

**ANALISIS AKUNTABILITAS PENGELOLAAN DANA ANGGARAN
BIAYA OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) PADA MTs NEGERI 1 KOTA
PRABUMULIH**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Memperoleh Guna
Mencapai Gelar Sarjana Ekonomi (S.E)



Oleh :

NANDITA PUTRI MEDIANTI

2021120013

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS PRABUMULIH**

2024

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING

Judul Skripsi : Analisis Akuntabilitas Pengelolaan Dana Anggaran
Biaya Operasional (BOS) Pada MTs N 1 Prabumulih

Disusun Oleh :

Nama : Nandita Putri Medianti

NIM : 2021120013

Program Studi : Akuntansi

Dibuat sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi (S.E)
pada Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas
Prabumulih.

	Menyetujui,	
Nama Pembimbing	Tanggal	Tanda Tangan
1. <u>Linggariama, S.E., M.Si</u> NIDN. 0221018201 Pembimbing I	<u>04-06-2025</u>	
2. <u>Meirani Betriana, S.E., M.Si</u> NIDN. 0205058302 Pembimbing II	<u>04-06-2025</u>	

Mengetahui,

Ketua Program Studi Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Prabumulih


Bayu Dharmanaga Alkahfi, S.E., M.Si
NIDN. 0217019401

LEMBAR PERSETUJUAN PENGUJI

Judul Skripsi : Analisis Akuntabilitas Pengelolaan Dana Anggaran
Biaya Operasional (BOS) Pada MTs N 1 Prabumulih
Disusun Oleh :
Nama : Nandita Putri Medianti
NIM : 2021120013
Program Studi : Akuntansi

Dibuat sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi (S.E)
pada Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas
Prabumulih.

Menyetujui,

Ketua Penguji



Linggariama, S.E., M.Si
NIDN.02210118201

Anggota Penguji I



Emi Sukmawati, S.E., M.Si
NIDN.0221077202

Anggota Penguji II



Chairani Adelina, S.E., M.Si
NIDN.0220049201

Mengetahui,

Ketua Program Studi Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Prabumulih



Bayu Dharmaraga Alkahfi, S.E., M.Si
NIDN. 0217019401

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Nandita Putri Medianti

NIM : 2021120013

Program Studi : Akuntansi

Fakultas : Ekonomi Dan Bisnis

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi yang berjudul “Analisis Akuntabilitas Pengelolaan Dana Anggaran Biaya Operasional (BOS) Pada MTs N 1 Prabumulih” ini beserta seluruh isinya adalah benar- benar karya saya sendiri. Dan saya tidak melakukan penjiplakan atau pengutipan dengan cara-cara yang tidak sesuai dengan etika ilmu yang berlaku dalam keilmuan. Atas pernyataan ini, saya siap menanggung resiko atau sanksi apabila di kemudian hari ditemukan adanya pelanggaran etika keilmuan atau ada klaim dari pihak lain terhadap keaslian karya saya ini.

Prabumulih, 05 Juni 2025




Nandita Putri Medianti
Nim. 2021120013

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

” Jangganlah mengakhirkan hingga esok hari pekerjaamu yang kamu dapat mengerjakannya pada hari ini ” (Mahfudzot)

“Selalu ada harga dalam sebuah proses. Nikmati saja lelah-lelah itu. Lebarkan lagi rasa sabar itu.Semua yang kamu investasikan untuk menjadikan dirimu serupa yang kamu impikan, mungkin tidak akan selalu berjalan lancer. Tapi, gelombang-gelombang itu yang bisa kamu ceritakan ” (Boy Candra)



Kupersembahkan karya ini kepada:

- 1. Kedua orang tua ku, Ibu Herlisa,Amd dan Bapak M.Ruadi*
- 2. Saudara saya Rizky Maulana Akbar*
- 3. Bapak/Ibu Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis*

ABSTRAK

Nandita Putri Medianti (2025): “Analisis Akuntabilitas Pengelolaan Dana Anggaran Biaya Operasional (BOS) Pada MTs N 1 Prabumulih”.

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis akuntabilitas pengelolaan Dana Biaya Anggaran Operasional Dana BOS pada MTs N1 Prabumulih. Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif dengan menggunakan kombinasi dua sumber data, yaitu primer dan sekunder dengan menekankan teknik triangulasi penggabungan antara observasi, wawancara dan dokumentasi untuk memperoleh sumber data. Teknik sampling penelitian ini menggunakan teknik *non probability* dengan pengambilan data sampel menggunakan cara *purposive sampling*. Hasil penelitian menunjukan bahwa MTs N 1 Prabumulih dalam pertanggungjawaban pelaporan Dana BOS sudah baik dan sesuai dengan JUKNIS yang di berlakukan di Tahun 2024 dan pada dimensi akuntabilitas yang terdiri dari 5 dimensi yaitu akuntabilitas kejujuran & hukum, akuntabilitas manajerial, akuntabilitas program, akuntabilitas proses dan akuntabilitas finansial sudah sesuai dengan indikator nya masing-masing.

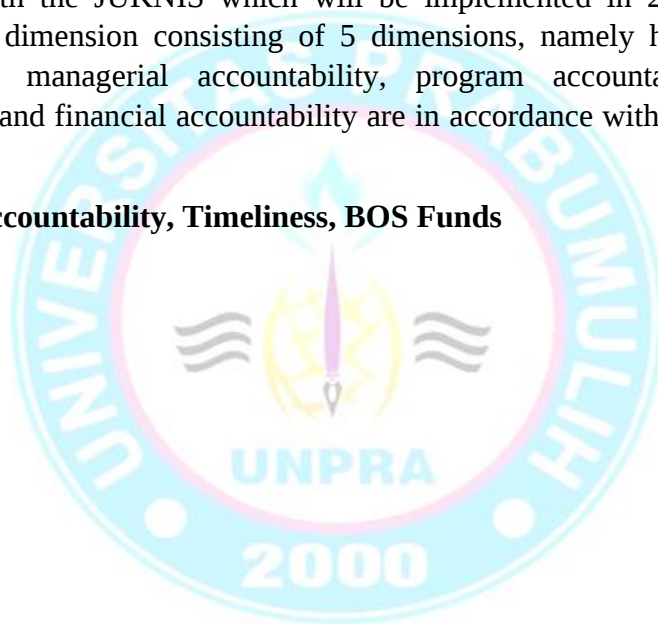
Kata Kunci : Akuntabilitas, Ketepatan waktu , Dana BOS



ABSTRACT

Nandita Putri Medianti (2025): "Analysis of Accountability of Operational Budget Fund Management (BOS) at MTs N 1 Prabumulih". This study aims to analyze the accountability of the management of Operational Budget Funds BOS Funds at MTs N1 Prabumulih. The research method used is descriptive using a qualitative approach using a combination of two data sources, namely primary and secondary by emphasizing triangulation techniques combining observation, interviews and documentation to obtain data sources. The sampling technique for this study uses a non-probability technique with sample data collection using a purposive sampling method. The results of the study indicate that MTs N 1 Prabumulih in the accountability of BOS Fund reporting is good and in accordance with the JUKNIS which will be implemented in 2024 and in the accountability dimension consisting of 5 dimensions, namely honesty & legal accountability, managerial accountability, program accountability, process accountability and financial accountability are in accordance with their respective indicators

Keywords: Accountability, Timeliness, BOS Funds



KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim,

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan taufik dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan proposal skripsi yang berjudul **“Analisis Akuntabilitas Pengelolaan Dana Anggaran Biaya Operasional Sekolah (BOS) Pada MTs N 1 Prabumulih”**. Skripsi ini dibuat untuk memenuhi sebagian dari syarat memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Program Studi Ekonomi dan Bisnis.

Dengan mengucapkan Alhamdulillahirobbil'alamiin, sungguh sebuah perjuangan yang cukup panjang telah penulis lakukan dan lalui untuk mendapatkan gelar sarjana ini. Penulis menyadari dalam penulisan skripsi ini masih terdapat banyak kekurangan, baik dari segi penyusunan maupun dari segi disiplin ilmu dan penyelesaian skripsi ini tidak terlepas dari bantuan, bimbingan, arahan dan motivasi dari berbagai pihak.

Penulis berharap semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat, khususnya bagi penulis dan umumnya bagi pembaca. Semoga rahmat dan hidayah-Nya senantiasa kepada kita semua. Aamiin.

Prabumulih, Juli 2025

Nandita Putri Medianti
Nim. 2021120013

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis menyadari bahwa dalam penyelesaian skripsi ini tidak terlepas dari bantuan dan bimbingan serta motivasi dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu Dr. Yuniar Pratiwi, S.Si., M.Si selaku Rektorat Universitas Prabumulih.
2. Bapak Ajabar, S.IP., M.M selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
3. Bapak Bayu Dharmaraga Alkahfi, S.E., M.Si selaku Ketua Prodi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
4. Bapak Linggariama, S.E., M.Si selaku Pembimbing I penulis dengan penuh dedikasi telah membimbing, memberikan arahan, masukan, kritik, dukungan, do'a dan ilmu yang baru serta memotivasi penulis dalam proses penyusunan skripsi ini.
5. Ibu Meirani Betriana, S.E., M.Si selaku pembimbing II penulis dengan penuh dedikasi telah membimbing, memberikan arahan, masukan, kritik, dukungan, do'a serta ilmu yang baru dan selalu sabar membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini serta memotivasi penulis dalam proses penyusunan skripsi ini.
6. Kedua orang tua penulis Papaku M.Ruadi dan Ibu tercinta Herlisa, AMd. Meskipun perjalanan hidup kita tidak selalu mulus dan penuh tantangan, kasih sayang dan pengorbanan kalian tetap sumber inspirasi terbesar dalam hidupku. Terimakasih atas segala dukungan, doa dan cinta yang kalian berikan, meski dalam situasi yang tidak selalu ideal. Terkhusus ibuku tercinta Herlisa, AMd terimakasih untuk kelembutan hati dan

ketulusan cintamu yang selalu menyemangatiku, sungguh luar biasa pengorbananmu dalam hidupku. Perpisahan kalian tidak mengurangi rasa hormat dan cintaku kepada kalian berdua. Skripsi ini adalah bukti bahwa kasih sayang dan doa kalian tetap menjadi kekuatan besar dalam cita-citaku.

7. Cinta kasih saurada saya Rizky maulana Akbar Terima kasih telah memberikan semangat sampai akhirnya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini tepat waktu.
8. Terima kasih kepada Ahmad Supriadi sudah menjadi bagian dari perjalanan penulis untuk menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik, terima kasih sudah sabar menemani penulis dari awal pembuatan skripsi bahkan dari awal perkuliahan sudah selalu membersamai penulis dan selalu menjadi penyemangat dalam menyelesaikan skripsi ini. Semoga Kebahagiaan selalu mengiringi langkah kesuksesan kita.
9. Terakhir, Terima kasih, diriku, atas semua usaha dan perjuangan yang telah kau lakukan. Setiap langkah yang diambil, meskipun kadang sulit, telah membawaku lebih dekat kepada impianku. Aku menghargai waktu yang aku luangkan untuk merawat diri, belajar, dan tumbuh.
10. Kepada Almamater dan seluruh teman-teman seperjuangan penulis Fakultas Ekonomi dan Bisnis Prodi Akuntansi Angkatan 2021 yang telah berperan banyak dalam memberikan pengalaman dan Pelajaran selama di bangku kuliah.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
LEMBAR PERSETUJUAN PENGUJI	iii
SURAT PERNYATAAN	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	v
ABSTRAK	vi
KATA PENGANTAR.....	viii
UCAPAN TERIMA KASIH.....	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xv
DAFTAR TABEL	xvi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Rumusan Masalah	6
1.3. Tujuan Penelitian	6
1.4. Manfaat Penelitian	6
1.5. Sistematika Penulisan	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	10
2.1. Landasan Teori.....	10
2.1.1. Akuntabilitas	10
2.1.1.1. Pengertian Akuntabilitas	10
2.1.1.2. Konsep Dasar Akuntabilitas.....	11

2.1.1.3. Prinsip-Prinsip Akuntabilitas	12
2.1.1.4. Tipe Akuntabilitas	14
2.1.1.5. Jenis dan Indikator Akuntabilitas	15
2.1.2. Biaya Operasional Sekolah (BOS)	17
2.1.2.1. Pengertian Biaya Operasional Sekolah (BOS)	17
2.1.2.2. Tujuan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)	18
2.1.2.3. Kriteria Penerima Dana BOS	19
2.1.2.4. Prinsip Pengelolaan Dana BOS	20
2.1.2.5. Ruang Lingkup Dana BOS	21
2.1.2.6. Komponen Pengelolaan Dana BOS	21
2.1.2.7. Teknis Pengelolaan Dana BOS	22
2.1.2.8. Tata Cara Penggunaan Dana BOS	25
2.1.2.9. Penyaluran Dana BOS	28
2.1.2.10. Pertanggungjawaban Keuangan Dana BOS (Berdasarkan Juknis Dana BOS 2024)	28
2.1.3. Akuntabilitas Pengelolaan Dana BOS	31
2.2. Penelitian Terdahulu	32
2.3. Kerangka Pemikiran	35
BAB III METODE PENELITIAN	37
3.1. Jenis Penelitian	37
3.2. Jenis dan Sumber Data	38
3.2.1. Jenis Data	38
3.2.2. Sumber Data	39

3.3. Teknik Pengumpulan Data	40
3.4. Populasi dan Sampel Penelitian	41
3.4.1. Populasi Penelitian	42
3.4.2. Sampel Penelitian	43
3.4.3. Teknik Sampling Penelitian	43
3.5. Metode Analisis	43
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
4.1 Gambaran Umum Objek Penelitian	45
4.1.1 Sejarah MTs N 1 Prabumulih	45
4.1.2 Visi dan Misi Madrasah	47
4.1.3 Keadaan Pendidik dan Pegawai	47
4.1.4 Keadaan Peserta Didik	51
4.2. Hasil Penelitian	55
4.2.1 Pengelolaan Dana BOS di MTs N 1 Prabumulih	55
4.2.2 Akuntabilitas Pengelolaan Dana BOS di MTs N 1 Prabumulih	67
4.3 Pembahasan	72
4.3.1 Pengelolaan Dana BOS di MTs N 1 Prabumulih	72
4.3.2 Akuntabilitas Pada Pengelolaan Dana BOS MTs N 1 Prabumulih	76
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1. Kesimpulan	81
5.2. Saran	82
DAFTAR PUSTAKA	84



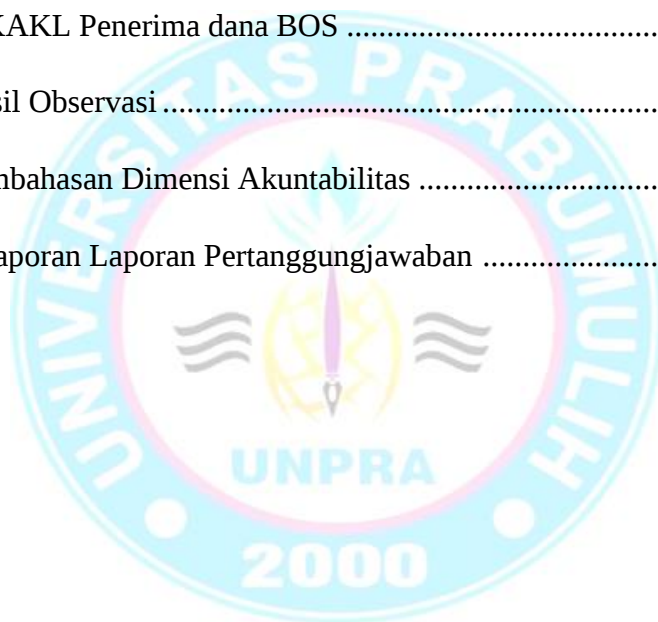
DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Kerangka Pemikiran.....	36
Gambar 2.2. Rencana Kerja Anggaran Tahun 2024	58



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Dana BOS MTs N 1 Prabumulih 2024	4
Tabel 1.2. Pelaporan pengelolaan Dana BOS Sekolah	5
Tabel 4.1. Keadaan Pendidik MTs N1 Prabumulih	48
Tabel 4.2. Keadaan pegawai MTs N1 Prabumulih	50
Tabel 4.3. Rekapitulasi Peserta didik MTs N1 Prabumulih.....	51
Tabel 4.4. Struktur Organisasi MTs N 1 Prabumulih	53
Tabel 4.5. RKAKL Penerima dana BOS	57
Tabel 4.6 Hasil Observasi	67
Tabel 4.7 Pembahasan Dimensi Akuntabilitas	68
Tabel 4.8. Pelaporan Laporan Pertanggungjawaban	71



BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Sekolah merupakan lembaga pendidikan sekaligus sebagai pemegang amanah dari masyarakat luas. Sekolah bertanggung jawab untuk mampu memberikan informasi tentang hasil kinerjanya baik keuangan maupun kinerja program. Dalam memberikan informasinya, tentunya sekolah harus memperhatikan kebutuhan-kebutuhan *stakeholders* dalam hal ini adalah pemerintah dan partisipasi masyarakat untuk mewujudkan akuntabilitas. Peran akuntabilitas dalam organisasi ini menjadi sangat penting sebagai media komunikasi antara pihak internal sekolah sendiri dengan seluruh pihak external yang terkait. Implementasi akuntabilitas ini bertujuan untuk menciptakan kinerja yang baik dari institusi pendidikan yang nantinya diharapkan mampu meningkatkan mutu dan kualitas pendidikan di institusi itu sendiri sehingga akan timbul kepercayaan masyarakat pada sekolah tersebut. Institusi pendidikan, sebagai salah satu organisasi sektor publik, dituntut untuk memberikan laporan akuntabilitas kepada *stakeholders*.

Akuntabilitas dapat hidup dan berkembang dalam suasana yang transparan dan demokratis serta adanya kebebasan dalam mengemukakan pendapat. Oleh karena itu, pemerintah harus betul-betul menyadari bahwa pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat adalah hal yang tidak dapat dipisahkan dari publik. Terwujudnya akuntabilitas keuangan sekolah akan menjadi landasan awal bagi

tata kelola pemerintahan yang lebih baik dan segala pertanggungjawaban keuangan yang berasal dari negara, dana dari masyarakat akan berjalan lancar seiring kepercayaan masyarakat terhadap pemerintahan dalam bidang pengelolaan keuangan sekolah. Pengelolaan dana (keuangan) sekolah merupakan pokok penting yang berkaitan dengan profesionalitas sekolah. Oleh karena itu sekolah harus melibatkan semua komponen pendidikan yang ada, baik itu komite dan pihak-pihak yang terkait dalam pendidikan.

Akuntabilitas merupakan prinsip yang harus diupayakan dan diterapkan oleh sekolah sebagai lembaga penyelenggara pendidikan. Penerapan prinsip tersebut akan membawa efek positif kepada pihak yang terkait. Sehingga persepsi yang ditimbulkan oleh publik dan pihak yang terkait (*stakeholders*) adalah bahwa sekolah merupakan lembaga penyelenggara pendidikan yang bersih dan berwibawa. Sekolah yang bersih dan berwibawa artinya sekolah tersebut tidak melakukan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dan profesional.

Akuntabilitas adalah kewajiban seorang (*employee*), agen atau orang lain untuk memberikan laporan yang memuaskan (*satisfactory report*) secara periodik atas tindakan atau atas kegagalan untuk bertindak dari otorisasi atau wewenang yang dimiliki. (Kohler, dalam Waluyo, 2007:191).

Semua tingkatan sekolah mendapatkan bantuan pemerintah pusat dalam bentuk dana BOS. Program BOS dirancang untuk mendukung pelaksanaan pendidikan di sekolah-sekolah dasar dan menengah, serta mengurangi beban biaya operasional yang harus ditanggung oleh masyarakat. Dengan adanya dana BOS, siswa tidak perlu membayar biaya operasional sekolah, sehingga pendidikan

menjadi lebih terjangkau. Dana BOS merupakan bantuan dari pemerintah pusat yang dialokasikan untuk kebutuhan non-operasional satuan pendidikan. Ini termasuk mendukung penyelenggaraan program pendidikan yang berkualitas. Program ini diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan, yang menetapkan kewajiban bagi semua tingkat pendidikan untuk memenuhi aspek pendanaan yang diperlukan. Program BOS membantu masyarakat, terutama keluarga yang kurang mampu, untuk mendapatkan akses pendidikan selama 9 tahun dengan kualitas yang baik. Ini mendukung program wajib belajar dan memastikan bahwa semua anak, terutama yang dari kalangan prasejahtera, dapat bersekolah tanpa terbebani oleh biaya. Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) merupakan inisiatif penting dari pemerintah untuk meningkatkan aksesibilitas pendidikan dan meringankan beban biaya yang harus ditanggung oleh masyarakat. Melalui program ini, diharapkan kualitas pendidikan di Indonesia dapat meningkat, dan semua anak memiliki kesempatan yang sama untuk mendapatkan pendidikan yang layak.

Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Prabumulih (MTs N 1) merupakan salah satu lembaga pendidikan menengah di Kota Prabumulih yang memiliki peran penting dalam membentuk karakter dan pendidikan siswa. Sebagai lembaga pendidikan, pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel sangat penting.

Pengelolaan keuangan di MTs Negeri 1 Kota Prabumulih, Undang- Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara menjadi landasan hukum yang mengatur tentang Dana BOS sesuai dengan prinsip akuntabilitas yang ditetapkan

Dalam pengelolaan dana bos di MTs Negeri 1 Kota Prabumulih setiap

tahunnya terdapat petunjuk teknis (Juknis) yang dikeluarkan mengenai laporan keuangan. Juknis ini menjadi acuan bagi MTs N 1 Prabumulih dalam menyusun laporan keuangan secara akurat dan terstruktur sesuai dengan ketentuan Undang-Undang yang berlaku. Keberadaan Juknis berdasarkan Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1291 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Keputusan Direktur Jendral Pendidikan Islam Nomor 13 Tahun 2024 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Bantuan Operasional penyelenggaraan Raudatul Athfal dan Bantuan Operasional sekolah Pada Madrasah tahun Anggaran 2024 tersebut menjadi acuan utama bagi MTs N 1 Prabumulih dalam melaksanakan pengelolaan dana BOS selama tahun anggaran 2024.

Tabel 1.1
Dana BOS di MTs N 1 Prabumulih Tahun 2024

No.	Dana BOS	Jumlah (Rp)
1.	Dana BOS yang diterima Tahun 2024.	1,098,900,000 , (999.0) orang

Sumber : Dokumentasi MTs Negeri Prabumulih 2024

Dalam pengelolaan dana BOS harus melakukan pelaporan lengkap sesuai dengan standar pengelolaan pendidikan dan ketentuan perundang- undangan tentang pertanggungjawaban keuangan, yang dalam pelaksanaan pelaporan pertanggungjawaban keuangannya juknis dana Bos Tahun 2024 ini mengacu pada UU No. 17 Tahun 2003. Dalam analisis akuntabilitas pengelolaan dana BOS Di Mts N 1 Prabumulih, hal yang diamati adalah ketepatan waktu dalam pelaporan dana BOS sesuai dengan tujuan pendidikan yang ditetapkan. Pada indikator akuntabilitas dalam pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah

(BOS) di MTs N 1 Prabumulih dapat mencakup beberapa aspek yang menjadi tolak ukur tingkat ketaatan pada juknis yaitu efesiensi dan efektif, kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan, serta pertanggungjawaban pelaporan.

Tabel 1.2

Pelaporan pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

No	Jenis Laporan	Frekuensi Pelaporan	Pihak yang Bertanggung Jawab	Metode Pelaporan
1.	Laporan Realisasi Anggaran	Bulanan	KPA & Bendahara	Pengisian laporan melalui aplikasi
2.	Laporan Penggunaan Dana BOS	Bulanan	KPA & Bendahara	Pengumpulan Dokumen Pendukung
3.	Laporan Pertanggungjawaban	Bulanan	KPA & Bendahara	Penyusunan Laporan tertulis dan dikumpulkan melalui aplikasi LPJ Sakti

Sumber : Dokumentasi MTs Negeri Prabumulih 2024

MTs N 1 Prabumulih telah menunjukkan komitmen yang kuat terhadap akuntabilitas dalam pengelolaan dana biaya operasional sekolah, terutama pada indikator Akuntabilitas yaitu Akuntabilitas Finansial, yang fokus utamanya adalah tepat waktu dalam pelaporan pertanggung jawaban penggunaan dana publik, serta pada Akuntabilitas Program dimana kepatuhan dalam pelaksanaan program-program yang telah di rencanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

MTs N 1 Prabumulih pada indikator prinsip akuntabilitas pelaksanaan laporan kebijakan yaitu tentang pertanggungjawaban laporan keuangan telah mencapai ketepatan waktu yang sangat baik selama tiga tahun berturut-turut.

Pencapaian ini menimbulkan pertanyaan tentang praktik-praktik yang diterapkan oleh sekolah dalam memastikan pelaksanaan laporan keuangan dengan ketepatan waktu dan ketepatan dalam pelaksanaan program atau kegiatan yang diimplementasikan berdasarkan maksud yang telah ditentukan.

Berdasarkan uraian diatas, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul **Analisis Akuntabilitas Pengelolaan Anggaran Dana Biaya Operasional Sekolah (BOS) Pada MTs Negeri 1 Kota Prabumulih.**

1.2.Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka rumusan masalah yang dapat diambil dalam penelitian ini yaitu: Bagaimana Akuntabilitas Pengelolaan Anggaran Dana Biaya Operasional Sekolah (BOS) Pada MTs Negeri 1 Kota Prabumulih?

1.3.Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini yaitu: Untuk mengetahui Bagaimana Akuntabilitas Pengelolaan Anggaran Dana Biaya Operasional Sekolah (BOS) Pada MTs Negeri 1 Kota Prabumulih.

1.4.Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang bersangkutan, baik manfaat secara teoritis maupun manfaat praktis. Adapun manfaat dari penelitian ini adalah:

1.4.1. Manfaat Teoritis :

a) Bagi Akademisi

Melalui penelitian teoritis, akademisi dapat memperdalam pemahaman mereka tentang konsep-konsep akuntabilitas keuangan, metode analisis keuangan dan kerangka kerja yang dapat di gunakan dalam konteks MTs Negeri. Serta dapat membantu akademisi dalam mengembangkan keterampilan analisis dan pemahaman yang diperlukan untuk mengevaluasi akuntabilitas pengelolaan keuangan di lembaga pendidikan.

b). Bagi Penelitian Yang Akan Datang

Temuan dari penelitian teoritis dapat memberikan landasan teoritis yang kuat bagi penelitian yang akan datang dalam menganalisis akuntabilitas keuangan di lembaga pendidikan serupa. Hasil penelitian teoritis dapat memberikan rekomendasi dan impelmentasi yang berguna bagi penelitian lanjutan dalam upaya peningkatan lanjutan dalam upaya meningkatkan akuntabilitas pengelolaan Anggaran Biaya Operasional Sekolah (dana BOS) di MTs Negeri maupun di lembaga pendidikan lainnya.

1.4.2. Manfaat Praktisi

a) Bagi Pemerintah

Hasil penelitian ini dapat memberikan informasi yang berguna bagi pemerintah dalam merumuskan kebijakan public terkait pengelolaan keuangan di sekolah- sekolah, termasuk MTs Negeri . Serta, dapat membantu pemerintah dalam upaya meningkatkan akuntabilitas dalam pengelolaan Anggaran dan BOS

di sekolah .

b) Bagi Sekolah

Penelitian ini di harapkan dapat membantu sekolah, khususnya MTs Negeri 1 Prabumulih, untuk memperoleh pemahaman yang lebih baik tentang mengelola keuangan mereka dengan lebih akuntabel dan efesien. Dan dengan menganalisis akuntabilitas keuangan, sekolah dapat mengidentifikasi area-area yang perlu perbaikan dan mengimplementasikan praktik-praktik terbaik untuk meningkatkan kinerja keuangan sekolah.

1.5.Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan dalam penelitian ini terdiri dari beberapa bab antara lain:

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II LANDASAN TEORI

Pada bab ini berisi tentang teori-teori yang digunakan dalam melakukan penelitian serta sebagai dasar dalam melakukan pengelolaan data

BAB III METODE PENELITIAN

Pada bab ini berisi tentang jenis penelitian, jenis data, teknik pengumpulan data, populasi ,sampel, dan metode analisis.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisikan gambaran umum perusahaan, hasil penelitian dan pembahasan hasil penelitian.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan berisi tentang hasil penelitian serta saran dari peneliti.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Landasan Teori

2.1.1. Akuntabilitas

2.1.1.1. Pengertian Akuntabilitas

Secara terminologi, akuntabilitas merupakan suatu istilah yang diterapkan untuk mengukur apakah dana publik telah digunakan secara tepat untuk tujuan apa dana publik itu ditetapkan. (Prof. Dr. Drs. Rakhmat, M.S. 2028:145). Akuntabilitas adalah kewajiban dari individu atau pejabat pemerintah yang dipercaya untuk mengelola sumber-sumber daya publik yang bersangkutan dengannya agar dapat menjawab berbagai hal yang menyangkut pertanggungjawabannya. (Tjokroamidjojo, 2000 dalam Rakhmat, 2018:146).

Akuntabilitas adalah pertanggungjawaban kepada publik atas setiap aktivitas yang dilakukan (Mardiasmo, 2009, dalam Rakhmat, 2018:150). Akuntabilitas adalah kewajiban bagi pengelola keuangan daerah untuk bertindak selaku penanggung jawab dan penanggung gugat atas segala tindakan dan kebijaksanaan yang ditetapkannya (Tjahjanulin, 2002, dalam Rakhmat, 2018:150).

Dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pasal 1 ayat (14) dijelaskan bahwa akuntabilitas kinerja menjadi kewajiban instansi pemerintah untuk memberikan tanggungjawabnya atas kesuksesan maupun kegagalan dalam melaksanakan suatu kegiatan yang telah direncanakan oleh pemangku

kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran/ target Kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik. Dana APBN dan APBD menjadi bagian besar dalam sumber pendanaan sekolah sebagai dana bantuan untuk operasional sekolah dan dari pihak luar lainnya terutama orang tua siswa berupa sumbangan Pendidikan. Pihak sekolah harus mampu mempertanggungjawabkan dana yang sudah diamanahkan oleh pihak luar tersebut (Rakhmawati, 2018 dalam Nurohmayni Putri, 2023).

Dari uraian di atas dapat disimpulkan, akuntabilitas adalah kewajiban untuk menyampaikan pertanggung jawaban kepada pihak-pihak yang berkepentingan oleh seseorang atau sekelompok orang (organisasi) yang telah menerima amanah dari pihak-pihak yang berkepentingan tersebut.

2.1.1.2. Konsep Dasar Akuntabilitas

Konsep dasar akuntabilitas dalam akuntansi adalah tentang kewajiban individu atau organisasi untuk bertanggung jawab atas tindakan, keputusan, dan pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka.

Konsep dasar akuntabilitas dalam akuntansi melibatkan beberapa aspek kunci, yaitu :

1. Transparansi, yaitu keterbukaan dan kejelasan dalam melaporkan informasi keuangan agar dapat dipahami oleh pihak yang berkepentingan .
2. Integritas yang mencakup kejujuran, etika dan konsistensi dalam melaksanakan tugas akuntansi.
3. Pertanggungjawaban yang menuntut individu atau organisasi untuk

bertanggungjawab atas keputusan yang mereka ambil.

Akuntabilitas sebagai konsep etika yang dekat dengan administrasi publik dan pemerintahan mempunyai arti yang kadang digunakan secara sinonim dengan konsep yang dapat dipertanggungjawabkan, yang dapat dipertanyakan, yang dapat dipersalahkan, dan yang mempunyai ketidakbebasan, termasuk istilah lain yang mempunyai keterkaitan dengan harapan dapat menerangkan salah satu aspek dari administrasi publik (Djalil, 2014, dalam Rakhmat, 2018 : 147).

2.1.1.3. Prinsip- Prinsip Akuntabilitas

Prinsip akuntabilitas sangat penting dalam akuntansi sektor publik. Prinsip akuntabilitas adalah prinsip utama dalam akuntansi sektor publik. Prinsip ini mengharuskan entitas sektor publik untuk bertanggungjawab atas penggunaan dana publik dan untuk memberikan laporan keuangan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.

Prinsip akuntabilitas adalah dasar yang mendasari kewajiban individu atau organisasi untuk bertanggung jawab atas tindakan, keputusan, dan pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka. Prinsip akuntabilitas merupakan prinsip dalam pelayanan publik yang meliputi kepastian dan ketepatan waktu pelayanan kepada masyarakat dan memperhatikan apakah pelayanan yang diberikan telah sesuai dengan SOP pelayanan yang berlaku. Prinsip-prinsip utama akuntabilitas meliputi:

1. **Transparansi:** Keterbukaan dan kejelasan dalam melaporkan informasi keuangan dan non-keuangan agar dapat dipahami oleh pihak yang berkepentingan. Transparansi memastikan bahwa informasi yang disajikan

tidak disembunyikan atau dimanipulasi.

2. Integritas: Menunjukkan kejujuran, etika, dan konsistensi dalam tindakan dan keputusan yang diambil. Integritas mencerminkan standar moral yang tinggi dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab.

3. Pertanggungjawaban: Kewajiban untuk mempertanggungjawabkan tindakan dan keputusan kepada pihak yang berkepentingan. Pertanggungjawaban mencakup akuntabilitas atas hasil kerja, keputusan, dan pengelolaan sumber daya yang dipercayakan.

Selain prinsip-prinsip tersebut, akuntabilitas kinerja harus juga menyajikan penjelasan tentang deviasi antara realisasi kegiatan dengan rencana serta keberhasilan dan kegagalan dalam pencapaian sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan. Dalam pelaksanaan akuntabilitas ini, diperlukan pula perhatian dan komitmen yang kuat dari atasan langsung instansi memberikan akuntabilitasnya, lembaga perwakilan dan lembaga pengawasan, untuk mengevaluasi akuntabilitas kinerja instansi yang bersangkutan.

Adapun prinsip akuntabilitas diantaranya :

- a. Harus ada komitmen dari pimpinan dan seluruh staff instansi untuk melakukan pengelolaan pelaksanaan misi agar akuntabel.
- b. Harus merupakan suatu sistem yang dapat menjamin penggunaan sumber daya secara konsisten dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Harus dapat menunjukkan tingkat pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan .
- d. Harus berorientasi pada pencapaian visi dan misi serta hasil dan manfaat yang

diperoleh .

e. Harus jujur, objektif, transparan, dan inovatif sebagai perubahan manajemen instansi pemerintah dalam bentuk pemutakhiran metode dan teknik pengukuran kinerja dan penyusunan laporan akuntabilitas. Mardiasmo (2009:24).

2.1.1.4. Tipe Akuntabilitas

Akuntabilitas dibedakan dalam beberapa macam tipe, diantaranya dapat dikategorikan menjadi dua, yaitu Akuntabilitas Internal dan Akuntabilitas Eksternal. Adapun penjelasan dari tipe akuntabilitas adalah sebagai berikut :

- a. Akuntabilitas Internal Berlaku bagi setiap tingkatan dalam organisasi internal penyelenggaraan negara termasuk pemerintah, dimana setiap pejabat atau petugas publik baik individu maupun kelompok berkewajiban untuk mempertanggungjawabkan kepada atasan mengenai perkembangan kinerja atau hasil pelaksanaan kegiatannya secara periodik maupun sewaktu-waktu bila dipandang perlu. Keharusan akuntabilitas internal pemerintah tersebut, telah diamanatkan dalam instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
- b. Akuntabilitas Eksternal Melekat pada setiap lembaga negara sebagai suatu organisasi untuk mempertanggungjawabkan semua amanat yang telah diterima dan dilaksanakan ataupun perkembangan untuk dikomunikasikan kepada pihak eksternal dan lingkungannya (Ihyaul Ulum, 2010:42).

2.1.1.5. Jenis dan Indikator Akuntabilitas

Dimensi akuntabilitas yang harus dipenuhi oleh lembaga-lembaga publik tersebut antara lain:

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

Akuntabilitas kejujuran terkait dengan penghindaran penyalahgunaan jabatan, sedangkan akuntabilitas hukum terkait dengan jaminan adanya kepatuhan terhadap hukum dan peraturan lain yang disyaratkan dalam penggunaan sumber dana publik. Pertanggungjawaban hukum adalah kewajiban yang dimiliki oleh individu, kelompok, atau lembaga untuk menjunjung tinggi standar moral dan terlibat dalam penegakan hukum. Kepatuhan hukum berkaitan dengan pengelolaan keuangan BOS yang berdasarkan dengan hukum, peraturan, dan ketentuan yang ada. Akuntabilitas penggunaan dan penyaluran program ini yang berdasar pada hukum yang berlaku dapat didefinisikan sebagai kewajiban serta amanah hukum yang sehubungan dengan penggunaan maupun penyaluran dana tersebut. Penggunaan dan penyaluran dana BOS harus berdasarkan dengan peraturan yang ada mengenai penyalurannya.

2. Akuntabilitas Manajerial

Akuntabilitas manajerial terkait apakah prosedur yang digunakan dalam melaksanakan tugas sudah cukup baik dalam hal kecukupan sistem informasi akuntansi, sistem informasi manajemen, dan prosedur administrasi.

3. Akuntabilitas Proses

Akuntabilitas proses adalah jenis akuntabilitas yang berkaitan dengan

apakah metode yang dipergunakan untuk menyelesaikan amanah yang telah ada. Hal ini mengacu pada kewajiban untuk melaksanakan penyaluran dana BOS dengan terbuka maupun berdasar pada aturan yang ada. Program penyaluran dana BOS Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kolaka Utara bertujuan untuk memberikan dukungan keuangan kepada sekolah agar mereka dapat melanjutkan kegiatan operasional sehari-hari.

4. Akuntabilitas Program

Akuntabilitas program adalah cara untuk mempertanggungjawabkan setiap program atau kegiatan yang dilakukan oleh suatu usaha atau organisasi. Akuntabilitas Program Pelayanan Pencairan Dana BOS di MTs N 1 Prabumulih mengacu pada tanggung jawab untuk memastikan bahwa program atau agenda yang diimplementasikan berdasarkan dengan maksud yang telah ditentukan, mencapai hasil yang diharapkan, dan memanfaatkan potensi yang ada sebaik mungkin.

5. Akuntabilitas finansial

Akuntabilitas finansial adalah pertanggungjawaban lembaga-lembaga publik, untuk menggunakan uang publik (*publik money*) secara ekonomi, efisien, dan efektif, tidak ada pemborosan dan kebocoran dana serta korupsi. Akuntabilitas finansial sangat penting karena pengelolaan keuangan publik akan menjadi perhatian utama masyarakat. Akuntabilitas finansial mengharuskan lembaga-lembaga publik untuk membuat laporan keuangan untuk menggambarkan kinerja finansial organisasi kepada pihak luar.

Akuntansi sektor publik memiliki peran yang sangat penting dalam

mendorong terciptanya akuntabilitas finansial. Kekuatan utama akuntansi adalah pada pemberian informasi. Informasi merupakan bahan dasar untuk proses pengambilan keputusan untuk menghasilkan produk berupa keputusan. Dalam konteks organisasi sektor publik, keputusan yang diambil harus memenuhi prinsip akuntabilitas publik terutama terkait dengan akuntabilitas kebijakan. Oleh karena itu, kualitas informasi berupa keakuratan, transparansi, ketepatan waktu, validitas, relevansi dan keandalan informasi akan sangat mempengaruhi kualitas keputusan dan akuntabilitas publik. (Mikael Edowani, 2021, dalam Candra Dewi 2024:32)

Dari Uraian 5 indikator akuntabilitas di atas, peneliti memfokuskan penelitian pada indikator akuntabilitas Program dan finansial, yaitu mengenai pertanggungjawaban pelaporan keuangan pada ketepatan waktu dan ketepatan pada pelaksanaan program di sekolah.

2.1.2. Biaya Operasional Sekolah (BOS)

2.1.2.1. Pengertian Biaya Operasional Sekolah (BOS)

Pendanaan Pendidikan merupakan penyediaan dana yang dilakukan oleh Pemerintah untuk penyelenggaraan Pendidikan, di mana pendanaan tersebut menjaditanggung jawab bersama antar pemerintah pusat, pemerintah daerah maupun masyarakat. Salah satu program pemerintah untuk memenuhi mutu pendidikan adalah pengadaan dana operasional sekolah yang disalurkan pada sekolah negeri maupun swasta.

Dana BOS merupakan nilai rupiah dari seluruh sumber daya pendidikan yang dikeluarkan oleh pemerintah untuk kegiatan pendidikan (Ahmad, 2010 dalam Yohanis Lotong Ta'dung, 2022) . Bantuan dana operasional sekolah yang

diberikan harus dipergunakan untuk memenuhi kebutuhan operasional yang berkaitan dengan kebutuhan siswa serta pengembangan mutu tenaga pendidikan dan kependidikan (Musfah, 2018 dalam Yohanis Lotong Ta'dung, 2022). Jadi dapat disimpulkan bahwa Dana BOS adalah dana yang diberikan kepada satuan pendidikan atau lembaga pendidikan dengan tujuan dapat mengurangi biaya sekolah bagi peserta didik yang kurang mampu.

BOS adalah program pemerintah yang pada dasarnya adalah untuk penyediaan pendanaan biaya operasional non personalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar. Menurut PP 48 Tahun 2008 Tentang Pendanaan Pendidikan, biaya non personalia adalah biaya untuk bahan atau peralatan pendidikan habis pakai, dan biaya tidak langsung berupa daya, air, jasa, telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lembur, transportasi, konsumsi, pajak, asuransi, dll. Namun demikian, ada beberapa jenis pembiayaan investasi dan personalia yang diperbolehkan dibiayai dengan dana BOS. Secara detail jenis kegiatan yang boleh dibiayai dari dana BOS dibahas pada bagian penggunaan dana BOS. (Ginjar, 2022:18).

2.1.2.2. Tujuan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Bantuan operasional Sekolah pada Madrasah bertujuan untuk :

1. Membantu biaya operasional penyelenggaraan pada Raudatul Alfal dan Madrasah dalam rangka meningkatkan mutu pelajaran dan pemenuhan Standar Nasional Pendidikan (SNP) yang menjadi tanggung jawab satuan pendidikan.
2. Mendukung biaya operasional penyelenggaraan pada Raudhatul Athfal dan

Madrasah dalam rangka peningkatan efektivitas pembelajaran jarak jauh, pembelajaran tatap muka, dan/atau pelaksanaan blended learning di masa Adaptasi Kenormalan Baru; dan

3. Mendukung biaya operasional penyelenggaraan pada Raudhatul Athfal dan Madrasah dalam rangka pencegahan penyebaran Covid-19 di lingkungan Raudhatul Athfal dan Madrasah.

2.1.2.3. Kriteria Penerima Dana Bantuan Operasional Sekolah

Dana Bantuan Operasional Sekolah diberikan kepada Madrasah Ibtidaiyah (MI), Madrasah Tsanawiyah (MTs), Madrasah Aliyah (MA) dan Madrasah Aliyah Kejuruan (MAK) baik yang diselenggarakan oleh Pemerintah maupun masyarakat.

- a. Memiliki izin operasional yang ditetapkan oleh Kementerian Agama paling sedikit 1 tahun (atau ditetapkan paling lambat 31 Desember 2021), dikecualikan bagi madrasah yang berada pada daerah 3T, perbatasan negara dan/atau daerah lain yang diusulkan oleh Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan disetujui oleh Direktur Jenderal Pendidikan Islam;
- b. Madrasah yang belum mendapat izin operasional, peserta didiknya tidak boleh dititipkan kepada Madrasah yang telah mendapatkan izin operasional dengan tujuan agar peserta didik tersebut dapat diberikan dana Bantuan Operasional Sekolah melalui Madrasah yang telah mendapat izin operasional tersebut;
- c. Telah melakukan pemutakhiran data pada EMIS 4.0 pada tahun pelajaran berjalan; dan

- d. Yayasan penyelenggara Madrasah tidak dalam keadaan konflik, sengketa, dan/atau berperkara hukum.

2.1.2.4. Prinsip Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah

Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Raudhatul Athfal dan Dana Bantuan Operasional Sekolah Pada Madrasah dilakukan berdasarkan prinsip:

- a. Fleksibilitas, yaitu penggunaan dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan dan Dana Bantuan Operasional Sekolah dikelola sesuai dengan kebutuhan Raudhatul Athfal dan Madrasah berdasarkan hasil Evaluasi Diri Madrasah (EDM) yang dituangkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Madrasah (RKAM).
- b. Efektivitas, yaitu penggunaan dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan dan Dana Bantuan Operasional Sekolah diupayakan dapat memberikan hasil, pengaruh, dan daya guna untuk mencapai tujuan pendidikan di Raudhatul Athfal dan Madrasah;
- c. Efisiensi, yaitu penggunaan dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan dan Dana Bantuan Operasional Sekolah diupayakan untuk meningkatkan kualitas belajar siswa dengan biaya seminimal mungkin dengan hasil yang optimal.
- d. Akuntabilitas, yaitu penggunaan dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan dan Dana Bantuan Operasional Sekolah dapat dipertanggungjawabkan secara keseluruhan berdasarkan pertimbangan yang logis sesuai peraturan perundang-undangan; dan

e. Transparansi, yaitu penggunaan dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan dan Dana Bantuan Operasional Sekolah dikelola secara terbuka dan mengakomodir aspirasi pemangku kepentingan sesuai dengan kebutuhan Raudhatul Athfal dan Madrasah.

2.1.2.5. Ruang lingkup Dana Bantuan Operasional Sekolah

Petunjuk Teknis Pengelolaan Bantuan Operasional Penyelenggaraan dan Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah meliputi tata cara penyaluran, pencairan, penggunaan, pengadaan barang/jasa, dan pelaporan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan dan Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah tahun anggaran 2024.

2.1.2.6. Komponen Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah

Komponen Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah terkait penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah setelah dana berjalan ke rekening sekolah atau satuan pendidikan sebagai berikut :

1. Menerima siswa baru
2. Pengembangan pada perpustakaan atau layanan membaca
3. Pengembangan kegiatan belajar dan bermain
4. Melaksanakan kegiatan penilaian terkait kegiatan belajar dan bermain
5. Melaksanakan pengelolaan satuan pendidik
6. Melakukan pengembangan tenaga pendidik
7. Pembiayaan biaya jasa dan langganan
8. Memelihara sarana dan prasarana
9. Pelaksanaan aktivitas kesehatan, gizi dan kebersihan

10. Pembayaran honor

Komponen penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) mencakup berbagai elemen yang dirancang untuk mendukung operasional harian dan meningkatkan kualitas pendidikan di sekolah. Pertama, dana BOS digunakan untuk menutupi biaya operasional rutin, termasuk pembayaran gaji dan tunjangan bagi guru honorer, serta pembelian bahan dan alat pembelajaran yang esensial. Kedua, dana tersebut dialokasikan untuk mendukung kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler, seperti pengadaan buku pelajaran, alat peraga pendidikan, dan pembiayaan kegiatan ekstrakurikuler yang bertujuan memperkaya pengalaman belajar siswa.

Ketiga, dana BOS juga digunakan untuk program peningkatan mutu pendidikan, yang mencakup pelatihan dan pengembangan profesional bagi guru serta penyediaan fasilitas dan infrastruktur pendidikan yang lebih baik. Keempat, biaya administrasi sekolah juga *dicover* oleh dana BOS, termasuk kebutuhan administrasi dan manajemen sekolah serta pembayaran utilitas seperti listrik dan air. Pengelolaan yang transparan dan akuntabel dari dana BOS ini diharapkan mampu menciptakan lingkungan pendidikan yang lebih efektif dan efisien, sehingga dapat mendukung peningkatan kinerja sekolah secara keseluruhan. (Perani, Mappa, 2024:14).

2.1.2.7. Teknis Pengelolaan Dana BOS

1. Tahapan Perencanaan dan Penganggaran Dana BOS

Anggaran merupakan perencanaan yang dirumuskan berbentuk rupiah pada periode tertentu serta mengalokasikan sumber dana pada setiap rangkaian

kegiatan. Anggaran berperan penting dalam setiap kegiatan sekolah mulai dari perencanaan, pengendalian dan evaluasi. Perencanaan adalah proses persiapan tindakan untuk mencapai tujuan. Pada sekolah, setiap tahun menyusun Rencana Kegiatan Anggaran Madrasah (RKAM) untuk menunjukkan bagaimana pendapatan dan perencanaan pengeluaran biaya untuk kebutuhan operasional sekolah. Salah satu indikator utama dalam mengembangkan sekolah di masa depan adalah perencanaan kegiatan anggaran sekolah. Perumusan diawali dari perencanaan kegiatan atau program yang telah direncanakan. Selanjutnya memperhitungkan berapa biaya yang dibutuhkan untuk mengimplementasikan kegiatan tersebut dan bagaimana dana tersebut dialokasikan.

Berikut merupakan langkah-langkah perencanaan pada pengelolaan Dana BOS adalah sebagai berikut :

1. Perencanaan dan penganggaran Dana BOS dilakukan sebelum Satuan Pendidikan menggunakan Dana BOS.
2. Perencanaan dan penganggaran Dana BOS disusun untuk satu (1) tahun anggaran dalam dokumen RKAM
3. Penyusunan dokumen RKAM dilakukan berdasarkan:
 - a. Kebutuhan Satuan Pendidikan,
 - b. Hasil evaluasi diri pada profil Satuan Pendidikan.
4. Penyusunan dokumen RKAM dilakukan untuk menentukan:
 - a. Komponen penggunaan Dana BOSP yang digunakan;
 - b. Rincian komponen pembiayaan yang dibutuhkan,
 - c. Rincian barang atau jasa kebutuhan;

- d. Satuan harga dan volume yang menjadi basis penganggaran
 - e. Penyusunan dokumen RKAM dilakukan melalui rapat penyusunan dokumen RKAS dengan melibatkan warga Satuan pendidikan dan Komite Sekolah.
5. Hasil penyusunan dokumen RKAM di input atau dituangkan ke dalam aplikasi kegiatan dan anggaran Satuan Pendidikan yang disediakan oleh Kementerian.

2. Tahapan Pelaksanaan Penatausahaan Dana BOS

- a. Penggunaan dan dilaksanakan oleh Satuan Pendidikan sesuai dengan dokumen perencanaan dan penganggaran Dana BOS yang telah di input pada aplikasi yang disediakan oleh Kementerian.
- b. Setiap penggunaan Dana BOS oleh Satuan Pendidikan dicatat secara lengkap yang disertai dengan bukti-bukti pendukung, termasuk dokumentasi pelaksanaan pengadaan barang atau jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang atau jasa oleh Satuan Pendidikan.
- c. Penginputan penggunaan dana dalam aplikasi rencana kegiatan dan anggaran Satuan Pendidikan dapat dilakukan setiap waktu oleh Satuan Pendidikan.

1. Tahapan Pelaporan dan Pertanggungjawaban Dana BOS

Dalam pengelolaan dana BOP dan BOS harus melakukan pembukuan dan pelaporan secara lengkap sesuai dengan standar pengelolaan pendidikan dan ketentuan perundang-undangan tentang penatausahaan dan

pertanggungjawaban keuangan.

Adapun proses pelaporan bagi sekolah diuraikan sebagai berikut:

- a. Pelaporan dan pertanggungjawaban Dana BOS disusun berdasarkan hasil pelaksanaan penatausahaan Dana BOS.
- b. Pelaporan dan pertanggungjawaban termasuk pemeriksaan dan verifikasi atas penyelesaian pengadaan barang atau jasa dan penggunaan dana tahun berkenaan.
- c. Bentuk dokumen laporan dan pertanggungjawaban tercantum dalam aplikasi rencana kegiatan dan anggaran Satuan Pendidikan yang diselenggarakan Kementerian.
- d. Laporan dan pertanggungjawaban Dana diverifikasi, divalidasi, dan disampaikan oleh Satuan Pendidikan melalui aplikasi e-RKAM
- d. Satuan Pendidikan bersedia diaudit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan terhadap laporan dan pertanggungjawaban dana Satuan Pendidikan.

2.1.2.8. Tata Cara Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah

Petunjuk Teknis Nomor 13 tahun 2024 pada Bab IV terkait ketentuan umum penggunaan dana BOS menjelaskan terkait tata cara penggunaan dana BOS sebagai berikut :

Penggunaan dana BOP dan BOS harus didasarkan dan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

1. Ketentuan umum keseluruhan penggunaan dana BOP dan BOS mengacu pada Standar Biaya Masukan (SBM) Tahun 2024 yang ditetapkan dalam

Peraturan Menteri Keuangan.

2. Penggunaan dana BOP dan BOS didasarkan pada RKARA atau RKAM yang disusun oleh tim pengembang yang melibatkan guru dan komite madrasah, ditetapkan oleh Kepala RA/Madrasah dan diketahui/dilaporkan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama atau Kepala Kanwil Kemenag Provinsi sesuai dengan kewenangannya.
3. Penggunaan dana BOP dan BOS didasarkan pada skala prioritas kebutuhan RA dan Madrasah, khususnya untuk membantu mempercepat pemenuhan SNP.
4. Prioritas Penggunaan Dana BOP dan BOS adalah untuk membantu pembiayaan kegiatan operasional RA dan Madrasah. Bagi RA dan Madrasah yang telah menerima dana bantuan lain, tidak diperkenankan menggunakan dana BOP dan BOS untuk peruntukan yang sama. Sebaliknya jika dana BOP dan BOS tidak mencukupi untuk pembelanjaan yang diperbolehkan, maka RA dan Madrasah dapat mempertimbangkan sumber pendapatan lain yang diterima oleh lembaganya.
5. RA dan Madrasah yang telah menerima dana bersumber dari APBD tidak diperkenankan menggunakan dana BOP dan BOS untuk peruntukan yang sama. Sebaliknya jika dana BOP dan BOS tidak mencukupi untuk pembelanjaan yang diperbolehkan, maka madrasah dapat menggunakan sumber pendapatan lain yang diterima oleh madrasah;
6. Madrasah Negeri yang sudah mendapat anggaran dalam DIPA selain BOS, maka penggunaan dana BOS hanya untuk menambahkan kekurangan,

sehingga tidak terjadi double accounting;

7. Batas maksimum penggunaan dana BOP dan BOS untuk belanja pegawai (honor guru/tenaga kependidikan bukan PNS dan honor honor kegiatan) pada madrasah negeri dan swasta sebesar 60% (enam puluh persen) dari total dana BOP dan BOS yang diterima oleh madrasah dalam satu tahun dengan ketentuan kebutuhan untuk belanja pegawai tersebut harus melampirkan analisa kebutuhan guru berdasarkan jumlah pegawai yang ada.

Jika berdasarkan penghitungan kebutuhan belanja pegawai madrasah, jumlah belanja pegawai melebihi persentase yang ditetapkan di atas, maka madrasah harus menyampaikan justifikasi atas kelebihan tersebut untuk di verifikasi dan disetujui oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota. Dalam menentukan besaran honor rutin, madrasah dapat mempertimbangkan :

- a. Beban kerja yang diterima masing-masing PTK, baik beban kerja rutin maupun beban kerja insidental.
- b. UMK masing-masing daerah, dengan memperhatikan hal berikut:
 - a) Jika dana BOS mencukupi, dapat diberikan honor rutin senilai UMK setempat.
 - b) Jika dana BOS tidak mencukupi, honor rutin dapat diberikan 60% atau persentase tertentu dari UMK setempat.
- c) Mempertimbangkan ketersediaan alokasi untuk kebutuhan lainnya baik untuk kegiatan rutin/operasional dan kegiatan peningkatan mutu berdasarkan hasil EDM.
- d) Dalam memperhitungkan kewajaran nilai honor/penghasilan rutin yang

diterima PTK, khususnya madrasah swasta, perlu mempertimbangkan sumber dana lainnya seperti dana Yayasan, dana komite, serta dari APBD.

8. Satuan biaya untuk belanja dengan menggunakan dana BOP dan BOS mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah (Satuan Biaya Masukan yang ditetapkan Kementerian Keuangan) dan/atau Pemerintah Daerah.

2.1.2.9. Penyaluran Dana BOS

Penyaluran Dana BOS pada Satuan Kerja MTsN, MAN, dan MAKAN dilakukan mengacu pada ketentuan pelaksanaan DIPA Ditjen Pendidikan Islam sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan tentang Bagan Akun Standar (BAS) dan memisahkan perencanaan anggaran penggunaan dana BOS dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran Madrasah (RKAM) dari DIPA.

2.1.2.10. Pertanggungjawaban Keuangan Dana BOS (Berdasarkan Juknis Dana BOS 2024)

Pertanggungjawaban untuk para pengguna langsung dana BOS yaitu pihak sekolah harus membuat pembukuan secara lengkap sesuai dengan standar pengelolaan pendidikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang penatausahaan dan pertanggungjawaban lembaga pengelola keuangan. Laporan pertanggungjawaban dana BOS dilakukan oleh bendahara sekolah dan diketahui kepala sekolah sebagai penanggungjawab. Laporan pertanggungjawaban tersebut juga lengkap mulai dari laporan realisasi anggaran, dan pembukuan BOS.

1. Pembukuan

Pembukuan yang dilakukan oleh pihak sekolah yaitu Rencana Kerja dan Anggaran Madrasah yang selanjutnya disingkat RKAM adalah rencana pembiayaan dan pendanaan program atau kegiatan untuk 1 (satu) tahun anggaran baik yang bersifat strategis ataupun rutin yang diterima dan dikelola langsung oleh Madrasah.

Adapun pembukuan dan dokumen pendukung yang harus disusun oleh sekolah adalah sebagaimana penjelasan berikut.

a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah

RKAM ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Komite Sekolah dan khusus untuk sekolah swasta ditambah ketua yayasan, dan dibuat setahun sekali pada awal Tahun Pelajaran, namun demikian perlu dilakukan revisi pada semester kedua.

b. Buku Kas Umum Buku

Kas Umum ini disusun untuk masing-masing rekening bank yang dimiliki oleh sekolah. Pembukuan dalam Buku Kas Umum meliputi semua transaksi eksternal, yaitu yang berhubungan dengan pihak ketiga.

c. Buku Pembantu Kas

Buku ini harus mencatat setiap transaksi tunai dan ditandatangani oleh Pemegang Kas Sekolah dan Kepala Sekolah.

d. Buku Pembantu Pajak

Buku pembantu pajak berfungsi mencatat semua transaksi yang harus dipungut pajak serta memonitor pungutan dan penyetoran pajak yang dipungut

selaku wajib pungut pajak.

e. Bukti pengeluaran

Setiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti kuitansi yang sah; Bukti pengeluaran uang dalam jumlah tertentu harus dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku mengenai bea materai; Uraian pembayaran dalam kuitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya; Uraian tentang jenis barang/jasa yang di bayar dapat di pisah dalam bentuk faktur sebagai lampiran kuitansi; Setiap bukti pembayaran harus disetujui Kepala Sekolah dan lunas di bayar oleh Pemegang Kas Sekolah; Segala jenis bukti pengeluaran harus disimpan oleh Pemegang Kas Sekolah sebagai bahan bukti dan bahan laporan.

2. Pelaporan

Sekolah harus menyusun laporan secara lengkap dengan ketentuan – ketentuan sebagai berikut:

a. Realisasi Penggunaan Dana Tiap Sumber Dana

Laporan ini disusun berdasarkan Buku Kas Umum dari semua sumber dana yang dikelola sekolah pada periode yang sama. Laporan ini harus dilengkapi dengan surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa dana BOS yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS. Bukti pengeluaran yang sah di simpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan.

b. Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana BOS

Laporan ini merupakan rekapitulasi penggunaan dana BOS berdasarkan standar pengembangan sekolah dan komponen pembiayaan BOS.

Belanja/penggunaan dana yang dilaporkan adalah seluruh belanja/penggunaan dana yang bersumber dari dana BOS yang diterima sekolah pada tahun berjalan. Sisa dana BOS tahun sebelumnya tidak dilaporkan pada laporan BOS tahun ini, akan tetapi tetap tercatat sebagai penerimaan sekolah dari sumber lain-lain dan tetap tercatat penggunaannya pada pembukuan anggaran sekolah.

c. Laporan ke Kementerian

Selain laporan yang disimpan di sekolah sebagai bahan pemeriksaan dan audit, Tim BOS Sekolah juga harus menyampaikan dokumen laporan kepada Tim BOS Kabupaten/ Kota (sekolah jenjang pendidikan dasar) atau Tim BOS Provinsi (sekolah jenjang pendidikan menengah dan sekolah luar biasa).

d. Laporan Online ke Laman BOS

Selain laporan berupa dokumen cetak yang disampaikan ke Dinas Pendidikan, Tim BOS Sekolah harus menyampaikan pula laporan penggunaan dana secara online ke laman BOS. Informasi penggunaan dana yang disampaikan sebagai laporan online adalah informasi yang didapat dari laporan rekapitulasi penggunaan dana BOS tiap triwulan. Laporan ini harus di unggah ke laman BOS setiap bulan.

2.1.3. Akuntabilitas Pengelolaan Dana BOS

Akuntabilitas setiap sekolah melakukan pengelolaan dana bos berdasarkan Juknis 13 Tahun 2024 yang mana dalam pengelolaan dana BOS mengacu pada Report Mutu pendidikan dan prioritas kebutuhan sekolah dan peserta didik dan apabila terdapat penyimpangan penggunaan dana BOS maka akan dikenakan sanksi sesuai peraturan yang tertuang dalam juknis BOS. Penggunaan BOS harus

berdasarkan prinsip-prinsip akuntansi sehingga ini dapat dilaksanakan dengan baik maka pondasi utamanya penggunaan dana BOS adalah transparansi dan akuntabilitas.

2.2. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu menjadi salah satu acuan penulisan dalam melakukan penelitian. Beberapa penelitian terdahulu sebagai acuan untuk mendukung penelitian ini sebagai berikut:

Hasrullah, dkk (2023). Analisis Akuntabilitas dan Transparansi dalam pengelolaan Dana Bantuan operasional Sekolah (BOS) pada Madrasah Ibtidaiyah Muhammadiyah Tamacinna. Hasil penelitiannya Pengelolaan dana BOS di MIM Tamacinna sudah cukup baik dan telah dilakukan semaksimal mungkin dalam menerapkan akuntabilitas, dalam hal perencanaan pengelolaan dana BOS sudah dilakukan dengan melibatkan kepala sekolah, bendahara, guru, dan komite sekolah, dalam hal penggunaan dana BOS sudah berjalan dengan baik karena realisasi penggunaan dana BOS sesuai dengan RKAM yang telah disusun sebelumnya, setidaknya sudah sesuai dengan pedoman petunjuk teknis yang berlaku tetapi masih ada beberapa rencana yang tidak sesuai dengan realisasi anggaran, dan untuk pelaporan dana BOS sudah sesuai dengan petunjuk teknis dana BOS yang ada dalam peraturan dengan membuat laporan pertanggungjawaban di akhir semester sebelum pencairan dana BOS tahap selanjutnya.

Kunto Gemilang Sakti (2022). Analisis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler (Studi Kasus Pada

SMP NEGERI 3 BOGOR). Hasil penelitiannya Penerapan akuntabilitas dapat dilihat dalam pencatatan dan Pelaporan akuntabilitas dalam pencatatan dana BOS dilihat dengan adanya dokumentasi dan informasi dalam pengelolaan anggaran di sekolah sudah diterapkan oleh SMP Negeri 3 Bogor, hal ini sesuai dengan pendapat Kepala Sekolah, beliau mengatakan bahwa di sekolah tersedia dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan dana BOS seperti dokumen RKAS dan laporan pertanggungjawaban anggaran kegiatan yang disertai dengan adanya bukti fisik seperti kwitansi. Pencatatan penggunaan dana BOS juga sudah sesuai dengan Juknis 2019 yang berlaku Penerapan Akuntabilitas Pengelolaan Dana BOS di SMP Negeri 3 Bogor Dalam hal pelaporan dana BOS SMP Negeri 3 Bogor membuat laporan secara tertulis dengan melaporkan penggunaan dana BOS untuk kegiatan sekolah secara online melalui aplikasi Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dana BOS ditingkat sekolah dan juga membuat laporan secara tertulis yaitu dengan menjelaskan seluruh aspek dan tanda bukti dalam satu laporan yang dijilid untuk dinilai dan dipertanggungjawabkan kepada pihak yang berkepentingan Pemerintah.

Apriliani, Tri Rizki (2019). Pengaruh Akuntabilitas dan Transparansi Terhadap efektivitas pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (Studi Survei pada Sekolah Dasar Negeri Kabupaten Bandung). Hasil penelitiannya yaitu Akuntabilitas dana BOS yang ditunjukkan oleh Sekolah Dasar Negeri Kabupaten Bandung secara keseluruhan termasuk ke dalam kategori baik yaitu dengan dijalankannya unsur-unsur akuntabilitas diantaranya akuntabilitas hukum dan kejujuran, akuntabilitas proses, akuntabilitas program, dan akuntabilitas

kebijakan. Dari keempat unsur akuntabilitas yang telah dilakukan, akuntabilitas proses dan akuntabilitas kebijakan menunjukkan nilai mean skor terendah dibawah nilai rata-rata mean skor jika dibandingkan dengan indikator akuntabilitas hukum dan kejujuran dan indikator akuntabilitas program. Hal tersebut menunjukkan bahwa dalam pelaksanaannya masih adanya beberapa kelemahan yang masih harus dibenahi terkait dengan akuntabilitas dana BOS pada Sekolah Dasar Negeri Kabupaten Bandung serta dalam pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengawasan, menunjukkan nilai mean skor terendah dibawah nilai rata-rata mean skor jika dibandingkan dengan pendataan, penetapan alokasi BOS untuk penganggaran dalam APBD, dan penyaluran dana BOS. Hal tersebut menunjukkan bahwa dalam pelaksanaannya masih adanya beberapa kelemahan yang masih harus dibenahi terkait dengan pengelolaan dana BOS pada Sekolah Dasar Negeri Kabupaten Bandung.

Anggriati Ledu Ngaba (2017). Implementasi Program Bantuan Operasional Sekolah. Hasil penelitiannya yaitu dilihat dari segi akuntabilitas, sekolah menyusun perencanaan penggunaan dana BOS sesuai dengan format yang diberikan Dinas Pendidikan, sekolah juga tertib dalam administrasi laporan pertanggungjawaban penggunaan dana tetapi dengan tidak diumumkannya laporan perencanaan penggunaan dana BOS mengurasi aspek akuntabilitas yang diamanatkan dalam pedoman penggunaan BOS.

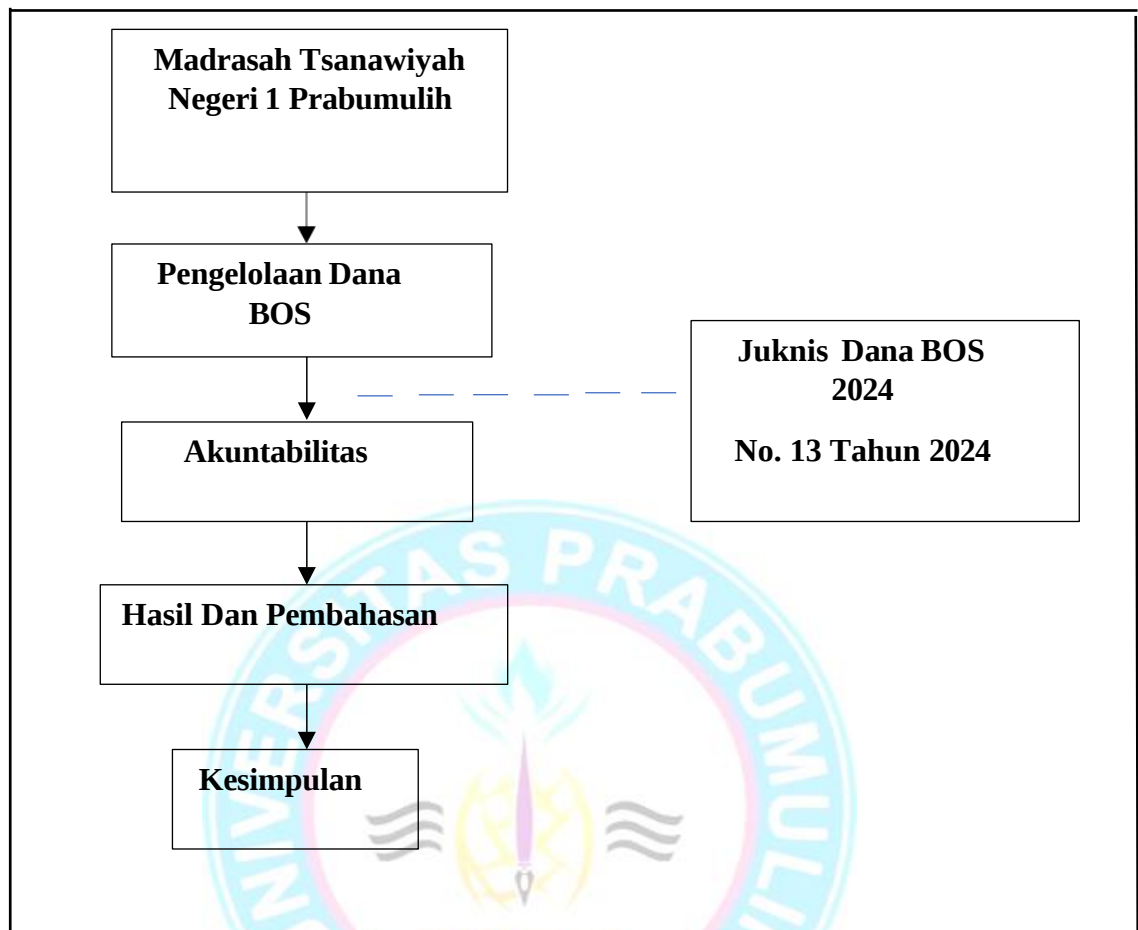
Sulfiati F, dkk (2010). Akuntabilitas Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dalam Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Sinjai. Hasil penelitiannya Dana BOS yang diperoleh sesuai dengan jumlah

siswa disekolah tersebut serta penggunaan dana BOS sesuai RKAS/RAPBS. Kepala sekolah selaku penanggung jawab pengguna anggaran di sekolah. Kepala sekolah bertanggungjawab atas kebijakan penggunaan anggaran di sekolah. Pertanggungjawaban dilakukan setiap triwulan dan setiap tahun. Setiap tiga bulan sekali kepala sekolah bersama bendahara BOS mengantarkan laporan triwulan ke kantor dinas pendidikan kabupaten.

Dari kelima penelitian diatas dapat disimpulkan bahwa perbedaannya dengan penelitian yang dilakukan oleh penulis adalah dari letak objek penelitian, segi lokasi dan tahun penelitiannya. Penelitian yang dilakukan oleh penulis adalah pada tahun terbaru yaitu 2024 sedangkan kelima penelitian diatas dilakukan ada yang tahun 2023, 2022 dan 2019.

2.3. Kerangka Pemikiran

Penelitian ini dilakukan untuk menganalisis sejauh mana kepatuhan MTs Negeri 1 Prabumulih terhadap Juknis yang menjadi acuan dalam menyusun laporan keuangan. Hal ini melibatkan evaluasi terhadap proses penyusunan laporan keuangan dan pelaporan keuangan, keakuratan data yang disajikan, serta kesesuaian dengan ketentuan yang berlaku. Dengan demikian, penelitian ini akan mengidentifikasi apakah terdapat perbedaan antara pelaporan pertanggungjawaban dana Bos yang seharusnya dilakukan berdasarkan Juknis dengan pelaporan yang sebenarnya terjadi di lapangan.



Gambar 2.1
Kerangka Pemikiran

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Jenis Penelitian

Dalam suatu penelitian seorang peneliti harus menggunakan jenis penelitian yang tepat. Jenis penelitian terbagi menjadi 2 jenis yaitu penelitian kuantitatif dan kualitatif.

1. Penelitian kuantitatif adalah jenis penelitian yang menghasilkan temuan-temuan baru yang dapat dicapai (diperoleh) dengan menggunakan prosedur-prosedur secara statistik atau cara lainnya dari suatu kuantifikasi (pengukuran). Penelitian dengan menggunakan pendekatan kuantitatif lebih memusatkan perhatian pada beberapa gejala yang mempunyai karakteristik tertentu di dalam kehidupan manusia, yaitu variabel. Dalam pendekatan kuantitatif, hakikat hubungan di antara variabel- variabel selanjutnya akan dianalisis dengan alat uji statistik serta menggunakan teori yang objektif.
2. Penelitian Kualitatif adalah jenis penelitian yang menghasilkan beberapa temuan yang tidak dapat dicapai dengan menggunakan prosedur-prosedur statistik atau cara-cara lain dari kuantifikasi (pengukuran). Penelitian kualitatif dapat digunakan untuk kegiatan penelitian tentang kehidupan masyarakat, sejarah, tingkah laku, fungsionalisasi organisasi, aktivitas sosial dan ekonomi. (Fira Husaini, 2020 :6-12).

Adapun Jenis penelitian yang digunakan pada penelitian ini adalah penelitian kualitatif, dimana penelitian memfokuskan peneliti untuk mengeksplorasi berbagai faktor yang mempengaruhi ketepatan waktu pelaporan

keuangan dana BOS di MTs N 1 Prabumulih dan pertanggungjawaban pelaporan pelaksanaan program yang berkaitan dengan penggunaan Dana BOS.

3.2. Jenis dan Sumber Data

3.2.1. Jenis Data

Jenis data terbagi menjadi 2 jenis yaitu penelitian kuantitatif dan kualitatif.

1. Data Kuantitatif

Data kuantitatif adalah data yang berbentuk angka atau data kualitatif yang *diangkakan/scoring*. Teknik pengumpulan data menggunakan instrument penelitian, analisis data bersifat kuantitatif/statistik dengan tujuan untuk menguji hipotesis yang telah ditetapkan.

2. Data Kualitatif

Data kualitatif adalah yang berbentuk kata, kalimat, narasi, gerak tubuh, ekspresi wajah, bagan, gambar, dan foto. Teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan observasi, wawancara dan dokumentasi), data yang diperoleh cenderung data kualitatif, analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif bersifat untuk memahami makna, memahami keunikan, mengkonstruksi fenomena, dan menemukan hipotesis. (Sugiyono, 2020:9).

Berdasarkan data diatas, maka jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif yaitu berupa laporan pertanggungjawaban dana BOS .

3.2.2. Sumber Data

1. Data Primer

Data primer adalah sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber asli atau pihak pertama. Data primer secara khusus dikumpulkan oleh peneliti untuk menjawab pertanyaan penelitian. Data primer dapat berupa pendapat subjek penelitian (orang), baik secara individu maupun kelompok, hasil observasi terhadap suatu benda (fisik), kejadian atau kegiatan, dan hasil pengujian.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah sumber data penelitian yang diperoleh peneliti secara tidak langsung, melalui media perantara. Beberapa informasi, misalnya data keuangan masa lalu mengenai perusahaan, dapat diperoleh dari catatan yang tersedia di publik. Informasi lainnya, termasuk kebijakan perusahaan, sejarah perusahaan, dapat diperoleh dari file perusahaan.

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan kombinasi dua sumber data, yaitu data primer yang diperoleh melalui observasi langsung dan wawancara, serta data sekunder yang diperoleh dari literatur, dokumen resmi, dan studi pustaka. Dengan pendekatan ini, diharapkan penelitian dapat menggali informasi yang komprehensif dan mendalam terkait dengan analisis akuntabilitas dalam pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di MTs N 1 Prabumulih.

Data primer yang diambil adalah pendapat subjek penelitian dan hasil observasi serta wawancara tentang laporan pertanggungjawaban keuangan dana BOS Tahun 2024 di MTs N 1 Prabumulih. Sedangkan data sekunder berupa informasi

mengenai kebijakan sekolah dan sejarah sekolah yang diperoleh dari catatan yang tersedia dipublik.

3.3. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan . (Sugiyono ,2022:104). Berikut ini beberapa metode dalam pengumpulan data kualitatif yaitu sebagai berikut :

1. Teknik Wawancara

Wawancara merupakan kegiatan untuk memperoleh informasi secara mendalam tentang sebuah isu atau tema yang diangkat dalam penelitian atau merupakan proses pembuktian terhadap informasi atau keterangan yang telah diperoleh lewat teknik yang lain sebelumnya.

2. Observasi

Observasi adalah suatu teknik pengumpulan data dengan mengamati secara langsung objek yang diteliti. Observasi merupakan kegiatan penelitian dan pengamatan secara langsung terhadap kegiatan dan keadaan di suatu objek penelitian.

3. Dokumentasi

Studi dokumen merupakan metode pengumpulan data kualitatif sejumlah besar fakta dan data tersimpan dalam bahan yang berbentuk dokumentasi. Sebagian besar data berbentuk surat, catatan harian, arsip foto, hasil rapat, cenderamata, jurnal kegiatan dan sebagainya. bahan dokumenter terbagi beberapa

macam, yaitu otobiografi, surat-surat pribadi, buku atau catatan harian, memorial, klipping, dokumen pemerintah atau swasta, data server dan flashdisk, data tersimpan di website, dan lain-lain.

4. Studi Kepustakaan

Studi kepustakaan adalah teknik pengambilan data yang dilakukan dengan cara mencari, mengumpulkan, membaca, dan mempelajari kajian teoritis atau referensi lain yang berkaitan dengan nilai, budaya, dan norma yang berkembang pada situasi sosial yang diteliti dari sumber seperti buku, jurnal, artikel, internet serta dari sumber lainnya. (Sugiyono, 2022:291).

Penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data antara lain teknik wawancara, melakukan wawancara dengan pihak terkait, seperti kepala sekolah, bendahara dan staff administrasi dimana wawancara digunakan untuk mendapatkan pandangan dan informasi langsung terkait akuntabilitas keuangan dana BOS di MTs N 1 Prabumulih. Observasi, memberikan gambaran langsung tentang praktik pelaporan keuangan yang dilakukan di lapangan dan melihat langsung proses pelaporan yang terjadi. Dokumentasi, mengumpulkan dokumen-dokumen terkait, seperti laporan keuangan, laporan pertanggungjawaban, untuk memperoleh data yang relevan terkait dengan dana BOS dan akuntabilitas keuangan di MTs N 1 Prabumulih.

3.4. Populasi dan Sampel Penelitian

3.4.1. Populasi Penelitian

Populasi adalah sebagai wilayah generalisasi yang terdiri dari atas: obyek/subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan

oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. (Sugiyono,2020:91). Berdasarkan pengertian diatas yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah Laporan pertanggungjawaban keuangan Dana BOS di MTs N 1 Prabumulih.

3.4.2. Sampel

Sampel adalah sebagian dari populasi yang menjadi sumber data dalam penelitian. Sampel yang diambil dari populasi harus representative atau mewakili populasi yang diteliti. (Sugiyono, 2020:91). Sampel penelitian ini adalah Laporan pertanggungjawaban Dana BOS tahun 2024 di MTs N 1 Prabumulih.

3.4.3 Teknik Sampling Penelitian

Teknik sampling adalah teknik pengambilan sampel. Untuk menentukan sampel yang akan digunakan dalam penelitian, terdapat berbagai teknik sampling yang digunakan. Teknik sampling pada dasarnya dapat dikelompokkan menjadi dua yaitu *Probability Sampling* dan *Nonprobability Sampling*. (Sugiyono,2022:94)

Probability Sampling adalah teknik pengambilan sampel yang memberikan peluang yang sama bagi setiap unsur (anggota) populasi untuk dipilih menjadi anggota sampel. Teknik ini meliputi, simple random sampling, proportionate, stratified random sampling, disproportionate stratified random sampling, sampling area (*cluster*) sampling (sampling menurut daerah). Sedangkan Nonprobability Sampling adalah teknik pengambilan sampel yang tidak memberi peluang/kesempatan sama bagi setiap unsur atau anggota populasi untuk dipilih

menjadi sampel. Teknik sampel ini meliputi, sampling sistematis, kuota, aksidental, purposive, jenuh, *snowball*. (Sugiyono ,2022:94-95).

Pada penelitian ini penulis menggunakan teknik sampling Nonprobability Sampling dengan cara pengambilan data Purposive Sampling, Purposive sampling adalah teknik penentuan sampel untuk tujuan tertentu saja. Dalam hal ini, sampel yang dipilih penulis adalah data terbaru dan data yang diolah adalah laporan pertanggungjawaban Dana BOS tahun 2024 saja.

3.5. Metode Analisis

Adapun tahapan analisis yang dilakukan sebagai berikut: (Miles dan Huberman (1992) dalam Sugiyono ,2022:132) :

1. *Data Collection* (Pengumpulan Data)

Pengumpulan data dalam penelitian kualitatif menggunakan observasi, wawancara, dokumentasi, atau kombinasi dari ketiganya (*triangulasi*). Banyak data dikumpulkan karena pengumpulannya berhari-hari, bahkan berbulan-bulan. Pada tahap awal, penelitian melakukan peninjauan secara umum terhadap situasi sosial objek yang diteliti. Semua yang dilihat dan didengar dicatat, jadi peneliti akan memperoleh banyak data yang sangat bervariasi. Pengumpulan data dalam penelitian ini yang dilakukan oleh penulis adalah data tentang Dana BOS, yaitu laporan pertanggungjawaban dan realisasi anggaran di MTs N 1 Prabumulih.

2. *Data Reduction* (Reduksi Data)

Data yang dikumpulkan dari lapangan harus dicatat dengan teliti dan rinci. Oleh karena itu, data harus segera dianalisis dengan mengurangnya. Mereduksi data berarti mencari tema dan polanya, merangkum, memilih, dan memfokuskan

pada yang penting. Dalam analisi data ini, penulis merangkum informasi tentang ketepatan laporan pertanggungjawaban keuangan Dana BOS berdasarkan Juknis Dana BOS 2024 serta laporan realisasi anggarannya.

3. *Data Display* (Penyajian Data)

Penelitian kualitatif dapat menyajikan data dalam bentuk bagan, uraian singkat, *diagram flowchart*, hubungan antar kategori, dan sebagainya. Teks naratif adalah cara yang paling umum untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif. Penyajian data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif. Data yang akan penulis sajikan adalah laporan pertanggungjawaban keuangan dana BOS dan realisasi anggaran berdasarkan Juknis Dana BOS Tahun 2024.

4. *Conclusion Drawing/Verification* (Kesimpulan)

Kesimpulan awal yang dibuat hanyalah sementara dan akan berubah jika tidak ditemukan bukti yang kuat dan mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Namun, jika kesimpulan yang dibuat pada tahap awal didukung oleh bukti yang valid dan konsisten saat peneliti mengumpulkan data pada tahap berikutnya, kesimpulan tersebut akan tetap konsisten. Penarikan kesimpulan yang akan penulis lakukan adalah mengenai informasi tentang ketepatan waktu dalam pelaporan keuangan Dana BOS di MTs N 1 Prabumulih sesuai dengan Juknis Dana BOS Tahun 2024.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum Objek Penelitian

4.1.1 Sejarah MTs N 1 Prabumulih

Di Kota Prabumulih hanya terdapat satu Madrasah Tsanawiyah Negeri yaitu Madrasah Tsanawiyah Negeri Prabumulih yang berlokasi di Jalan Angkatan 45 No. 283 Kelurahan Muara Dua Kecamatan Prabumulih Timur Kota Prabumulih. Adapun Jalan Angkatan 45 merupakan lokasi yang sangat strategis terletak di pusat Kota Prabumulih berada di lintasan jalan alternatif utama di Kota Prabumulih

Sejak didirikan pada tahun 1980, yang mulanya bernama Madrasah Tsanawiyah Negeri Muara Enim kelas jauh yang berada di Kota Prabumulih. Status gedung sekolah menumpang pada Madrasah Ibtidaiyah Nurul Islam Nusa Indah Kota Prabumulih hingga tahun 1981. Setelah itu, pindah ke Gedung STM Patra, Jalan A.Yani Komperta Kota Prabumulih. Baru pada tahun 1984 Madrasah Tsanawiyah Negeri Prabumulih menempati gedung sendiri di Jalan Raja Basa yang sekarang ini menjadi Jalan Angkatan 45 Nomor 283 Kelurahan Muara Dua Kecamatan Prabumulih Timur Kota Prabumulih. Gedung yang tersedia mulai dari pendirinya terdiri dari 2 lokal belajar yang resmi permanen dan 1 ruang pendidik dan kepala sekolah yang didirikan di atas tanah wakaf masyarakat dengan luas tanah 7.136 m².

Pada awalnya Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Prabumulih mempunyai tenaga didik sebanyak 39 orang terdiri dari 29 orang pendidik tetap di antaranya 10 orang laki-laki dan 19 orang perempuan, 15 orang pendidik tidak tetap, diantaranya 5 orang laki-laki dan 10 orang perempuan, serta pendidik kontrak 6 orang, diantaranya 1 orang laki-laki dan 5 orang perempuan. Begitu juga dengan pegawai, pada saat itu Madrasah Tsanawiyah Negeri Prabumulih memiliki 10 pegawai, terdiri dari 2 orang laki-laki pegawai tetap, dan 8 orang pegawai tidak tetap, diantaranya 4 orang laki-laki dan 4 orang perempuan. Dengan demikian jumlah seluruh pendidik dan pegawai di Madrasah Tsanawiyah Negeri Prabumulih adalah 58 orang.

Seiring berjalannya waktu, Madrasah Tsanawiyah Negeri Prabumulih semakin hari semakin maju dan berkembang. Jumlah tenaga pendidik dan pegawai semakin bertambah, begitu juga dengan minat anak-anak yang berada disekitar Kota Prabumulih. Banyak anak-anak yang berkeinginan melanjutkan pendidikan mereka di Madrasah Tsanawiyah Negeri Prabumulih.

Adapun pada tahun ajaran 2024-2025 sekarang, Madrasah Tsanawiyah Negeri Prabumulih mempunyai tenaga pengajar sebanyak 67 orang . Sedangkan jumlah pegawai berjumlah 16 orang. Begitu juga dengan kepemimpinan madrasah, Madrasah Tsanawiyah Negeri Prabumulih telah menjalani beberapa kali pergantian pimpinan, diantaranya ; Periode pertama dipimpin oleh A. Lawi, BA (1980-1993), periode kedua dipimpin oleh Drs. Zamri Paris (1993-1997), kemudian periode ketiga dilanjutkan oleh Drs. A. Kamil Tarmizi (1997-2003), selanjutnya pada periode keempat digantikan oleh Drs. Iman Suryadi (2003-2006), pada periode

kelima pimpinan digantikan oleh Drs. Muhammad Taher, M.Pd.I (2007-2012), pada periode keenam digantikan oleh Drs. Syamsul Arifin, M.Pd.I (2012-2014), pada periode ketujuh Drs. Masyani Tusin, MM. (2014-2018), pada periode Drs. H. Muhammad Amin, MM. (2018-2021), periode kesembilan pimpinan digantikan oleh Amrullah, S.Pd.I (2021-2024). Pada Periode tahun 2024 sampai sekarang Drs Mhd Dian Hidayatullah, M.Si.

4.1.2 Visi dan Misi Madrasah

1. Visi

Rumusan visi Madrasah Tsanawiyah Negeri Prabumulih adalah terampil dalam Imtaq (Iman dan Taqwa) dan unggul dalam Iptek (Ilmu Pengetahuan dan Teknologi).

2. Misi

- a. Terampil dalam Imtaq (Iman dan Taqwa)
- b. Unggul dalam Iptek (Ilmu Pengetahuan dan Teknologi).
- c. Terampil menggunakan komputer dan mampu berbahasa Inggris.

4.1.3 Keadaan Pendidik dan Pegawai

Dengan kondisi dan lingkungan sekolah yang berada di pusat kota Prabumulih, Madrasah Tsanawiyah Negeri Prabumulih memiliki tenaga pendidik dan pegawai yang cukup. Secara jelas keadaan pendidik dan pegawai Madrasah Tsanawiyah Negeri Prabumulih dapat dilihat dalam tabel di bawah ini :

Tabel 4.1
Keadaan Pendidik Madrasah Tsanawiyah Negeri Prabumulih

No.	Nama	Jabatan
1.	Drs. Mhd. Dian Hidayatullah, M.Si.	Kepala Madrasah
2.	Dewi Parhati, M.Pd.	Waka. Kurikulum
3.	Dwi Agustin, S.Pd.	Waka.Kesiswaan
4.	Asali, S.Pd.	Waka.Sapras
5.	David Erwin, S.Pd.	Waka. Humas
6.	Drs. As'Adi	Guru IPA
7.	Toto Alwi, M.Pd.	Guru Akidah akhlak
8.	Megawati,S.Pd	Guru Akidah akhlak
9.	Lusi suryadi,S.Ag.,M.Pd.I	Guru Al-Quran Hadits
10.	Hj. Eki Yeni,M.Pd.I	Guru FIQIH
11.	Hasmi Ermi Yani, S.Ag	Guru SKI
12.	Habibah,S.Pd.I	Guru SKI
13.	Herliana,S.Pd	Guru MTK
14.	Nasiroh,S.Pd	Guru MTK
15.	Andri Wiranata, S.Pd.	Guru PJOK
16.	Yuliarti, S.Pd.	Guru MTK
17.	Romzi, S.Ag.	Guru MTK
18.	Joko Susilo, S.Pd.	Guru MTK
19.	Anita, S.Pd.	Guru IPA
20.	Dra. Maryam	Guru IPA
21.	Yesi Arnila,S.Pd	Guru IPA
22.	Dwi Wulandari,M.Pd	Guru IPA
23.	Nihlah,S.Pd	Guru Bahasa Indonesia
24.	Nuria Febriyana, M.Pd.	Guru Bahasa Indonesia
25.	Yuyun AM, S.Pd.	Guru Bahasa Inggris
26.	Puspita Syaftianah, S.Pd.	Guru Bahasa Inggris
27.	Nili Ilyana, S.Pd.I.	Guru Bahasa Inggris
28.	Atika, S.Pd.	Guru Bahasa Inggris
29.	Dra. urul Ain	Guru BK
30.	Wirda Anggraini, S.Pd.	Guru BK
31.	Tri Novita Sari, S.E,M.Pd.	Guru IPS
32.	Esfa Ayu, S.Pd.	Guru IPS
33.	Satria Wisnu Wardana,S.Pd.	Guru PJOK
34.	Yati Maryati, S.Ag, M.Pd	Guru B.Arab
35.	Destriyati, S.Pd.I.	Guru B.Arab

36.	Suhardi, S.Pd.	Guru B.Indonesia
37.	Endang Satra,S.Pd.I.	Guru Al-Quran'Hadits
38.	Leni Hartati,S.Pd.I.	Guru B.Arab
39.	Rani Lucia., S.Pd.	Guru B.Ingggris
40.	Marliana, S.Pd.	Guru PPkn
41.	Nita Eryanti, S.Pd.I.	Guru B.Arab
42.	Indri Pratiwi, S.Pd.	Guru IPA
43.	Yesi Gusila ,S.Pd.	Guru Seni Budaya
44.	Kardila, S.Pd.	Guru PPkn
45.	Dita Anita, S.Psi.	Guru BK
46.	Rian Dinata, S.Pd.	Guru PJOK
47.	Rukiyah, S.Pd.	Guru PPkn
48.	Liska Apriani, SS	Guru Barab
49.	Rati Ristantari, S.Pd.	Guru B. inggris
50.	Tirta Anggraini, S.Pd.	Guru IPS
51.	Nanik Radewi, S.Si.	Guru MTK
52.	Martharina, S.Pd.	Guru IPA
53.	Sri Li Astuti, S.Pd.	Guru IPA
54.	Ishlah, S.Pd.	Guru Prakarya
55.	Yuni Indah Rahmaini, S.Pd.	Guru Prakarya
56.	Handri Yanto, S.Pd	Guru PJOK
57.	Anis Anitasia, S.Pd.	Guru Al-quran Hadits
58.	Sari Kusrini, S.Pd.	Guru Bahasa Indonesia
59.	Yesiani, S.Pd.	Guru Prakarya
60.	Yetti Marlina. S.Sos.I	Guru Akidah
61.	Mira Okta Sari, S.Pd.	Guru Bahasa inggris
62.	Edwar Jhonata, S.Pd.	Guru Bahasa Arab
63.	Dhea Nabila ,S.Pd.	Guru Bahasa Indonesia
64.	Jihaan Chairani, S.Hum.	Guru Informatika
65.	Indryah Sari, S.Pd	Guru SBK
66.	Darul Arqom, S.H.I S.Pd,M.Pd.	Guru Fiqih
67.	Rahma Aulia .S.E	Guru PPkn

Sumber : MTs Negeri 1 Prabumulih (2024)

Dari tabel di atas, dapat diketahui bahwa pendidik Madrasah Tsanawiyah Negeri Prabumulih yang berjumlah 67 orang, Dengan jumlah pendidik tersebut

cukup membantu dalam peningkatan mutu madrasah, namun seiring dengan kemajuan dunia pendidikan, tentu semuanya harus selalu ditingkatkan

Tabel 4.2
Keadaan Pegawai MTs Negeri Prabumulih

No.	Nama	Jabatan
1.	Hj. Trismalina, S.Ag.	Kaur. Tata Usaha
2.	Evi Hartati, S.E.	Bendahara Pengeluaran
3.	Oganie Putra, S.E.	Penata Laporan Keuangan
4.	Heni Rahma Munawaro, S.Pd	Pegawai
5.	Sri Damaiyanti	Pegawai
6.	Eko Saputra	Kebersihan
7.	Ersi	Pegawai
8.	Mediaz Andariana Anuar, AM.Keb.	Pegawai
9.	Weni Maryeti, S.E.I.	Pegawai
10.	Wawan Rochman Saputra	Satpam
11.	Megi Saputra	Kebersihan
12.	Abdul Mu'is Fajri	Penjaga Madrasah
13.	Yolan	Satpam
14.	Nandita Putri Medianti	Pegawai
15.	Riska Mailinda, S.Ag.	Pegawai
16.	Lena Novita Putri	Kebersihan

Sumber : MTs Negeri 1 Prabumulih (2024)

. Beranjak dari tabel di atas dapat diketahui tugas yang dilakukan karyawan TU adalah yang menyangkut administrasi sekolah serta pelaksanaan proses belajar mengajar diantaranya sebagai berikut :

- a. Masalah kepegawaian.
- b. Menyusun program tata usaha.
- c. Menyusun laporan tata usaha.
- d. Mencatat absensi guru dan peserta didik .
- e. Membantu pelaksanaan program semester.
- f. Melayani administrasi guru dan peserta didik .
- g. Mengumpulkan data guru dan peserta didik.

4.1.4 Keadaan Peserta Didik

Peserta didik di Madrasah Tsanawiyah Negeri Prabumulih sebagian besar berasal dari wilayah Kota Prabumulih. Namun terdapat juga Peserta didik yang berasal dari luar wilayah Kota Prabumulih. Adapun rekapitulasi Peserta didik Madrasah Tsanawiyah Negeri Prabumulih.

Tabel 4.3
Rekapitulasi Peserta didik MTs Negeri Prabumulih

No	Kelas	Jumlah Siswa		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1	7	174	168	342
2	8	152	154	306
3	9	189	156	341
Jumlah Seluruh		511	478	989

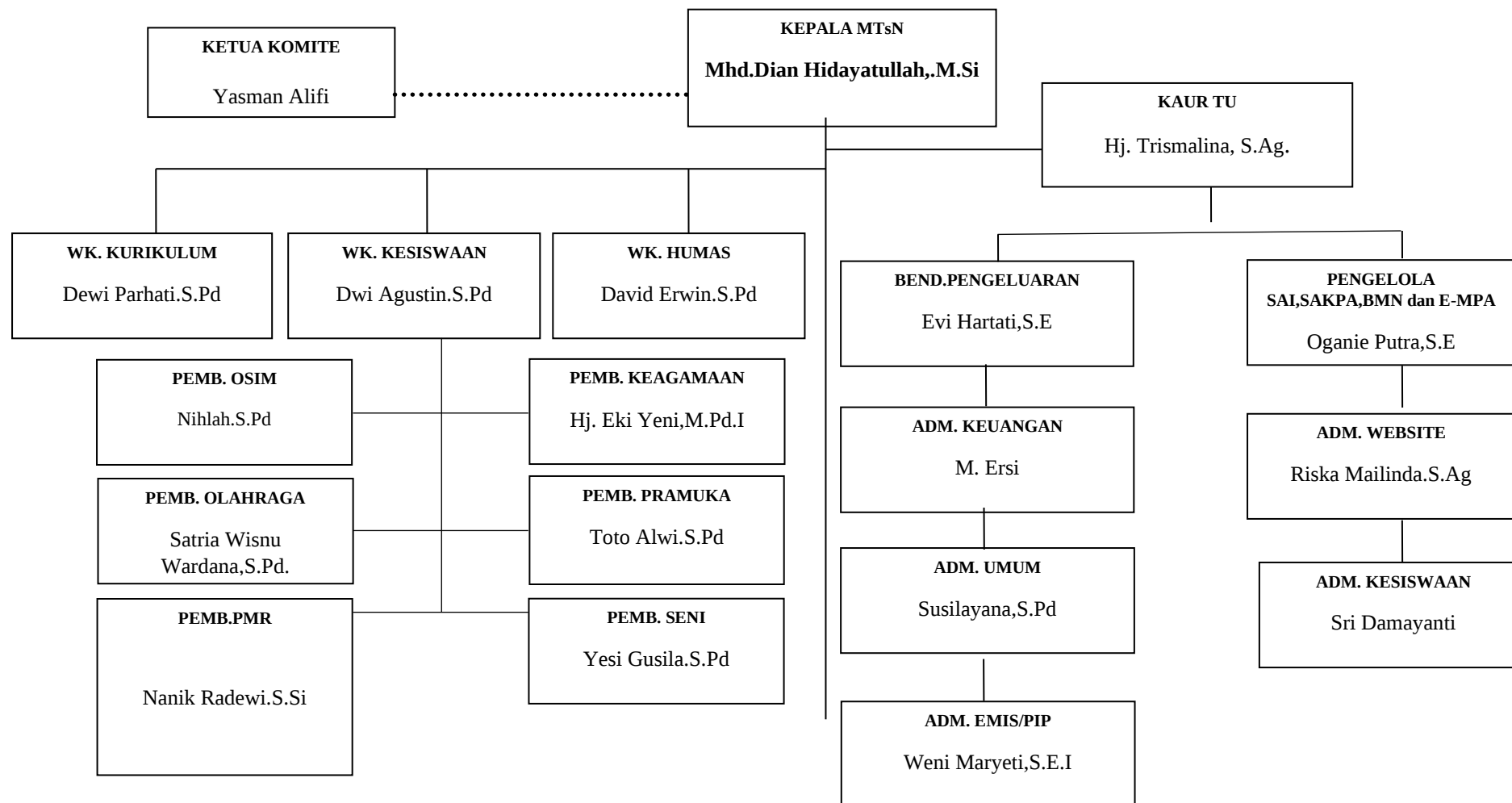
Sumber : MTs Negeri 1 Prabumulih (2024)

Dari data tentang keadaan peserta didik pada tabel di atas, dapat dipahami bahwa jumlah peserta didik Madrasah Tsanawiyah Negeri Prabumulih jumlah 989 orang dengan rincian kelas 7 ada 342 orang, kelas 8 ada 306 orang dan kelas 9 ada 341 orang. Dengan jumlah peserta didik yang cukup banyak maka dapat dilihat

bahwa jumlah yang paling banyak adalah kelas 7 dan yang paling sedikit adalah kelas 8. Dengan demikian terlihat bahwa jumlah peserta didik di Madrasah Tsanawiyah Negeri Prabumulih.



Tabel 4.4.
Struktur Organisasi MTs N 1 Prabumulih



Adapun tugas dan tanggung jawab pengelola Dana BOS Berdasarkan Juknis Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1291 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 13 Tahun 2024 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Bantuan Operasional penyelenggaraan Raudatul Athfal dan Bantuan Operasional sekolah Pada Madrasah tahun Anggaran 2024 .

1. Kepala Madrasah:

- a. Memastikan kebenaran data siswa yang diinput pada EMIS.
- b. Membaca dan memahami serta melaksanakan pengelolaan Dana BOS sesuai dengan petunjuk teknis.
- c. Menyusun RKAKL sesuai dengan petunjuk teknis pengelolaan Dana BOS Tahun 2024.
- d. Merencanakan penggunaan dana BOS secara strategis sesuai dengan kebutuhan madrasah dan program-program yang mendukung peningkatan kualitas Pendidikan.
- e. Mengatur dan mengawasi penggunaan dana BOS agar sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- f. Mengelola Dana BOS secara bertanggung jawab, transparan dan akuntabel .

2. Bendahara Pengelola:

- a. Menyusun RKAKL sesuai dengan petunjuk teknis pengelolaan Dana BOS Tahun 2024 bersama Kepala Madrasah.
- b. Membuat laporan pertanggungjawaban Dana BOS secara periodik yang ditanda tangani oleh Kepala Madrasah.
- c. Menyimpan bukti-bukti pengeluaran asli dengan baik dan diarsipkan dengan

rapi.

- d. Mencatat pendapatan dan belanja Dana BOS pada Buku Kas Umum beserta Buku Kas Pembantu dengan contoh format Buku Kas Umum, Buku Kas Pembantu, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak dan Buku Pembantu Rincian Objek Belanja pada Bendahara Dana BOS.

3. Komite Madrasah:

- a. Pemberian pertimbangan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Madrasah.
- b. Penerimaan dan tindak lanjut keluhan, saran, kritik dan aspirasi dari peserta didik, orang tua / wali dan masyarakat.

4.2. Hasil Penelitian

4.2.1 Pengelolaan Dana BOS MTs N 1 Prabumulih

a. Tahap Perencanaan dan Penganggaran Dana BOS

Departemen Pendidikan Nasional menjelaskan Pengelolaan keuangan mengacu pada manajemen dan ketatausahaan sumber daya keuangan, termasuk pencatatan, perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan. Undang-Undang No 63 Tahun 2023 tentang Petunjuk teknik Pengelolaan Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Pada Peraturan tersebut dijelaskan bahwa pengelolaan keuangan dana BOS dibagi menjadi tiga tahapan yaitu: Perencanaan, pelaksanaan dan Pertanggungjawaban. Dalam tata kelola sekolah penerapan akuntabilitas dan transparansi menjadi hal yang penting. Pada dasarnya, Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah program pemerintah yang bertujuan

untuk membantu satuan pendidikan dasar menjalankan program wajib belajar dengan memberikan dana untuk biaya operasi nonpersonalia.

Perencanaan adalah proses persiapan tindakan untuk mencapai tujuan. Pada sekolah, setiap tahun menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL) untuk menunjukkan bagaimana pendapatan dan perencanaan pengeluaran biaya untuk kebutuhan operasional sekolah. Salah satu indikator utama dalam mengembangkan sekolah di masa depan adalah perencanaan kegiatan anggaran sekolah. Perumusan diawali dari perencanaan kegiatan atau program yang telah direncanakan.

Dari teori diatas untuk mengetahui perencanaan Dana BOS di MTs N 1 Prabumulih peneliti menggunakan metode wawancara dan dokumentasi dalam menggali informasi yang berkaitan. Informasi ini didapatkan dari informan yang berkaitan langsung dalam pengelolaan Dana BOS, yaitu Kepala Sekolah dan Bendahara BOS.

Terdapat perbedaan dalam proses perencanaan anggaran antara sekolah umum (SMP) dan Madrasah. Pada madrasah, terdapat dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL) yang disusun setiap awal tahun ajaran, sementara di sekolah umum tidak ada dokumen serupa. Proses penyusunan RKAKL di madrasah melibatkan berbagai pihak, seperti bendahara, komite sekolah, dan dewan guru. Hal ini dilakukan untuk memastikan rencana kegiatan dan anggaran yang akan dilaksanakan selama satu tahun pelajaran sesuai dengan kebutuhan dan prioritas sekolah.

Perbedaan dalam proses perencanaan anggaran ini menunjukkan bahwa madrasah memiliki prosedur yang lebih sistematis dan partisipatif dalam mengelola Dana BOS dibandingkan sekolah umum. Keterlibatan berbagai pemangku kepentingan dalam penyusunan RKAKL mencerminkan upaya madrasah untuk menerapkan prinsip akuntabilitas program yang lebih kuat. Dengan adanya RKAKL dan proses penyusunannya yang melibatkan berbagai pihak, madrasah dapat memastikan alokasi Dana BOS sesuai dengan kebutuhan sekolah dan dipertanggungjawabkan dengan baik kepada pemangku kepentingan.

Dapat disimpulkan bahwa tahap perencanaan pada pengelolaan Dana BOS di MTs N 1 Prabumulih sudah berjalan dengan baik, dengan adanya tanggung jawab dari setiap penanggung jawab tiap kegiatan serta melibatkan seluruh warga sekolah.

Tabel 4.5
RKAKL Penerima Dana BOS

No.Kode	Penerimaan	Jumlah
2129.QEK	BOS Reguler	1,098,900,000 ,
Total Penerimaan		1,098,900,000 ,

Sumber: Dokumentasi RKAKL MTs N 1 Prabumulih 2024

MTs N 1 Prabumulih telah mengupayakan alokasi Dana BOS yang diterima untuk menunjang berbagai program peningkatan kualitas pendidikan. Dana tersebut dialokasikan ke dalam bentuk kegiatan- kegiatan yang dirancang untuk mencapai tujuan peningkatan mutu pembelajaran dan fasilitas sekolah. Sekolah memastikan bahwa penggunaan Dana BOS tersebut sesuai dengan JUKNIS yang ditetapkan, sehingga dapat memberikan manfaat yang optimal bagi warga sekolah.

RENCANA KEBUTUHAN ANGGARAN TAHUN 2024

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2024

KEMEN/LEMB (025) KEMENTERIAN AGAMA
 UNIT ORG (04) Ditjen Pendidikan Islam
 UNIT KERJA (426041) MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 KOTA PRABUMULIH
 ALOKASI Rp. 1,343,084,000

Halaman 3

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2024		
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
025.04.DF	Program PAUD dan Wajib Belajar 12 Tahun			1,098,900,000
2129	Pengelolaan dan Pembinaan Pendidikan Madrasah			1,098,900,000
2129.QEK	Bantuan Pendidikan Dasar dan Menengah(Base Line)	999.0 Orang		1,098,900,000
	Lokasi : KOTA PRABUMULIH			
2129.QEK.006	Siswa MTs Penerima BOS	999.0 Orang		1,098,900,000
004	Dukungan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan			1,098,900,000
A	Pengembangan Perpustakaan			142,800,000
521111	Belanja Keperluan Perkantoran			2,800,000
	(KPPN 014-Palembang)			
	- Langganan Koran/Publikasi	12.0 bln	150,000	1,800,000
	- Peningkatan Kompetensi Tenaga Perpustakaan	1.0 thn	1,000,000	1,000,000
536111	Belanja Modal Lainnya			140,000,000
	(KPPN 014-Palembang)			
	- Pembelian Buku Teks Pelajaran	1.0 pkt	140,000,000	140,000,000
B	Kegiatan dalam Rangka Penerimaan Peserta Didik Baru			85,320,000
521211	Belanja Bahan			63,800,000
	(KPPN 014-Palembang)			
	- Penggandaan Brosur PPDB	1.0 Keg	1,500,000	1,500,000
	- Spanduk PPDB	6.0 Buah	145,000	870,000
	- Penggandaan Formulir PPDB 1200 x Rp 250	800.0 exp	250	200,000
	- ATK PPDB 22 x Rp 45.000	20.0 pkt	45,000	900,000
	- Map Raport	320.0 Buah	30,000	9,600,000
	- Konsumsi Matsama 3 Hari x 13 Orang x Rp 10.000	1.0 keg	2,160,000	2,160,000
	- Penggandaan Soal Tertulis PPDB	500.0 Set	2,000	1,000,000
	- Spanduk Matsama	2.0 Buah	140,000	280,000
	- ATK Matsama	1.0 Keg	200,000	200,000
	- Konsumsi dan Snack ANBK 2 hari	1.0 Keg	390,000	390,000
	- ATK Assesment Madrasah	1.0 Keg	450,000	450,000
	- Konsumsi dan Snack 6 hari x 35 Orang x Rp 10.000	1.0 Keg	2,080,000	2,080,000
	- Penggandaan Soal 385 x 12 Mata Pelajaran	385.0 Set	18,000	6,930,000
	- ATK Ujian Semester 2 (Genap)	1.0 Keg	500,000	500,000
	- Konsumsi dan Snack 6 hari x 45 Orang x Rp 10.000	270.0 ok	10,000	2,700,000
	- Penggandaan soal 650 x 12 Mata Pelajaran	650.0 Set	18,000	11,700,000
	- ATK Ujian Semester 1 (Ganj)	1.0 Keg	500,000	500,000
	- Konsumsi dan Snack 6 hari x 55 Orang x Rp 10.000	330.0 Ok	10,000	3,300,000
	- Penggandaan soal 1030 x 12 Mata Pelajaran	1030.0 Set	18,000	18,540,000

GAMBAR 2.2

Rencana Kebutuhan Anggaran Tahun 2024

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2024

EMEN/LEMB (025) KEMENTERIAN AGAMA
 NIT ORG (04) Ditjen Pendidikan Islam
 NIT KERJA (426041) MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 KOTA PRABUMULIH
 LOKASI Rp. 1,343,084,000

Halaman. 2

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2024			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
521213	Belanja Honor Output Kegiatan (KPPN 014-Palembang)			21.520.000	RM
	- Penanggung Jawab PPDB	1.0 ok	450.000	450.000	
	- Ketua	1.0 ok	350.000	350.000	
	- Sekretaris	1.0 ok	300.000	300.000	
	- Anggota	15.0 ok	198.000	2.970.000	
	- Penanggung Jawab Matsama	1.0 ok	450.000	450.000	
	- Ketua	1.0 ok	350.000	350.000	
	- Sekretaris	1.0 ok	300.000	300.000	
	- Anggota	10.0 ok	200.000	2.000.000	
	- Jasa Pelatih	1.0 Keg	1.000.000	1.000.000	
	- Penanggung Jawab ANBK	1.0 ok	450.000	450.000	
	- Ketua	1.0 ok	350.000	350.000	
	- Sekretaris	1.0 ok	300.000	300.000	
	- Anggota	7.0 ok	200.000	1.400.000	
	- Pengawas	2.0 ok	200.000	400.000	
	- Proktor	2.0 Ok	300.000	600.000	
	- Teknisi	2.0 Ok	300.000	600.000	
	- Teknisi	2.0 Ok	300.000	600.000	
	- Penanggung Jawab Assesment Madrasah	1.0 Ok	450.000	450.000	
	- Ketua	1.0 OK	350.000	350.000	
	- Sekretaris	1.0 OK	300.000	300.000	
	- Anggota	8.0 Ok	168.750	1.350.000	
	- Penanggung Jawab Ujian Semester Genap	1.0 Ok	450.000	450.000	
	- Ketua	1.0 Ok	350.000	350.000	
	- Sekretaris	1.0 Ok	300.000	300.000	
	- Anggota	10.0 OK	200.000	2.000.000	
	- Penanggung Jawab Ujian Semester Ganjil	1.0 Ok	450.000	450.000	
	- Ketua	1.0 Ok	350.000	350.000	
	- Sekretaris	1.0 Ok	300.000	300.000	
	- Anggota	10.0 Ok	200.000	2.000.000	
C	Kegiatan Pembelajaran dan Ektrakurikuler			98.250.000	
521111	Belanja Keperluan Perkantoran (KPPN 014-Palembang)			97.250.000	RM
	- Pembelian Alat Peraga Pendidikan, Lab IPA	1.0 thn	3.000.000	3.000.000	
	- Operasional Perkantoran	1.0 Thn	89.250.000	89.250.000	
	- Kegiatan Pramuka	1.0 thn	5.000.000	5.000.000	
521211	Belanja Bahan (KPPN 014-Palembang)			1.000.000	RM
	- Belanja Bahan Ekstakurikuler	1.0 keg	1.000.000	1.000.000	

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2024

MEN/LEMB (025) KEMENTERIAN AGAMA
 IT ORG (04) Ditjen Pendidikan Islam
 IT KERJA (426041) MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 KOTA PRABUMULIH
 OKASI Rp. 1,343,084,000

Halaman. 3

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2024			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
521211	Pengembangan Profesi Guru dan Tenaga Kependidikan Belanja Bahan (KPPN 014-Palembang) - Workshop Implementasi Kurikulum Merdeka (IKM) - Penyusunan Soal UM 12 Mata Pelajaran - Kegiatan OSIM, UKS, Olahraga dan Seni - Belanja Obat Obat UKS - Kegiatan PTSP/Website	1 0 Keg 1 0 keg 1 0 Thn 1 0 Thn 1 0 thn	38,000,000 2,910,000 51,000,000 3,562,000 1,978,000	97,450,000 97,450,000 38,000,000 2,910,000 51,000,000 3,562,000 1,978,000	RM
521111	Pengelolaan Madrasah Belanja Keperluan Perkantoran (KPPN 014-Palembang) - Belanja Perjalanan Pendampingan Peserta KSM - Belanja Jasa Pelatih Tahfidz - Belanja Jasa Pelatih Pencak Silat - Belanja Jasa Pelatih Olahraga Taekwondo - Belanja Jasa Pelatih Pramuka - Belanja Perjalanan Pendampingan Olahraga dan Seni - Belanja Peralatan Olahraga - Belanja Jasa Pelatih Drum Band 28 x Rp 400.000 - Belanja Angkutan Sampah	1 0 Keg 1 0 Thn 1 0 Thn 1 0 Thn 1 0 Thn 1 0 Thn 1 0 Thn 1 0 Thn 1 0 Thn 1 0 Thn	3,350,000 4,900,000 2,175,000 975,000 3,500,000 2,000,000 10,000,000 5,000,000 12,000,000	261,176,000 43,900,000 3,350,000 4,900,000 2,175,000 975,000 3,500,000 2,000,000 10,000,000 5,000,000 12,000,000	RM
521211	Belanja Bahan (KPPN 014-Palembang) - Penyediaan Air Mineral 16 Galon x Rp 16.000 x 11 Bulan - Kegiatan KSM Madrasah - Penulisan Ijazah - Pembuatan Slogan	1 0 Than 1 0 thn 370 0 exp 1 0 Keg	2,816,000 4,000,000 30,000 15,000,000	32,916,000 2,816,000 4,000,000 11,100,000 15,000,000	RM
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (KPPN 014-Palembang) - Pengadaan ATK Kantor	12 0 bin	7,500,000	90,000,000	RM
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa (KPPN 014-Palembang) - Uang Harian 40 fr - Transport	168 0 fr 168 0 of	380,000 140,000	87,360,000 63,840,000 23,520,000	RM
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (KPPN 014-Palembang) - Perjalan Dinas Dalam Kota Pembayaran Honor Rutin	70 0 fr	100,000	7,000,000 7,000,000 173,208,000	RM

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2024

EMEN/LEMB (025) KEMENTERIAN AGAMA
 INIT ORG (04) Ditjen Pendidikan Islam
 INIT KERJA (426041) MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 KOTA PRABUMULIH
 LOKASI Rp. 1,343,084,000

Halaman 4

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2024			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
521111	Belanja Keperluan Perkantoran (KPPN 014-Palembang)			173.208.000	RM
	- Honor Guru 491 Jam x Rp 30.000	12.0 bin	6.934.000	83.208.000	
	- Honor Tenaga Kependidikan 8 Orang Pegawai	12.0 bin	7.500.000	90.000.000	
G	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Madrasah			179.584.000	
523111	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan (KPPN 014-Palembang)			179.584.000	RM
	- Pemasangan Dinding Partisi, Rehab Plafon, Pengecatan 3 RKB	1.0 Keg	170.000.000	170.000.000	
	- Pemeliharaan dan Perbaikan Listrik, AC, Lampu	1.0 Thn	9.584.000	9.584.000	
H	Pembelian/Perawatan Alat Multi Media Pembelajaran			50.000.000	
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin (KPPN 014-Palembang)			50.000.000	RM
	- Pembelian Meja dan Kursi Siswa	50.0 unit	1.000.000	50.000.000	
I	Langganan Daya dan Jasa			11.112.000	
522111	Belanja Langganan Listrik (KPPN 014-Palembang)			7.800.000	RM
	- Langganan Listrik	12.0 bin	650.000	7.800.000	
522113	Belanja Langganan Air (KPPN 014-Palembang)			162.000	RM
	- Langganan Air	12.0 Thn	13.500	162.000	
522119	Belanja Langganan Daya dan Jasa Lainnya (KPPN 014-Palembang)			3.150.000	RM
	- Langganan Internet	12.0 bin	262.500	3.150.000	
25.04 WA	Program Dukungan Manajemen			244.184.000	
2135	Dukungan Manajemen Pendidikan dan Pelayanan Tugas Teknis Lainnya Pendidikan Islam			244.184.000	
2135.EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal(Base Line)	1.0 Layanan, Laporan, Dokumen, Rekomendasi, Unit		232.184.000	
Lokasi : KOTA PRABUMULIH		1.0 Layanan		232.184.000	
2135.EBA.994	Layanan Perkantoran			232.184.000	U
002	Operasional dan Pemeliharaan Kantor			232.184.000	
A	TANPA SUB KOMPONEN			232.184.000	
521111	Belanja Keperluan Perkantoran (KPPN 014-Palembang)			155.014.000	RM
	- Belanja Isi Ulang Tabung Kebakaran	1.0 UNIT	350.000	350.000	
	- Satpam (2 ORG x 13 BLN)	26.0 OB	2.100.000	54.600.000	
	- Petugas Kebersihan (2 org x 13 bin)	26.0 OB	1.900.000	49.400.000	
	- Pramubhakti Bertugas sSbagai Opr Keuangan dan Perencanaan	13.0 OB	2.100.000	27.300.000	
	- ATK Perkantoran, Konsumsi Perkantoran, Rapat dan Jamuan Tamu	1.0 Thn	23.364.000	23.364.000	

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2024

KEMEN/LEMB (025) KEMENTERIAN AGAMA
 UNIT ORG (04) Ditjen Pendidikan Islam
 UNIT KERJA (426041) MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 KOTA PRABUMULIH
 ALOKASI Rp. 1,343,084,000

Halaman: 5

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2024			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat (KPPN.014-Palembang)			100,000	RM
	- Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	1.0 tln	100,000	100,000	
521115	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja (KPPN.014-Palembang)			38,256,000	RM
	> Penanggungjawab Pengelola DIPA			38,256,000	
	- KPA/PPK	12.0 OB	1,182,000	14,184,000	
	- Penandatanganan SPM	12.0 OB	462,000	5,544,000	
	- Bendahara Pengeluaran	12.0 OB	402,000	4,824,000	
	- Staf Pengelola Keuangan	12.0 OB	342,000	4,104,000	
	>> Pengelola SAI (SAK dan SIMAK BMN)		0	9,600,000	
	- Penanggungjawab	12.0 OB	300,000	3,600,000	
	- Ketua	12.0 OB	200,000	2,400,000	
	- Anggota (2 ORG x 12 BLN)	24.0 OB	150,000	3,600,000	
522111	Belanja Langganan Listrik (KPPN.014-Palembang)			21,120,000	RM
	- Belanja Langganan Listrik	12.0 bln	1,760,000	21,120,000	
522113	Belanja Langganan Air (KPPN.014-Palembang)			366,000	RM
	- Belanja Langganan Air	12.0 bln	30,500	366,000	
522119	Belanja Langganan Daya dan Jasa Lainnya (KPPN.014-Palembang)			7,968,000	RM
	- Langganan Internet	12.0 bln	664,000	7,968,000	
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa (KPPN.014-Palembang)			9,360,000	RM
	- UH (1 org x 12 FR) jarak jauh dekat tanpa menginap	18.0 oh	380,000	6,840,000	
	- Transpor	18.0 of	140,000	2,520,000	
2135.EBB	Layanan Sarana dan Prasarana Internal(Base Line)	1.0 Unit, m2, Paket		12,000,000	
	Lokasi : KOTA PRABUMULIH				
2135.EBB.951	Layanan Sarana Internal	1.0 Unit		12,000,000	
052	Pengadaan Peralatan Perkantoran			12,000,000	U
A	Operasional dan Layanan Perkantoran Dampak Pembangunan SBSN			12,000,000	
522111	Belanja Langganan Listrik (KPPN.014-Palembang)			1,200,000	RM
	- Listrik	12.0 BLN	100,000	1,200,000	
523111	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan (KPPN.014-Palembang)			10,800,000	RM
	- Pemeliharaan dan Perbaikan Listrik, AC, Lampu	1.0 Keg	10,800,000	10,800,000	

Prabumulih, 30 November 2024

Salutan : 1. U = Komponen Utama
 2. P = Komponen Penunjang
 3. * = Blokir

MHD DIAN HIDAYATULLAH, M.Si
 NIP 197006161995031003

Sumber:Dokumentasi RKAKL MTs N 1 Prabumulih 2024

a. Tahap Pelaksanaan

Dalam pelaksanaan penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL) yang telah disusun, pencairan Dana BOS dilakukan setiap semester. Kementerian Pendidikan menyalurkan dana ini langsung ke rekening sekolah dengan jumlah yang bervariasi, tergantung pada jumlah siswa di masing-masing sekolah. Setiap bulan, Bendahara BOS bertanggung jawab untuk mengambil Dana BOS tersebut. Penting untuk diingat bahwa penggunaan Dana BOS harus mengikuti perencanaan yang telah disepakati bersama. Berdasarkan Juknis BOS, Dana BOS diperuntukkan untuk:

1. Menerima siswa baru
2. Pengembangan pada perpustakaan atau layanan membaca
3. Pengembangan kegiatan belajar dan bermain
4. Melaksanakan kegiatan penilaian terkait kegiatan belajar dan bermain
5. Melaksanakan pengelolaan satuan pendidik
6. Melakukan pengembangan tenaga pendidik
7. Pembiayaan biaya jasa dan langganan
8. Memelihara sarana dan prasarana
9. Pelaksanaan aktivitas kesehatan, gizi dan kebersihan
10. Pembayaran honor

Pengelolaan Dana BOS di MTs N 1 Prabumulih memang memerlukan pencatatan yang komprehensif dan didukung dengan bukti-bukti dokumentasi yang memadai. Pengelolaan Dana BOS di MTs N 1 Prabumulih menunjukkan komitmen

yang kuat dalam menerapkan prinsip akuntabilitas. Berdasarkan pemaparan dari Kepala Madrasah dan Bendahara BOS, manajemen Dana BOS di madrasah ini didukung oleh pencatatan yang komprehensif dan dokumentasi yang memadai.

Kepala Madrasah menegaskan bahwa dalam setiap kegiatan yang dilaksanakan dengan Dana BOS, pihak madrasah selalu melakukan dokumentasi, baik itu terkait pembelian barang maupun penggunaan jasa. Pernyataan ini diperkuat oleh Bendahara BOS, yang menjelaskan bahwa setiap penggunaan Dana BOS dicatat secara rinci disertai dengan bukti dokumentasi yang lengkap.

Setiap pembelian barang atau penggunaan jasa selalu difoto dan didokumentasikan dengan baik, karena dokumentasi tersebut akan menjadi lampiran dalam Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Dana BOS. Hal ini menunjukkan komitmen madrasah untuk mempertanggungjawabkan penggunaan Dana BOS secara transparan dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dengan pencatatan yang komprehensif dan dokumentasi yang memadai, MTs N 1 Prabumulih telah menerapkan prinsip akuntabilitas yang kuat dalam pengelolaan Dana BOS. Praktik ini mencerminkan upaya madrasah untuk memastikan transparansi dan pertanggungjawaban dalam penggunaan Dana BOS demi mendukung pengelolaan yang efektif.

Hal ini mencerminkan komitmen sekolah untuk mengelola Dana BOS secara akuntabel. Setiap penggunaan dana harus dicatat lengkap dengan bukti-bukti seperti kwitansi, nota dan dokumentasi pengadaan barang atau jasa. Melalui dokumentasi yang baik, pihak sekolah dapat mempertanggungjawabkan penggunaan Dana BOS kepada seluruh pemangku kepentingan. Dengan

pengelolaan yang sistematis dan terdokumentasi, MTs N 1 Prabumulih dapat memenuhi aspek akuntabilitas dalam program Dana BOS.

b. Tahap Pelaporan

Pihak MTs N 1 Prabumulih sangat memahami pentingnya menyusun laporan pertanggungjawaban atas penggunaan Dana BOS secara berkala kepada Kemendikbud. Sesuai dengan peraturan yang berlaku, sekolah wajib menyampaikan laporan bulanan, semesteran, dan tahunan. Dalam menyusun laporan tersebut, sekolah mengacu pada dokumen-dokumen keuangan seperti buku kas umum, buku pembantu kas, buku pembantu bank, dan buku pembantu pajak. Selain itu, sekolah juga menyusun laporan rekapitulasi realisasi belanja dana BOS. Proses pelaporan dilakukan melalui laman aplikasi yang disediakan oleh Kemendikbud. Dengan mengikuti prosedur pelaporan yang telah ditetapkan, pihak sekolah dapat mempertanggungjawabkan penggunaan Dana BOS secara akuntabel. Hal ini menunjukkan komitmen MTs N 1 Prabumulih dalam mengelola program BOS dengan baik.

Pelaporan Dana BOS di MTs N 1 Prabumulih Dilakukan Secara Tepat Waktu dan Mengacu pada Juknis yang Berlaku. Dalam pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), MTs N 1 Prabumulih menunjukkan komitmen yang kuat dalam melaksanakan tahap pelaporan secara bertanggung jawab. Berdasarkan pemaparan bendahara BOS serta pernyataan kepala madrasah, sekolah tidak sembarangan dalam menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan Dana BOS. Pihak sekolah menegaskan bahwa mereka selalu mengacu pada Petunjuk Teknis (Juknis) yang telah ditetapkan dalam membuat laporan

pertanggungjawaban. Hal ini dilakukan untuk memastikan pelaporan tersusun secara terstruktur dan sesuai dengan ketentuan. Lebih lanjut, sekolah menyatakan selalu tepat waktu dalam menyampaikan laporan, yaitu sebelum tenggat waktu yang telah ditetapkan.

Pihak sekolah konsisten dan memastikan tanggung jawab terhadap penggunaan Dana BOS selalu dilaporkan tepat waktu. Berbeda dengan sekolah menengah umum lainnya yang melaporkan secara triwulanan, MTs N 1 Prabumulih melaporkan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) setiap bulan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan berbagai pihak terkait, dapat disimpulkan bahwa MTs N 1 Prabumulih telah melaksanakan tahap pelaporan Dana BOS sesuai dengan Juknis yang berlaku. Pihak sekolah, terutama bendahara BOS, sangat memahami pentingnya menyusun laporan pertanggungjawaban secara berkala dan mengacu pada dokumen pembukuan yang lengkap. Hal ini mencerminkan penerapan prinsip akuntabilitas yang kuat dalam pengelolaan Dana BOS di madrasah tersebut. Berdasarkan hasil wawancara dengan berbagai pihak terkait di MTs N 1 Prabumulih, dapat disimpulkan bahwa sekolah telah melaksanakan tahap pelaporan Dana BOS sesuai dengan Juknis yang berlaku. Pihak sekolah, terutama Bendahara BOS, sangat memahami pentingnya menyusun laporan pertanggungjawaban secara berkala dan mengacu pada dokumen pembukuan yang lengkap, seperti buku kas umum, buku pembantu, dan lain-lain. Laporan tersebut kemudian disampaikan melalui laman aplikasi yang disediakan oleh Kemendikbud. Adanya verifikasi dari Dinas Pendidikan juga menunjukkan komitmen sekolah dalam mengelola Dana BOS secara akuntabel dan transparan.

Dengan mengikuti prosedur pelaporan yang telah ditetapkan, MTs N 1 Prabumulih dapat mempertanggungjawabkan penggunaan Dana BOS dengan baik.

4.2.2 Akuntabilitas Pengelolaan Dana BOS di MTs N 1 Prabumulih

Akuntabilitas merupakan prinsip yang sangat penting dalam pengelolaan Dana BOS di sekolah . Akuntabilitas mengacu pada pertanggungjawaban atas sifat, sikap, perilaku, dan kebijakan yang diambil oleh pihak sekolah dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya kepada publik. Dengan menerapkan prinsip akuntabilitas, laporan pengelolaan keuangan sekolah dapat menjadi berkualitas dan dapat dipercaya.

Dalam konteks pengelolaan Dana BOS di MTs N 1 Prabumulih , akuntabilitas berarti pertanggungjawaban sekolah kepada pemerintah atas penggunaan dana tersebut. Sumber dana BOS yang diterima oleh sekolah harus digunakan sesuai dengan rencana program kegiatan dan kebutuhan operasional sekolah yang telah ditetapkan.

Tabel 4.6.
Hasil Observasi

No.	Indikator	Ada	Tidak
1.	Format Penyusunan RKAKL	✓	
2.	Format Penggunaan Dana BOS	✓	
3.	Format Pelaporan Dana BOS	✓	

Sumber: wawancara & dokumentasi di MTs N 1 Prabumulih

Berdasarkan hasil observasi peneliti, pada pengelolaan Dana BOS di MTs N 1 Prabumulih sudah baik, bisa dilihat dari perbaikan-perbaikan fasilitas sekolah yang dilakukan. Sebelumnya, wc siswi belum diperbaiki dengan kondisi yang

sudah bisa dikatakan rusak sebelumnya, namun sekarang sudah diperbaiki secara total dipasang keramik dan lain sebagainya . Selain itu, untuk ruang kelas yang rusak, seperti pintu, cat, meja dan kursi sudah ada yang diperbaiki. Meskipun demikian, terdapat kekurangan dalam hal sarana dan prasarana di sekolah. Hal ini disebabkan oleh kurangnya besaran Dana BOS yang diterima oleh MTs N 1 Prabumulih .

Tabel 4.7.

Tabel Pembahasan Dimensi Akuntabilitas

No.	Dimensi	Indikator	Implementasi Di MTs N 1 Prabumulih	Ya	Tidak
	Akuntabilitas Kejujuran & Hukum	Integritas pihak yang terlibat	Kepala Madrasah, Bendahara BOS dan Tim Manajemen BOS menunjukkan komitmen kuat untuk mengelola Dana BOS secara Jujur dan Transparan.	✓	
		Konsistensi perencanaan pelaksanaan dan pelaporan	Tidak ditemukan adanya indikasi penyalahgunaan atau penyelewengan Dana BOS. Pelaporan sesuai dengan perencanaan dan pelaksanaan .	✓	
		Keterbukaan informasi	Pihak sekolah terbuka dalam memberikan informasi terkait pengelolaan Dana BOS kepada komite sekolah	✓	
2.	Akuntabilitas Manajerial	Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas	Madrasah memiliki struktur organisasi yang jelas, dengan pembagian tugas dan tanggung jawab yang tertuang dalam surat keputusan Tim Manajemen BOS.	✓	

		Proses Perencanaan, Pelaksanaan, dan Evaluasi	Pihak sekolah melakukan perencanaan program dan anggaran Dana BOS secara partisipatif, melaksanakan program sesuai rencana, dan mengevaluasi hasilnya.	✓	
		Dokumentasi dan Pelaporan	Madrasah memiliki dokumentasi yang lengkap terkait pengelolaan Dana BOS, dan menyampaikan laporan tepat waktu sesuai ketentuan.	✓	
		Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas	Madrasah memiliki struktur organisasi yang jelas, dengan pembagian tugas dan tanggung jawab yang tertuang dalam surat keputusan Tim Manajemen BOS.	✓	
3.	Akuntabilitas Program	Perencanaan Program	Pihak sekolah melibatkan Komite Sekolah dan Dewan Guru dalam menyusun rencana program yang didanai oleh Dana BOS.	✓	
		Pelaksanaan Program	Program-program yang direncanakan dilaksanakan sesuai dengan tujuan dan ketentuan penggunaan Dana BOS.	✓	
		Evaluasi Program	Sekolah secara berkala mengevaluasi efektivitas program-program yang telah dilaksanakan.	✓	
		Pertanggungjawaban Program	Sekolah menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program secara rinci dan tepat waktu.	✓	

		Perencanaan Program	Pihak sekolah melibatkan Komite Sekolah dan Dewan Guru dalam menyusun rencana program yang didanai oleh Dana BOS	✓	
		Pelaksanaan Program	Program-program yang direncanakan dilaksanakan sesuai dengan tujuan dan ketentuan penggunaan Dana BOS.	✓	
4.	Akuntabilitas Kebijakan	Kejelasan Aturan dan Kebijakan	Madrasah memahami dan menerapkan Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Dana BOS yang berlaku.		
		Konsistensi Penerapan Aturan	Pihak sekolah konsisten dalam menerapkan aturan dan kebijakan terkait pengelolaan Dana BOS.		
		Sosialisasi Aturan dan Kebijakan	Sekolah melakukan sosialisasi kepada seluruh pemangku kepentingan mengenai aturan dan kebijakan Dana BOS		
5.	Akuntabilitas Finansial	Pembukuan dan Pencatatan	Bendahara BOS memiliki pembukuan dan pencatatan yang rapi dan terstruktur sesuai ketentuan	✓	
		Pelaporan Keuangan	Sekolah menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan Dana BOS secara rinci dan tepat waktu setiap bulan sebelum tanggal 10.	✓	

		Pengawasan Keuangan	Terdapat pengawasan internal oleh Kepala Madrasah dan pengawasan eksternal	✓	
		Kesesuaian Penggunaan Dana	Penggunaan Dana BOS sesuai dengan Petunjuk Teknis yang berlaku, tidak ada penyimpangan	✓	
		Pembukuan dan Pencatatan	Bendahara BOS memiliki pembukuan dan pencatatan yang rapi dan terstruktur sesuai ketentuan	✓	

Peneliti dapat melihat dokumen-dokumen pelaporan Dana BOS yang telah disampaikan oleh pihak sekolah, termasuk bukti pengiriman dan tanda terima dari pihak terkait. Hal ini memperkuat temuan bahwa MTs N 1 Prabumulih memiliki komitmen yang kuat dalam memenuhi kewajiban pelaporan secara tepat waktu.

Tabel 4.8.

Pelaporan Laporan PertanggungJawaban MTs N 1 Prabumulih 2024

No.	Bulan	Tanggal Pelaporan	Keterangan
1.	Januari	01-02-2024	Tepat waktu
2.	Februari	06-03-2024	Tepat waktu
3.	Maret	30-03-2024	Tepat waktu
4.	April	29-04-2024	Tepat waktu
5.	Mei	03-06-2024	Tepat waktu
6.	Juni	01-07-2024	Tepat waktu
7.	Juli	01-08-2024	Tepat waktu
8.	Agustus	01-09-2024	Tepat waktu
9.	September	01-10-2024	Tepat waktu
10.	Oktober	01-11-2024	Tepat waktu
11.	November	29-11-2024	Tepat waktu
12.	Desember	27-12-2024	Tepat waktu

Sumber: Dokumentasi LPJ MTs N 1 Prabumulih 2024

Laporan pertanggungjawaban tersebut mencerminkan upaya sekolah untuk memastikan Dana BOS dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya dalam mendukung kegiatan pendidikan. Sekolah dapat menunjukkan bahwa penggunaan Dana BOS telah dilakukan dengan mempertimbangkan aspek ekonomis, efisien, dan efektif.

Melalui akuntabilitas finansial yang baik, MTs N 1 Prabumulih dapat mempertanggungjawabkan pengelolaan Dana BOS kepada pemangku kepentingan terkait, seperti Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemendikbudristek). Hal ini meningkatkan transparansi dan kepercayaan terhadap pengelolaan Dana BOS di sekolah.

4.3 Pembahasan

4.3.1 Pengelolaan Dana BOS di MTs N 1 Prabumulih

Dana BOS adalah program yang didanai oleh pemerintah untuk membantu lembaga pendidikan di Indonesia dalam memberikan pembelajaran yang lebih baik. Bantuan yang diberikan melalui dana BOS yakni berbentuk dana. Dana tersebut dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan sekolah, mulai dari perawatan dan perbaikan fasilitas dan prasarana sekolah hingga pembelian perangkat elektronik yang membantu proses belajar mengajar.

Perencanaan merupakan aspek penting dalam pengelolaan Dana BOS di MTs N 1 Prabumulih. Sebagai bagian dari proses persiapan tindakan untuk mencapai tujuan, sekolah menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL) setiap tahunnya.

Penyusunan RKAKL memungkinkan sekolah untuk menunjukkan secara jelas bagaimana pendapatan dan perencanaan pengeluaran biaya akan dialokasikan

untuk memenuhi kebutuhan operasional sekolah. Melalui RKAKL, pihak sekolah dapat mengidentifikasi dan memprioritaskan kebutuhan-kebutuhan yang akan dibiayai dengan Dana BOS.

Dengan adanya RKAKL, MTs N 1 Prabumulih dapat memastikan Dana BOS digunakan secara terencana dan sesuai dengan prioritas kebutuhan sekolah. Perencanaan yang matang juga membantu sekolah dalam memantau dan mengevaluasi penggunaan Dana BOS, sehingga dapat memastikan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaannya.

Pertanggungjawaban dalam pelaksanaan program BOS merupakan suatu kewajiban yang harus dipenuhi oleh berbagai pihak, mulai dari tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota, hingga sekolah. Masing-masing pengelola program di tiap tingkatan diwajibkan untuk melaporkan hasil kegiatannya kepada pihak-pihak yang terkait.

Laporan hasil kegiatan ini menjadi bentuk pertanggungjawaban nyata dari setiap pengelola program BOS. Melalui pelaporan ini, pihak-pihak yang berkepentingan dapat memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program BOS di berbagai level.

Hasil wawancara menunjukkan bahwa pengelolaan Dana BOS di MTs N 1 Prabumulih telah dilakukan sesuai dengan standar operasional dan Petunjuk Teknis (Juknis) BOS yang berlaku. Dalam proses perencanaan penyusunan anggaran sekolah, pihak sekolah melakukan rapat tahunan untuk membahas program dan kegiatan yang akan dilaksanakan selama satu tahun ajaran.

Rapat tersebut melibatkan seluruh anggota sekolah, termasuk dalam pembentukan tim manajemen BOS. Pengalokasian anggaran Dana BOS juga dilakukan berdasarkan kebutuhan sekolah yang telah diidentifikasi melalui proses perencanaan yang partisipatif.

Dengan mengacu pada Juknis BOS, MTs N 1 Prabumulih dapat memastikan pengelolaan Dana BOS, khususnya pada tahap perencanaan, dilakukan secara sistematis dan sesuai dengan aturan yang berlaku. Keterlibatan seluruh anggota sekolah dalam proses penyusunan anggaran juga mencerminkan adanya transparansi dan akuntabilitas dalam pengambilan keputusan.

Dalam tahap pelaksanaan, sekolah melakukan pencatatan dan memiliki dokumen pendukung seperti nota atau kwitansi serta dokumentasi. Pelaksanaan penggunaan Dana BOS juga sesuai dengan apa yang telah direncanakan dalam RKAKL.

Pada tahap pelaporan dan pertanggungjawaban, pihak sekolah juga telah melaksanakannya dengan baik. Sekolah membuat berbagai laporan, seperti laporan kas umum, buku pembantu kas, buku pembantu bank, buku pembantu pajak, dan realisasi penggunaan Dana BOS. Pelaporan yang dibuat oleh sekolah juga telah sesuai dengan pelaksanaan penggunaan Dana BOS. Berdasarkan temuan dan wawancara, peneliti menyimpulkan bahwa MTs N 1 Prabumulih sudah baik, penggunaan, pelaksanaan dan pelaporannya sudah sesuai dengan JUKNIS tahun 2024 yaitu petunjuk teknis Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1291 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 13 Tahun 2024.

Upaya MTs N 1 Prabumulih untuk mengelola Dana BOS sesuai dengan Juknis dan melibatkan berbagai pemangku kepentingan dalam perencanaan menunjukkan komitmen sekolah untuk menerapkan prinsip-prinsip pengelolaan yang baik dalam pengelolaan Dana BOS.

Berdasarkan hasil wawancara, proses pelaporan Dana BOS di MTs N 1 Prabumulih sudah cukup baik. Pihak sekolah melakukan pelaporan melalui laman BOS online di www.bos.kemendikbud.go.id. Selain itu, sekolah juga melakukan pengarsipan laporan secara internal.

Terkait dengan pengawasan atau proses audit, hal ini dilakukan baik oleh pihak internal maupun eksternal sekolah. Dari sisi internal, pengawasan dilakukan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten bersama dengan pengawas sekolah. Sementara itu, pengawasan eksternal dilakukan oleh Dinas Pendidikan Provinsi dan Pusat.

Adanya pengawasan yang dilakukan oleh pihak internal (Kepala Madrasah) dan eksternal (Komite) menunjukkan bahwa pengelolaan Dana BOS di MTs N 1 Prabumulih mendapat perhatian dan pemantauan dari berbagai pemangku kepentingan. Hal ini memperkuat akuntabilitas sekolah dalam pengelolaan Dana BOS.

Pelaporan yang dilakukan melalui laman BOS online serta pengarsipan laporan internal juga mencerminkan komitmen sekolah untuk mempertanggungjawabkan penggunaan Dana BOS secara transparan. Upaya ini mendukung prinsip-prinsip pengelolaan yang baik dalam pengelolaan MTs N 1 Prabumulih.

4.3.2 Akuntabilitas pada Pengelolaan Dana BOS MTs N 1 Prabumulih

Akuntabilitas adalah kemampuan penyelenggara tindakan publik untuk menjelaskan dan menjawab semua pertanyaan yang terkait dengan semua keputusan dan langkah proses yang dilakukan, serta mempertanggungjawabkan akibat dari pelaksanaannya.

Indikator akuntabilitas menurut Mikael dalam Candra Dewi 2024:32 adalah sebagai berikut: a)akuntabilitas kejujuran dan hukum, b) akuntabilitas manajerial, c) akuntabilitas program, d) akuntabilitas kebijakan, dan e) akuntabilitas finansial.

Dari observasi yang dilakukan, peneliti MTs N 1 Prabumulih sudah baik. Akuntabilitas tersebut dapat dilihat dari berbagai aspek,antara lain:

1. Akuntabilitas hukum: Pengelolaan Dana BOS di sekolah ini dilakukan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku. MTs N 1 Prabumulih telah menerapkan prinsip akuntabilitas kejujuran dan hukum dalam pengelolaan Dana BOS. Hal ini dibuktikan dengan pernyataan pihak sekolah yang menegaskan bahwa pengelolaan Dana BOS di madrasah tersebut dilaksanakan sesuai dengan Petunjuk Teknis (Juknis) dan peraturan yang berlaku

2. Akuntabilitas manajerial: Sekolah telah membentuk tim manajemen BOS untuk secara terkoordinasi. Dengan adanya struktur organisasi pengelolaan Dana BOS yang jelas serta pelibatan berbagai pihak, MTs N 1 Prabumulih telah menunjukkan penerapan prinsip akuntabilitas manajerial yang kuat dalam pengelolaan Dana BOS. Hal ini memperkuat kepercayaan pemangku kepentingan terhadap tata kelola Dana BOS di madrasah tersebutDengan adanya tim manajemen BOS yang melibatkan Kepala Sekolah, Bendahara, dan Kepala Staf Tata Usaha,

sekolah dapat memastikan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan Dana BOS dilakukan secara terstruktur dan akuntabel.

3. Akuntabilitas program: Sekolah mengadakan rapat dalam menyusun RKAKL (Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga) sebagai bentuk akuntabilitas program dan program yang telah disepakati di laksanakan dengan sebaik-baiknya. Dan kegiatan yang sudah dirancang pasti terlaksana. Penerapan Akuntabilitas Program dalam Pengelolaan Dana BOS di MTs N 1 Prabumulih. Hasil wawancara menunjukkan bahwa MTs N 1 Prabumulih telah menerapkan prinsip akuntabilitas program dalam pengelolaan Dana BOS. Berdasarkan pernyataan Bendahara BOS, program yang telah dirancang di awal tahun pasti dilaksanakan sebaik-baiknya oleh pihak sekolah

4. Akuntabilitas kebijakan: Sekolah mempertanggungjawabkan penggunaan Dana BOS kepada pemberi dana (pemerintah) melalui pelaporan di laman BOS online. Pihak sekolah, melalui Bendahara BOS, melaporkan penggunaan Dana BOS secara berkala melalui sistem online, yaitu aplikasi SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi). Laporan ini kemudian diunggah ke laman online Dana BOS. Selain itu, sekolah juga menyusun arsip fisik laporan keuangan setiap bulannya untuk keperluan pemeriksaan di akhir tahun

5. Akuntabilitas finansial: Sekolah membuat pembukuan yang rapi oleh bendahara dan melakukan pelaporan yang tepat waktu . Salah satu faktor utama yang membuat pelaporan Dana BOS selalu tepat waktu adalah konsistensi dan disiplin pihak sekolah, khususnya Bendahara BOS. Bendahara memiliki pembukuan yang rapi dan terstruktur sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Selain

itu, segera setelah kegiatan selesai, Bendahara akan langsung menyiapkan laporan hasil kegiatan tersebut. Pelaporan Dana BOS di MTs N 1 Prabumulih selalu disampaikan sebelum tanggal 10 setiap bulannya, bahkan biasanya pada tanggal 2 atau 3. Faktor pendukung utama adalah disiplin dan komitmen kuat pihak sekolah dalam memastikan pelaporan Dana BOS dilakukan tepat waktu Menurut hasil wawancara yang dilakukan peneliti, penerapan prinsip akuntabilitas dalam pengelolaan Dana BOS di MTs N 1 Prabumulih sudah baik, penggunaan Dana BOS di sekolah ini sudah sesuai dengan JUKNIS Nomor 1291 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Keputusan Direktur Jendral Pendidikan Islam Nomor 13 Tahun 2024 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Bantuan Operasional penyelenggaraan Raudatul Athfal dan Bantuan Operasional sekolah Pada Madrasah tahun Anggaran 2024.

Bentuk pertanggungjawaban kepada pemberi dana , yaitu pemerintah dimana sekolah telah membuat pelaporan penggunaan Dana BOS melalui laman BOS sesuai dengan ketentuan.

Dari hasil temuan dan wawancara yang dilakukan peneliti, penerapan akuntabilitas dalam pengelolaan Dana BOS di MTs N 1 Prabumulih sudah baik. Pelaporan Keuangannya sudah sesuai dengan Petunjuk Teknis (Juknis) BOS, sekolah menyusun laporan keuangan secara bulanan, semesteran, dan tahunan. Penyusunan laporan keuangan mengacu pada buku kas umum, buku pembantu bank, buku pembantu pajak, buku pembantu kas tunai, serta didukung dengan dokumen pendukung lainnya. Ketepatan Waktu Pelaporan keuangan Dana BOS dilakukan oleh sekolah tepat waktu sesuai dengan ketentuan.

Berdasarkan temuan ini, dapat disimpulkan bahwa MTs N 1 Prabumulih telah menerapkan akuntabilitas yang baik dalam pengelolaan Dana BOS. Penyusunan laporan keuangan secara terstruktur dan tepat waktu mencerminkan komitmen sekolah untuk mempertanggungjawabkan penggunaan Dana BOS secara akuntabel.

Sekolah membuat laporan keuangan yang dapat dibandingkan antar tahun anggaran. Hal ini memungkinkan sekolah untuk menjadikan laporan tersebut sebagai tolak ukur dalam penyusunan anggaran untuk tahun berikutnya. Laporan keuangan yang disusun oleh MTs N 1 Prabumulih Sekolah melakukan pelaporan keuangan Dana BOS secara tepat waktu. Hal ini menjadikan laporan keuangan berkualitas dan tidak menghambat proses pencairan Dana BOS selanjutnya.

Dengan adanya laporan keuangan yang dapat dibandingkan, sesuai dengan peraturan, serta tepat waktu, MTs N 1 Prabumulih telah menerapkan prinsip akuntabilitas secara baik dalam pengelolaan Dana BOS. Hal ini menunjukkan komitmen sekolah untuk mempertanggungjawabkan penggunaan Dana BOS secara akuntabel.

Sekolah telah melaksanakan akuntabilitas program dengan baik, terlihat dari penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran Madrasah (RKAKL) yang melibatkan berbagai pemangku kepentingan, seperti komitedan guru . Hal ini menunjukkan keterbukaan sekolah dalam perencanaan penggunaan Dana BOS. Kegiatan yang sudah dirancang pasti terlaksana sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan di dalam RKAKL.

Dengan adanya pertanggungjawaban keuangan yang tepat waktu didukung oleh pembukuan yang rapi serta akuntabilitas program yang terkelola dengan baik

melalui pelibatan pemangku kepentingan, menunjukkan bahwa MTs N 1 prabumulih telah menerapkan prinsip-prinsip akuntabilitas yang kuat dalam pengelolaan Dana BOS. Hal ini memperkuat kepercayaan terhadap sekolah dalam mengelola Dana BOS secara transparan dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Sekolah telah menyusun laporan keuangan Dana BOS secara tepat waktu sesuai dengan ketentuan. Hal ini mencerminkan komitmen sekolah dalam mempertanggungjawabkan penggunaan Dana BOS secara finansial. Faktor pendukung ketepatan waktu pelaporan keuangan adalah adanya pembukuan yang rapi oleh bendahara sekolah dan disiplin dalam penyusunan laporan.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di MTs N 1 Prabumulih telah dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan Petunjuk Teknis (Juknis) yang berlaku. Akuntabilitas Keuangan MTs N 1 Prabumulih menunjukkan komitmen yang kuat dalam akuntabilitas keuangan dengan membentuk sistem pembukuan yang rapi, pelaporan yang tepat waktu, serta dokumentasi yang lengkap. Setiap penggunaan dana dicatat secara detail, memastikan transparansi dan pertanggungjawaban kepada pihak yang berkepentingan.

MTs N 1 Prabumulih, telah melaksanakan indikator akuntabilitas dalam pengelolaan Dana Bantuan Operasional (BOS) dengan baik . Adapun 5 indikator tersebut :

1. Akuntabilitas Kejujuran dan Hukum: MTs N 1 Prabumulih telah menerapkan prinsip kejujuran dalam pengelolaan Dana BOS dengan mengikuti semua regulasi yang berlaku. Transparansi dalam penggunaan dana dan tidak adanya indikasi penyalahgunaan menunjukkan komitmen sekolah terhadap akuntabilitas hukum.
2. Akuntabilitas Manajerial: Sekolah telah membentuk tim manajemen BOS yang jelas, memastikan pembagian tugas dan tanggung jawab yang baik.

Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dilakukan secara sistematis dan partisipatif, menciptakan pengelolaan yang efisien dan efektif.

3. Akuntabilitas Program: Program yang direncanakan dilaksanakan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Evaluasi berkala dilakukan untuk memastikan program berjalan dengan baik, menunjukkan komitmen sekolah terhadap pencapaian hasil yang optimal.

4. Akuntabilitas Kebijakan: MTs N 1 Prabumulih menunjukkan keterbukaan dalam sosialisasi kebijakan kepada semua pemangku kepentingan. Pengelolaan Dana BOS dilakukan dengan mempertimbangkan masukan dari berbagai pihak, menciptakan keputusan yang lebih inklusif.

5. Akuntabilitas Finansial: Sekolah memiliki sistem pembukuan dan pelaporan yang rapi dan terstruktur. Laporan keuangan disusun secara tepat waktu dan sesuai dengan ketentuan, memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam penggunaan dana.

5.2. Saran

Penelitian ini melakukan penelitian tentang Akuntabilitas pada Pengelolaan Dana BOS di MTs N 1 Prabumulih. Saran- Saran yang diajukan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Saran Bagi Sekolah

Sekolah sebaiknya memperkuat sistem dokumentasi dan transparansi dalam penggunaan dana akan membantu membangun kepercayaan publik. Melakukan evaluasi rutin terhadap program yang dibiayai oleh Dana BOS juga penting untuk memastikan efektivitas dan dampak positifnya terhadap pendidikan. Terakhir,

melibatkan lebih banyak pemangku kepentingan, seperti komite sekolah ,guru dan orang tua, dalam proses perencanaan dan pengawasan akan menciptakan rasa kepemilikan dan tanggung jawab bersama. Dan mengenai realisasi anggaran untuk agar dapat di terbitkan penggunaan Dana BOS yang dapat diakses publik, baik dalam cetak maupun online.

2. Bagi Peneliti Selanjutnya

Dengan penelitian ini, diharapkan dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan atau referensi untuk penelitian serupa. Selain itu, diharapkan dapat dilanjutkan untuk memperluas dan menambah pengetahuan baru untuk meningkatkan hasil penelitian berikutnya tentang akuntabilitas pengelolaan Dana BOS.



DAFTAR PUSTAKA

- Asrul, H., Nianty, D. A., & Permatasari, Y. (2023). Analisis Akuntabilitas dan Transparansi dalam pengelolaan Dana Bantuan operasional Sekolah (BOS) pada Madrasah Ibtidayah Muhammadiyah Tamacinna. *Jurnal Manuver : Akuntansi Dan Manajemen*, 1(1), 76–83.
- Dewi,Candra Ratriningsari.*Analisis Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada SDN Ajung 02 Kecamatan Ajung Kabupaten Jember*. Jurnal Akuntansi Syariah Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember, vol. 1, no. 1, 2024, Hlm. 56-68.
- Djalil, A. (2014). *Akuntabilitas dalam Administrasi Publik*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Elvira Zeyn.(2011). *Akuntabilitas Keuangan Lembaga Publik*. Jakarta: Salemba Empat.
- Ginanjari,R. (2022).*Pendanaan Pendidikan dan Penggunaan Dana BOS*. Bandung: Alfabet.
- Ihyaul Ulum.(2010). *Akuntabilitas dalam Pengelolaan Dana Publik*. Yogyakarta: UGM Press.
- Kementerian Agama Republik Indonesia No 13 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana BOS.
- Musfah. (2018). *Pengelolaan Dana Operasional Sekolah*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Putri Nurohmayni. (2023). *Analisis Akuntabilitas, Transparansi, Partisipasi Dalam Pengelolaan Dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah): Studi Kasus pada Sekolah Dasar Di Provinsi Lampung*. Hlm 14-15.
- Perani, Mappa (2024). *Meningkatkan Kinerja Sekolah melalui Dana BOS : Analisa Efektifitas*. Jawa Barat : Mega Press Nusantara.

PP 48 Tahun 2008. *Tentang Pendanaan Pendidikan*. Jakarta: Sekretariat Negara.

PP 105 Tahun 2000. *Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah*. Jakarta: Sekretariat Negara.

Rakhmat, S. (2018). *Akuntabilitas dalam Pengelolaan Sumber Daya Publik*. Jakarta: Kencana.

Sakti, Kunto Gemilang, DKK (2022). Analisis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler (Studi Kasus Pada SMP NEGERI 3 BOGOR). Skripsi : Universitas Pangkuan.

Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Alfabeta.
Sujarweni, V. Wiratna. (2019). *Metodologi Penelitian Bisnis*. Penerbit Prenada Media Group.

Waluyo. 2007. *Manajemen Publik (Konsep, Aplikasi dan Implementasinya Dalam Pelaksanaan Otonomi Daerah)*. Bandung: Penerbit Mandar Maju.



LAMPIRAN

Lampiran 1 Matriks Penelitian

Judul	Permasalahan	Variabel	Indikator	Sumber Data	Metode Penelitian
Analisis Akuntabilitas Dan Transparansi Dalam Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Pada MTs N 1 Prabumulih	Bagaimana penerapan akuntabilitas pada pengelolaan dana BOS Pada MTs N 1 Prabumulih?	1.Pengelolaan dana BOS 2.Akuntabilitas	1.Perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dana BOS 1.Akuntabilitas kejujuran dan hukum 2.Akuntabilitas manajerial 3.Akuntabilitas program 4.Akuntabilitas kebijakan 5. Akuntabilitas finansial	1. Kepala Madrasah 2. Bendaraha BOS	1.Metode Penelitian Kualitatif 2.Jenis Penelitian: Deskriptif 3. Lokasi Peneltitian: MTs N 1 Prabumulih 4.teknik pengumpulan data: -Wawancara - Observasi -Studi Pustaka 5.Analisis Data -reduksi data, - display/penyajian data, -mengambil kesimpulan

Lampiran 2 Pertanyaan Wawancara

1. Apakah sekolah membuat RKAKL?
2. Kapan RKAS RKAKL?
3. Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan RKAKL?
4. Bagaimana proses pembuatan RKAKL?
5. Bagaimana perencanaan penggunaan dana BOS di MTS N1 Prabumulih?
6. Apakah sekolah membentuk Tim Manajemen BOS secara khusus?
7. Bagaimana mekanisme pencairan dana BOS di MTS N1 Prabumulih?
8. . Kapan periodennya sekolah menerima dana BOS?
9. Bagaimana mekanisme pemerintah menyalurkan dana BOS kepada sekolah?
10. Apakah penyaluran dana BOS sudah tepat waktu dan sesuai dengan Juknis?
11. Bagaimana proses penggunaan dana BOS?
12. Apakah dalam pelaksanaan dana BOS sudah sesuai dengan RKAS?
13. Apakah setiap penggunaan dana BOS sudah lengkap dengan disertakan bukti-bukti (kuitansi/nota), termasuk dokumentasi pengadaan barang atau jasa?
14. Siapa saja yang terlibat dalam penggunaan dana BOS?
15. Apakah bendahara BOS melaksanakan pembukuan secara rutin?
16. Apakah terdapat keterlambatan dalam pencairan dana BOS?
17. Hal-hal apa saja yang menyebabkan terjadinya keterlambatan pencairan dana BOS?
18. Apa dampak dari keterlambatan tersebut?
19. Bagaimana startegi sekolah dalam mengatasi dampak keterlambatan pencairan dana BOS?

20. Apakah pelaporan dana BOS sesuai dengan pelaksanaan dana BOS?
21. Apakah bendahara menyusun laporan dana BOS sesuai dengan ketentuan?
22. Melalui media/forum apa laporan dana BOS disampaikan?
23. Apakah fungsi
24. dari masing-masing elemen pengelolaan dana BOS sudah sesuai?
25. Bagaimana bentuk pertanggungjawaban terhadap stakeholder?
26. Bagaimana bentuk pertanggungjawaban dari setiap kegiatan yang diadakan oleh sekolah?
27. Apakah program kerja sekolah berjalan sesuai dengan rencana sekolah?
28. Bagaimana Jika Program Yang telah di buat di awal Tahun tidak terlaksana?

Lampiran 3 Pedoman Observasi

No.	Uraian Pengamatan	Hasil Pengamatan
1.	Keadaan fisik sekolah	
2.	Sarana sekolah yang menggunakan Dana BOS	
3.	Keadaan Bangunan Sekolah	
4.	Pelaksanaan Penyusunan Dana BOS	
5.	Pembukuan Penggunaan Dana BOS	
6.	Laporan Dana BOS	

No.	Indikator	Ada	Tidak
1.	Format Penyusunan RKAKL		
2.	Format Penggunaan Dana BOS		
3.	Format Pelaporan Dana BOS		

Lampiran 4 Surat Izin Penelitian dan Pengambilan Data dari Universitas




FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS PRABUMULIH

Prabumulih, 24 Februari 2025

Nomor : 004/AKT/FEB/ UNPRA/II/2025
Lampiran : -
Perihal : Permohonan untuk Mengadakan
 Penelitian dan Pengambilan Data

Kepada Yth.
Kepala MTs Negeri 1
Kota Prabumulih

Di
Tempat

Berdasarkan kurikulum Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi Akuntansi bahwa mahasiswa yang telah menyelesaikan seluruh mata kuliah diwajibkan untuk membuat Skripsi. Maka kami mohon kiranya Bapak/Ibu dapat memberikan izin kepada mahasiswa dibawah ini :

Nama : Nandita Putri Medianti
NIM : 2021120013
Judul Skripsi : Analisis Akuntabilitas Pengelolaan Dana
Anggaran Biaya Operasional Sekolah (BOS) pada
MTS Negeri 1 Kota Prabumulih

Demikianlah surat pengantar izin penelitian ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.


Kotam Prodi Akuntansi

BAYUDHARMARAGA AL KAHFI, S.E. M.Si.
NIDN. 0207088802

KAMPUS
Jl. Patra No. 50 RT. 01 RW. 03 Kel. Sukaraja Kec. Prabumulih Selatan Kota Prabumulih
Email : feb@unpra.ac.id Website : <http://unpra.ac.id>

Lampiran 5 Surat Balasan Penelitian dan Pengambilan Data dari Sekolah



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA PRABUMULIH
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 KOTA PRABUMULIH**

NPSN. 60725160 NSM. 211160374002
Kampus A :Jalan Angkatan 45 Nomor 283 Kel. Muara Dua Kecamatan Prabumulih Timur
Kampus B : Desa Pangkul Kecamatan Cambai Kota Prabumulih
Layanan PTSP HP.087890413376
Email : mtsn1kotaprabumulih21@gmail.com Website mtsn1prabu.sch.id

Nomor : B-287/Mts.06.13.01/HM.02.1/03/2025
Lampiran : -
Perihal : Izin Penelitian Mahasiswa
Sarjana Ekonomi Universitas Prabumulih

Prabumulih, 11 Maret 2025

Kepada Yth.
Ketua Prodi Akuntansi Fakultas Ekonomi
dan Bisnis Universitas Prabumulih
Di
Prabumulih

Assalamualaikum Warohmatullahi Wabarakatuh

Dengan Hormat,
Menindaklanjuti surat dari Ketua Prodi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan
Bisnis Universitas Prabumulih, nomor: 004/AKT/FEB/UNPRA/II/2024
tanggal 24 Februari 2024 perihal Mohon Izin Penelitian dan Pengambilan
Data Mahasiswa Untuk Penyusunan Tugas Akhir Skripsi Mahasiswa
Universitas Prabumulih ,atas nama:

Nama : Nandita Putri Medianti
NIM : 2021120013
Program Studi : Ekonomi dan Bisnis
Judul Tesis : Analisis Akuntabilitas Pengelolaan Dana Anggaran
Biaya Operasional Sekolah (BOS) Pada MTs
Negeri 1 Kota Prabumulih

Dengan ini disampaikan, bahwa mahasiswa tersebut dapat melaksanakan
penelitian dan pengambilan data-data yang berhubungan dengan
penelitian di MTs Negeri 1 Kota Prabumulih terhitung mulai tanggal 11
Maret 2025.

Demikianlah disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan
terima kasih.

Prabumulih, 11 Maret 2025

Direktur MTs Negeri 1 Kota Prabumulih



Hidayatullah

Lampiran 6 Kartu Bimbingan Skripsi



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS PRABUMULIH

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI
MAHASISWA FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

NAMA MAHASISWA : Nandita Putri Medianti
 NIM : 2021120013
 JUDUL SKRIPSI : Analisis Akuntabilitas Pengelolaan Anggaran Dana Biaya Operasional Sekolah (BOS) Pada MTs Negeri 1 Kota Prabumulih.
 DOSEN PEMBIMBING II : Meirani Betriana, S.E., M.Si.

Tanggal	Pembahasan	Komentar	Tanda Tangan	Ket
23/10/2024	BAB I	- Perbaiki ketiduran li' laka belan		
01/10/2024	BAB I	- Teknik penulisan		
		- Perbaiki rumus		
12/11/2024	BAB I	- Teknik penulisan		
		- Urut li' laka belan		
13/11/2024	BAB I	Atc format BAB II		
12/11/2024	BAB II	- Teknik penulisan		
		- Sertakan teori di awal		
20/11/2024	BAB II	- Teknik penulisan		
		- Materi teori		
16/11/2024	BAB II	Atc format BAB III		
28/11/2024	BAB III	- Teknik penulisan		
		- Sertakan teori, metode analisis dan penulisan		
04/12/2024	BAB III	Atc format BAB IV		

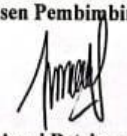
Mengetahui,



A. JABAR, S.JP., M.M
NIDN. 0202057601

KAMPUS

Dosen Pembimbing II



Meirani Betriana, S.E., M.Si.
NIDN. 0205058302

Jl. Patra No. 50 RT. 01 RW. 03 Kel. Sukaraja Kec. Prabumulih Selatan Kota Prabumulih
 Email : feb@unpra.ac.id Website : <http://unpra.ac.id>



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS PRABUMULIH**

**KARTU BIMBINGAN SKRIPSI
MAHASISWA FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

NAMA MAHASISWA : Nandita Putri Medianti
NIM : 2021120013
JUDUL SKRIPSI : Analisis Akuntabilitas Pengelolaan Anggaran Biaya Operasional Sekolah (BOS) Pada MTs N 1 Kota Prabumulih
DOSEN PEMBIMBING II : Meirani Betriana, S.E.M.Si

Tanggal	Pembahasan	Komentar	Tanda Tangan	Ket
12/03/2025	BAB IV	- tema penelitian - hasil pendit & pembaca		
16/04/2025	BAB IV	- penela di pendit - penela begitu konkrit dalam implementasi		
29/04/2025	BAB IV	ACC lanjut bab V		
30/04/2025	BAB V	keapa seri di pendit & revisi mana Sara cari b abt & lapa		
02/05/2025	BAB V	ACC lanjut perserta kongre		

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi & Bisnis
Universitas Prabumulih

AJABAR, S.IP., M.M.
NIDN. 0202057601

KAMPUS

Dosen Pembimbing II

Meirani Betriana, S.E.M.Si
NIDN.0205058302

Jl. Patra No. 50 RT. 01 RW. 02 Kel. Sukarsa Kec. Prabumulih Selatan Kota Prabumulih



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS PRABUMULIH**

**KARTU BIMBINGAN SKRIPSI
MAHASISWA FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

NAMA MAHASISWA : Nandita Putri Medianti
NIM : 2021120013
JUDUL SKRIPSI : Analisis Akuntabilitas Pengelolaan Anggaran Dana Biaya Operasional Sekolah (BOS) Pada MTs Negeri 1 Kota Prabumulih.
DOSEN PEMBIMBING I : Linggariama, S.E.M.,Si.

Tanggal	Pembahasan	Komentar	Tanda Tangan	Ket
14/2024 11	Bab I	Perbaikan penulisan tanda baca, paragraf dan spasi		
20/2024 11	Bab I	perbaikan kalimat asing dan tanda baca		
21/2024 11	Bab I	ACC Bab I lanjut Bab II		
22/2024 11	Bab II	perbaikan spasi antar kalimat dan nomor urut		

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi & Bisnis
Universitas Prabumulih



AJABAR, S.IP., M.M
NIDN.0202057601

KAMPUS

Jl. Patra No. 50 RT. 01 RW. 03 Kel. Sukaraja Kec. Prabumulih Selatan Kota Prabumulih
Email : feko@unpra.ac.id Website : <http://unpra.ac.id>

Dosen Pembimbing I

Linggariama, S.E.M.,Si.
NIDN. 0221018201



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS PRABUMULIH

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS PROGRAM STUDI AKUNTANSI

NAMA MAHASISWA : NANDITA PUTRI MEDIANTI
NIM : 2021120013
JUDUL SKRIPSI : ANALISIS AKUNTABILITAS PENGELOLAAN ANGGARAN DANA
BIAYA OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) PADA MTs NEGERI 1
KOTA PRABUMULIH
DOSEN PEMBIMBING I : LINGGARIAMA, S. E., M.Si

Tanggal	Pembahasan	Komentar	Tanda Tangan	Ket
28/2024 Mop	Bab II	Perbaiki penulisan, sumber Teori, kutipasi Asmy, paragraf.		
29/2024 Mop	Bab II	Penomoran, H4 f4, spasi, Margin		
2/2024 Des	Bab II	Acc Bab II lanjut Bab III		
3/2024 Des	Bab III	Jenis Data, Sumber Data, penulisan.		

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi & Bisnis
Universitas Prabumulih

AJABAR, S.IP., M.M
NIDN.0202057601

Dosen Pembimbing I

LINGGARIAMA, S. E., M.Si
NIDN.0221018201

KAMPUS

Jl. Patra No. 50 RT. 01 RW. 03 Kel. Sukaraja Kec. Prabumulih Selatan Kota Prabumulih
Email : febh@unpra.ac.id Website : <http://unpra.ac.id>



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS PRABUMULIH**

**KARTU BIMBINGAN SKRIPSI
MAHASISWA FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

NAMA MAHASISWA : NANDITA PUTRI MEDIANI
NIM : 2021120013
JUDUL SKRIPSI : ANALISIS AKUNTABILITAS PENGELOLAAN ANGGARAN DANA
BIAYA OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) PADA MTs NEGERI 1
KOTA PRABUMULIH
DOSEN PEMBIMBING I : LINGGARIAMA, S. E., M.Si

Tanggal	Pembahasan	Komentar	Tanda Tangan	Ket
4/2024 Desek	Bab III	Perbaiki, penulisan keakimot Asing, dan penomoran		
5/2024 Desember	Bab III	Acc Bab III lanjut Semprom		
12/2025 Maret	Bab IV	Perbaiki penulisan pada Bab pembalasan		
13/2025 Maret	Bab IV	Acc Bab IV lanjut Bab V		

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi & Bisnis
Universitas Prabumulih

LINGGARIAMA, S. IP., M. M
NIDN.0202057601

Dosen Pembimbing I

LINGGARIAMA, S. E., M.Si
NIDN.0221018201

KAMPUS

Jl. Patra No. 50 RT. 01 RW. 03 Kel. Sukaraja Kec. Prabumulih Selatan Kota Prabumulih
Email : feb@unpra.ac.id Website : <http://unpra.ac.id>



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS PRABUMULIH**

**KARTU BIMBINGAN SKRIPSI
MAHASISWA FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

NAMA MAHASISWA : Nandita Putri Medianti
NIM : 2021120013
JUDUL SKRIPSI : Analisis Akuntabilitas Pengelolaan Anggaran Biaya Operasional Sekolah (BOS) Pada MTs N 1 Kota Prabumulih
DOSEN PEMBIMBING II : Linggariama, S.E.M.Si

Tanggal	Pembahasan	Komentar	Tanda Tangan	Ket
30/2019 April	Bab I	Pemula Nama Unit, paragraf tidak lagi. Halaman		
2/2019 Mei	Bab I	ACC Bab I lanjut ujian komprehensif		

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi & Bisnis
Universitas Prabumulih

AJABAR, S.IP., M.M.
NIDN. 0202057601

Dosen Pembimbing II

Linggariama, S.E.M.Si
NIDN.0221018201

KAMPUS

11 Jalan Negeri No. 100 Prabumulih, Prabumulih, Sumatera Selatan 30132

Lampiran 7 Dokumentasi Penelitian



(Tampak depan Gedung MTs N 1Prabumulih)



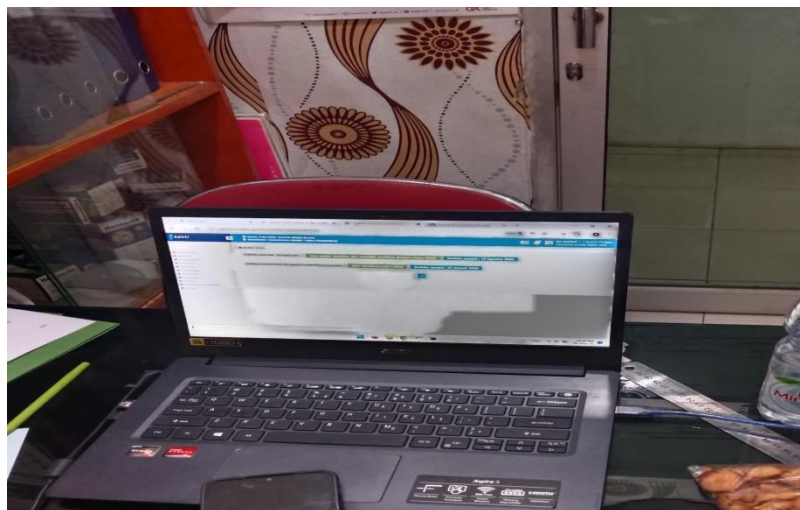
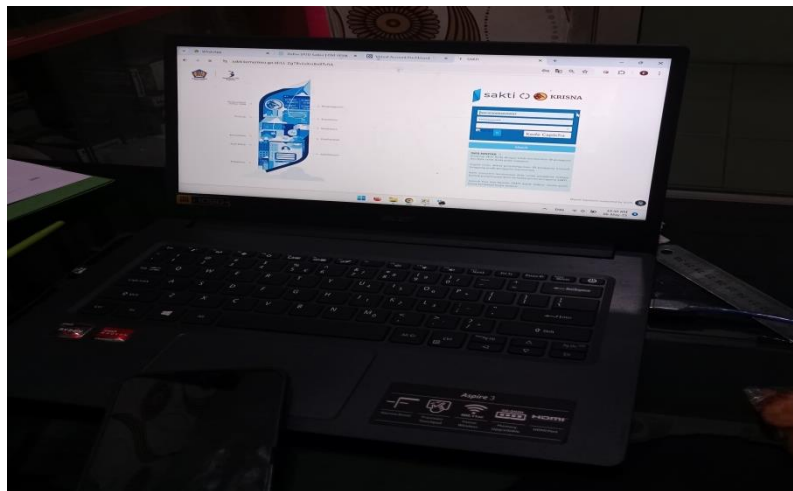
(Ruang TU MTs N 1 Prabumulih)



(Wawancara dengan Kepala Madrasah)



(Wawancara dengan Bendahara BOS)



(Penginputan Pelaporan di Laman BOS)



(Bukti Pembelian Barang ATK untuk keperluan Pelaporan)

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
Bulan: Desember 2024

Kementerian/Lembaga : (025) KEMENTERIAN AGAMA Tgl. No. SP : 28 November 2023 - DIPA-025.04.2.426041/2024

Unit Organisasi : (04) DITJEN PENDIDIKAN ISLAM Tahun : 2024

Provinsi/Kabupaten/Kota : (11.53) SUMATERA SELATAN / KOTA KPPN : (014) Palembang

Satuan Kerja : (426041) MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1

Alamat dan No Telp : KOTA PRABUMULIH

I. Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo pada BKU sebesar Rp. 0,00 Dan Nomor Bukti terakhir Nomor. 00040/DRPP/426041/2024

1	2	3	4	5	6
Jenis Buku Pembantu	Saldo Awal (Rp.)	Penambahan (Rp.)	Pengurangan (Rp.)	Saldo Akhir (Rp.)	
A BP Kas, BPP dan UM					
1. BP Kas (Tunai & Bank)	0,00	83.687.600,00	83.687.600,00	0,00	
2. BP UM (Voucher)	0,00	83.687.600,00	83.687.600,00	0,00	
3. BP BPP	0,00	0,00	0,00	0,00	
B BP Selain Kas					
1. BP UP*)	0,00	41.971.800,00	41.971.800,00	0,00	
2. BP TUP*)	0,00	20.400.000,00	20.400.000,00	0,00	
3. BP LS-Bendahara	0,00	0,00	0,00	0,00	
4. BP Pajak	0,00	21.315.800,00	21.315.800,00	0,00	
5. BP Hibah	0,00	256.000,00	256.000,00	0,00	
6. BP Lain-lain	0,00	0,00	0,00	0,00	

*) jumlah pengurangan sudah termasuk kuitansi UP yang belum di-SPM-kan sebesar Rp. 0,00

*) jumlah pengurangan sudah termasuk kuitansi TUP yang belum di-SPM-kan sebesar Rp. 0,00

II. Keadaan kas pada akhir Bulan Pelaporan

1. Uang Tunai di Brankas	Rp.	0,00
2. Uang di Rekening Bank	Rp.	0,00 (terlampir salinan rekening koran)
3. Jumlah Kas	Rp.	0,00

III. Selisih Kas

1. Saldo Akhir BP Kas (I.A 1 kolom (6))	Rp.	0,00
2. Jumlah Kas (II.3)	Rp.	0,00
3. Selisih Kas	Rp.	0,00

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KPPN Palembang - 014

NOTA KONFIRMASI PENERIMAAN NEGARA
Transaksi Pajak MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 KOTA PRABUMULIH (426041)
Cetak Tanggal 27-12-2024
Periode : 2024-12

NO	KPPN	SATKER	TANGGAL BUKU	NAMA NPWP	NTPN NTB	AKUN	MATA UANG	JUMLAH SETOR	HASIL
1	014	410382	21-Des-24	MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 P 001460971313000	0DB5000QQJ008R03 912149110051	411124	IDR	24,000	ADA
2	014	410382	21-Des-24	MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 P 001460971313000	9E7EA0T8ADJ5KR60 912152110056	411121	IDR	232,000	ADA
TOTAL								256,000	-

 Dokumen ini diterbitkan aplikasi SAKTI sebagai lampiran LPJ Bendahara Pengeluaran. Dicetak oleh 198204202003122001 pada 27-12-2024 10:03:00 WIB.

Transaksi Pajak Hal : 1 dari 1 halaman

(LPJ Penggunaan Dana BOS)

BIODATA PENELITI



A. Biodata Pribadi

Nama : Nandita Putri Medianti
NIM : 2021120013
Tempat, Tanggal Lahir: Prabumulih, 17 April 2003
Alamat : Vina Sejahtera 2 Prumnas 4 Blok CA.05
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jurusan : Akuntansi
No.Hp : 085351719216
Alamat Email : nanditaputri789@gmail.com

B. Riwayat Pendidikan

4. SD N 06 Prabumulih : 2009-2015
5. MTs N 1 Prabumulih : 2015-2018
6. MAN 1 Prabumulih : 2018-2021