BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

Dalam tinjauan pustaka umumnya berarti landasan teori yang akan digunakan penyusunan tugas akhir ini yang mendasari dalam sistem akuntansi pengelolaan keuangan sekolah untuk membahas masalah yang sedang dikaji dari sisi teori yang ada.

2.1 Definisi Sistem

Pengertian sistem menurut **Mulyadi** adalah:

> **"Sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu".**
>
> **(2008:2)**

Sedangkan pengertian sistem menurut **Nugroho Widjajanto** adalah:

> **"Sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan, yaitu *input*, proses dan *output*".**
>
> **(2008:2)**

Dari definisi di atas dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari banyak komponen yang saling berhubungan. Meskipun setiap sistem mempunyai fungsi yang berbeda namun semua bagian tersebut melakukan tujuan yang sama.

2.2 Definisi Akuntansi *(Accounting)*

Definisi akuntansi menurut **Slamet Sugiri** dan **Bogat Agus Riyono**, yaitu:

> **"Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa yang fungsinya adalah untuk menyediakan informasi kuantitatif terutama yang bersifat keuangan tentang entitas ekonomi yang dimaksud agar berguna dalam pengambilan keputusan ekonomi dalam pengambilan pilihan-pilihan peralasan dari berbagai tindakan".**
>
> **(2008:1)**

Sedangkan definisi akuntansi menurut **Rudianto**, yaitu:

> **"Akuntansi sebagai sebuah sistem yang menghasilkan informasi keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan".**
>
> **(2009:4)**

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah sebuah sistem yang menghasilkan informasi keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan untuk mengambil tindakan-tindakan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan.

2.3 Definisi Sistem Akuntansi

Definisi sistem akuntansi menurut Mulyadi adalah sebagai berikut:

> **"Organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan".**
>
> **(2008:3)**

Dari definisi sistem akuntansi tersebut, unsur sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu serta

laporan. Formulir ini merupakan keluaran sistem lain yang menjadi masukan sistem akuntansi. Sistem lain yang menghasilkan formulir ini terdiri dari sub-sub sistem yang diberi nama prosedur.

Sedangkan definisi sistem akuntansi menurut **Nugroho Widjajanto** dalam buku *"Sistem Informasi Akuntansi"*:

> **"Suatu sistem akuntansi selalu terbentuk dari:**
>
> 1. **Serangkaian formulir yang tercetak seperti faktur, nota *(voucher)*, cek dan laporan-laporan yang dipegunakan untuk membangun sistem akuntansi dan administratif perkantoran termasuk berbagai prosedur yang merupakan dasar pembuatan ayat-ayat akuntansi;**
> 2. **Serangkaian buku, baik dalam bentuk fisik berupa kartu-kartu dan buku-buku dalam pengertian harfiah maupun dalam bentuk format yang hanya terbaca oleh mesin. Buku-buku ini meliputi jurnal maupun buku besar".**
>
> **(2008:4)**

Dari definisi tersebut dapat disimpulkan sistem akuntansi adalah kumpulan sumber daya seperti formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi untuk mengubah dan atau mengelola data kegiatan perusahaan menjadi informasi keuangan dalam bentuk laporan yang dibutuhkan yang kemudian dikomunikasikan kepada manajemen guna mengambil keputusan dalam pengelolaan perusahaan serta untuk memberi informasi kepada pihak-pihak lainnya.

2.3.1 Peranan atau Fungsi Sistem Akuntansi

Peranan utama sistem akuntansi dalam suatu perusahaan adalah membantu memberikan informasi yang cepat dan dapat dipercaya dan sangat dibutuhkan oleh pimpinan perusahaan sebagai alat pengawasan dan pengendalian terhadap jalannya aktivitas perusahaan dalam menetapkan setiap keputusan. Informasi yang dibutuhkan oleh pimpinan perusahaan adalah:

a. Jumlah laba bersih yang diperoleh perusahaan.
b. Besarnya kekayaan perusahaan yang terdiri dari aktiva, utang dan modal atau kekayaan bersih pada tanggal tertentu.
c. Beberapa informasi pelengkap atau pendukung yang memberikan informasi terperinci seperti hasil penjualan, jumlah saldo piutang kepada para pelanggan, jumlah pembelian, jumlah saldo utang kepada para kreditur.
d. Informasi khusus yang harus disampaikan kepada instansi-instansi pemerintah dan badan lainnya, misalnya laporan keuangan untuk keperluan penetapan pajak bagi perusahaan.

2.3.2 Tujuan Penyusunan Sistem Akuntansi

Secara umum tujuan sistem akuntansi bagi suatu perusahaan adalah untuk meningkatkan informasi yang tepat guna dan tepat waktu, baik secara kuantitatif maupun kualitatif untuk meningkatkan sistem pengendalian pembelian yang memadai dan untuk dapat membandingkan antara biaya yang telah dikeluarkan dengan manfaat yang telah diperoleh.

Menurut **Zaki Baridwan** dalam bukunya *"Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode"*, tujuan utama penyusunan sistem akuntansi sebagai berikut:

a. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip cepat, yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan data yang diperlukan tepat pada waktunya dan dapat memenuhi kebutuhan.

b. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip keamanan harta milik perusahaan. Karena itu, sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.
c. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip murah yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi ini harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal.

Ketiga tujuan sistem akuntansi di atas saling berkaitan. Peningkatan informasi yang dibutuhkan serta peningkatan sistem pengendalian pembelian baik secara kuantitas maupun kualitas tidak dapat dilaksanakan apabila tidak mempertimbangkan kenaikan biaya yang akan dikeluarkan.

Dalam penyusunan sistem akuntansi untuk meningkatkan informasi dan pengendalian pembelian harus dapat dijamin bahwa segala peristiwa ekonomi yang terjadi dalam perusahaan dapat dicatat semestinya pada saat yang tepat dengan biaya seminimal mungkin sehingga manfaat yang diperoleh akan jauh lebih besar.

2.3.3 Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Secara garis besar , unsur-unsur sistem akuntansi menurut **Mulyadi** dalam bukunya *"Sistem Akuntansi"* adalah sebagai berikut:

a. Adanya suatu set kegiatan yang berkaitan dan menyangkut penghasilan, pemrosesan dan laporan finansial.
b. Adanya orang yang melakukan kegiatan tersebut.
c. Adanya pencatatan dan pelaporan untuk mengumpulkan dan memproses, menyimpan dan memindahkan informasi.
d. Adanya alat-alat dan mesin-mesin.

(2008:3)

Keempat unsur sistem akuntansi tersebut harus dikoordinasikan satu sama lain, sehingga saling menunjang dalam pencapaian informasi dasar yang dibutuhkan.

Selain itu, **Mulyadi** mengemukakan pula elemen-elemen sistem akuntansi dapat dijabarkan sebagai berikut:

a. Formulir

   Formulir merupakan dokumen yang diinginkan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam di atas secarik kertas. Formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dengan formulir ini data yang bersangkutan dengan transaksi direkam untuk pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan.

b. Jurnal

   Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Sumber pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal ini, data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data yang hasil ringkasannya berupa jumlah rupiah transaksi tertentu kemudian diposting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar.

Contohnya jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan dan jurnal umum.

c. Buku Besar

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

d. Buku Pembantu

Jika data keuangan digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, maka dapat dibentuk buku pembantu. Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

e. Laporan

Hasil akhir siklus akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi (untuk perusahaan manufaktur), laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo penjualan yang lambat penjualannnya.

2.4 Pengelolaan Keuangan

Pengelolaan keuangan sangat penting dalam setiap perusahaan, karena dengan pengelolaan keuangan yang baik dapat memperlancar aktivitas perusahaan. Menurut **Syarifudin** definisi pengelolaan keuangan adalah sebagai berikut:

> **"Pengelolaan keuangan adalah kegiatan yang dilakukan oleh seorang pemimpin dalam menggerakan para pejabat yang bertugas dalam bidang keuangan untuk menggunakan fungsi-fungsi manajemen, meliputi perencanaan atau pengganggaran, pencatatan, pengeluaran serta pertanggungjawaban".**
>
> **(2008:89)**

Sedangkan definisi pengelolaan keuangan menurut *www.seknasfitra.org* yaitu:

> **"Pengelolaan keuangan adalah tindakan administratif yang berhubungan dengan kegiatan perencanaan anggaran, penyimpanan, penggunaan, pencatatan dan pengawasan keluar masuknya uang/dana organisasi".**

Dari pengertian-pengertian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa pengelolaan keuangan adalah tindakan administratif yang berhubungan dengan kegiatan perencanaan anggaran, penyimpanan, penggunaan, pencatatan dan pengawasan serta pertanggungjawaban keluar masuknya uang atau dana organisasi.

Berdasarkan beberapa definisi mengenai pengelolaan keuangan yang telah dipaparkan sebelumnya, kita dapat menarik kesimpulan bahwa dalam kegiatan pengelolaan keuangan tidak terlepas dari kegiatan berupa perencanaan, penggunaan, pencatatan dan pelaporan pertanggungjawaban dana. Untuk lebih rinci akan dijelaskan sebagai berikut:

1. Perencanaan adalah kegiatan untuk menetapkan apa yang ingin dicapai, bagaimana mencapai, berapa lama, berapa orang yang diperlukan dan berapa banyak biaya sehingga perencanaan ini dibuat sebelum suatu tindakan dilaksanakan.

2. Penggunaan meliputi kegiatan berupa pemasukan dan pengeluaran baik anggaran rutin maupun pembangunan.
3. Pencatatan atau pembukuan adalah pencatatan berbagai transaksi yang terjadi sebagai implementasi dari pengganggaran.
4. Pelaporan dan pertanggungjawaban berfungsi untuk memeriksa terutama yang ditujukan pada berbagai masalah keuangan meliputi berbagai transaksi-transaksi yang telah dilakukan, apakah transaksi tersebut sesuai dengan pencatatan dan perencanaan anggaran.

2.5 Pengelolaan Keuangan Sekolah

"Setiap kegiatan perlu diatur agar berjalan dengan tertib, lancar, efektif dan efisien".

(Depdiknas, 2007:6)

Keuangan sekolah merupakan bagian yang sangat penting karena setiap kegiatan sekolah membutuhkan uang. Untuk itu, kegiatan pengelolaan keuangan sekolah perlu dilakukan dengan baik. **Mulyono** mengemukakan bahwa:

"Keberhasilan sekolah dalam menyelenggarakan pendidikan yang berkualitas juga tidak terlepas dari perencanaan anggaran pendidikan yang mantap serta pengalokasian dana pendidikan yang tepat sasaran dan efektif".

(2010:147)

Pembiayaan pendidikan tidak hanya menyangkut analisis sumber-sumber pendapatan pendidikan aja, namun lebih kepada penggunaan dana secara efektif dan efisien. Semakin efisien dana yang digunakan dalam proses pendidikan, maka berkurang pula dana yang diperlukan untuk mencapai tujuan-tujuannya. Dengan

pencapaian efisiensi dana pendidikan, maka tercapai pula efektifitas kegiatan dalam pencapaian tujuan pendidikan.

1. Tujuan Pengelolaan Keuangan Sekolah

   Menurut **Mulyono** tujuan utama pengelolaan dana pendidikan khususnya keuangan adalah:

   1. **Menjamin agar dana yang tersedia dipergunakan untuk kegiatan sekolah dan menggunakan kelebihan dana untuk diinvestasikan kembali.**
   2. **Memelihara barang-barang *(asset)* sekolah.**
   3. **Menjaga agar peraturan-peraturan serta praktik penerimaan, pencatatan dan pengeluaran uang diketahui dan dilaksanakan.**

   (2010:157)

2. Prinsip Pengelolaan Keuangan Sekolah

   Dalam pengelolaan dana pendidikan ada beberapa prinsip yang harus diperhatikan **(PP no 48 Tahun 2008 pasal 59)** antara lain:

   a) Prinsip Keadilan

      Prinsip keadilan dilakukan dengan memberikan akses pelayanan pendidikan yang seluas-luasnya dan merata kepada peserta didik tanpa membedakan latar belakang suku, ras, agama, jenis kelamin dan kemampuan atau status sosial ekonomi.

   b) Prinsip Efisiensi

      Prinsip ekonomi dilakukan dengan mengoptimalkan akses, mutu, relevansi dan daya saing pelayanan pendidikan.

   c) Prinsip Transparasi

      Prinsip transparasi dilakukan dengan memenuhi asas kepatuham dan tata kelola yang baik oleh pemerintah pusat, pemerintah daerah,

penyelenggara pendidikan yang didirikan masyarakat dan satuan pendidikan sehingga:

a. Dapat diaudit atas dasar standar audit yang berlaku dan menghasilkan opini wajar tanpa perkecualian.
b. Dapat dipertanggungjawabkan secara transparan kepada pemangku kepentingan pendidikan.

d) Prinsip Akuntabilitas Publik

Prinsip akuntabilitas publik dilakukan dengan memberikan pertanggungjawaban atas kegiatan yang dijalankan oleh penyelenggara atau satuan pendidikan kepada pemangku kepentingan pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Menurut **David Wijaya** terdapat tiga syarat utama agar dapat tercipta akuntabilitas publik, yaitu:

1. Adanya transparasi dari penyelenggara pendidikan dalam hal masukan dan keikutsertaan mereka pada berbagai komponen sekolah.
2. Adanya standar kinerja sekolah dalam hal pelaksanaan tugas, fungsi dan wewenang.
3. Adanya partisipasi untuk saling menciptakan suasana sekolah kondusif dalam bentuk pelayanan pendidikan dengan prosedur yang mudah, biaya yang murah dan proses yang cepat.

“Pengelolaan dana BOS menggunakan prinsip keadilan, dalam arti semua siswa dari golongan kaya maupun miskin merasakan adanya dana BOS pada sekolah penerima dana BOS. Prinsip efisiensi digunakan karena dalam pengadaan barang/jasa menggunakan dana BOS, sekolah harus memperhatikan kewajaran harga barang dan ketersediaan barang. Dalam implementasi MBS di sekolah,

pengelolaan dana BOS menggunakan prinsip transparansi dan akuntabilitas yang mana pelaporan dana BOS harus diketahui dan dipertanggungjawabkan kepada pemerintah dan masyarakat. Selain itu, pengelolaan BOS melibatkan partisipasi masyarakat baik dalam perencanaan maupun dalam pengawasannya".

(Depdiknas, 2012:4)

3. Proses Pengelolaan Keuangan Sekolah

Menurut **Mulyono** menyatakan bahwa:

"Keberhasilan sekolah dalam menyelenggarakan pendidikan yang berkualitas juga tidak terlepas dari perencanaan anggaran pendidikan yang mantap serta pengalokasian dana pendidikan yang tepat sasaran dan efektif".

(2010:146)

Tugas manajemen keuangan menurut **Mulyono** dapat dibagi menjadi tiga fase yaitu:

a. **Perencanaan finansial *(budgeting)* yaitu kegiatan mengkoordinasikan semua sumber daya yang tersedia untuk mencapai sasaran yang diinginkan secara sistematis tanpa menyebabkan efek samping yang merugikan.**
b. **Pelaksanaan anggaran *(implementation invalues accounting)* yaitu kegiatan berdasarkan rencana yang telah dibuat dan kemungkinan terjadi penyesuaian jika diperlukan.**
c. **Evaluasi *(evaluation involues)* yaitu merupakan proses evaluasi terhadap pencapaian sasaran.**

(2010:146)

Komponen keuangan sekolah merupakan komponen produksi yang menentukan terlaksananya kegiatan belajar mengajar bersama komponen-komponen lain. Dengan kata lain, setiap kegiatan yang dilakukan sekolah memerlukan biaya. Cara mengatur lalu lintas uang yang diterima dan dibelanjakan mulai dari kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan sampai dengan pemeriksaan. Kegiatan perencanaan menentukan untuk apa, dimana, kapan dan beberapa lama akan dilaksanakan dan bagaimana cara melaksanakannya. Kegiatan pengorganisasian menentukan bagaimana aturan dan

tata kerjanya. Kegiatan pelaksanaan menentukan siapa yang terlibat, apa yang dikerjakan dan masing-masing bertanggung jawab dalam hal apa. Kegiatan pengawasan dan pemeriksaan mengatur kriterianya, bagaimana cara melakukannya dan akan dilakukan oleh siapa. Proses pengelolaan keuangan di sekolah menurut **Mulyono** meliputi:

1. Perencanaan anggaran.
2. Strategi mencari sumber dana.
3. Pengalokasian dan Pengganggaran.
4. Penggunaan keuangan sekolah.
5. Pembukuan keuangan sekolah.
6. Pengawasan dan Pemeriksaan.
7. Pertanggungjawaban dan Pelaporan.

Adapun penjelasan kegiatan-kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1) Perencanaan Anggaran

Perencanaan merupakan fungsi paling awal dari keseluruhan fungsi manajemen. **Mulyono** mengemukakan bahwa:

> **"Perencanaan dalam manajemen keuangan ialah kegiatan merencanakan sumber dana untuk menunjang kegiatan pendidikan dan tercapainya tujuan pendidikan di sekolah. Perencanaan tersebut berarti menghimpun segala sumber daya yang berhubungan dengan anggaran sebagai penjabaran suatu rencana ke dalam bentuk dana untuk setiap komponen kegiatan".**
>
> **(2010:145)**

Menurut **PP No 48 Tahun 2008 Pasal 67** menjelaskan bahwa rencana tahunan penerimaan dan pengeluaran dana pendidikan oleh satuan pendidikan

dituangkan dalam rencana kerja dan anggaran tahunan satuan pendidikan sesuai peraturan perundang-undangan.

2) Sumber Keuangan

Menurut **PP No 48 Tahun 2008 Pasal 51 Ayat 4** tentang dana pendidikan satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah dapat bersumber dari:

a. Anggaran Pemerintah;
b. Bantuan Pemerintah Daerah;
c. Pungutan dari peserta didik atau orang tua/walinya yang dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan;
d. Bantuan dari pemangku kepentingan satuan pendidian di luar peserta didik atau orang tua/walinya;
e. Bantuan dari pihak asing yang tidak mengikat;
f. Sumber lainnya yang sah.

3) Pengalokasian dan Penganggaran

"Pengalokasian adalah suatu rencana penetapan jumlah dan prioritas uang yang akan digunakan dalam pelaksanaan pendidikan di sekolah".

(Depdiknas, 2009)

Alokasi keuangan sekolah negeri dan swasta terdiri dari:

1. Alokasi pembangunan fisik dan non fisik.
2. Alokasi kegiatan rutin, seperti belanja pegawai, kegiatan belajar mengajar, pembinaan kesiswaan dan kebutuhan rumah tangga.

Muhaimin,dkk mengungkapkan bahwa:

"Anggaran merupakan rencana yang diformulasikan dalam bentuk rupiah untuk jangka waktu tertentu serta alokasi sumber-sumber kepada setiap bagian aktivitas".

(2010:357)

Mulyono mengungkapkan bahwa:

"Di dalam penyusunan RAPBS dilaksanakan dengan melibatkan bebrapa unsur diantaranya: kepala sekolah dibantu para wakilnya yang ditetapkan oleh kebijakan sekolah, orang tua murid dalam wadah komite sekolah, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan Pemerintah Kota/Kabupaten setempat".

(2010:150)

Adapun langkah-langkah penyusunan anggaran menurut **Muhaimin,dkk** antara lain:

1. **Menginvestarisasi rencana yang akan dilaksanakan.**
2. **Menyusun rencana berdasarkan skala prioritas pelaksanaannya.**
3. **Menentukan progran kerja dan rincian program.**
4. **Menetapkan kebutuhan untuk pelaksanaan rincian program.**
5. **Menghitung dana yang dibutuhkan.**
6. **Menentukan sumber dana untuk membiayai rencana.**

(2010:359)

4) Penggunaan Keuangan Sekolah

Penggunaan dana pendidikan oleh satuan pendidikan dilaksanakan melaui mekanisme yang diatur dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga satuan pendidikan **(PP No. 48 Tahun 2008 pasal 69 ayat 3).**

"Dana yang tersedia harus digunakan sesuai dengan pengalokasian yang tercantum dalam RAPBS. Pengeluaran dana disesuaikan dengan keperluan dan harus bersifat transparan, maka ada pemisahan antara pemegang keuangan dan petugas belanja barang. Daam pembelanjaan barang disesuaikan oleh tim yang ditunjuk kepala sekolah. Barang-barang yang sudah dibeli perlu dicek dan dicatat oleh petugas penerima barang, baik berupa barang modal maupun barang habis pakai".

(Depdiknas, 2009:131)

5) Pembukuan Keuangan Sekolah

"Pembukuan yaitu pencatatan keuangan baik pemasukan maupun pengeluaran secara tertib berdasarkan macam sumber dan jenis pengeluaran agar dapat diketahui oleh atasan dan pihak lain yang berkepentingan dengan keuangan sekolah".

(Depdiknas, 2009)

Jenis pembukuan BOS terdiri dari:

1. Buku kas umum.

2. Buku pembantu kas.

3. Buku pembantu bank.

4. Buku pembantu pajak.

5. Buku pembantu lainnya sesuai kebutuhan.

Prinsip pembukuan BOS, meliputi:

1. **Pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dapat dilakukan dengan tertib dan sesuai ketentuan yang berlaku.**
2. **Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dana BOS dicatat dalam buku kas umum dan buku pembantu yang relevan sesuai dengan urutan tanggal kejadiannya.**
3. **Uang tunai ada di kas tunai tidak lebih dari Rp. 10.000.000.**
4. **Setiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti kwitansi yang sah.**

(Depdiknas, 2010:68)

6) Pengawasan dan Pemeriksaan

"Kegiatan pengawasan merupakan kegiatan yang bertujuan untuk mengurangi atau menghindari masalah yang berhubungan dengan

penyalahgunaan wewenang, kebocoran dan pemborosan keuangan negara, pungutan liar dan bentuk penyelewengan lainnya".

(Depdiknas, 2010:22)

Pengawasan anggaran pada dasarnya merupakan aktivitas menilai, baik catatan dan menentukan prosedur-prosedur dalam mengmplementasikan anggaran, apakah sesuai dengan peraturan, kebijakan dan standar-standar yang berlaku.

"Pengawasan keuangan dapat dilakukan secara internal yang dilakukan oleh kepala sekolah beserta warga sekolah lainnya dengan pihak penyelenggara sekolah. Di samping itu pengawasan dapat dilakukan oleh pengawas fungsional, seperti pengawas sekolah, inspektorat wilayah/Badan Pengawas Daerah dan lembaga keuangan lainnya. Selain itu, pengawasan dilakukan oleh lembaga swadaya masyarakat (LSM) yang bergerak dalam bidang pendidikan atau akuntan publik".

(Depdiknas, 2003:29)

7) Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Dalam **PP No. 48 Tahun 2008 pasal 79** menyatakan bahwa dana pendidikan yang diperoleh dari pemerintah pusat dan pemerintah daerah dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kegiatan pertanggungjawaban dapat dilakukan secara bulanan, semesteran atau setiap selesai suatu kegiatan. Penetapan waktu pertanggungjawaban bergantung pada peraturan yang berlaku, yang ditetapkan oleh pemerintah maupun yayasan bagi sekolah swasta.

Isi pertanggungjawaban, meliputi:

1. **Jumlah uang yang diterima dan yang dikeluarkan.**
2. **Bukti penerimaan dan pengeluaran.**
3. **Waku transaksi.**
4. **Berbagai bukti dari penerimaan dan pengeluaran.**

(Depdiknas, 2003)

"Pelaporan dilaksanakan dalam suatu periode tertentu sesuai dengan peraturan yang berlaku. Isi dari laporan sesuai dengan isi pertanggungjawaban dan menggunakan format-format tertentu. Laporan dan pertanggungjawaban disampaikan kepada pihak yang

terkait seperti pemerintah, komite sekolah dan orang tua siswa, masyarakat dan penyumbang dana".

(Depdiknas, 2003:30)

2.6 Program Bantuan Operasional Sekolah

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional mengamanatkan bahwa setiap warga negara yang berusia 7-15 tahun wajib mengikuti pendidikan dasar. Pasal 34ayat 2 menyebutkan bahwa pemerintah pusat dan pemerintah daerah menjamin terselenggaranya wajib belajar minimal pada jenjang pendidikand dasar tanpa memungut biaya sedangkan dalam ayat 3 menyebutkan bahwa wajib belajar merupakan tanggung jawab negara yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan. Pemerintah pusat, pemerintah daerah dan masyarakat. Konsekuensi dari amanat undang-undang tersebut adalah pemerintah pusat dan pemerintah daerah wajib memberikan layanan pendidikan bagis seluruh peserta didik pada tingkat pendidikan dasar (SD dan SMP) serta satuan pendidikan lain yang sederajat. Salah satu indikator penuntasan program Wajib Belajar 9 Tahun dapat diukur dengan Angka Partisipasi Kasar (APK) SD dan SMP. Pada tahun 2005 APK SD telah mencapau115% sedangkan SMP pada tahun 2009 telah mencapi 98,11% sehingga program wajar 9 tahun telah tuntas 7 tahun lebih awal dari target deklarasi *Education For All (EFA)* di Dakar. Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dimulai sejak bulan Juli 2005, telah berperan secara signifikan dalam percepatan pencapaian program wajar 9 tahun. Oleh karena itu, mulai tahun 2009 pemerintah telah melakukan perubahan tujuan, pendekatan dan orientasi program BOS dari perluasan akses menuju peningkatan kualitas. Pada tahun 2012 dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) mengalami perubahan mekanisme penyaluran dana. Pada tahun anggaran tahun 2011 penyaluran dana BOS dilakukan melalui mekanisme transfer ke daerah

kabupaten/kota dalam bentuk dana penyesuaian untuk Bantuan Operasional Sekolah (BOS), mulai tahun anggaran 2012 dana BOS disalurkan dengan mekanisme yang sama tetapi pemerintah provinsi.

Pengertian BOS

Menurut Peraturan Mendiknas No. 69 Tahun 2009, standar biaya operasi nonpersonalia adalah standar biaya yang diperlukan untuk membiayai kegiatan operasi nonpersonalia selama 1 tahun sebagai bagian dari keseluruhan dana pendidikan agar satuan pendidikan dapat melakukan kegiatan pendidikan secara teratur dan berkelanjutan sesuai Standar Nasional Pendidikan. BOS adalah program pemerintah yang pada dasarnya adalah untuk penyediaan pendanaan biaya operasi nonpersonalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar. Namun demikian, ada beberapa jenis pembiayaan investasi dan personalia yang diperbolehkan dibiayai dengan dana BOS.

Tujuan Bantuan Operasional Sekolah

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

a. **Membebaskan pungutan bagi seluruh siswa SD/SDLB negeri dan SMP/SMPLB/SMPT (Terbuka) negeri terhadap biaya operasi sekolah, kecuali pada rintisan sekolah bertaraf internasional (RSBI) dan sekolah bertaraf internasional (SBI). Sumbangan/oungutan bagi sekolah RSBI dan SBI harus tetap mempertimbangkan fungsi pendidikan sebagai kegiatan nirlaba sehingga sumbangan/pungutan tidak boleh berlebih;**
b. **Membebaskan pungutan seluruh siswa miskin dari seluruh pungutan dalam bentuk apapun, baik di sekolah negeri maupun swasta;**
c. **Meringankan beban biaya operasi sekolah bagi siswa di sekolah swasta.**

(Depdiknas, 2010:2)

Sasaran Program dan Besar Bantuan

Sasaran program BOS adalah semua sekolah SD dan SMP, termasuk SMP (SMPT) dan Tempat Kegiatan Belajar Mengajar (TKBM) yang diselenggarakan oleh masyarakat, baik negeri maupun swasta di seluruh provinsi di Indonesia. Program Kejar Paket A dan Paket B tidak termasuk sasaran dari program BOS ini.

Besar biaya satuan BOS yang diterima oleh sekolah pada tahun anggaran 2012 dihitung berdasarkan jumlah siswa dengan ketentuan:

SD/SDLB : Rp. 580.000,-/siswa/tahun

SMP/SMPLB/SMPT : Rp. 710.000,-/siswa/tahun

Waktu Penyaluran Dana

Tahun anggaran 2012, dana BOS akan diberikan selama 12 bulam untuk periode Januari-Desember 2012, yaitu semester 2 tahun pelajaran 2011/2012 dan semester 1 tahun pelajaran 2012/2013. Penyaluran dana dilakukan setiap periode 3 bulanan, yaitu periode Januari-Maret, April-Juni, Juli-September dan Oktober-Desember. Khusus untuk sekolah di daerah terpencil, penyaluran dana BOS dilakukan 6 bulanan. Penetapan daerah terpencil dilakukan melalui Peraturan Menteri Keuangan secara khusus atas usulan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

Penggunaan Dana BOS

1. Pembelian/penggandaan buku teks pelajaran, yaitu untuk mengganti yang rusak atau untuk memenuhi kekurangan.

2. Pembiayaan seluruh kegiatan dalam ranka penerimaan siswa baru, yaitu biaya pendaftaran, penggandaan formulir, administrasi pendaftaran dan pendaftaran ulang, pembuatan spanduk sekolah bebas pungutan serta kegiatan lain yang berkaitan langsung dengan kegiatan tersebut (misalnya untuk fotokopi, konsumsi panitia dan uang lembutr dan uang lembur dalam rangka penerimaan siswa baru dan lainnya yang relevan).
3. Pembiayaan kegiatan remidial, Pembelajaran Aktif Kreatif Efektif dan Menyenangkan, pembelajaran kontekstual, pembelajaran pengayaan, pemantapan persiapan ujian, olahraga, kesenian, karya ilmiah remaja, pramuka, Palang Merah Remaja, Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) dan sejenisnya (misalnya untuk honor jam mengajar tambahan di luar jam pelajaran, biaya transportasi dan akomodasi siswa/guru dalam rangka mengikuti lomba, fotokopi membeli alat olahraga, alat keseniaan dan biaya pendaftaran mengikuti lomba).
4. Pembiayaan ulangan harian, ulangan umum, ujian sekolah dan laporan hasil belajar siswa (misalnya untuk fotokopi/penggandaan soal, honor koreksi ujian dan honor guru dalam rangka penyusunan rapor siswa).
5. Pembelian bahan-bahan habis pakai seperti buku tulis, kapur tulis, pensil, spidol, kertas, bahan praktikum, buku induk siswa, buku inventaris, langganan koran/majalah pendidikan, minuman dan makanan ringan untuk kebutuhan sehari-hari di sekolah serta penggandaan suku cadang alat kantor.
6. Pembiayaan langganan daya dan jasa, yaitu listrik, air, telepon, internet, modem termasuk untuk pemasangan baru jika sudah ada jaringan di sekitar sekolah. Khusus di sekolah yang tidak ada jaringan listrik dan jika sekolah

tersebut memerlukan listrik untuk proses belajar mengajar di sekolah maka diperkenankan untuk membeli genset.

7. Pembiayaan perawatan sekolah, yaitu pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan sanitasi/WC siswa, perbaikan pintu dan jendela, perbaikan mebeler, perbaikan sanitasi sekolah, perbaikan lantai ubin/keramik dan perawatan fasilitas sekolah lainnya.
8. Pembayaran honorarium bulanan guru honorer dan tenaga kependidikan honorer. Untuk sekolah SD diperbolehkan untuk membayar honor tenaga yang membantu administrasi BOS.
9. Pengembangan profesi guru seperti pelatihan, Kelompok Kerja Guru/Musyawarah Guru Mata Pelajaran dan Kelompok Kerja Kepala Sekolah/Musyawarah Kerja Kepala Sekolah. Khusus untuk sekolah yang memperoleh hibah/*block grant* pengembangan Kelompok Kerja Guru/Musyawarah Guru Mata Pelajaran atau sejenisnya pada tahun anggaran yang sama tidak diperkenankan menggunakan dana BOS untuk peruntukan yang sama.
10. Pemberian bantuan biaya transportasi bagi siswa miskin yang menghadapi masalah transport dari dan ke sekolah, seragam, sepatu/alat tulis sekolah bagi siswa miskin yang menerima Bantuan Siswa Miskin. Jika dinilai lebih ekonomis dapat juga untuk membeli alat transportasi sederhana yang akan menjadi barang inventaris sekolah (misalnya sepeda, perahu penyebrangan,dll).
11. Pembiayaan pengelolaan BOS seperti alat tulis kantor termasuk tinta printer, CD dan *flashdisk*), penggandaan, surat menyurat, insentif bagi bendahara

dalam rangka penyusunan laporan BOS dan biaya transportasi dalam rangka mengambil dana BOS di bank/PT. POS.

12. Pembelian komputer *(desktop/work station)* dan printer untuk kegiatan belajar mengajar siswa, masing-masing maksimum 1 unit dalam satu tahun anggaran.
13. Bila seluruh komponen 1 sampai dengan 12 di atas telah terpenuhi pendanaannya dari BOS dan masih terdapat sisa dana, maka sisa dana BOS tersebut dapat digunakan untuk membeli alat peraga, media pembelajaran, mesin ketik, peralatan UKS dan mebeler sekolah.

Larangan Penggunaan Dana BOS:

1. Disimpan dalam jangka waktu lama dengan maksud dibungakan.
2. Dipinjamkan kepada pihak lain.
3. Membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas sekolah dan memerlukan biaya besar, misalnya studi banding, studi *tour* (karya wisata).
4. Membiayai kegiatan yang diselenggarakan oleh UPTD (Unit Pelaksana Teknis Daerah) kecamatan/kabupaten/kota/provinsi/pusat atau pihak lainnya walaupun pihak sekolah tidak ikut serta dalam kegiatan tersebut. Sekolah hanya diperbolehkan menanggung biaya untuk siswa/guru yang ikut serta dalam kegiatan tersebut.
5. Membayar bonus dan transportasi rutin untuk guru.
6. Membeli pakaian/seragam bagi guru/siswa untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris sekolah).
7. Digunakan untuk rehabilitasi sedang dan berat.
8. Membangun gedung/ruangan baru.
9. Membeli bahan/peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran.

10. Menanamkan saham.
11. Membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana pemerintah pusat atau pemerintah daerah secara penuh/wajar, misalnya guru kontrak/guru bantu.
12. Kegiatan penunjang yang tidak ada kaitannya dengan operasi sekolah, misalnya iuran dalam rangka perayaan hari besar nasional dan upacara keagamaan/acara keagamaan.
13. Membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan / sosialisasi / pendampingan terkait program BOS/perpajakan program BOS yang diselenggarakan lembaga di luar Dinas Pendidikan Provinsi / Kabupaten / Kota dan Kementrian Pendidikan Nasional.

Hal-Hal Yang Harus Diperhatikan Dalam Penggunaan Dana BOS

Prioritas utama penggunaan dana BOS adalah untuk kegiatan operasional sekolah:

1. Maksimum penggunaan dana untuk belanja pegawai bagi sekolah negeri sebesar 20%. Penggunaan dana untuk honorarium guru honorer di sekolah agar mempertimbangkan rasio jumlah siswa dan guru sesuai dengan ketentuan pemerintah yang ada dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 15 Tahun 2010 tentang SPM (Surat Perintah Membayar) Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota.
2. Bagi sekolah yang telah menerima DAK (Dana Alokasi Khusus) tidak diperkenankan menggunakan dana BOS untuk peruntukan yang sama.
3. Pembelian barang/jasa per belanja tidak melebihi Rp. 10.000.000.

4. Penggunaan dana BOS untuk transportasi dan uang lelah bagi guru PNS diperbolehkan hanya dalam rangka penyelenggaraan suatu kegiatan sekolah selain kewajiban jam mengajar. Besaran/satuan biaya untuk transportasi dan uang lelah guru PNS yang bertugas di luar jam mengajar tersebut harus mengikuti batas kewajaran. Pemerintah daerah wajib mengeluarkan peraturan tentang penetapan batas kewajaran tersebut di daerah masing-masing dengan mempertimbangkan faktor sosial ekonomi, faktor geografis dan faktor lainnya.
5. Jika dana BOS yang diterima oleh sekolah dalam triwulan tertentu lebih besar/kurang dari jumlah yang seharusnya, misalnya akibat kesalahan data jumlah siswa maka sekolah harus segera melapor kepada Dinas Pendidikan. Selanjutnya Dinas Pendidikan mengirim surat secara resmi kepada Dirjen Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah yang berisikan daftar sekolah yang lebih/kurang untuk diperhitungkan pada penyesuaian alokasi pada triwulan berikutnya.
6. Jika terdapat siswa pindah/mutasi ke sekolah lain setelah pencairan dana di triwulan berjalan maka dana BOS siswa tersebut pada triwulan berjalan menjadi hak sekolah lama. Revisi jumlah siswa pada sekolah yang ditinggalkan/menerima siswa pindahan tersebut baru diberlakukan untuk pencairan triwulan berikutnya.
7. Bunga bank/jasa giro akibat adanya dana di rekening sekolah menjadi milik sekolah untuk digunakan bagi sekolah.

Landasan Hukum

Landasan hukum kebijakan penyaluran dan pengelolaan dana BOS Tahun 2012 antara lain:

1. Peraturan Menteri Keuangan No. 201/PMK.07/2011 tentang Pedoman Umum dan Alokasi BOS Tahun Anggaran 2012.
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 51/2011 Tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS dan Laporan Keuangan BOS Tahun Anggaran 2012.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengelolaan BOS.

2.7 Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Sekolah (RAPBS)

Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Sekolah (RAPBS) adalah rencana dalam bentuk rupiah, jangka waktu atau periode tertentu serta sumber-sumber kepada setiap bagian kegiatan. Anggaran memiliki peran penting di dalam perencanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan yang dilakukan sekolah. Maka, seorang penanggung jawab program kegiatan di sekolah harus mencatat anggaran serta melaporkan sehingga dapat dibandingkan selisih antara anggaran dengan pelaksanaan serta melakukan tindak lanjut untuk perbaikan. RAPBS dibuat hanya untuk satu tahun anggaran pelajaran mendatang dan terdiri dari 2 bagian yaitu pendapatan dan pengeluaran. RAPBS mencakup semua biaya dan pendapatan yang ada pada Rencana Anggaran Pendapatan dan Biaya Tahunan, khususnya untuk tahun anggaran mendatang.

Pendapatan yang dicantumkan di RAPBS hanya mencakup dana dalam bentuk uang, baik yang akan diterima dan dikelola langsung oleh sekolah & madrasah.

Pendapatan yang dicantumkan di RAPBS hanya mencakup dana dalam bentuk uang yang akan diterima dan dikelola langsung oleh sekolah dan madrasah.

Peraturan Pemerintah tentang RAPBS

Pelaksanaan kegiatan pembelanjaan keuangan mengacu kepada perencanaan yang telah ditetapkan. Mekanisme yang ditempuh di dalam pelaksanaan kegiatan harus benar, efektif dan efisien. Pembukuan uang yang masuk dan keluar dilakukan secara cermat dan transparan. Untuk itu tenaga yang melakukan pembukuan dipersyaratkan menguasai teknis pembukuan yang benar sehingga hasilnya bisa tepat dan akurat.

Di dalam **Bab IX pasal 62 Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005** tentang Standar Nasional Pendidikan disebutkan standar pembiayaan meliputi:

1) Pembiayaan pendidikan terdiri atas biaya investasi, biaya operasi dan biaya personal.
2) Biaya investasi satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi biaya penyediaan sarana dan prasaran, pengembangan sumber daya manusia dan modal kerja tetap.
3) Biaya personal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi biaya pendidikan yang harus dikeluarkan oleh peserta didik untuk bisa mengikuti proses pembelajaran secara teratur dan berkelanjutan.
4) Biaya operasi satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. Gaji pendidik dan tenaga kependidikan serta segala tunjangan yang melekat pada gaji.

b. Bahan atau peralatan pendidikan habis pakai.

c. Biaya operasi pendidikan tak langsung berupa daya, air, jasa telekomunikasi, pemeliharaan, sarana dan prasarana, uang lembur, transportasi, konsumsi, pajak, asuransi dan lain sebagainya.

5) Standar biaya operasi satuan pendidikan ditetapkan dengan Peraturan Menteri berdasarkan usulan BSNP (Badan Standar Nasional Pendidikan).

Pelaksanaan pengeluaran anggaran di sekolah disesuaikan dengan sumbernya, yaitu dana rutin, OPF, BP3 dan sebagainya. Contoh rincian penggunaan anggaran tersebut diuraikan sebagai berikut:

Anggaran rutin digunakan untuk:

1. Gaji dan tunjangan.
2. Tunjangan beras.
3. Uang lembur.
4. Keperluan sehari-hari perkantoran.
5. Inventaris kantor.
6. Langganan daya dan jasa.
7. Pemeliharaan gedung kantor.
8. Lain-lain yang berupa pengadaan kertas.
9. Lain-lain yang berupa pemeliharaan/perbaikan ruang kelas/gedung sekolah.

Anggaran OPF digunakan untuk:

1. Kegiatan operasional pendidikan (misal pengelolaan tinta, kertas, buku pegangan guru, bahan praktek, pelaksanaan kegiatan ekstrakulikuler,

pembelian buku perpustakaan, pengadaan lemari buku dan pengadaan alat praktek keterlampilan.

2. Kegiatan perawatan (misal pemeliharaan komputer, *overhead* projektor).

Dana BP3 dan dana dari unit usaha sekolah dipergunakan untuk:

1. Menunjang kegiatan rutin.
2. Pembangunan gedung.
3. Pembelian peralatan.

Komponen Rencana Anggaran Pengeluaran Belanja Sekolah (RAPBS)

1) Pemasukan

1. Saldo keuangan awal tahun pelajaran.
2. Dana dari pemerintah (Bantuan Operasional Sekolah).

2) Pengeluaran

1. Gaji Pegawai

1. Honorarium guru.
2. Honorarium kelebihan jam mengajar.
3. Insentif dari Pemerintah.
4. Tambahan kesejahteraan guru.

2. Belanja dan Pengeluaran Rutin

1. Alat Tulis Kantor.
2. Alat Tulis Kelas.
3. Listrik.
4. Air.
5. Telepon.

6. Fotokopi.
7. Transportasi.
8. Surat menyurat.
9. Sarana dan Prasarana Sekolah.
10. Kebutuhan Rutin dan lain-lain.

3. Belanja Kegiatan Belajar Mengajar

1. Kegiatan Belajar Mengajar.
2. Bahan-bahan praktikum dan alat peraga.
3. Remidial dan Pengayaan.
4. Les.
5. Martikulasi.
6. Kegiatan Ulangan Umum dan Ujian.

4. Belanja Kegiatan Pengembangan Anak Didik

1. Kegiatan Ekstrakulikuler.
2. Kegiatan OSIS.
3. Penyelenggaraan dan mengikuti lomba-lomba.
4. Kegiatan PSB (Penerimaan Siswa Baru).
5. Kegiatan rohani.
6. Kegiatan karya wisata.
7. Kegiatan pengembangan anak didik.

5. Belanja Kegiatan Pengembangan Guru dan Karyawan

1. Pengembangan Guru dan Karyawan.
2. Kegiatan Penelitian.

6. Buku

1. Buku pegangan untuk guru.
2. Buku pegangan untuk siswa.
3. Buku perpustakaan.

7. Biaya lain-lain

1. Iuran-iuran.
2. Sumbangan kekeluargaan.
3. Subsidi-subsidi atau beasiswa.
4. Pengeluaran lain-lain.

Perpaduan analisis kegiatan dan sumber dana serta menyangkut waktu pelaksanaannya ini seringkali menghasilkan apa yang dinamakan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS). Setiap sekolah wajib menyusun RAPBS sebagaimana diamanatkan di dalam **Pasal 53 Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005** tentang Standar Nasional Pendidikan, yaitu Rencana Kerja Tahunan hendaknya memuat rencana anggaran pendapatan dan belanja satuan pendidikan untuk masa kerja satu tahun.

2.8 Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS)

Permendiknas No. 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan menyatakan bahwa Rencana Kerja Sekolah/Madrasah (RKS) meliputi:

1. Rencana Kerja Jangka Menengah yang menggambarkan tujuan yang akan dicapai dalam kurun waktu empat tahun berkaitan dengan mutu lulusan yang ingin dicapai dan perbaikan komponen yang mendukung peningkatan mutu lulusan.

2. Rencana kerja tahunan yang dinyatakan dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah/Madrasah (RKS-S/M) dilaksanakan berdasarkan rencana jangka menengah.

Selanjutnya **Glosarium butir 10 Permendiknas** tersebut menyatakan bahwa: "RKT adalah rencana kerja tahunan sekolah/madrasah yang berdasar pada rencana kerja jangka menengah (empat tahunan) yang dinyatakan dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah/Madrasah (RKA-S/M) sebagai istilah lain dari Rencana Anggaran Penerimaan dan Belanja Sekolah/Madrasah (RAPB-S/M). Dalam hal ini juga **Muhaimin** mengungkapkan bahwa:

"Rencana program dikembangkan dengan tujuan untuk memperjelas bagaimana suatu visi dapat dicapai. Rencana program pada dasarnya merupakan upaya untuk implementasi strategi utama organisasi. Rencana program merupakan proses penentuan jumlah dan jenis sumber daya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan suatu rencana".

(2009:185)

Komponen Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS)

Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 mengamanatkan bahwa Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) pada dasarnya harus mencakup substansi yang telah ditetapkan sesuai dengan tuntutan SNP (Standar Nasional Pendidikan). Sementara itu, **Permendiknas N0. 19 Tahun 2007** secara rinci mengatakan bahwa RKAS harus memuat secara jelas tentang:

1. Kesiswaan.
2. Kurikulum dan kegiatan pembelajaran.
3. Pendidik dan tenaga kependidikan serta pengembangannya.
4. Sarana dan prasarana.

5. Keuangan dan pembiayaan.
6. Budaya dan lingkungan sekolah.
7. Peran serta masyarakat dan kemitraan.
8. Rencana-rencana kerja lain yang mengarah kepada peningkatan dan pengembangan mutu.

Kedua peraturan tersebut pada dasarnya tidak bertentangan tetapi saling melengkapi dan menguatkan. Komponen pada **Permendiknas No. 19 Tahun 2007** terakumulasi pada 8 (delapan) Standar Nasional Pendidikan yang dimaksud oleh **PP No. 19 Tahun 2005**. Dengan demikian komponen kegiatan pada RKAS mengacu kepada delapan Standar Nasional Pendidikan.

Pertanggungjawaban Anggaran

Prinsip-prinsip pertanggungjawaban keuangan, meliputi:

1. Diusahakan secara singkat dan dilaksanakan pada setiap akhir pekan.
2. Periksa terlebih dahulu Buku Kas Umum dalam hubungannya dengan buku yang lain setiap akhir bulan.