BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1. Bidang Pelaksanaan KerjaPraktek

Pada bagian Tata Usaha di SMPN 4 Purwakarta terdapat 1 bagian didalamnya yaitu bagian keuangan. Pada pelaksanaan kerja praktek, penulis ditempatkan pada bagian keuangan lebih tepatnya bagian pengelolaan keuangan BOS Pusat.

3.2. Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam melaksanakan kuliah kerja praktek ini, penulis ditempatkan di bagian keuangan pengelolaan BOS dengan tujuan untuk memperoleh informasi tentang prosedur pengelolaan bantuan operasional sekolah di SMPN 4 Purwakarta.

Adapun teknis kegiatan yang penulis lakukan selama melakukan kerja praktek adalah sebagai berikut :

1. Pengenalan lingkungan kerja di SMPN 4 Purwakarta
2. Perkenalan dengan staff dan guru-guru yang ada di SMPN 4 Purwakarta khususnya pada bagian Pengelolaan Keuangan BOS.

3. Pengarahan dan penjelasan dari pembimbing kerja praktek mengenai bagian Keuangan dan pengenalan struktur organisasi bagian Pengelolaan Keuangan BOS.
4. Membantu staff mengarsipkan kwitansi pengeluaran dana setiap triwulan (Juli - September).
5. Membantu staff mengisi Buku Kas setiap triwulan.
6. Membantu Bendahara BOS dalam penyusunan RAKS, Realisasi Pengeluaran BOS serta Monitoring dan Evaluasi dan BOS Pusat periode Juli – September.

3.3. Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

Setelah melaksanakan kerja praktek selama 4 minggu di SMPN 4 Purwakarta, penulis memperoleh wawasan mengenai prosedur–prosedur pengelolaan Keuangan BOS pada SMPN 4 Purwakarta.

3.3.1. Formulir dan Dokumen yang Digunakan dalam Pengelolaan Dana BOS Pusat Pada SMPN 4 Purwakarta

Adapun formulir dan dokumen yang digunakan dalam pengeluaran dana pada Bantuan Operasional Sekolah pada SMPN 4 Purwakarta adalah sebagai berikut :

1. Formulir BOS-01A, Formulir Peserta didik
2. Formulir BOS-01B, Formulir sekolah
3. Formulir BOS-01C, Formulir Pendidik dan Tenaga Kependidikan

4. Formulir BOS-02, Format Rekapitulasi Nama dan Nomor Rekening Sekolah Penerima Dana BOS
5. Formulir BOS-03, Format Rencana penggunaan dana Bos
6. Formulir, BOS-04, Format Laporan Penggunaan dana BOS
7. Formulir BOS-06A, Format Lembar pencatatan pengaduan masyarakat
8. Formulir BOS-06B, Format Lembar pencatatan pertanyaan/Kritik/Saran
9. Formulir BOS-K1, Format Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS)
10. Formulir BOS-K2, Format Format Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS)
11. Formulir BOS-K3, Format Buku Kas Umum
12. Formulir BOS-K4, Format Buku kas Pembantu
13. Formulir BOS-K5, Format Buku pembantu BANK
14. Formulir BOS-K6, Format Buku pembantu Pajak
15. Foirmulir BOS-K7, Format Realisasi penggunaan Dana tiap jenis anggaran
16. Lampiran Formulir-K7, Format pernyataan tanggung jawab
17. Formulir BOS-K7a, Format Rekapitulasi realisasi penggunaan Dana BOS, Bendahara penanggung jawab kegiatan

3.3.2. Prosedur Pelaksanaan BOS

A. Proses Pendataan Pendidikan Dasar

1. Sekolah menggandakan (fotocopy) formulir data pokok pendidikan (BOS-01A, BOS-01B dan BOS-01C) sesuai dengan kebutuhan. Biaya fotocopy formulir dapat dibebankan dari dana BOS;
2. Sekolah melakukan sosialisasi ke seluruh peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan tentang cara pengisian formulir pendataan;
3. Sekolah membagi formulir kepada individu yang bersangkutan untuk diisi secara manual dan mengumpulkan formulir yang telah diisi;
4. Sekolah memverifikasi kelengkapan dan kebenaran/kewajaran data individu peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan;
5. Kepala sekolah menunjuk tenaga operator pendataan dengan menerbitkan surat tugas sebagai penanggungjawab di tingkat sekolah;
6. Tenaga operator sekolah memasukkan data kedalam aplikasi pendataaan yang telah disiapkan oleh Kemdikbud kemudian mengirim ke server Kemdikbud secara online;
7. Sekolah yang telah memiliki sarana yang memadai dan petugas/pegawai sekolah yang telah dibiayai pemerintah, pemasukan data harus dilakukan disekolah sebagai bagian

pekerjaan rutin dan tanpa membebankan biaya tambahan pemasukan data dari dana BOS;

8. Sekolah harus selalu mem-backup lokal data yang telah dientri;
9. Formulir yang telah diisi secara manual oleh siswa/pendidik/tenaga kependidikan/sekolah harus disimpan di sekolah masing-masing untuk keperluan monitoring dan audit;
10. Melakukan update data secara regular ketika ada perubahan data, minimal satu kali dalam 1 semester;
11. Data yang dikirim oleh sekolah akan dijadikan sebagai dasar kebijakan pemerintah/pemerintah daerah untuk berbagai jenis program, misalnya: alokasi BOS, tunjangan PTK, Bantuan Siswa Miskin, Rehab, dll;
12. Sekolah dapat berkonsultasi dengan dinas pendidikan setempat mengenai operasional penggunaan aplikasi pendataan dan memastikan data yang diinput sudah masuk kedalam server dikdas;
13. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota bertanggungjawab terhadap proses pendataan bagi sekolah yang memiliki keterbatasan sarana dan sumber daya manusia yang tidak memungkinkan melakukan pendataan sendiri.

B. Proses Penetapan Alokasi Dana BOS

Penetapan alokasi dana BOS dilaksanakan sebagai berikut:

1. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota melakukan pengumpulan dan verifikasi data jumlah siswa tiap sekolah berdasarkan data individu siswa;
2. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota bersama-sama dengan Tim Manajemen BOS Provinsi dan Tim Manajemen BOS Pusat melakukan rekonsiliasi data jumlah siswa tiap sekolah;
3. Atas dasar data jumlah siswa tiap sekolah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan membuat alokasi dana BOS tiap kabupaten/kota/provinsi, untuk selanjutnya dikirim ke Kementerian Keuangan;
4. Kementerian Keuangan menetapkan alokasi anggaran tiap provinsi melalui Peraturan Menteri Keuangan setelah Kementerian Keuangan menerima data mengenai jumlah sekolah dan jumlah siswa dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
5. Alokasi dana BOS tiap provinsi dalam satu tahun anggaran ditetapkan berdasarkan data jumlah siswa tahun pelajaran yang sedang berjalan ditambah dengan proyeksi pertambahan jumlah siswa tahun pelajaran baru;
6. Alokasi dana BOS tiap sekolah ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (dalam hal ini ditetapkan oleh

Direktur Jenderal Pendidikan Dasar atas nama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan);

7. Alokasi dana BOS tiap sekolah untuk periode Januari-Juni 2013 didasarkan jumlah siswa tahun pelajaran 2012-2013, sedangkan periode Juli-Desember 2013 didasarkan pada data tahun pelajaran 2013-2014.

C. Persiapan Penyaluran Dana BOS di Daerah

Proses penyaluran dana BOS dari tingkat pusat sampai dengan tingkat sekolah dilakukan 2 tahap, yaitu:

Tahap 1: Penyaluran dana dari Kas Umum Negara (KUN) ke Kas Umum Daerah (KUD) Provinsi. Mekanisme penyaluran dana dan pelaporannya diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan (PMK).

Tahap 2: Penyaluran dana dari KUD provinsi ke rekening sekolah. Mekanisme Penyaluran dana dan pelaporannya akan diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri.

Untuk kelancaran penyaluran dana BOS, ada beberapa tahapan/langkah persiapan yang harus dilakukan:

1. Bagi sekolah yang belum memiliki rekening, misalnya sekolah baru, maka sekolah harus segera membuka rekening bank atas nama sekolah (bukan atas nama pribadi) dan segera mengirim ke Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota;
2. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota mengkompilasi nomor rekening seluruh sekolah dan nomor rekening baru (jika ada),

kemudian mengirimkannya kepada Tim Manajemen BOS Provinsi (Formulir BOS-02);

3. SKPD Pendidikan Provinsi dan SKPD Pendidikan Kabupaten/Kota menandatangani naskah hibah, yang prosedurnya diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri;
4. SKPD Pendidikan Provinsi menyerahkan data daftar sekolah penerima dana BOS dan alokasi dananya kepada BPKD untuk keperluan pencairan dana BOS dari BUD ke sekolah.

D. Penyaluran Dana BOS

Dana BOS bagi daerah tidak terpencil disalurkan dari KUN ke KUD secara triwulanan (tiga bulanan), yaitu:

1. Triwulan Pertama (bulan Januari sampai dengan bulan Maret) dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja pada awal bulan Januari 2013;
2. Triwulan Kedua (bulan April sampai dengan bulan Juni) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada awal bulan April 2013;
3. Triwulan Ketiga (bulan Juli sampai dengan bulan September) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada awal bulan Juli 2013;

4. Triwulan Keempat (bulan Oktober sampai dengan bulan Desember) dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja pada awal bulan Oktober 2013.

Dana BOS daerah terpencil disalurkan dari KUN ke KUD semesteran (6 bulanan), yaitu:

1. Semester Pertama (bulan Januari-Juni) dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja pada awal bulan Januari 2013;
2. Semester Kedua (Juli-Desember) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada awal bulan Juli 2013.

Selanjutnya BUD harus menyalurkan dana BOS ke sekolah paling lambat 7 hari kerja setelah dana diterima di KUD Provinsi. Beberapa ketentuan tambahan terkait dengan masalah penyaluran dana BOS yang sering terjadi di daerah dan sekolah:

1. Jika terdapat siswa pindah/mutasi dari sekolah tertentu 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;
2. Bilamana terdapat sisa dana di sekolah pada akhir tahun anggaran, maka dana tersebut tetap milik kas sekolah dan harus digunakan untuk kepentingan sekolah sesuai dengan program sekolah;

3. Jika terjadi kelebihan salur yang dilakukan oleh BUD ke sekolah akibat kesalahan data, maka sekolah harus melaporkan kelebihan dana tersebut kepada Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, dan selanjutnya Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota melaporkan kepada Tim Manajemen BOS Provinsi. Tim Manajemen BOS Provinsi melakukan pengurangan dana BOS disekolah tersebut pada periode penyaluran berikutnya;
4. Jika terjadi kekurangan salur yang dilakukan oleh BUD ke sekolah, maka sekolah harus melaporkan kekurangan dana tersebut kepada Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, dan selanjutnya Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota melaporkan kepada Tim Manajemen BOS Provinsi. Apabila dana BOS di BUD masih mencukupi, kekurangan salur di sekolah dapat diselesaikan pada triwulan berjalan. Apabila dana di BUD tidak mencukupi, maka Tim Manajemen BOS Provinsi mengajukan penambahan dana pada triwulan berikutnya kepada Tim Manajemen BOS Pusat melalui laporan BOS-K9 paling lambat akhir minggu ke-2 bulan ke-2 dari setiap triwulan.

E. Pengambilan Dana

1. Pengambilan dana BOS dilakukan oleh bendahara sekolah atas persetujuan Kepala Sekolah dan dapat dilakukan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan dengan menyisakan saldo minimum sesuai peraturan yang berlaku. Saldo minimum ini bukan termasuk pemotongan. Pengambilan dana tidak diharuskan melalui sejenis rekomendasi/persetujuan dari pihak manapun;
2. Dana BOS harus diterima secara utuh oleh sekolah dan tidak diperkenankan adanya pemotongan atau pungutan biaya apapun dengan alasan apapun dan oleh pihak manapun;
3. Dana BOS dalam suatu periode tidak harus habis dipergunakan pada periode tersebut. Besar penggunaan dana tiap bulan disesuaikan dengan kebutuhan sekolah sebagaimana tertuang dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).

3.3.3. Hambatan dalam pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah

1. Terjadinya penyalahgunaan wewenang yang dapat merugikan Negara dan/atau sekolah dan/atau siswa untuk memperoleh keuntungan pribadi, kelompok, atau golongan.
2. Ada pengeluaran yang tidak dapat di SPJ kan oleh dana BOS
3. Lambatnya penyusunan laporan akibat keterlambatan bukti pengeluaran dari Kegiatan Kesiswaan

4. Keterlambatan pencairan dana BOS pada Triwulan pertama (Juli,Agustus, September), dan triwulan ketiga (Jan, Pebruari, Maret)
5. Perhitungan pengeluaran pajak yang kadang kala tidak sinkron pada saat penyusunan Laporan Akhir