porsi banyaknya hanya melibatkan manajemen sekolah dan komite inti saja tidak melibatkan wali murid. Kalau wali murid itu biasanya yang berkaitan dengan prestasi dan program sekolah yang melibatkan wali murid, contohnya yang kemarin itu jobfair (gelar karya)

4.	Peneliti	Apakah ada pengawasan yang dilakukan oleh wali murid?
	Pak Farih	Untuk pengawasan, ketika sudah laporan kita diwajibkan untuk 3 bulan sekali melapor ke cabang dinas itu. Untuk porsinya itu di komite wali murid hanya 2, yang banyak itu tokoh masyarakatnya. Tapi gak ada yang dari dalam sekolah. Saya perwakilan dari anak saya yang masih kelas 10, kemungkinan masa bhakti saya sampai 3 tahun nanti ganti lagi.
5.	Peneliti	Laporan ke wali murid bentuknya bagaimana pak?
	Pak Farih	Biasanya melaporkan atau menaruh laporan akhir itu di tempat umum, tempat umum dalam artian di dalam sekolah karena kita gamau nanti disalahgunakan oleh orang-orang yang mencari sela.
6.	Peneliti	Bagaimana pengawasan yang dilakukan oleh pihak wali murid
	Pak Farih	Iya melihat laporan, jadi gini program sekolah misalnya didalamnya ada pembangunan paving seperti ini ya, dilaporannya ada apa ngga, menyinkronkan antara laporan dengan bukti pengeluarannya. Jadi croscheck aja, di bidang pengawasannya seperti itu.
7.	Peneliti	Apa benar pak ada alat transparansi di sekolah ini yaitu <i>banner</i> dan aplikasi? Dan apakah bapak bisa mengakses?
	Pak Farih	Oh bisa, jadi webnya sekolah itu sebenarnya bisa diakses oleh siapa saja, kemudian bagian-bagian disitu juga bisa diakses, Cuma untuk rincian total yang keseluruhan itu mungkin ngga sedetail itu. Jadi untuk rinciannya itu laporan dari bendahara itu, laporan print out dan softfile itu ada disimpan di bendahara. Karena kita secara formal laporan itu ke pemerintah, jadi ke masyarakat hanya untuk mengetahui saja. kita tidak wajib melaporkan ke masyarakat, ga selesai-selesai nanti, jadi hanya dipampang saja, jadi kalau mau lihat ya di web
8.	Peneliti	Selama di tahun 2023 pernah ada kesalahan ngga pak?
	Pak Farih	Kesalahan itu tetap ada karena aturan BOS itu ada perubahan, kalau dulu untuk tunjangan itu mulai dari ketua kompetensi, wakil kepala sekolah bisa dikeluarkan ternyata di 2023 itu ngga boleh, ada aturan baru yang tidak memperbolehkan itu. Biasanya gini mbak, Dana BOS itu kadang-kadang ketika awal tahun anggaran telat 1 bulan. Misalnya Januari harus dikeluarkan kan ternyata Februari baru keluar padahal kita sudah gaji mulai dari Januari, sedangkan aturan itu baru muncul. Jadi kita harus nomboki dana yang sudah kita keluarkan ternyata ga boleh.
9.	Peneliti	Apakah ada pengawasan yang dilakukan langsung ke sekolah?
	Pak Farih	Setiap tahun itu biasanya ada BPK yang turun meskipun hanya sampel, kadang-kadang disini, kadang-kadang di SMK 5, atau SMK 1, dan BPK nya milih sendiri. Misalnya perwakilan negeri 2, perwakilan swasta 2, jadi setiap tahun mesti ada, misalnya gak ada masalah disitu dianggap semuanya jalan, tapi untuk laporannya sudah ditumpuk di cabang dinas.
10.	Peneliti	Tadi kan bapak sebutkan harus nomboki dana, itu dananya darimana?
	Pak Farih	Kita kan punya manajemen BLUD, bisa buat apa saja, jadi honor-honor buat temen-temen yang kerja itu boleh karena BLUD itu seperti perusahaan, termasuk BOS dan BPOPP laporannya itu masuk ke BLUD. Di Jember itu ga banyak dan itu kan harus disetujui oleh

		BPKAD.jadi di BLUD itu boleh pokok aturannya jelas. Tapi untuk penggunaan BOS itu gak boleh, kalau BLUD boleh.
11.	Peneliti	Trus ini pak, kan ada salah satu transparansi dilakukannya sosialisasi tentang rencana strategis yang telah direncanakan oleh civitas, mungkin dari bapak selaku wali murid sudah pernah ada sosialisasinya?
	Pak Farih	Setiap tahun, jadi nanti misalnya ini ya, setelah anak kelas 10 sudah masuk kira-kira 1 bulan, biasanya Agustus itu pasti semua wali murid di undang berjenjang. Jadi kita melaporkan sekaligus merencanakan setahun kedepan itu untuk apa, terutama yang baru kelas 10. Nanti ketua jurusan presentasi program kerja selama 1 tahun kedepan, jadi komunikasi langsung dengan wali murid. Setahun sekali setiap Agustus, kita undang lagi menjelang akhir semester untuk evaluasi setengah tahun tapi biasanya ga terlalu lama, sebelum pengambilan rapot.
12.	Peneliti	Kebijakan di lembaga pendidikan itu apa didokumentasikan dan dikomunikasikan dengan pihak wali murid?
	Pak Farih	Iya, misalnya ditunjuk sebagai SMK-PK jadi dari segi pembelajaran kita merujuk pada belimbing, 1 kegiatan bisa mengandung 4 mapel
13.	Peneliti	Apakah pernah ada komplain dari pihak wali murid pak?
	Pak Farih	Kebanyakan dalam hal keuangan mereka itu kalau tidak ada iuran sekolah, tidak ada koplain apalagi sekolah kita gratis tidak ada iuran. Urusan program sekolah untuk apa rata-rata biasanya gitu. Biasanya kita setiap tahun ngadakan latihan qurban, kita sampai ga berani karena ada komplain kalau misalnya ada pungutan, padahal Cuma Rp 10.000 yang mau silahkan yang gamau ya sudah, padahal untuk qurban. Selain itu komplain biasanya pada kunjungan industri sesuai jurusannya, karena di BOS tidak ada anggaran biasanya dari jurusan itu akhirnya narik ke siswa, yang mau ikut silahkan yang gamau ya sudah hanya saja gatau prosesnya nanti disana bagaimana.
14.	Peneliti	Implementasi kemandirian bagaimana bapak?
	Pak Farih	Sebenarnya benar cuma kadang-kadang, kalau kemandiriannya ya jelas karena yang tau kebutuhan sekolah ya sekolah itu sendiri. Jadi kita ga bisa mencontoh sekolah lain, apalagi yang jurusannya beda, jelas kebutuhannya berbeda. Penyusunannya pun dari yang terbawah dulu, jadi dari jurusan mereka rapat dulu kemudian dibawa ke manajemen kemudian mereka rapat lagi. Programnya ga bisa mandiri karena ada program tertentu yang wajib, tetapi besar kecilnya baru mandiri. Kita setiap tahun itu selalu menganggarkan dinas sosial bagi mereka, seperti yang tadi itu ya misal ada anak yang mau ikut kunjungan industri tapi benar-benar gapunya duit nanti kita kunjungi rumahnya kalau benar-benar gapunya duit ya kita suplai, ya memang untuk anak-anak yang ga mampu. Jika ada yang sakit juga kita bantu. jadi yang berkeadilan itu kalau yang miskin kita bantu kalau yang biasa ya ngga
15.	Peneliti	Efektif dan efisien, apakah pengelolaan dana BOS sudah efektif dan efisien?
	Pak Farih	Kalau disesuaikan dengan tuntutan sekolah sebenarnya masih kurang, karena terkait dengan bantuan pemerintah itu tidak semua terbelung ya. Contohnya kita punya lahan tapi tempatnya diluar, kalau mau

		bangun kan harus ada pagar dulu, nah dana itu dari mana? Ngambil dari wali murid ga boleh sedangkan dana pemerintah ga bisa, harus yang berupa ruang tapi untuk pagar ga bisa. Kalau efisiennya sudah efisien, tepat sasaran dalam artian. Cuma memang sekolah memang harus pinter-pinter me-manage
16.	Peneliti	Apakah pengelolaan Dana BOS mengalami peningkatan dari waktu ke waktu?
	Pak Farih	Iya, ini terkait dengan kebijakan kepala sekolah, kalau yang sekarang ini diflorkan terkait seluruh pengeluaran jadi transparan
17.	Peneliti	Untuk penyusunan program-programnya apa menurut bapak sudah tepat?
	Pak Farih	Iya, ini kan lebih ke prioritas lah, setiap tahun programnya ga sama karena prioritasnya beda. Yang ga sinkron BOS itu mengikuti tahun anggaran sedangkan sekolah mengikuti tahun pelajaran, tahun pelajaran itu dimulai Juli sedangkan anggaran dimulai Januari, makanya RKAS banyak yang berubah Desember karena banyak program baru di Januari.
18.	Peneliti	Jadi dalam penyusannya sudah sesuai dengan juknisnya ya pak?
	Pak Farih	Sesuai, dalam arti kemandirian itu kita ga bisa di keang, misalnya kita RPL harus sama dengan SMK 4 ya ga harus sama, jadi kita lihat trennya dari jurusan, kalau sekolah kan memfasilitasi. Jadi tergantung pada prioritas pertahun. Yang ga sinkron BOS itu mengikuti tahun anggaran sedangkan sekolah mengikuti tahun pelajaran, tahun pelajaran itu dimulai Juli sedangkan anggaran dimulai Januari, makanya RKAS banyak yang berubah Desember karena banyak program baru di Januari.

Lampiran 2

-2-

- Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
 4. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);
 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 963);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
2. Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan yang selanjutnya disebut Dana BOSP adalah dana alokasi khusus nonfisik untuk mendukung biaya operasional nonpersonalia bagi Satuan Pendidikan.
3. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
4. Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disebut Dana BOP PAUD adalah Dana BOSP untuk operasional Satuan Pendidikan dalam menyelenggarakan layanan pendidikan anak usia dini.
5. Dana Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disebut Dana BOS adalah Dana BOSP untuk operasional Satuan Pendidikan dalam menyelenggarakan pendidikan dasar dan pendidikan menengah.
6. Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan yang selanjutnya disebut Dana BOP Kesetaraan adalah Dana BOSP untuk operasional Satuan Pendidikan dalam menyelenggarakan pendidikan kesetaraan.
7. Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini Reguler yang selanjutnya disebut Dana BOP PAUD Reguler adalah Dana BOP PAUD yang digunakan untuk membiayai kegiatan operasional rutin Satuan Pendidikan dalam menyelenggarakan layanan pendidikan anak usia dini.

-20-

BAB VI PENGELOLAAN DANA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 55

Pengelolaan Dana BOSP meliputi pengelolaan pada:

- a. Satuan Pendidikan; dan
- b. Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua

Pengelolaan Dana BOSP pada Satuan Pendidikan

Pasal 56

- (1) Pengelolaan Dana BOSP pada Satuan Pendidikan meliputi:
 - a. perencanaan dan penganggaran;
 - b. pelaksanaan penatausahaan; dan
 - c. pelaporan dan pertanggungjawaban.
- (2) Pengelolaan Dana BOSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui sistem aplikasi pengelolaan Dana BOSP yang disediakan oleh Kementerian.

Pasal 57

Ketentuan mengenai teknis pengelolaan Dana BOSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 58

- (1) Pengelolaan Dana BOSP dilakukan oleh kepala Satuan Pendidikan.
- (2) Kepala Satuan Pendidikan dalam pengelolaan Dana BOSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. mengisi dan memutakhirkan data Satuan Pendidikan secara lengkap dan valid ke dalam Aplikasi Dapodik sesuai dengan kondisi riil di Satuan Pendidikan;
 - b. melakukan verifikasi dan validasi isian data Satuan Pendidikan yang masuk dalam Aplikasi Dapodik;
 - c. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Satuan Pendidikan;
 - d. melakukan konfirmasi penerimaan Dana BOSP sudah diterima melalui sistem aplikasi yang disediakan oleh Kementerian;
 - e. melakukan penatausahaan Dana BOSP;
 - f. menggunakan Dana BOSP sesuai rencana kegiatan dan anggaran Satuan Pendidikan;
 - g. melaksanakan pengadaan barang/jasa dalam penggunaan Dana BOSP;
 - h. menyampaikan laporan realisasi penggunaan Dana BOSP; dan
 - i. memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat terhadap pengelolaan Dana BOSP.

-21-

- (3) Kepala Satuan Pendidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab terhadap:
- a. penyediaan data Satuan Pendidikan pada Aplikasi Dapodik secara benar dan akuntabel;
 - b. perencanaan kegiatan dan anggaran Satuan Pendidikan yang terkait dengan Dana BOSP yang diterima;
 - c. penggunaan Dana BOSP yang diterima; dan
 - d. pelaporan penggunaan Dana BOSP.

Pasal 59

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, kepala Satuan Pendidikan penerima Dana BOP PAUD dan/atau Dana BOP Kesetaraan dapat membentuk tim.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, kepala Satuan Pendidikan penerima Dana BOS membentuk tim BOS sekolah yang terdiri atas:
 - a. kepala sekolah sebagai penanggung jawab;
 - b. bendahara sekolah; dan
 - c. anggota.
- (3) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang dari unsur guru;
 - b. 1 (satu) orang dari unsur Komite Sekolah; dan
 - c. 1 (satu) orang dari unsur orang tua/wali Peserta Didik.
- (4) Unsur orang tua/wali Peserta Didik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan orang tua/wali selain Komite Sekolah yang dipilih oleh Kepala Sekolah dan Komite Sekolah dengan mempertimbangkan kredibilitas dan tidak memiliki konflik kepentingan.

Pasal 60

- (1) Dalam pengelolaan Dana BOSP, kepala Satuan Pendidikan dan tim BOS sekolah dilarang:
 - a. melakukan transfer Dana BOSP ke rekening pribadi atau lainnya untuk kepentingan selain penggunaan dana;
 - b. membungakan untuk kepentingan pribadi;
 - c. meminjamkan kepada pihak lain;
 - d. membeli perangkat lunak untuk pelaporan keuangan Dana BOSP atau perangkat lunak lainnya yang sejenis;
 - e. menyewa aplikasi pendataan atau aplikasi penerimaan Peserta Didik baru dalam jaringan;
 - f. membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas Satuan Pendidikan;
 - g. membiayai kegiatan dengan mekanisme iuran;
 - h. membiayai kebutuhan pribadi pendidik, tenaga kependidikan, dan/atau peserta didik;
 - i. memelihara prasarana Satuan Pendidikan dengan kategori kerusakan sedang dan berat;
 - j. membangun gedung atau ruangan baru;

-24-

Bagian Keempat
Pengelolaan Dana BOSP pada Pemerintah Daerah

Pasal 64

- (1) Pengelolaan Dana BOSP pada Pemerintah Daerah meliputi:
 - a. perencanaan dan penganggaran;
 - b. pelaksanaan dan penatausahaan;
 - c. pelaporan dan pertanggungjawaban; dan
 - b. pembinaan dan pengawasan.
- (2) Pengelolaan Dana BOSP pada Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan dibidang pemerintahan dalam negeri mengenai pengelolaan Dana BOSP pada Pemerintah Daerah.

BAB VII
PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pasal 65

- (1) Menteri, gubernur, dan bupati/wali kota melakukan pemantauan dan evaluasi pengelolaan Dana BOSP sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
 - a. program kebijakan; dan
 - b. pengelolaan Dana BOSP.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 66

- (1) Biaya operasional bagi Satuan Pendidikan yang diselenggarakan Pemerintah Daerah yang tidak ditetapkan sebagai penerima dan/atau tidak menerima Dana BOSP menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah.
- (2) Biaya operasional bagi Satuan Pendidikan yang diselenggarakan masyarakat yang tidak ditetapkan sebagai penerima dan/atau tidak menerima Dana BOSP, menjadi tanggung jawab badan hukum penyelenggara.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 67

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 2 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, Bantuan Operasional Sekolah, dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 73), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- 4 -

- 7) pemeliharaan dan/atau perbaikan APE;
 - 8) pemeliharaan taman dan fasilitas lainnya; dan/atau
 - 9) kegiatan lain yang relevan dalam rangka Pemeliharaan sarana dan prasarana Satuan Pendidikan.
- i. Penyelenggaraan kegiatan kesehatan, gizi, dan kebersihan merupakan komponen yang digunakan untuk pembiayaan dalam mendukung terperuhnya kesehatan, gizi, dan kebersihan bagi Peserta Didik pada Satuan Pendidikan, seperti:
 - 1) penyediaan alat-alat deteksi dini tumbuh kembang;
 - 2) penyediaan obat-obatan dan peralatan kesehatan lainnya;
 - 3) pembelian cairan atau sabun pembersih tangan, pembasmi kuman (*disinfectant*), masker atau penunjang kebersihan lainnya;
 - 4) penyediaan makanan tambahan; dan/atau
 - 5) kegiatan lain yang relevan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan kesehatan, gizi, dan kebersihan.
 - j. Pembayaran Honor
Pembayaran honor merupakan komponen yang digunakan untuk pembiayaan honor yang diberikan setiap bulan atas jasa pendidik atau tenaga kependidikan pada Satuan Pendidikan dan tidak termasuk honor yang dibayarkan dalam pelaksanaan kegiatan satuan pendidikan.
2. Rincian Komponen Penggunaan Dana BOS Reguler
 - a. Penerimaan Peserta Didik baru merupakan komponen yang digunakan untuk pembiayaan dalam mendukung kegiatan-kegiatan pelaksanaan rangkaian penerimaan peserta didik baru, mulai dari persiapan penerimaan sampai dengan pasca penerimaan, seperti:
 - 1) penggandaan formulir dan publikasi atau pengumuman penerimaan Peserta Didik baru, dan biaya layanan penerimaan Peserta Didik baru dalam jaringan;
 - 2) biaya kegiatan pengenalan lingkungan sekolah;
 - 3) penentuan peminatan bagi sekolah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dan tes bakat skolastik atau tes potensi akademik bagi sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - 4) pendataan ulang bagi Peserta Didik lama; dan/atau
 - 5) kegiatan lainnya dalam rangka pelaksanaan penerimaan Peserta Didik baru yang relevan.
 - b. Pengembangan perpustakaan dan/atau layanan pojok baca merupakan komponen yang digunakan untuk pembiayaan dalam rangka meningkatkan layanan perpustakaan dan kegiatan minat baca, seperti:
 - 1) penyediaan buku teks utama termasuk buku digital dengan ketentuan:
 - a) buku yang dibeli sesuai dengan kurikulum yang diselenggarakan oleh satuan pendidikan;
 - b) buku yang dibeli merupakan buku yang telah dinilai dan ditetapkan oleh Kementerian sebagaimana tersedia pada <https://buku.kemdikbud.go.id/>;
 - c) memenuhi rasio 1 (satu) buku untuk setiap Peserta Didik pada setiap tema/mata pelajaran;
 - d) memenuhi kebutuhan buku untuk guru pada setiap tema/mata pelajaran yang diajarkan; dan
 - e) buku yang dibeli oleh sekolah harus dijadikan pegangan

- 5 -

- dalam proses pembelajaran di sekolah.
- 2) penyediaan buku teks pendamping sesuai dengan kurikulum yang diselenggarakan oleh satuan pendidikan, termasuk buku digital yang telah dinilai dan ditetapkan oleh Kementerian sebagaimana tersedia pada <https://buku.kemdikbud.go.id/> yang mendukung proses belajar;
 - 3) penyediaan buku nonteks sesuai dengan kurikulum yang diselenggarakan oleh satuan pendidikan, termasuk buku digital dengan ketentuan:
 - a) sekolah dapat membeli atau menyediakan buku untuk mendukung proses pembelajaran di sekolah, diutamakan untuk menunjang penguatan pendidikan karakter dan pengembangan literasi dan numerasi sekolah; dan
 - b) buku yang dibeli sekolah adalah buku yang telah dinilai dan ditetapkan oleh Kementerian atau Pemerintah Daerah;
 - 4) penyediaan atau pencetakan modul dan perangkat ajar;
 - 5) Pembiayaan dalam pengembangan minat baca peserta didik; dan/ atau
 - 6) pembiayaan lain yang relevan dalam rangka pengembangan perpustakaan.
- c. Pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler merupakan komponen yang digunakan untuk pembiayaan dalam kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler sesuai dengan konteks tematik program Kementerian berbasis teknologi maupun non-teknologi, seperti:
- 1) kegiatan pembelajaran:
 - a) penyediaan alat pendidikan dan/atau bahan pendukung pembelajaran;
 - b) pembelajaran remedial, pembelajaran pengayaan, dan persiapan ujian;
 - c) biaya untuk mengembangkan media pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
 - d) penyediaan aplikasi atau perangkat lunak yang digunakan dalam proses pembelajaran;
 - e) penyediaan dan/atau pengembangan konten pembelajaran;
 - f) penguatan/pengembangan pembelajaran literasi dan numerasi;
 - g) penguatan pendidikan karakter dan penumbuhan budi pekerti, termasuk pencegahan dan penanggulangan tindak kekerasan, dan penguatan kebhinekaan di lingkungan Satuan Pendidikan;
 - h) pengembangan pembelajaran berbasis proyek; dan/atau
 - i) pembiayaan kegiatan pembelajaran lain yang relevan dalam rangka menunjang proses pembelajaran.
 - 2) kegiatan ekstrakurikuler pembelajaran:
 - a) penyelenggaraan ekstrakurikuler yang sesuai dengan kebutuhan sekolah, termasuk pembiayaan lomba di sekolah, penguatan pendidikan karakter dan penumbuhan budi pekerti, pencegahan dan penanggulangan tindak kekerasan, dan penguatan kebhinekaan di lingkungan Satuan Pendidikan;

- 6 -

- b) pembiayaan dalam rangka mengikuti kegiatan/lomba di dalam negeri; dan/atau
 - c) pembiayaan lain yang relevan dalam rangka menunjang operasional kegiatan ekstrakurikuler.
- d. Pelaksanaan evaluasi dan asesmen pembelajaran merupakan komponen yang digunakan untuk pembiayaan dalam pelaksanaan evaluasi dan/atau asesmen dalam rangka peningkatan mutu satuan pendidikan, seperti:
- 1) penyelenggaraan ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir semester, ulangan kenaikan kelas;
 - 2) dukungan partisipasi dalam pelaksanaan asesmen nasional dan/atau asesmen lainnya;
 - 3) pelaksanaan refleksi pembelajaran dalam rangka pengidentifikasian tantangan dalam pembelajaran; dan/atau
 - 4) pembiayaan lain yang relevan untuk kegiatan asesmen dan evaluasi pembelajaran.
- e. Pelaksanaan administrasi kegiatan satuan pendidikan merupakan komponen yang digunakan untuk pembiayaan dalam pemenuhan kebutuhan administrasi Satuan Pendidikan dan penguatan tata kelola Satuan Pendidikan, seperti:
- 1) pengelolaan dan operasional rutin sekolah baik dalam rangka pembelajaran tatap muka dan/atau pembelajaran jarak jauh;
 - 2) penyusunan perencanaan, pelaksanaan pengawasan, pelaksanaan evaluasi, dan penyusunan tata tertib Satuan Pendidikan dalam rangka penguatan tata kelola satuan pendidikan; dan/atau
 - 3) pembiayaan lainnya yang relevan dalam rangka pemenuhan administrasi kegiatan sekolah.
- f. Pengembangan profesi pendidik dan tenaga kependidikan merupakan komponen yang digunakan untuk pembiayaan dalam meningkatkan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan konteks tematik program Kementerian, baik secara mandiri maupun dengan berpartisipasi pada komunitas belajar, seperti:
- 1) pengembangan/peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan;
 - 2) pengembangan inovasi terkait konten pembelajaran, media dan metode pembelajaran;
 - 3) peningkatan kompetensi terkait pengadaan barang dan jasa satuan pendidikan;
 - 4) partisipasi dalam komunitas belajar;
 - 5) pembiayaan lain yang relevan dalam rangka menunjang pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan
- g. Pembiayaan langganan daya dan jasa merupakan komponen yang digunakan untuk pembiayaan dalam menyediakan daya dan jasa untuk mendukung operasional rutin Satuan Pendidikan, seperti:
- 1) menyewa atau membeli genset atau panel surya, termasuk peralatan/bahan pendukungnya sesuai dengan kebutuhan, biaya perawatan dan/atau perbaikan bagi sekolah yang belum ada jaringan listrik atau kondisi listrik tidak stabil;
 - 2) pembiayaan langganan daya dan jasa dapat digunakan untuk pembelian pulsa, paket data, dan/atau layanan pendidikan daring berbayar bagi pendidik dan/atau Peserta Didik dalam rangka pelaksanaan pembelajaran jarak jauh; dan/atau

- 7 -

- 3) pembiayaan dalam rangka pembayaran daya dan/atau jasa yang mendukung operasional sekolah meliputi, pemasangan baru, penambahan kapasitas, pembayaran langganan rutin listrik, air, telepon, internet, atau pembiayaan langganan daya dan jasa lain yang relevan.
- h. Pemeliharaan sarana dan prasarana Satuan Pendidikan merupakan komponen yang digunakan untuk pembiayaan kegiatan dalam memelihara prasarana Satuan Pendidikan dan menyediakan atau memelihara sarana Satuan Pendidikan, seperti:
- 1) perbaikan kerusakan ringan komponen non struktural bangunan sekolah seperti:
 - a) penutup atap;
 - b) penutup plafond;
 - c) Kelistrikan;
 - d) pintu, jendela dan aksesoris lainnya;
 - e) pengecatan; dan/atau
 - f) penutup lantai;
 - 2) perbaikan meubelair, dan/atau pembelian meja dan/atau kursi Peserta Didik atau guru jika meja dan atau kursi yang ada sudah tidak berfungsi dan/atau jumlahnya kurang mencukupi kebutuhan;
 - 3) perbaikan toilet sekolah, tempat cuci tangan, saluran air kotor dan sanitasi lainnya;
 - 4) penyediaan sumber air bersih termasuk pompa dan instalasinya bagi sekolah yang belum memiliki air bersih;
 - 5) penyediaan sarana kesehatan sekolah seperti cairan atau sabun pembersih tangan, pembasmi kuman (*disinfectant*), masker atau penunjang kebersihan lainnya;
 - 6) pemeliharaan dan/atau perbaikan komputer, printer, laptop, proyektor, dan/atau pendingin ruangan;
 - 7) pemeliharaan dan/atau perbaikan peralatan praktikum;
 - 8) pemeliharaan taman dan fasilitas sekolah lainnya;
 - 9) Penyediaan dan/atau pemeliharaan sarana/peralatan/fasilitas/ aksesibilitas bagi Peserta Didik berkebutuhan khusus; dan/atau
 - 10) pembiayaan lain yang relevan dalam rangka pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah.
- i. Penyediaan alat multimedia pembelajaran merupakan komponen yang digunakan untuk pembiayaan dalam menyediakan perangkat keras dan lunak untuk menunjang pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi, seperti:
- 1) komputer desktop/workstation berupa *Personal Computer (PC)/All in One Computer* untuk digunakan dalam proses pembelajaran;
 - 2) printer atau printer plus scanner;
 - 3) laptop;
 - 4) *Liquid Crystal Display (LCD)* proyektor; dan/atau
 - 5) alat multimedia pembelajaran lainnya dalam rangka menunjang pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- j. Penyelenggaraan kegiatan peningkatan kompetensi keahlian SMK dan SMALB merupakan komponen yang digunakan untuk pembiayaan kegiatan khusus bagi SMK dan SMALB dalam rangka menyelenggarakan kegiatan peningkatan kompetensi keahlian pendidik dan Peserta Didik, seperti:

- 8 -

- 1) penyelenggaraan kegiatan uji kompetensi keahlian, sertifikasi kejuruan Peserta Didik SMK atau SMALB;
 - 2) penyelenggaraan kegiatan sertifikasi kompetensi Peserta Didik SMK atau SMALB;
 - 3) penyelenggaraan kegiatan uji kompetensi kemampuan bahasa asing yang berstandar internasional yang diperuntukkan bagi kelas akhir SMK atau SMALB. Penyelenggaraan kegiatan uji kompetensi kemampuan bahasa asing yang berstandar internasional hanya dapat dilakukan oleh lembaga yang ditunjuk secara resmi;
 - 4) penyelenggaraan praktik kerja industri atau lapangan bagi Peserta Didik SMK atau SMALB, termasuk perjalanan dinas pembimbing mencari tempat praktek, bimbingan, atau pemantauan Peserta Didik praktek;
 - 5) kegiatan pemagangan guru dan/atau Peserta Didik di industri untuk masing-masing kompetensi keahlian yang dilaksanakan dalam bentuk:
 - a) pelatihan kerja di industri;
 - b) magang di industri untuk menghasilkan uji mutu produk atau jasa dalam merealisasi kesepakatan *teaching factory*;
 - c) magang di industri untuk menghasilkan bahan baku *teaching factory*;
 - d) mengikuti magang di industri dengan tujuan untuk kerjasama dalam rangka memperoleh lisensi;
 - e) mengikuti pelatihan mendapatkan sertifikasi dari industri atau lembaga sertifikasi; dan/atau
 - f) mengikuti magang kerja untuk menjalin kerja sama dengan industri;
 - 6) penyelenggaraan SMK atau SMALB sebagai lembaga sertifikasi profesi pihak pertama termasuk pendirian dan pengembangan ruang lingkup skema sertifikasi;
 - 7) pengembangan kerja sama industri dalam rangka peningkatan kompetensi keahlian di SMK atau SMALB;
 - 8) biaya lain yang relevan dalam peningkatan kompetensi keahlian.
- k. Penyelenggaraan kegiatan dalam mendukung keterserapan lulusan SMK dan SMALB merupakan komponen yang digunakan untuk pembiayaan kegiatan khusus bagi SMK dan SMALB dalam menyelenggarakan kegiatan yang mendukung keterserapan lulusan satuan pendidikan, seperti:
- 1) penyelenggaraan bursa kerja khusus SMK atau SMALB termasuk perjalanan dinas pengelola bursa kerja khusus SMK atau SMALB untuk pengembangan kerjasama, verifikasi, pendampingan ke industri, dan/atau evaluasi;
 - 2) pemantauan ke bekerjaan lulusan (*tracer study*) SMK atau SMALB termasuk perjalanan dinas;
 - 3) pembiayaan lain yang relevan dalam rangka menunjang penyelenggaraan kegiatan yang dapat mendukung keterserapan lulusan.
- l. Pembayaran Honor
- Pembayaran honor merupakan komponen yang digunakan untuk pembiayaan honor yang diberikan setiap bulan atas jasa pendidik atau tenaga kependidikan pada Satuan Pendidikan dan tidak termasuk honor yang dibayarkan dalam pelaksanaan kegiatan satuan pendidikan.

SALINAN
LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 63 TAHUN 2022
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DANA BANTUAN
OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN

TEKNIS PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SATUAN
PENDIDIKAN

- A. Tahapan Perencanaan dan Penganggaran Dana BOSP
1. Perencanaan dan penganggaran Dana BOSP dilakukan sebelum Satuan Pendidikan menggunakan Dana BOSP.
 2. Perencanaan dan penganggaran Dana BOSP disusun untuk 1 (satu) tahun anggaran dalam bentuk dokumen RKAS.
 3. Penyusunan dokumen RKAS dilakukan berdasarkan:
 - a. kebutuhan Satuan Pendidikan; dan
 - b. hasil evaluasi diri pada profil Satuan Pendidikan.
 4. Penyusunan dokumen RKAS dilakukan untuk menentukan:
 - a. komponen penggunaan Dana BOSP yang digunakan;
 - b. rincian komponen pembiayaan yang dibutuhkan;
 - c. rincian barang/jasa kebutuhan; dan
 - d. satuan harga dan volume yang menjadi basis penganggaran.
 5. Penyusunan dokumen RKAS dilakukan melalui rapat penyusunan dokumen RKAS dengan melibatkan warga satuan pendidikan dan komite sekolah.
 6. Hasil penyusunan dokumen RKAS diinput/dituangkan ke dalam aplikasi kegiatan dan anggaran Satuan Pendidikan yang disediakan oleh Kementerian.
- B. Tahapan Pelaksanaan Penatausahaan Dana BOSP
1. Penggunaan dana dilaksanakan oleh Satuan Pendidikan sesuai dengan dokumen perencanaan dan penganggaran Dana BOSP yang telah diinput pada sistem aplikasi yang disediakan oleh Kementerian.
 2. Setiap penggunaan Dana BOSP oleh Satuan Pendidikan dicatat secara lengkap yang disertai dengan bukti-bukti pendukung, termasuk dokumentasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa oleh Satuan Pendidikan.
 3. Setiap penggunaan dana yang telah dilakukan oleh Satuan Pendidikan diinput ke dalam sistem aplikasi rencana kegiatan dan anggaran Satuan Pendidikan yang disediakan oleh Kementerian.
 4. Penginputan penggunaan dana dalam sistem aplikasi rencana kegiatan dan anggaran Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada angka 3 dapat dilakukan setiap waktu oleh Satuan Pendidikan.
- C. Tahapan Pelaporan dan Pertanggungjawaban Dana BOSP
1. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Dana BOSP disusun berdasarkan hasil pelaksanaan penatausahaan Dana BOSP.
 2. Pelaporan dan pertanggungjawaban termasuk pemeriksaan dan verifikasi atas penyelesaian pengadaan barang/jasa dan penggunaan dana tahun berkenaan.

- 2 -

3. Bentuk dokumen laporan dan pertanggungjawaban tercantum dalam sistem aplikasi rencana kegiatan dan anggaran Satuan Pendidikan yang diselenggarakan Kementerian.
4. Laporan dan Pertanggungjawaban Dana sebagaimana dimaksud pada angka 1 diverifikasi, divalidasi, dan disampaikan oleh Satuan Pendidikan melalui sistem aplikasi rencana kegiatan dan anggaran Satuan Pendidikan yang disediakan oleh Kementerian.
5. Satuan Pendidikan bersedia diaudit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan terhadap laporan dan pertanggungjawaban dana Satuan Pendidikan.

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

NADIEM ANWAR MAKARIM

Salinan sesuai dengan aslinya.
Plt. Kepala Biro Hukum
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi,

ttd.

Dian Wahyuni
NIP 196210221988032001

<https://jdih.kemdikbud.go.id/>

Lampiran 3

Arsip SK dan Aplikasi My Home Energy 6

Lampiran 3 Keputusan Kepala SMK Negeri 6 Jember
 Nomor : 423.5/501.101.6.3.24/2023
 Tanggal : 15 Juli 2023
 Tentang : Pembagian Tugas Semester Ganjil 2023/2024

A. PENGELOLA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)

NO.	NAMA	JABATAN	KETERANGAN
1.	Evi Silviana, S.Pd.	Pemangung Jawab	Kepala Sekolah
2.	Yulianto, S.Pd.I.	Anggota	Bendahara
3.	Muhammad Zamani	Anggota	Wali Murid
4.	Damang Wahyu T., S.Kom.	Anggota	Penjab Penerimaan
5.	H. A. Fauzi, S.Sos., M.Si	Anggota	Konvik Sekolah

B. PENGELOLA BIAYA PENUNJANG OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN (BPOPP)

NO.	NAMA	JABATAN	KETERANGAN
1.	Evi Silviana, S.Pd.	Koordinator Anggaran	Kepala Sekolah
2.	Lili Sayuti, S.Pd.	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Bendahara
3.	Inkarwati, S.E.	Operator	Wali Murid



Lampiran 4

Dokumentasi wawancara dengan informan



Bapak Suhariyanto selaku Bendahara Dana BOS periode sebelumnya



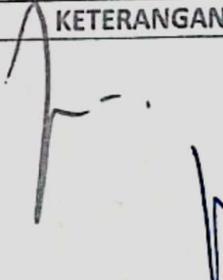
Bu Indarwati selaku Guru SMK Negeri 6 Jember



Pak Farih selaku Wali Murid

LEMBAR REVISI UJIAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR

NAMA : Sintia Awanda Putri
 NIM : 20104928
 JURUSAN : Akuntansi
 JUDUL : Analisis Penerapan Good School Governance
 Pada Pengelolaan Dana BOS smk Negeri
 6 Jember

No	PENGUJI	REVISI	KETERANGAN
1.	Wiwik.	Latar belakang - Tinjauan pustaka - metode pengumpulan responden - pembahasan	 19/1/24
2	Mainatul Ilmi	- Kesimpulan - Kata pengantar	  19/1/24
3.	Nurshabrina K.S.	- Abstrak - Tambahkan Diksi pengantar.	  20/01/24

