

LAPORAN TUGAS AKHIR

**STUDI AKUNTABILITAS DAN TRANSPARANSI DANA BANTUAN
OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) PADA SMA NEGERI 1 TAPIN SELATAN**



**Diajukan sebagai persyaratan menyelesaikan
Pendidikan Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis**

Universitas Lambung Mangkurat

Oleh :

Naifa Ayassi

NIM : 2200311320021

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

PROGRAM DIPLOMA III

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT

2025

LEMBAR PERSETUJUAN

DISETUJUI DAN DITERIMA

UNTUK DIAJUKAN PADA UJIAN LAPORAN TUGAS AKHIR

Judul : Studi Akuntabilitas Dan Transparansi Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pada SMA Negeri 1 Tapin Selatan

Nama : Naifa Ayassi

NIM : 2200311320021


Program Studi : Diploma III Akuntansi


Banjarmasin, 30 Juni 2025

Dosen Pembimbing

Ketua Program

Diploma III Akuntansi


Alfian Misran, SE, M.Si, Ak, CA, CPS
NIP. 19750321 200312 1 001


Dr. Sarwani, Drs. M.Si, Ak, CA
NIP. 19640616 199103 1 005



LEMBAR PENGESAHAN
TELAH DIUJIKAN
PADA UJIAN LAPORAN TUGAS AKHIR

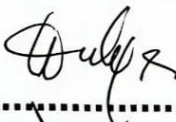

Judul : Studi Akuntabilitas Dan Transparansi Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pada SMA Negeri 1 Tapin Selatan

Nama : Naifa Ayassi

NIM : 2200311320021

Program Studi : Diploma III Akuntansi

TIM PENGUJI

NO	NAMA	TANDA TANGAN
1.	Dr. Wahyudin Nor, S.E, M.Si., Ak, CA, CSRS, CRSA	
2.	Alfian Misran, SE, M.Si. Ak, CA, CPS	

KATA PENGANTAR

Melalui segala puji syukur kehadiran Tuhan YME berkat seluruh rahmat-Nya, penulis bisa menuntaskan Tugas Akhir berjudul "Studi Akuntabilitas dan transparansi Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada SMA Negeri 1 Tapin Selatan" untuk menjadi syarat dalam menuntaskan Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lambung Mangkurat.

Penulis sangat sadar penulisan ini tidak akan bisa dituntaskan tanpa adanya kontribusi dan motivasi dari berbagai pihak pada penulisan ini. Di kesempatan ini penulis hendak menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Ahmad Yunani, SE, M.Si, selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lambung Mangkurat.
2. Bapak Dr. Sarwani, SE., M.Si., Ak, CA selaku Koordinator Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lambung Mangkurat.
3. Bapak Alfian Misran, SE., M.Si., Ak., CA, CPS selaku dosen pembimbing Tugas Akhir atas segala bimbingan setiap saran yang diberikan kepada penulis sehingga tugas akhir ini terselesaikan dengan baik.
4. Orang tua dari penulis yang senantiasa memberi dukungan, kasih sayang, nasehat dan kesabaran serta kepercayaan dalam setiap langkah hidup penulis.
5. Saudari-saudari penulis yang selalu mendoakan dan menjaga penulis ketika melangsungkan studi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lambung Mangkurat.
6. Semua rekan penulis yang memberi dukungan dan bantuan yang tak terhingga

pada penulisan ini.

Pada penulisan ini penulis sadar bahwa kita tidak lepas dari kesalahan. Penulis hendak menyampaikan permohonan maaf jika ada kesalahan pada penyusunan Tugas Akhir ini. Penulis berharap tulisan ini bisa berkontribusi untuk pembaca dan bisa menjadi acuan dalam pembaharuan ke arah yang lebih positif.

Banjarmasin, 27 Juni 2025

Penulis,

Naifa Ayassi

ABSTRAK

Penelitian ini mengkaji akuntabilitas dan transparansi pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SMA Negeri 1 Tapin Selatan tahun 2024. Dana BOS merupakan sumber pembiayaan penting untuk meringankan beban pendidikan dan meningkatkan mutu layanan. Metode kualitatif digunakan dengan teknik wawancara, dokumentasi, dan observasi. Hasil menunjukkan bahwa pengelolaan dana BOS sudah akuntabel dan transparan sesuai Permendikbudristek No. 63 Tahun 2023. Perencanaan melibatkan kepala sekolah, guru, dan komite secara partisipatif dalam menyusun RKAS. Penggunaan dana sesuai standar pembiayaan dan didukung bukti administrasi lengkap. Transparansi dilakukan melalui laporan kepada orang tua dan masyarakat lewat papan pengumuman, rapat komite, serta aplikasi ARKAS dan Dapodik. Pengawasan rutin dilakukan oleh kepala sekolah, bendahara, dan komite untuk memastikan penggunaan dana efektif dan tepat sasaran. Kendala seperti keterlambatan pencairan dan fluktuasi harga dapat diatasi dengan strategi internal sekolah. Penelitian ini memberikan kontribusi praktis untuk peningkatan pengelolaan dana pendidikan yang akuntabel dan transparan demi meningkatkan kepercayaan publik dan mutu pendidikan di daerah.

Kata kunci: akuntabilitas, transparansi, Dana BOS, SMA Negeri 1 Tapin Selatan, pengelolaan dana, pendidikan

ABSTRACT

This study examines the accountability and transparency of the management of the School Operational Assistance Fund (BOS) at SMA Negeri 1 Tapin Selatan in 2024. BOS funds are an important source of funding to ease the burden of education and improve service quality. Qualitative methods were used with interview, documentation, and observation techniques. The results indicate that the management of BOS funds is accountable and transparent in accordance with Permendikbudristek No. 63 of 2023. Planning involves the principal, teachers, and committee in a participatory manner in preparing the RKAS. The use of funds is in accordance with financing standards and supported by complete administrative evidence. Transparency is achieved through reports to parents and the community via bulletin boards, committee meetings, and the ARKAS and Dapodik applications. Routine supervision is carried out by the principal, treasurer, and committee to ensure effective and targeted use of funds. Obstacles such as late disbursement and price fluctuations can be overcome with internal school strategies. This study provides a practical contribution to improving the management of accountable and transparent education funds to increase public trust and the quality of education in the region.

Keywords: accountability, transparency, BOS Fund, fund management, SMA Negeri 1 Tapin Selatan

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	iv
ABSTRAK	vi
ABSTRACT	vii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Perumusan Masalah	4
1.3 Tujuan Penelitian	5
1.4 Kegunaan Penelitian	5
1.5 Metode Penelitian	6
BAB II LANDASAN TEORI	8
2.1 Penyelenggaraan Pemerintah yang baik (Good Governance)	8
2.2 Prinsip Teori Good Governance	9
2.3 Akuntabilitas	11
2.4 Transparansi	14
2.5 Dana BOS	17
BAB III GAMBARAN UMUM	22
3.1 Profil Singkat	22
3.2 Struktur Organisasi	23
3.3 Visi, Misi, dan Tujuan SMA Negeri 1 Tapin Selatan	26
3.4 Data Pendidik dan Peserta Didik SMA Negeri 1 Tapin Selatan	28
3.5 Sarana dan Prasarana SMA Negeri 1 Tapin 1 Selatan	29
3.6 Data Murid SMA Negeri 1 Tapin Selatan	30
BAB IV	32
HASIL PEMBAHASAN	32

4.1 Akuntabilitas Pengelolaan Dana BOS tahun Anggaran 2024.....	32
4.2 Transparansi Pengelolaan Dana BOS tahun Anggaran 2024	42
4.3 Pengawasan Pengelolaan Dana BOS SMA Negeri 1 Tapin Selatan	45
BAB V PENUTUP	48
5.1 Kesimpulan.....	48
5.2 Saran	49
DAFTAR PUSTAKA	51
LAMPIRAN	53

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Rekapulutasi Data Pendidik	28
Tabel 3. 2 Data Tenaga Kependidikan	28
Tabel 3. 3 Data Peserta Didik dan Rombongan Belajar	29
Tabel 3. 4 Sarana dan Prasarana Sekolah	29
Tabel 3. 5 Data Murid	30
Tabel 4.1 Tabel Analisis Akuntabilitas Pengelolaan dana BOS	40
Tabel 4.2 Tabel Analisis Transparansi Pengelolaan dana BOS	44

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Struktur Organisasi SMA Negeri 1 Tapin Selatan	23
Gambar 4. 1 Tim BOS tahun 2024 SMA Negeri 1 Tapin Selatan	33

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Rekapitulasi realisasi anggaran penggunaan Dana BOSP	53
Lampiran 2 Lembar Kertas Kerja (RKAS) tahap 1 & 2.....	54
Lampiran 3 Kertas Kerja RKAS Tahunan	58
Lampiran 4 Notulen Rapat Dana Bos.....	63
Lampiran 5 Dokumentasi Wawancara	65
Lampiran 6 Majalah Dinding Sekolah	66

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Suatu program strategis pemerintah di Indonesia ialah “Dana Bantuan Operasional Sekolah” (BOS), yang memberikan subsidi operasional kepada sekolah, terutama sekolah negeri, dengan tujuan meningkatkan mutu pendidikan. Melalui adanya program ini, diproyeksikan bisa meringankan beban keuangan keluarga dengan menurunkan biaya pendidikan sekaligus meningkatkan mutu pengajaran dan prestasi siswa. Untuk memastikan dana yang disalurkan dimanfaatkan dengan baik, efektif, dan sesuai peruntukannya, akuntabilitas dan keterbukaan dalam “pengelolaan dana BOS” sangatlah penting. Akuntabilitas merujuk pada kewajiban sekolah untuk melakukan pertanggungjawaban atas penggunaan dana secara pasti dan sistematis, sedangkan transparansi berkaitan dengan keterbukaan informasi yang agar pemangku kepentingan dan masyarakat bisa mengakses informasi data penggunaan dana tersebut. Artinya “pengelolaan dana BOS” yang akuntabel dan transparan bisa menaikkan kepercayaan publik dan membantu terciptanya pendidikan yang berkualitas di daerah tersebut (Hidayat & Tolla, 2022).

Seluruh aspek “pengelolaan dana BOS”, termasuk perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan, tunduk pada akuntabilitas dan harus mematuhi peraturan pemerintah. Misalnya, “Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 63 Tahun 2023 tentang Standar Teknis Dana BOS.” Seluruh masyarakat, termasuk komite sekolah, siswa, dan guru, harus memiliki akses mudah terhadap informasi

transparan mengenai asal, jumlah, dan penggunaan dana BOS. Hal yang melatarbelakangi pentingnya hal ini adalah adanya ketimpangan atau permasalahan dalam penyaluran serta “pengelolaan dana BOS” di beberapa daerah, termasuk Kalimantan Selatan, yang berpotensi menimbulkan ketidakadilan dan kurang optimalnya pemanfaatan dana. Penelitian atau studi sebelumnya mengatakan bahwa “penerapan prinsip akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan dana BOS dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat dan efektivitas penggunaan dana.”

Berdasarkan laporan dari Komisi IV DPRD Provinsi Kalimantan Selatan tahun 2024, terdapat ketimpangan signifikan dalam alokasi dana BOS antara sekolah di Kalsel dan sekolah di daerah lain seperti Jakarta, dimana siswa di Jakarta menerima dana BOS sekitar Rp 6 juta per tahun, sementara siswa di Kalsel memperoleh Rp1.640.000 per tahun. Kesenjangan atau ketimpangan ini menimbulkan keprihatinan terkait keadilan distribusi dana dan dampaknya terhadap kualitas pendidikan di daerah tersebut. Selain itu, data BPS menjabarkan bahwa rerata lama sekolah di Kalimantan Selatan pada tahun 2022 adalah 8,46 tahun, sedikit di bawah target nasional, yang mengindikasikan perlunya peningkatan kualitas dan akses pendidikan yang lebih merata.

Fenomena ini menegaskan urgensi dalam mengkaji bagaimana akuntabilitas dan transparansi pada “pengelolaan dana BOS” bisa dioptimalkan agar dana tersebut benar-benar mendukung peningkatan mutu pendidikan di SMA Negeri 1 Tapin Selatan. Kondisi ini juga sejalan dengan komitmen Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan yang mengatakan dengan tegas pentingnya pengawasan dan pengelolaan anggaran yang tepat agar pendidikan bermutu dapat tercapai secara merata di seluruh wilayah.

Beberapa penelitian terdahulu memberikan gambaran penting terkait “pengelolaan dana BOS yang akuntabel dan transparan”, seperti hasil Penelitian oleh Firmansyah dan Ismail (2022) di SMAN 11 Pinrang menemukan bahwa dengan melibatkan para pemangku kepentingan seperti guru dan komite sekolah pada pengembangan RKAS dan dengan menyediakan laporan triwulanan yang menyeluruh, sekolah secara efektif mengimplementasikan prinsip akuntabilitas dan transparansi pada pengelolaan BOS, yang meningkatkan kepercayaan publik. Di SMA Sasama, peneliti Dani, Djodi, dan Reza (2022) menemukan bahwa keterbukaan dan tanggung jawab sangat meningkatkan efisiensi “pengelolaan dana BOS”.

Heliani, Dede, dan Erma (2020) menemukan bahwa SMK Plus Nusa Putra menerapkan pendekatan sistematis dalam mengelola dana sekolah. Mereka memulai dengan menyusun RKAS, yang berfungsi sebagai pedoman. Setelah itu, mereka menyusun laporan yang merinci penggunaan dana tersebut, yang kemudian dibagikan kepada pihak-pihak terkait seperti Dinas Pendidikan. Berdasarkan keterbukaan proses yang melibatkan guru dan kepala sekolah di tingkat bawah, pengelolaan dana SMK bersifat akuntabel, dan bendahara sekolah menjalankan tugasnya dengan baik, berdasarkan pos yang ada.

Lebih lanjut menurut penelitian Siti Musyarafah (2024) “akuntabilitas di MTsN 1 Kota Banjarmasin sudah berjalan dengan baik”, pemanfaatan dana BOS diatur melalui proses yang teratur dan transparan, serta transparansi pengelolaan sekolah terjamin penggunaannya secara tepat dan sesuai ketentuan.

Tujuan dilangsungkannya penelitian ini yaitu “untuk menganalisis atau mengkaji tingkat penerapan akuntabilitas sesuai dengan ketentuan berlaku dan sejauh apa

transparansinya dalam pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada SMA Negeri 1 Tapin Selatan.” Studi ini dimaksudkan untuk menjabarkan secara menyeluruh terkait tahapan dana BOS direncanakan, digunakan, dan dilaporkan secara terbuka kepada masyarakat serta bagaimana mekanisme pertanggungjawaban dijalankan secara relevan terhadap kebijakan yang ada.

Adanya kebutuhan dalam menjamin bahwa dana BOS yang merupakan sumber pembiayaan penting bagi sekolah dapat dikelola secara tepat dan adil, sehingga dapat mendukung peningkatan kualitas pendidikan di daerah tersebut. Secara akademik, penelitian ini akan memperkaya literatur tentang tata kelola dana pendidikan dengan fokus pada konteks lokal di Kalimantan Selatan, sementara secara praktis hasilnya dapat menjadi bahan evaluasi dan rekomendasi bagi sekolah, dinas pendidikan, dan pemerintah daerah. Ruang lingkup penelitian meliputi analisis dokumen perencanaan dan pelaporan dana BOS, wawancara dengan pengelola sekolah dan komite, serta observasi pelaksanaan pengelolaan dana di SMAN 1 Tapin Selatan. Dengan ini, studi ini diharapkan mampu memberikan gambaran mendalam dan solusi konkret terkait “akuntabilitas dan transparansi dana BOS di sekolah tersebut.”

1.2 Perumusan Masalah

1. “Bagaimana penerapan prinsip akuntabilitas dalam pengelolaan dana BOS di SMA Negeri 1 Tapin Selatan?”
2. “Bagaimana transparansi pengelolaan dana BOS dapat meningkatkan kepercayaan publik?”

1.3 Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan “untuk menganalisis Penerapan akuntabilitas dan transparansi dana BOS dalam meningkatkan kepercayaan Publik terhadap pengelolaan dana BOS di SMA Negeri 1 Tapin Selatan.

1.4 Kegunaan Penelitian

1. Bagi Teoritis

Studi ini diproyeksikan untuk memperlihatkan gambaran pengelolaan keuangan di sekolah yang mana sebagai salah satu elemen penting untuk penjunjung pendidikan yang lebih baik kedepannya.

2. Bagi Praktisi

a. Bagi Sekolah

Temuan studi ini nantinya diproyeksikan bisa menjadi bahan informasi tambahan untuk “pengelolaan dana BOS” dan menjadi pertimbangan untuk patokan pengelolaan keuangan yang lebih baik lagi kedepannya.

b. Bagi Program Studi Diploma III Akuntansi

Hasil dari penelitian nantinya diharapkan akan dikembangkan oleh program diploma III khususnya jurusan akuntansi sebagai bahan bacaan dan menambah wawasan mahasiswa tentang pengelolaan dana operasional yang ada di sekolah, selain itu juga diharapkan sebagai bahan informasi dan referenai mahasiswa atau pihak yang berkepentingan kedepannya.

1.5 Metode Penelitian

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Lingkup permasalahan pada studi ini agar tidak keluar dari konteks, maka perlu dibatasi hanya dalam Akuntabilitas dan Transparansi BOS secara relevan terhadap petunjuk teknis Permendikbudristek No. 63 Tahun 2023.

1.5.2 Lokasi Penelitian

Lokasi dilaksanakannya studi ini berlokasi di SMA Negeri 1 Tapin Selatan, Kalimantan Selatan.

1.5.3 Jenis Data

Studi ini memanfaatkan jenis data Kualitatif dengan berupa hasil wawancara dan dokumentasi. Data Kualitatif pada studi ini dianalisis melalui Teknik deskriptif dengan menganalisis hasil temuan dari wawancara dan dokumentasi.

1.5.4 Sumber Data

Data yang ada diambil dari wawancara dan dokumentasi, dan menjadi sumber data Primer.

1.5.5 Teknik Pengumpulan Data

Strategi deskriptif kualitatif digunakan untuk mengumpulkan data melalui dokumentasi dan wawancara semi-terstruktur. Reduksi, penyajian, dan penyusunan kesimpulan merupakan langkah-langkah yang diterapkan untuk memeriksa data.

1.5.6 Teknik Analisis Data

Wawancara dan dokumentasi menyediakan dasar analisis data deskriptif. Data yang sudah didapatkan diinterpretasikan dengan permasalahan penggunaan dana BOS dan didapatkan gambaran kondisi dari dana BOS dan didapatkan gambaran kondisi dari dana BOS tersebut.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Penyelenggaraan Pemerintah yang baik (Good Governance)

Good Governance, menurut Mardiasmo (2009), tercapai ketika prosedur kelembagaan suatu negara mengintegrasikan pengembangan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya sosial dan ekonomi. Agoes (2013) *Good Governance* sebagai cara tata kelola yang mengelola interaksi antar pemangku kepentingan, peran dewan, penugasan komite, dan pemangku kepentingan lainnya. Ketika kita berbicara tentang "tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih", yang kita maksud adalah prosedur yang terbuka dan jujur tentang bagaimana kebijakan dibuat, sejauh mana kebijakan tersebut telah dicapai, dan siapa yang mendapatkan penghargaan atas pencapaiannya.

Istilah "tata kelola pemerintahan yang baik" dapat didefinisikan dalam dua cara. Pertama, mengacu pada cita-cita yang berpusat pada manusia yang mendukung masyarakat dalam mencapai potensi penuh dan memenuhi keinginan mereka, seperti keadilan sosial, pembangunan berkelanjutan, dan kemandirian. Kedua, mengacu pada cabang pemerintahan yang bertanggung jawab untuk melaksanakan tugasnya dan menghasilkan hasil yang diinginkan.

Lembaga pemerintahan (tata kelola pemerintahan) mencakup negara (pemerintah), sektor swasta (dunia usaha), dan warga sipil secara keseluruhan. Ketiga domain ini berkolaborasi dan menjalankan perannya masing-masing. Peran negara adalah

menciptakan lingkungan yang mendukung politik dan hukum, masyarakat memainkan peran penting dalam memfasilitasi kontak sosial, ekonomi, dan politik (melalui sarana seperti terbitan berkala), dan sektor swasta berkontribusi pada tujuan ini dengan menyediakan pekerjaan dan pendapatan.

2.2 Prinsip Teori Good Governance

Good Governance digambarkan sebagai interaksi yang saling menguntungkan antara negara, sektor korporasi, dan masyarakat, menurut Mardiasmo (2004), yang mengutip “United Nations Development Program” atau UNDP dalam bukunya. Berdasarkan deskripsi ini, UNDP menawarkan ciri-ciri *Good Governance* yang saling terkait dan saling memperkuat berikut ini:

1. *Participation*. Metrik ini menekankan nilai menyertakan warga dalam proses pengambilan keputusan di semua tahap, mulai dari curah pendapat awal hingga evaluasi pasca keputusan. Keterlibatan ini didasarkan pada hak masyarakat untuk berkumpul secara damai, bebas berserikat, dan mengeluarkan pendapatnya, serta mengambil tindakan yang positif dan produktif dalam menjalankan organisasi.
2. *Rule of law*. Sebagai ukuran komitmen suatu negara untuk melindungi hak warganya atas kebenaran dan keadilan, indikator ini berupa jaminan bahwa sistem hukumnya adil dan dijalankan tanpa prasangka atau kepentingan lain.
3. *Transparency*. Akses ke dan penggunaan informasi publik yang tepat memberikan dasar bagi pengembangan indikator transparansi.

4. *Responsiveness*. Mengharapkan perusahaan lokal dapat dengan cepat menyesuaikan dengan kebutuhan pelanggan mereka.
5. *Consensus orientation*, berkomitmen untuk kesejahteraan semua anggota kelompok (tahap) dan kemakmuran kelompok secara keseluruhan.
6. *Eguly* Setiap orang memiliki kesempatan yang sama untuk kebahagiaan, keamanan, dan rasa hormat.
7. *Effectiveness and efficiency*. Dana publik dikelola dengan cara yang memaksimalkan efisiensi dan meminimalkan pemborosan.
8. *Accountability*, Harus selalu ada penjelasan atas tindakan public.
9. *Strategic vision*. Pejabat pemerintah dan masyarakat sama-sama mendapat manfaat dari perspektif holistic.

Berdasarkan definisi sebelumnya, tata kelola pemerintahan yang baik adalah pendekatan administrasi publik yang mengutamakan kepentingan umum melalui penetapan kebijakan dan praktik yang mematuhi semua hukum, kebijakan, dan kode etik yang ada. Mengembangkan sistem tata kelola pemerintahan yang baik merupakan titik awal untuk mengelola aset fisik negara, ikatan sosial, sistem politik dan ekonomi, serta tugas-tugas administratif, dan pemerintah bertanggung jawab kepada seluruh lapisan masyarakat.

2.3 Akuntabilitas

2.3.1 Definisi Akuntabilitas

"Akuntabilitas" diambil dari kata "accountability" yang berarti "tanggung jawab" dalam bahasa Inggris. Secara umum, maknanya adalah bahwa setiap orang bertanggung jawab atas peran mereka dalam operasional perusahaan, terlepas dari pangkat atau jabatan, dan bahwa setiap orang memegang teguh janjinya sesuai dengan wewenangnya.

Akuntabilitas, menurut Nanang Fattah (2004), berarti dievaluasi oleh orang lain berdasarkan seberapa baik seseorang melangsungkan hal yang memang wajib dilangsungkan dalam menggapai tujuannya.

Menurut Mardiasmo (2004), akuntabilitas adalah kewajiban setiap pihak yang bertanggung jawab untuk menyampaikannya kepada pihak yang berwenang, serta untuk menyajikan, melaporkan, dan mengungkapkan semua kegiatan dan tindakan yang relevan.

Sederhananya, akuntabilitas adalah kewajiban setiap entitas untuk bertanggung jawab kepada kekuatan yang lebih tinggi atas setiap pilihan dan tindakan yang dilakukan entitas tersebut. Artinya, kemampuan pelaku untuk menjelaskan, membenarkan, dan menerima konsekuensi dari perilakunya sama pentingnya dengan perbuatan itu sendiri ketika menilai beratnya suatu pelanggaran. Untuk menghindari penyalahgunaan wewenang dan memastikan bahwa segala sesuatu dilakukan sesuai dengan aturan, standar, dan tujuan organisasi, akuntabilitas

merupakan alat utama. Oleh karena itu, akuntabilitas bermanfaat lebih dari sekadar membuat orang merasa bertanggung jawab; akuntabilitas juga dapat membantu membangun hubungan yang dilandasi kejujuran, keterbukaan, dan kepercayaan antara orang yang bertindak dan pihak yang memberi wewenang (Halim, 2007).

Pilar yang dijadikan prasyarat terciptanya akuntabilitas, yakni:

- a. Keterbukaan dari administrator sekolah yakni bisa menerima saran dan melibatkan seluruh komponen manajemen sekolah;
- b. Standar kerja yang terukur di tiap lembaga dalam melaksanakan tanggung jawabnya; dan
- c. Lingkungan partisipatif untuk menyediakan layanan publik dengan proses yang lugas, biaya terjangkau, dan waktu penyelesaian yang cepat.

Salah satu definisi akuntabilitas sekolah adalah kewajiban sekolah untuk memastikan siswanya lulus dengan persiapan yang matang untuk meraih kesuksesan dalam hidup. Bidang penelitian yang dikenal sebagai "akuntabilitas sekolah" mengkaji bagaimana tindakan, pengeluaran, dan hasil pembelajaran siswa di sekolah saling terkait.

Berdasarkan informasi yang diberikan, jelas bahwa tanggung jawab keuangan sekolah mencakup upaya untuk memberi informasi bagi orang tua, masyarakat, dan pemerintah tentang bagaimana dana sekolah dibelanjakan, didapat, dan digunakan secara relevan terhadap tujuan yang sudah ditentukan.

2.3.2 Tujuan Akuntabilitas

Merujuk pada penjabaran dari Herbert, Killough dan strets dalam Waluyo (2007) manajemen wajib "accountable" supaya:

- a. Tetapkan tujuan yang sesuai.
- b. Membuat kriteria yang dibutuhkan dalam mencapai target yang telah ditentukan.
- c. Pastikan standar diterapkan sudah efektif.
- d. Tetapkan norma kelembagaan dan operasional yang hemat biaya dan efisien.

Sekolah harus bertanggung jawab untuk mendapatkan kepercayaan publik. Kepercayaan publik akan berdampak positif pada sekolah yang dikelola dengan baik.

Oleh karena itu, tindakan sekolah selalu berkorelasi langsung dengan tingkat kepercayaan publik yang telah diperolehnya. Selain itu, meminta pertanggungjawaban sekolah atas janji-janji mereka kepada publik merupakan bagian penting dalam mengevaluasi kinerja dan tingkat kepuasan publik terhadap layanan pendidikan yang mereka terima. Keterlibatan publik dalam pengawasan layanan ini juga penting.

2.3.3 Manfaat Akuntabilitas

Merujuk pada penjabaran dari Waluyo (2007) ada usaha perwujudan sistem akuntabilitas pada organisasi dimaksudkan dalam:

- a. Meningkatkan daya tanggap
- b. tanggung jawab organisasi kepada publik;
- c. Mendorong lebih banyak keterlibatan masyarakat;
- d. Memungkinkan organisasi berjalan lebih lancar, kreatif, dan murah, namun tetap memenuhi kebutuhan masyarakat dan lingkungan;
- e. Mengembangkan sistem evaluasi yang lebih adil dengan menciptakan metrik kinerja;
- f. Mendorong lingkungan kerja yang lebih positif dan disiplin; dan
- g. Mendorong standar pelayanan publik yang lebih tinggi.

2.4 Transparansi

2.4.1 Definisi Transparansi

Sri Minarti (2011) menyatakan bahwa agar lembaga pendidikan dapat transparan secara keuangan, maka sumber pendanaan, jumlah, data penggunaan, dan akuntabilitasnya harus diungkapkan secara terbuka yang menjadikan seluruh entitas yang berkepentingan bisa dengan mudah mengetahuinya.

Sesuai dengan “Petunjuk juknis pengelolaan Dana Bos reguler tahun 2020” ada cara untuk menyapaikan informasi kepada public Pertama, sekolah dapat menampilkan informasi “pengelolaan dana BOS” terbuka melalui papan pengumuman yang ditempatkan di area yang mudah diakses, seperti dekat ruang tata usaha atau di depan ruang kelas. Cara ini efektif untuk menjangkau seluruh

warga sekolah dan masyarakat yang berkunjung ke sekolah. Kedua, penyampaian informasi juga dapat dilakukan dalam forum resmi seperti rapat komite sekolah atau pertemuan wali murid. Dalam forum tersebut, pihak sekolah dapat menjelaskan rincian penggunaan dana, menerima masukan, serta menjawab pertanyaan dari orang tua dan masyarakat.

Ketiga, pemanfaatan teknologi informasi juga penting, seperti melalui aplikasi ARKAS atau “Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah” atau website resmi sekolah. Sistem daring ini memungkinkan informasi keuangan dapat diakses lebih luas, cepat, dan efisien oleh masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya, sehingga semakin memperkuat prinsip transparansi. Ketiga cara tersebut telah diatur dalam Petunjuk teknis BOS, yang menekankan pentingnya keterbukaan informasi melalui media yang mudah diakses oleh publik.

2.4.2 Tujuan Transparansi

Tujuan dilaksanakannya Transparansi yaitu :

- a. Meningkatkan kesadaran publik melalui pengendalian sosial untuk mencegah penyimpangan.
- b. Bagaimana mencegah kesalahpahaman dan perbedaan pandangan.
- c. Memotivasi anggota masyarakat untuk bertanggung jawab atas tindakan dan pilihan yang mereka buat.
- d. Meningkatkan dan membangun kepercayaan di antara semua pemangku

kepentingan terhadap upaya yang dilakukan.

Tujuan transparansi ini dapat membantu menjadikan pengelolaan keuangan lebih bertanggung jawab dan akuntabel dengan mengurangi kemungkinan pencurian atau penyalahgunaan dana. Karena publik memiliki akses terhadap informasi yang jelas dan transparan tentang penggunaan sumber daya, transparansi juga berperan penting dalam mencegah ketidakpercayaan publik. Dengan menjalankan semua proses manajemen secara jujur, terukur, dan relevan terhadap prinsip *Good Governance*, teknik transparansi yang konsisten pada akhirnya dapat membantu mencapai tujuan organisasi atau kelembagaan secara lebih efektif.

2.4.3 Manfaat Transparansi

Di antara sekian banyak keuntungan keterbukaan, sebagaimana dikemukakan Sri Minarti (2011), adalah sebagai berikut: memastikan masyarakat memiliki akses mudah terhadap informasi yang memadai dan benar; dan mendorong kepercayaan antara pemerintah, masyarakat, orang tua, dan personel sekolah.

Membangun kepercayaan publik terhadap lembaga pendidikan membutuhkan “pengelolaan dana BOS” yang transparan. Masyarakat, orang tua, dan pihak berkepentingan lainnya bisa lebih memahami asal, jumlah, dan penyaluran dana sekolah jika terdapat transparansi. Hal ini mendorong keterlibatan publik dalam pengawasan sekaligus mencegah pencurian atau korupsi. Ketika informasi tersedia

bagi publik secara terbuka dan mudah diakses, hal ini memungkinkan kontrol sosial yang lebih efektif dan membuat lembaga lebih akuntabel, menurut Indra Bastian (Indra, 2010).

2.5 Dana BOS

2.5.1 Pengertian Dana BOS

Relevan terhadap “Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler”, sekolah dasar dan menengah negeri bisa memperoleh bantuan selain gaji dari Dana BOS. Sekolah mengandalkan dana ini dalam membiayai operasional sehari-hari, seperti menyediakan alat bantu pembelajaran, memelihara fasilitas, dan mendukung kegiatan proses pendidikan, alih-alih membayar gaji pendidik atau tenaga kependidikan. Untuk memastikan semua siswa memiliki akses pendidikan yang setara dan berkualitas tinggi, BOS merupakan alat yang bisa diterapkan sekolah dalam menumbuhkan mutu layanan sekaligus mengurangi beban keuangan siswa.

2.5.2 Tujuan Dana BOS

Untuk membantu menegakkan "Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional", pemerintah telah menentukan kebijakan Program BOS dalam memastikan semua siswa yang terdaftar pada program wajib belajar 9 tahun, terlepas dari kondisi keuangan keluarga mereka, memiliki akses ke

layanan pendidikan dasar berkualitas tinggi hingga lulus. Sekolah dasar dan menengah di Indonesia, baik negeri maupun swasta, merupakan target penerima program BOS. Untuk meningkatkan standar pendidikan di tingkat nasional, program-program seperti Program BOS dan Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar merupakan sumber daya yang tak ternilai harganya. Strategi baru yang diajukan pemerintah akan membantu para pendidik dan masyarakat umum.

2.5.3 Sasaran Program dan Besaran Bantuan Dana BOS

a. Sasaran Program

- 1) SD/SDLB/SMP/SMPLB, SMA/SMALB/SMK dan SLB yang dilangsungkan oleh Pemerintah Pusat di bawah naungan KEMENDIKBUD, PEMDA, atau masyarakat yang sudah terdaftar pada Dapodik; dan
- 2) SD/SDLB/SMP/SMPLB, SMA/SMALB/SMK, dan SLB yang mencukupi kriteria menjadi penerima BOS dari kriteria yang sudah ditetapkan oleh KEMENDIKBUD.

Setelah mendapat persetujuan orang tua melalui Komite Sekolah, SD/SDLB, SMP/SMPLB, dan SMA/SMALB yang dikelola masyarakat, dan sekolah luar biasa (SLB), dapat menolak BOS yang diberikan. Hal ini akan memastikan bahwa anak-anak yang keluarganya tidak mampu menyekolahkan mereka di SMA, SMALB, SSMK, dan SLB yang sesuai bisa melanjutkan sekolah di sana.

Biasanya, BOS berfokus terhadap sekolah yang dikelola oleh PEMDA atau

terdaftar dalam basis data Dapodik. Izin operasional diperlukan untuk sekolah komunitas.

Pendapatan SMA Negeri 1 Tapin Selatan dihasilkan dari harga satuan BOS yang dihitung berdasarkan jumlah siswa terdaftar, yang mencapai 175 siswa pada tahun 2024. Setiap siswa memperoleh pendapatan tahunan sebesar Rp1.590.000 dari BOS.

2.5.4 Waktu Penyaluran Dana BOS

Penyaluran dana BOS dilangsungkan tiap 2 kali dalam setahun atau dilakukan setiap semester. Semester 1 pada tanggal 1 bulan januari dan semester 2 pada tanggal bulan juli.

2.5.5 Hasil Penelitian Terdahulu

1. Hasil Penilitan oleh Eka Puteri Sine et al., (2021) terkait “Akuntabilitas dan Transparansi di Sekolah di Kota Kupang” menemukan bahwa formulir pertanggungjawaban yang sesuai dengan pedoman teknis (juknis) BOS menjabarkan implementasi pertanggungjawaban pada “pengelolaan dana BOS” di sekolah-sekolah di Kota Kupang telah berjalan lancar. Dalam hal komunikasi bersama pihak luar seperti orang tua dan masyarakat, masih terdapat ruang untuk perbaikan dalam hal keterbukaan.
2. Penelitian yang dilangsungkan Hasrullah et al., (2023), temuan studi ini

menjabarkan “Pengelolaan dana Bantuan Operasional (BOS) Madrasah Ibtidaiyah Tamacinna sudah cukup baik dan telah dilakukan semaksimal mungkin dalam menerapkan akuntabilitas.” Salah satu penerapan keterbukaan di MIM Tamacinna adalah pelibatan kepala sekolah, bendahara, guru, dan komite sekolah dalam “pengelolaan dana BOS”. Sayangnya, karena minimnya pengetahuan di MIM Tamacinna, sekolah tersebut tidak mempublikasikan laporan “pengelolaan dana BOS” melalui papan informasi, situs web yang ada, atau media daring lainnya.

3. Hasil Penelitian yang dilakukan oleh Ucik Rachmawati (2023) di SDN Made 1 Surabaya. SDN Made 1 Surabaya telah melakukan pekerjaan yang fantastis dalam menerapkan akuntabilitas. Pelaporan dana BOS menunjukkan hal ini, karena memperhitungkan baik donatur maupun penerima yang akan diinformasikan. Komite sekolah adalah salah satu pihak yang berkepentingan yang akan menerima laporan, yang juga akan dikirim ke kantor pusat anggaran bulanan. Semua bagian dari penerapan program RKAS SDN Made 1 Surabaya tentang keterbukaan dan tanggung jawab dalam menangani dana BOS bekerja sama dengan lancar. Selama tahap perencanaan, sekolah transparan dengan bersikap terbuka kepada publik dan orang tua. Lebih lanjut, dana dialokasikan sesuai dengan kebutuhan siswa sebagaimana ditetapkan oleh Standar Nasional Pendidikan. Komite sekolah, staf pendidikan, dan guru semuanya terlibat dalam proses manajemen partisipasi masyarakat yang transparan.

4. Lalu Penelitian yang dilakukan oleh Nurul Widiana Amin et al., (2022) pada Sekolah Dasar Kecamatan Mataram menunjukkan hasil temuan bahwa partisipasi warga sekolah dalam perencanaan “pengelolaan dana BOS” kurang memuaskan, padahal perencanaan tersebut diprioritaskan untuk peningkatan kualitas. Selama implementasi, uang selalu dibagikan pada awal triwulan baru, pembukuan selalu dilakukan dengan cara yang sama, dan standar akuntabilitas dan transparansi selalu terpenuhi. Kepala sekolah dan pengawas memeriksa SPJ BOS, dan Tim Pengelola BOS Kabupaten menilai program setiap tahun dengan mengisi kuesioner implementasi. Setiap tiga bulan, UPT Dinas Pendidikan mengirimkan laporan kepada Tim Pengelola BOS Kabupaten yang menguraikan penggunaan uang BOS menggunakan SPJ.

BAB III

GAMBARAN UMUM

3.1 Profil Singkat

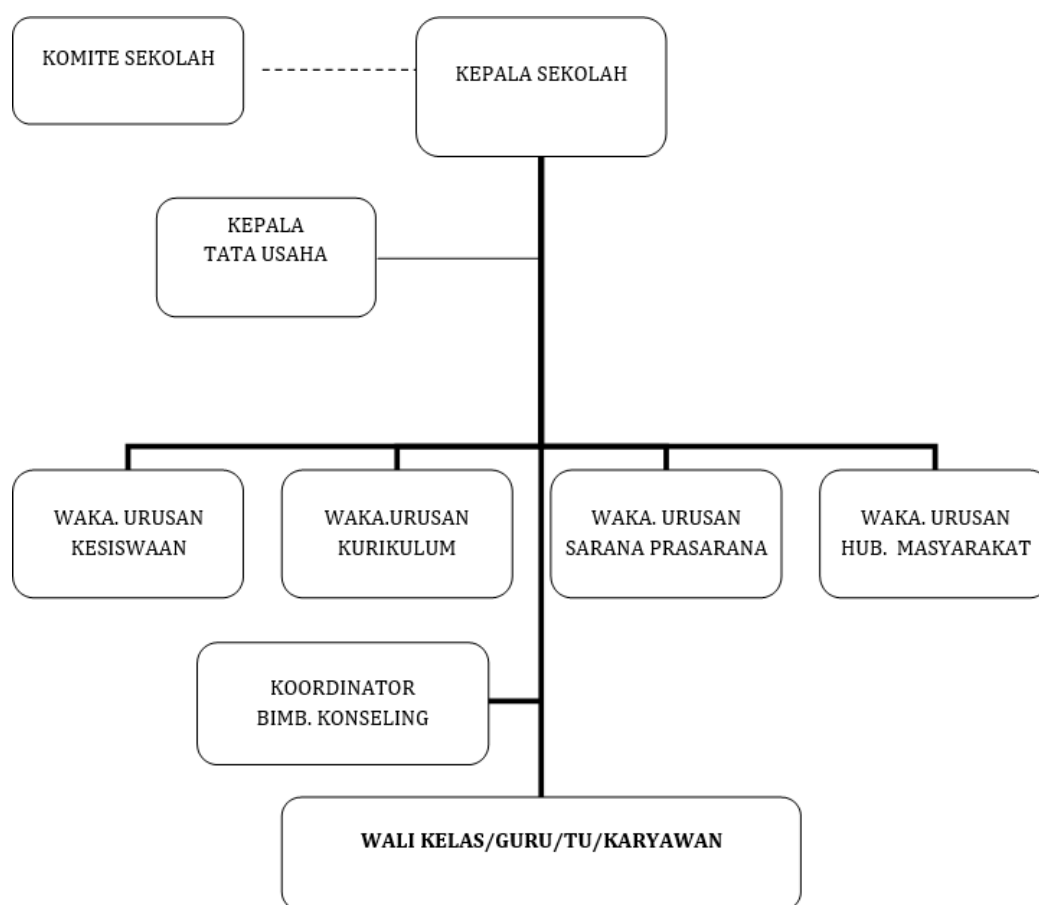
Berikut adalah Profil Singkat SMA Negeri 1 Tapin Selatan :

a. Nama dan Alamat Sekolah

- 1) Nama Sekolah : SMA Negeri 1 Tapin Selatan
- 2) Nomor Statistik Sekolah : 301 150 405 006
- 3) Nomor NPSN : 30301490
- 4) Tahun Berdiri : 1994
 - SK Pejabat : Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
 - Nomor : 0260 / O / 1994
 - Tanggal : 5 Oktober 1994
- 5) Status : Negeri
- 6) Email : sman1.tapsel@yahoo.com
- 7) Nomor NPWP : 00.677.242.0.733.000
- 8) Alamat Sekolah :
 - a) Jalan : Munggu Kapasan no. 165
 - b) Desa : Tambarangan
 - c) Kecamatan : Tapin Selatan
 - d) Kabupaten : Tapin

- e) Propinsi : Kalimantan Selatan
 f) Kode Pos : 71181
 g) Telepon : 0517 2034254

3.2 Struktur Organisasi



Gambar 3. 1 Struktur Organisasi SMA Negeri 1 Tapin Selatan

Adapun Uraian dari Setiap Bagian dari Struktur SMAN 1 Tapin Selatan yaitu :

1. Kepala Sekolah

Dana BOS sebagian besar diawasi oleh kepala sekolah. Kepala sekolah bertugas untuk menyusun Rencana Kerja Sekolah (RKS) dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) sesuai dengan kebutuhan sekolah dan prioritas pengalokasian Dana BOS. Kemudian, kepala sekolah bertugas dalam mematuhi semua peraturan dan ketentuan dalam melaksanakan kegiatan sekolah yang didanai oleh Dana BOS. Selama proyek berlangsung, kepala sekolah bertugas untuk mengawasi penggunaan Dana BOS secara bijaksana dan tepat. Kepala sekolah juga harus memberi tahu Dinas Pendidikan dan siapa pun yang perlu mengetahui penggunaan dana BOS melalui penyusunan laporan pertanggungjawaban berkala. Komite sekolah, fakultas, dan anggota masyarakat menerima laporan ini sebagai upaya untuk menjaga transparansi.

2. Komite Sekolah

Untuk memperkuat pendanaan BOS, komite ini merupakan sekutu utama. Komite ini tidak hanya mengawasi penyaluran dana BOS, tetapi juga memberikan saran dan konseling kepada administrator sekolah terkait hal ini. Komite sekolah bertugas memastikan agar pelaksanaan program sekolah yang didanai oleh Dana BOS sesuai dengan RKS dan RKAS. Selain itu, komite sekolah juga berpartisipasi dalam menyosialisasikan penggunaan Dana BOS kepada masyarakat guna menjaga keterbukaan informasi. Mereka juga turut

serta dalam evaluasi penggunaan Dana BOS untuk memastikan bahwa anggaran digunakan secara efektif dan tepat sasaran.

3. Kepala Tata Usaha (TU)

Kepala Tata Usaha (TU) berperan penting dalam pengelolaan administrasi keuangan Dana BOS. Ia bertanggung jawab dalam pencatatan dan penyimpanan bukti transaksi serta membantu kepala sekolah dalam penyusunan laporan keuangan Dana BOS. Sementara itu, Wakil Kepala Urusan Kesiswaan mengidentifikasi kebutuhan siswa yang dapat didanai oleh Dana BOS, seperti kegiatan ekstrakurikuler, beasiswa, dan bantuan siswa miskin.

4. Wakil Kepala Urusan Kurikulum

Posisi ini bertugas mengalokasikan Dana BOS untuk kebutuhan pengembangan kurikulum. Ini termasuk pengadaan bahan ajar dan peningkatan kompetensi guru. Wakil Kepala Urusan Sarana Prasarana mengelola pengadaan barang dan jasa yang didanai Dana BOS, seperti pengadaan alat tulis, perbaikan fasilitas sekolah, dan pengembangan sarana belajar lainnya.

5. Wakil Kepala Urusan Hubungan Masyarakat

Posisi ini bertanggung jawab menyampaikan informasi terkait pemberdayaan Dana BOS kepada masyarakat dan pihak eksternal lainnya. Mereka juga berfungsi sebagai penghubung antara sekolah dan masyarakat

terkait transparansi anggaran. Koordinator Bimbingan Konseling menggunakan Dana BOS untuk mendukung program-program bimbingan konseling siswa, seperti pelatihan, seminar, atau konseling kelompok.

6. Wali kelas, guru, staf TU, dan karyawan sekolah

Wali kelas, guru, staf TU, dan karyawan sekolah juga berperan dalam “pengelolaan dana BOS”. Mereka berfungsi sebagai pihak yang menyampaikan kebutuhan masing-masing unit yang memerlukan pendanaan Dana BOS kepada kepala sekolah. Selain itu, mereka juga mendukung pelaksanaan program yang dibiayai Dana BOS relevan terhadap kewajibannya.

3.3 Visi, Misi, dan Tujuan SMA Negeri 1 Tapin Selatan

Visi Sekolah :

“Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, Berbudi Pekerti Luhur, Berilmu Tinggi Dan Terampil, Serta Cinta Lingkungan”

Misi Sekolah :

1. “Meningkatkan mutu pendidikan sesuai dengan tuntutan masyarakat dan Perkembangan IPTEK
2. Meningkatkan kualitas professional Tenaga pendidik
3. Menyelenggarakan program pendidikan yang senantiasa mengacu pada aspek

pengetahuan, ketarmpilan, dan sistem nilai adat istiadat, agama dan budaya masyarakat dengan tetap mengikuti perkembangan jaman

4. Menyiapkan lulusan atau tamatan kompeten sehingga mampu menghadapi tantangan pada masa yang akan datang.
5. Menanamkan sikap mencintai lingkungan yang bersih dan sehat.”

Tujuan Sekolah :

1. “Mempersiapkan peserta didik yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia
2. Mempersiapkan peserta didik agar menjadi manusia yang berkepribadian, cerdas, berkualitas dan berprestasi dalam bidang olahraga dan seni
3. Membekali peserta agar memiliki ketrampilan teknologi informasi dan komunikasi serta mampu mengembangkan secara mandiri
4. Menanamkan kepada peserta didik agar memiliki sikap ulet dan gigih dalam berkompetisi, beradaptasi dengan lingkungan dan mengembangkan sikap seportifitas.
5. Membekali peserta didik dengan ilmu pengetahuan dan teknologi agar mampu bersaing dan melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi.
6. Menanamkan kepada peserta didik agar selalu mencintai, menciptakan dan menjaga lingkungan yang bersih dan sehat, dimanapun dan kapanpun.”

3.4 Data Pendidik dan Peserta Didik SMA Negeri 1 Tapin Selatan

1) Rekapulutasi Data Pendidik

Tabel 3. 1 Rekapulutasi Data Pendidik

No	Status	Kelamin		Jumlah	Jenjang Pendidikan			Jumlah
		L	P		SM/D-3	S-1	S-2	
1.	PNS	10	10	20	0	18	2	20
2.	Bantu	0	0	0	0	0	0	0
3.	Guru Tidak Tetap	1	2	3	0	3	0	3
Jumlah		11	12	23	0	21	2	23

Sumber: SMA Negeri 1 Tapin Selatan

2) Data Tenaga Kependidikan

Tabel 3. 2 Data Tenaga Kependidikan

No	Status	Kelamin		Jumlah	Jenjang Pendidikan			Jumlah
		L	P		SM	D3	S1	
1.	PNS	0	0	0	0	0	0	0
2.	PTT	3	1	4	4	0	0	4
Jumlah		4	1	5	4	0	1	5

Sumber: SMA Negeri 1 Tapin Selatan

3) Data Peserta Pendidik dan Rombongan Belajar

Tabel 3. 3 Data Peserta Didik dan Rombongan Belajar

BANYAKNYA MURID																		
Kelas	IPA 1			IPA 2			IPS 1			IPS 2			IPS 3			JUMLAH		
	L	P	JL	L	P	JL	L	P	JL	L	P	JL	L	P	JL	L	P	JL
X	9	15	24				14	10	24	13	11	24				36	36	72
XI	3	19	22				14	13	27	13	12	25				30	44	74
XII	16	17	33				14	10	24	14	9	23				44	36	80
JLH	28	51	79				42	33	75	40	32	72				110	116	226

Sumber: SMA Negeri 1 Tapin Selatan

3.5 Sarana dan Prasarana SMA Negeri 1 Tapin 1 Selatan

Tabel 3. 4 Sarana dan Prasarana Sekolah

No	Jenis Ruang	Jumlah	Kondisi	Keterangan
01.	Ruang Kelas	9	Baik	
02.	Ruang Lab Kimia/Biologi	1	Baik	
03.	Laboratorium Fisika	0		
04.	Laboratorium Komputer	1	Baik	
05.	Perpustakaan	1	Baik	
06.	Laboratorium Bahasa	1	Baik	
07.	Serba Guna/Aula	0	-	
08.	Ruang Kepala Sekolah	1	Baik	
09.	Ruang BK	1	Baik	

10.	Ruang UKS	1	Baik	
11.	Ruang Guru	1	Baik	Kurang
12.	Ruang Tata Usaha	1	Baik	kurang
13.	Kamar Mandi/WC	7	Baik	
14.	Gudang	0		
15.	Mushola	1	Baik	
16.	Ruang OSIS	0	-	
17.	Tempat Parkir	6	Baik	
18.	Ruang Pramuka	0	-	
19.	Ruang Multimedia	0	-	
20.	Ruang Tamu	0	-	
21.	Ruang Kesenian	0	-	
22.	Ruang Penggandaan	0	-	
23.	Koperasi sekolah	0	-	

Sumber: SMA Negeri 1 Tapin Selatan

3.6 Data Murid SMA Negeri 1 Tapin Selatan

Jumlah murid Tahun 2024 SMA Negeri 1 Tapin Selatan berjumlah 175 siswa dan siswi. Detailnya bisa diamati di tabel berikut:

Tabel 3. 5 Data Murid

Kelas	Jenis Kelamin		Jumlah
	Laki-laki	Perempuan	
X A	15	11	26

X B	15	14	29
Jumlah	30	25	55

Kelas	Jenis Kelamin		Jumlah
	Laki-laki	Perempuan	
XI A	8	24	32
XI B	17	9	26
Jumlah	25	33	58

Kelas	Jenis Kelamin		Jumlah
	Laki-laki	Perempuan	
XII A	20	11	31
XII B	22	9	31
Jumlah	42	20	62
Total	97	78	175

Sumber: SMA Negeri 1 Tapin Selatan (dibuat oleh Penulis, 2025)

BAB IV

HASIL PEMBAHASAN

Ketentuan yang berlaku dimana setiap daerah memiliki jumlah penerimaan BOS yang berbeda-beda, pada sekolah SMA Negeri 1 Tapin Selatan untuk penerimaan dana BOS Reguler tahun 2024 ditetapkan masing-masing siswa menerima dana bantuan sebesar Rp. 1.590.000- dana BOS Reguler yang didapat dari APBN pemerintah tahun 2024 sebesar Rp. 278.250.000,- (175 siswa x Rp. 1.590.000,-). Penyaluran dana BOS 2024 terbagi menjadi 2 tahap, lalu pada tahap 1 dana yang didapat sebesar Rp. 139.125.000 dan pada tahap 2 sebesar Rp. 139.125.000,-. Menurut data yang didapat dari SMA Negeri 1 Tapin Selatan, pengeluaran yang terjadi pada tahap 1 sebesar Rp. 139.125.000,- dan pengeluaran tahap 2 sebesar Rp. 139.125.000. Penelitian ini kedepannya hanya berfokus meneliti pada Dana BOS tahun anggaran 2024 saja.

4.1 Akuntabilitas Pengelolaan Dana BOS tahun Anggaran 2024

Kewajiban orang yang memikul tanggung jawab dalam memberikan, memperlihatkan, melaporkan, dan menjabarkan seluruh hal yang berkaitan dengan tanggung jawabnya kepada pihak yang berwenang untuk meminta pengungkapan dimaksud didefinisikan oleh Mardiasmo (2004).

4.1.1 Perencanaan pengelolaan dana BOS SMA Negeri 1 Tapin Selatan

Pada tahap pengelolaan dana BOS dimulai dari Penyusunan RKAS di SMAN

1 Tapin Selatan melibatkan Susunan Panitia pelaksana BOSP-SMA Tahun Anggaran 2024 atau Tim Bos. Sesuai dengan SK yang dikeluarkan oleh Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Tapin Selatan Susunan Tim Bos sebagai berikut:



Gambar 4. 1 Tim BOS tahun 2024 SMA Negeri 1 Tapin Selatan

Dalam mekanisme dalam Perencanaannya dimulai dari identifikasi keperluan dan kebutuhan disekolah yang diarahkan oleh Kepala sekolah kepada guru, wali kelas dan dibantu oleh Komite Sekolah untuk melaporkan dan mendata kebutuhan sekolah lalu disusun kedalam rapat untuk menentukan prioritas penggunaan dana kemudian dirumuskan ke dalam program yang disesuaikan dengan Juknis BOS yang berlaku pada tahun Anggaran tersebut. Hasil dari rapat tersebut dituangkan kedalam RKAS yang kemudian diresmikan Kepala Sekolah dan dilaporkan ke Dinas Pendidikan.

Seperti yang disampaikan Oleh Bapak Bambang Indiarso, S.Pd Kepala Sekolah

SMAN 1 Tapin Selatan sebagai Penanggung jawab Dana BOS, dari hasil wawancara beliau mengatakan:

“ Kalau penyusunan anggarannya, kita sebut RKAS ya, Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah, itu tiap tahun melibatkan tim Bos, di sekolah ini ada tim Bos, dari pusat namanya Bos Rek, ada guru, dan dibantu perwakilan komite sekolah. Kalau prosesnya itu biasanya dimulai dari diidentifikasi guru keperluan atau kebutuhan yang ada di sekolah pada tahun yang ada, kemudian dikumpulkan data-data masukkan dari guru, wali kelas, atau juga bisa dari siswa, dan disusun dalam rapat, kemudian dirumuskan programnya, disesuaikan juga dengan juknis Bos yang ada pada tahun anggaran itu. Yang dilibatkan dalam penyusunan RKAS antara lain kepala sekolah, bendahara BOS, perwakilan guru, komite sekolah, dan staf tata usaha. Kami berusaha agar proses ini bersifat partisipatif dan transparan.”

Begitupun hasil wawancara yang dilakukan dengan Bapak Eko Suyono, S.Pd

Bendahara BOS, beliau mengatakan bahwa:

“ Setelah dana BOS diterima melalui rekening sekolah, langkah pertama adalah menyusun RKAS (Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah) sesuai dengan petunjuk teknis yang berlaku. RKAS ini disusun bersama kepala sekolah, bendahara, tim BOS, dan komite sekolah. Setelah disetujui, dana digunakan sesuai dengan rencana tersebut, dan setiap transaksi didukung dengan bukti administrasi yang lengkap. Dana BOS biasanya digunakan untuk kebutuhan operasional sekolah seperti pembelian ATK, pembayaran honorer guru tidak tetap, pemeliharaan fasilitas, kegiatan pembelajaran, dan pengadaan bahan ajar. Terkadang juga digunakan untuk mendukung kegiatan ekstrakurikuler dan ujian sekolah. Proses perencanaan dimulai dengan mengidentifikasi kebutuhan sekolah, yang melibatkan semua pihak seperti guru, staf, dan komite sekolah. Kemudian dilakukan musyawarah bersama untuk menentukan prioritas penggunaan dana. Hasilnya

dituangkan dalam RKAS yang kemudian disahkan oleh kepala sekolah dan dilaporkan ke dinas pendidikan.”

Standar dalam perencanaan pengelolaan dana BOS pada “Permendikbudristek Nomor 63 Tahun 2023 menegaskan bahwa sekolah wajib menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan Pendidikan (RKAS) sebagai dokumen perencanaan tahunan yang memuat kegiatan dan penganggaran penggunaan dana BOS, dengan berpedoman pada prinsip efektivitas, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas.” Digitalisasi sekolah, perencanaan berbasis data, pengembangan sumber daya manusia, dan implementasi kurikulum merupakan beberapa prioritas pendanaan yang perlu dipertimbangkan saat menyusun RKAS. Hal ini khususnya berlaku bagi sekolah yang berpartisipasi dalam “Program Penggerak Sekolah” atau telah menerima dana BOS Performance.

Dan SMA Negeri 1 Tapin Selatan telah menjalankan perencanaan “pengelolaan dana BOS” yang relevan terhadap “Permendikbudristek Nomor 63 Tahun 2023.” Sekolah SMA Negeri 1 Tapin Selatan menyusun RKAS secara tahunan dan berlandaskan kebutuhan riil sekolah, dengan melibatkan berbagai pemangku kepentingan seperti guru dan komite sekolah dalam proses perencanaannya.

4.1.2 Pelaksanaan Pengelolaan dana BOS SMA Negeri 1 Tapin Selatan

Hasil studi dari implementasi pengelolaan dana BOS SMAN 1 Tapin Selatan didapat dari data dokumen pelaksanaan dana BOS tahun 2024 dan temuan wawancara bersama kepala sekolah termasuk tim BOS Reguler tahun anggaran 2024. Berdasarkan pengeluaran atau pelaksanaan dana BOS SMAN 1 Tapin Selatan

umumnya digunakan untuk kegiatan seperti Pembelian ATK, pembayaran honorer, pemeliharaan fasilitas, kegiatan pembelajaran dan pembelian bahan ajar operasional dan non operasional seperti, pembelian peralatan pendidikan atau alat tulis dan mendukung kegiatan ekstrakurikuler serta ujian sekolah. Seperti yang dikatakan oleh Bapak Eko Suyono, S.Pd Bendahara BOS dari hasil wawancara kepada beliau:

“ Dana BOS biasanya digunakan untuk kebutuhan operasional sekolah seperti pembelian ATK, pembayaran honorer guru tidak tetap, pemeliharaan fasilitas, kegiatan pembelajaran, dan pengadaan bahan ajar. Terkadang juga digunakan untuk mendukung kegiatan ekstrakurikuler dan ujian sekolah.”

Pada Pelaksanaan “pengelolaan dana BOS” ada 3 tahapan yakni penyaluran, penggunaan, dan pelaporan bisa dilihat seperti berikut:

1. Penyaluran dana BOS Reguler 2024

Penyaluran yang ada di lapangan didapat oleh penulis dari dokumen laporan yang tertera terhadap penanggung jawab BOS tahun 2024, berdasarkan data yang ada, diketahui bahwa dana BOS tahun 2024 disalurkan sebanyak 2 kali yaitu tahap satu waktu penyalurannya pada bulan januari-juni dan tahap dua waktu penyaluran juli sampai desember tahun anggaran. Hal ini sudah divalidasi dengan data dari dokumen Laporan realisasi anggaran dana BOS tahun 2024 yang penulis dapat tim BOS.

Berdasarkan regulasi yang berlaku yaitu Permendikbudristek Nomor 63 Tahun 2023 yang berisi Pertanggungjawaban Penggunaan Dana terkait penyampaian

Laporan yang dilakukan dalam dua tahap yaitu Tahap Satu paling lambat 31 Juli tahun Anggaran berjalan dan Tahap dua paling lambat 31 Januari tahun anggaran berikutnya (Pasal 51 ayat (2)). Dan Pelaporan penyaluran dana yang transparan Laporan realisasi minimal 50% dari tahap satu menjadi syarat penyaluran tahap dua (Pasal 52a ayat (2)).

Sesuai dengan regulasi yang berlaku, dari dokumen laporan realisasi Anggaran yang dimana dana BOS diterima 2 kali setiap 6 bulan sekali sesuai dengan juknis BOS yang berlaku pada tahun anggaran berlangsung. Nominal penyaluran dana BOS Reguler tahun 2024 total yaitu sebesar Rp. 278.250.000,- untuk nominal yang diterima tahap 1 sebesar Rp. 139.125.000,- lalu dana yang diterima untuk tahap 2 sebesar Rp. 139.125.000,-. Total dana BOS Reguler tahun 2024 yang diterima SMA Negeri 1 Tapin Selatan sebesar Rp. 278.250.000,-. Dan Total dana BOS Untuk setiap siswa mendapatkan sebesar Rp. 1.590.000,-

2. Penggunaan dana BOS Reguler 2024

Merujuk pada hasil rekapitulasi realisasi penggunaan Dana BOS Tahap 1 (periode 1 Januari s.d. 30 Juni 2024) dan Tahap 2 (periode 1 Juli s.d. 31 Desember 2024) di SMA Negeri 1 Tapin Selatan yang penulis dapatkan dari Tim BOS sekolah, diketahui bahwa seluruh alokasi dan penggunaan dana sudah relevan terhadap kebijakan pada Permenbudristek Nomor 63 Tahun 2023.

Dalam rekapitulasi tersebut, penggunaan dana telah mencakup 8 standar pembiayaan sebagaimana diamanatkan oleh regulasi, meliputi:

1. Pengembangan Standar Isi;
2. Pengembangan Standar Proses,
3. Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
4. Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah;
5. Pengembangan Standar Pengelolaan;
6. Pengembangan Standar Pembiayaan;
7. Pengembangan dan Implementasi Sistem Penilaian;
8. Kegiatan pendukung lainnya sesuai kebutuhan satuan pendidikan.

Penggunaan dana juga telah dialokasikan secara proporsional dan akuntabel untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pembelajaran, pengembangan perpustakaan, asesmen/evaluasi, administrasi sekolah, pemeliharaan sarana prasarana, serta langganan daya dan jasa. Selain itu, pelaporan realisasi dana telah disusun secara transparan dan diresmikan oleh Kepala Sekolah dan Bendahara, yang menjadi format pertanggungjawaban terhadap publik dan pemangku kepentingan, sesuai prinsip akuntabilitas pengelolaan keuangan sekolah.

Maka, bisa dijabarkan rekapitulasi realisasi penggunaan dana BOS Tahap satu dan Tahap dua Tahun 2024 di SMA Negeri 1 Tapin Selatan sudah dilangsungkan secara tertib dan akuntabel serta relevan terhadap regulasi yang ada.

3. Pelaporan dana BOS Reguler 2024

Adapun tentang Pelaporan dana BOS tahun 2024, berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Eko Suyono, S.Pd Bendahara BOS mengatakan bahwa:

“ Sekolah menyusun laporan realisasi penggunaan dana setiap semester. Laporan tersebut mencakup bukti transaksi, kuitansi, dan dokumentasi kegiatan, kemudian diunggah ke sistem online yang ditetapkan, seperti ARKAS dan Dapodik. Dinas pendidikan kemudian melakukan verifikasi dan audit berkala.”

Pelaporan yang dilangsungkan pada SMAN 1 Tapin Selatan juga selalu tepat waktu dan tidak ada keterlambatan yang membuat dana BOS Reguler tidak pernah mendapatkan pemotongan dana sesuai dengan peraturan permendikbudristek 2023. Hasil dari wawancara dan dokumen yang ada ditemukan kesesuaian dan dapat disimpulkan pelaporan yang dilangsungkan oleh SMAN 1 Tapin Selatan sudah baik dan memenuhi kriteria juknis 2024 lalu laporan tersebut nantinya diserahkan dan diperiksa oleh Dinas Pendidikan.

Dalam wawancara bersama Kepala Sekolah SMAN 1 Tapin Selatan, Bapak Bambang Indiarto, S.Pd beliau menjelaskan bahwa penyusunan RKAS dilakukan secara partisipatif melibatkan berbagai pihak seperti guru, wali kelas, staf TU, hingga komite sekolah. Proses ini mencerminkan prinsip participation dalam teori Good Governance menurut UNDP (Mardiasmo, 2004), yang menyatakan bahwa keterlibatan seluruh pemangku kepentingan dalam pengambilan keputusan merupakan indikator utama tata kelola yang baik. Kepala sekolah menyebut bahwa setiap tahun identifikasi kebutuhan dilakukan dari bawah, yang kemudian dibahas

bersama dalam forum musyawarah dan dijadikan dasar penyusunan RKAS. Hal ini juga sejalan dengan prinsip transparansi dan akuntabilitas, karena proses dilakukan terbuka, terdokumentasi, dan dapat dipertanggungjawabkan kepada Dinas Pendidikan serta publik.

Berikut tabel analisis Akuntabilitas Pengelolaan dana BOS di SMA Negeri 1 Tapin Selatan.

Tabel 4. 1 Tabel Analisis Akuntabilitas Pengelolaan dana BOS

No.	Indikator Akuntabilitas (Permendikbudristek No. 63/2023)	Praktik di Sekolah (2024)	Sesuai/Tidak	Catatan
1	Penyusunan RKAS berdasarkan kebutuhan riil dan prinsip efektivitas, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas (Pasal 12 & 13)	RKAS disusun partisipatif melibatkan kepala sekolah, guru, TU, dan komite. Kebutuhan dihimpun dari unit masing-masing.	Sesuai	Sudah melibatkan stakeholder dan mengacu juknis.
2	Penggunaan dana BOS mengikuti 8 standar pembiayaan pendidikan (Pasal 11)	Dana digunakan untuk ATK, honor guru, sarana, pembelajaran, perpustakaan, dan kegiatan lain sesuai RKAS.	Sesuai	Realisasi mengacu pada RKAS yang disusun dan diverifikasi.

3	Penyaluran dan pelaporan dana dilakukan dua tahap tepat waktu (Pasal 51-52A)	Dana diterima dua tahap, pelaporan dilakukan melalui ARKAS & Dapodik, sesuai tenggat waktu.	Sesuai	Tidak ditemukan keterlambatan atau pemotongan dana.
4	Pelaporan realisasi dan SPJ lengkap dan dapat diverifikasi (Pasal 52)	Bukti transaksi lengkap (nota, Kuitansi), disimpan dan dilaporkan ke dinas.	Sesuai	Sudah Diverifikasi Oleh Dinas Pendidikan
5	Pelibatan komite dan masyarakat dalam pengawasan dan evaluasi (Pasal 14)	Komite dilibatkan dalam evaluasi, ikut rapat, cek laporan keuangan, dan menyampaikan masukan.	Sesuai	Peran komite aktif dan komunikatif.
6	Evaluasi berkala atas pelaksanaan program BOS (Pasal 14 ayat (3))	Evaluasi dilakukan bulanan dan per semester, perbandingan dengan RKAS dan realisasi.	Sesuai	Evaluasi digunakan untuk perbaikan perencanaan.
7	Dokumen dan informasi keuangan BOS dapat diakses publik (Pasal 13 ayat (4))	Informasi BOS ditempel di papan pengumuman dan disampaikan pada rapat komite.	Sesuai	Sudah terbuka, namun belum memakai media digital seperti website.

8	Penggunaan aplikasi resmi (ARKAS) untuk perencanaan dan pelaporan (Pasal 47)	Sekolah telah menggunakan ARKAS dan Dapodik secara rutin dan tepat waktu.	Sesuai	Aplikasi digunakan sesuai prosedur.
9	Pengendalian dan pengawasan internal dilaksanakan oleh kepala sekolah dan tim BOS (Pasal 45)	Kepala sekolah dan bendahara memantau transaksi, mengecek kwitansi & realisasi secara rutin.	Sesuai	Pengawasan berjalan aktif dan rutin.
10	Tindak lanjut terhadap kendala pelaksanaan, termasuk keterlambatan dana (Pasal 14 ayat (4))	Sekolah menggunakan dana talangan dan efisiensi saat dana terlambat cair.	Sesuai	Penanganan kendala cukup responsif.

Sumber : SMA Negeri 1 Tapin Selatan (dibuat oleh Penulis, 2025)

4.2 Transparansi Pengelolaan Dana BOS tahun Anggaran 2024

Sri Minarti (2011) berpendapat bahwa agar lembaga pendidikan dapat mempraktikkan transparansi keuangan, semua pihak terkait harus dapat dengan mudah mengetahui asal-usul, jumlah, dan penggunaan semua dana serta siapa yang bertanggung jawab untuk membayarnya.

Merujuk pada Hasil dari wawancara bersama Bapak Bambang Indiarito, S.Pd Kepala sekolah sekaligus penanggung jawab dana BOS mengatakan bahwa:

” Biasanya sekolah itu menempelkan istilahnya kayak ringkasan penggunaan dana di papan pengumuman sekolah, menyampaikan pada rapat komite

sekolah, kemudian menerima setiap masukan dari pertanyaan komite sekolah orang tua tadi. Transparansi memang penting dan sangat dianjurkan oleh dinas, juga dari juknis, khususnya untuk membangun kepercayaan.”

Dan juga Hasil wawancara dengan Bapak Eko Suyono, S.Pd Bendahara BOS mengatakan bahwa:

“ Sekolah menyampaikan informasi penggunaan dana BOS melalui papan pengumuman, rapat komite sekolah, dan laporan berkala yang dapat diakses oleh orang tua. Informasi yang disampaikan mencakup jenis kegiatan dan anggaran yang digunakan.”

Transparansi yang dilakukan pada SMA Negeri 1 Tapin Selatan relevan terhadap wawancara dan observasi yang dilangsungkan penulis, yaitu dapat dilihat dari melakukan penguplodan BOS di aplikasi RKAS (ARKAS) oleh Pihak Tim BOS, lalu dengan penyusunan RKAS yang melibatkan perwakilan orang tua, guru dan komite sekolah didalamnya, sekolah juga tepat waktu dalam memberikan laporan pertanggungjawaban “pengelolaan dana BOS” pada Disdik.

Berdasarkan sikap tersebut menunjukkan bahwa transparansi yang terjadi pada SMA Negeri 1 Tapin Selatan yaitu laporan realisasi penggunaan dana BOS tidak hanya disimpan di ruang arsip sekolah tetapi informasi Laporan realisasi penggunaan dana BOS atau laporan SPJ bisa diakses oleh orang tua dan warga sekolah dari papan pengumuman sekolah dan bisa dilihat oleh seluruh orang yang mempunyai kepentingan yang mencakup masyarakat dan orang tua siswa, agar para pihak terkait bisa lebih percaya terhadap “pengelolaan dana BOS” yang terjadi di sekolah.

Dengan demikian Bendahara BOS, Bapak Eko Suyono, mengatakan bahwa seluruh

transaksi yang dilangsungkan diperkuat oleh bukti administrasi yang lengkap. Sekolah telah melakukan kewajiban untuk menyajikan, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan segala aktivitas yang dilakukan. Informasi terkait penggunaan dana, menurut beliau, tidak hanya disimpan sebagai arsip internal, tetapi juga diunggah ke sistem resmi seperti ARKAS dan Dapodik serta diinformasikan kepada orang tua melalui papan pengumuman dan rapat komite. Praktik ini juga menunjukkan pelaksanaan transparansi, sebagaimana didefinisikan oleh Sri Minarti (2011), yakni keterbukaan mengenai jumlah dana, rincian penggunaan, serta pertanggungjawabannya agar pihak berkepentingan dapat mengetahuinya dengan jelas.

Berikut tabel analisis Transparansi Pengelolaan dana BOS SMA Negeri 1 Tapin Selatan.

Tabel 4. 2 Tabel Analisis Transparansi Pengelolaan dana BOS

No.	Indikator Transparansi (Permendikbudristek No. 63/2023)	Praktik di Sekolah (2024)	Sesuai/Tidak	Catatan
1	Keterbukaan informasi mengenai sumber, jumlah, dan penggunaan dana BOS dapat diakses publik (Pasal 13 ayat (4))	Informasi penggunaan dana disampaikan melalui papan pengumuman sekolah, rapat komite, dan laporan berkala.	Sesuai	Transparansi dilakukan melalui media fisik, meskipun belum menggunakan media daring.
2	Penyusunan RKAS dilakukan secara partisipatif melibatkan pemangku kepentingan (Pasal 12)	Pengembangan RKAS mengikutsertakan kepala sekolah, bendahara, guru, dan komite.	Sesuai	Proses perencanaan partisipatif mendorong transparansi sejak tahap awal.

3	Pelaporan dana BOS diinput melalui sistem daring resmi (Pasal 47)	Sekolah menggunakan aplikasi ARKAS dan Dapodik untuk Menyampaikan Laporan Keuangan BOS.	Sesuai	Laporan terinput tepat waktu dan sesuai ketentuan sistem pusat.
4	Informasi pelaksanaan dan pertanggungjawaban dana disampaikan kepada pemangku kepentingan (Pasal 52)	Laporan dana BOS disampaikan pada Dinas, komite sekolah, dan orang tua melalui pertemuan.	Sesuai	Sudah dilakukan berkala dengan dokumen terverifikasi.
5	Adanya akses Orang tua terhadap dokumen penggunaan dana BOS (Pasal 13 ayat (4))	Dokumen realisasi penggunaan dana dapat dilihat di ruang informasi sekolah dan diperoleh bila diminta.	Sesuai	Informasi tersedia terbuka di sekolah dan dapat Orang tua siswa.
6	Penyampaian informasi dana BOS kepada orang tua/wali siswa (Pasal 14 ayat (2))	Orang tua siswa mendapatkan informasi dana BOS melalui rapat komite dan papan informasi.	Sesuai	Orang tua siswa/ wali siswa sudah mendapat akses informasi rutin.

Sumber : SMA Negeri 1 Tapin Selatan (dibuat oleh Penulis, 2025)

4.3 Pengawasan Pengelolaan Dana BOS SMA Negeri 1 Tapin Selatan

Kepala Sekolah, yang juga bertanggung jawab atas BOS Reguler tahun 2024, bertanggung jawab atas pengawasan dana di SMAN 1 Tapin Selatan. Temuan wawancara bersama kepala sekolah dan bendahara BOS dapat digunakan untuk

melakukan pengawasan internal setiap kali dana disalurkan. Pengawasan ini merupakan praktik standar, yaitu sebulan sekali dan tiga bulan sekali. Hal tersebut bisa dilangsungkan melalui berbagai langkah, mencakup memeriksa kwitansi, nota belanja, atau bahkan memeriksa barang secara langsung. Selama proses pengawasan ini biasanya kepala sekolah akan berdiskusi dengan bendahara BOS dan dengan komite sekolah mengenai kesesuaian pengeluaran sekolah.

Menurut hasil wawancara dengan Ibu Irnawati Pengurus Komite sekolah mengatakan bahwa:

“ Komite melakukan pengawasan melalui partisipasi dalam rapat evaluasi, peninjauan langsung ke lapangan, dan memeriksa laporan keuangan secara berkala. Kami juga membuka ruang komunikasi dengan guru dan wali murid jika ada masukan.”

Dan terkait Evaluasi rutin terhadap penggunaan dana BOS dilakukan rutin minimal sebulan sekali dan secara rutin persemester Bersama Tim BOS Bersama dengan Kepala sekolah dan komite sekolah selalu memantau terhadap realisasi penggunaannya dibandingkan dengan rencana kegiatan anggaran (RKAS). Sesuai dengan hasil wawancara Bapak Bambang Indiarto, S.Pd Kepala sekolah mengatakan bahwa:

“ Evaluasi, ya. Evaluasi dilakukan rutin minimal sebulan sekali, itu secara rutin bisa per semester. Kemudian tim Bos bersama sekolah sekolah dan komite meninjau, memantau, melihat di realisasi penggunaannya dibandingkan dengan rencana kegiatan anggaran sekolahnya RKAS. Nah hasil evaluasinya akan digunakan untuk perbaikan perencanaan ke tahun berikutnya.”

Adapun hambatan atau kendala dari proses pelaksanaan yang terjadi SMA Negeri

1 Tapin Selatan yakni keterlambatan pencairan, fluktuasi harga barang yang bisa mengganggu pengadaan serta administrative yang kompleks. Strategi sekolah dalam mengatasi hambatan atau kendala ini sekolah menggunakan dana talangan dari kas atau dana simpanan dan juga menunda kegiatan non-prioritas. Jadi ada kegiatan yang bisa ditunda kegiatannya yang tidak prioritas sambil menunggu dana cair. Sekolah juga bisa melakukan efisiensi internal dan menjaga komunikasi dengan pihak Dinas Pendidikan agar pencairan dana BOS bisa dipercepat. Sesuai dengan hasil wawancara dengan Bapak Bambang Indiarjo, SP.d Kepala sekolah mengatakan bahwa:

“ Tantangan utama adalah keterlambatan pencairan, fluktuasi harga barang yang bisa mengganggu pengadaan, serta administrasi yang kompleks. Juga, memahami aturan yang selalu berubah memerlukan perhatian ekstra dari tim BOS. Sekolah biasanya menggunakan dana talangan dari kas atau dana simpanan sekolah atau bisa juga menunda kegiatan non-prioritas. Jadi ada kegiatan yang bisa ditunda mungkin yang bukan prioritas sambil menunggu dana cair. Sekolah juga bisa melakukan efisiensi internal. Kemudian tetap menjaga komunikasi dengan pihak dinas, konsultasi agar pencairan bisa dipercepat.”

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Merujuk pada temuan yang sudah dilangsungkan, bisa disimpulkan pengelolaan BOS di SMAN 1 Tapin Selatan Tahun Anggaran 2024 telah dilaksanakan secara akuntabel dan transparan. Akuntabilitas tercermin dalam proses perencanaan yang partisipatif melalui penyusunan RKAS bersama tim BOS, guru, dan komite sekolah sesuai ketentuan “Permendikbudristek Nomor 63 Tahun 2023.” Seluruh tahapan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga pelaporan dilakukan sesuai regulasi dengan bukti dokumen dan pertanggungjawaban yang lengkap. Dana digunakan sesuai dengan delapan standar pembiayaan pendidikan dan dilaporkan secara tertib menggunakan aplikasi ARKAS dan Dapodik.

Dari sisi transparansi, sekolah menunjukkan komitmen tinggi dalam membuka akses informasi kepada pemangku kepentingan. Informasi mengenai alokasi dan realisasi penggunaan dana disampaikan pada papan pengumuman, rapat komite, dan dokumentasi resmi yang dapat diakses oleh orang tua siswa. Mekanisme ini meningkatkan kepercayaan publik terhadap pengelolaan keuangan sekolah. Meskipun pelaksanaan berjalan baik, masih terdapat tantangan seperti keterlambatan pencairan dana dan dinamika harga barang, namun sekolah mampu mengatasinya dengan strategi internal yang adaptif.

Pengawasan terhadap “pengelolaan dana BOS” dilangsungkan melalui tahapan yang berlapis, baik secara internal oleh kepala sekolah dan bendahara maupun melalui keterlibatan komite sekolah. Evaluasi rutin dilakukan setiap bulan dan setiap semester, di mana hasilnya dijadikan dasar dalam menyusun perencanaan di tahun berikutnya. Meski demikian, masih terdapat kendala seperti keterlambatan pencairan dana dan perubahan harga barang, namun hal ini dapat diatasi dengan kebijakan internal seperti penggunaan dana talangan dan penyesuaian jadwal kegiatan.

5.2 Saran

Merujuk pada penelitian yang telah dilangsungkan, saran yang mungkin bisa dilakukan yaitu Sekolah mengembangkan media informasi digital, seperti website resmi atau akun media sosial, untuk mempublikasikan laporan RKAS, realisasi anggaran, serta penggunaan Dana BOS secara berkala agar jangkauan transparansi lebih luas dan mudah diakses masyarakat. Perlu dilakukan pelatihan rutin dan pendampingan teknis kepada kepala sekolah, bendahara, dan tim BOS dalam penggunaan aplikasi ARKAS dan pemahaman regulasi terbaru agar pengelolaan keuangan semakin profesional dan adaptif terhadap perubahan kebijakan.

Untuk mengantisipasi keterlambatan pencairan dana, sekolah sebaiknya mengalokasikan sebagian dana kas non BOS atau menjalin kerja sama dengan koperasi sekolah untuk penyediaan dana talangan kegiatan prioritas, sehingga operasional tidak terganggu. Selain pelaporan administratif, sekolah juga dapat menyusun laporan evaluasi dampak penggunaan dana BOS terhadap mutu pendidikan (misalnya capaian

akademik, keaktifan kegiatan, dan persepsi siswa/guru), yang kemudian disampaikan kepada Dinas Pendidikan dan masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

- Agoes & Sukrisno (2013). *Auditing Petunjuk Praktis pemeriksaan Akuntan oleh Akuntan Publik*. Edisi empat. Buku 1. Jakarta: Salemba Empat.
- Amin, N. W., Indriani, E., & Mariadi, Y. (2022). Akuntabilitas dan transparansi pengelolaan dana bantuan operasional sekolah (BOS) pada sekolah dasar di kecamatan mataram tahun 2021. *Jurnal Riset Mahasiswa Akuntansi*, 2(1), 166-174.
- Badan Pusat Statistik (BPS). (2023). Statistik pendidikan provinsi Kalimantan selatan [Online] Tersedia di: <https://kalsel.bps.go.id>
- Bastian, I. (2010). *Akuntansi Sektor Publik Suatu Pengantar*. Edisi Kedua Jakarta: Erlangga.
- Fattah, H., N. (2004). *Konsep manajemen berbasis sekolah (MBS) dan dewan sekolah*. Pustaka Bani Quraisi.
- Halim, A., & Kusufi, M. S. (2007). *Akuntansi sektor publik: Akuntansi keuangan daerah*. Edisi ketiga. Jakarta: Salemba Empat.
- Hasrullah, Nianty, D. A., & Permatasari, Y. (2023). Analisis Akuntabilitas dan Transparansi dalam Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pada Madrasah Ibtidaiyah Muhammadiyah Tamacinna. *Jurnal Manuver: Akuntansi dan Manajemen*, 1(1), 76-83.
- Heliani, Wahidin, D., & Susilawati, E. (2022). Analisis Transparansi Dan Akuntabilitas Pengelolaan Dana Sekolah. *Jurnal Aktiva: Riset Akuntansi Dan Keuangan* 2(2):56-65. doi: 10.52005/aktiva.v2i2.45.
- Hidayat, F., & Tolla, I. (2022). Transparansi Dan Akuntabilitas Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (Bos). *Jurnal Administrasi, Kebijakan, Dan Kepemimpinan Pendidikan (JAK2P)*, 3(1), 66
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. (2020). *Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana BOS Reguler tahun 2020*. Jakarta: Kemendikbud.
- Komisi IV DPRD Provinsi Kalimantan Selatan. (2024). *Laporan Ketimpangan Dana BOS di Kalsel*. <https://kalsel.bpk.go.id/wp-content/uploads/2024/11/Komisi-IV-Bakal-Protes-ke-Kementerian-Pendidikan-Kebudayaan-Riset-dan-Teknologi-Soal-Dana-Bantuan-Operasional-Sekolah-Kalimantan-Selatan-Ini-Alasannya.pdf>
- Mardiasmo. (2004). *Otonomi dan Manajemen Keuangan Daerah*. Yogyakarta: Andi
- Mardiasmo. (2009). *Akuntansi Sektor Publik*. Yogyakarta: Andi

- Minarti, S. (2011). Manajemen sekolah: mengelola lembaga pendidikan secara mandiri. Yogyakarta: Ar-ruzz media, 24.
- Musyarafah, S. (2024). Penerapan Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan dana bantuan operasional sekolah (BOS) di MTSN 1 kota Banjarmasin (*Doctoral dissertation*, Universitas NU Kalimantan Selatan).
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana BOS. Jakarta: Kemdikbudristek.
- Permendikbudristek Nomor 63 Tahun 2023
- Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan. (2020). Laporan Kinerja 2020. Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia.
- Rachmawati, U. (2023). Penerapan Transparansi Dan Akuntabilitas Pengelolaan Dana BOS Dalam Program RKAS DI SDN Made 1 Surabaya, *Jurnal Jendela Pendidikan*, 3 (02), 212-219.
- Sine, E., P, Tunti, M., & Rafael, S. (2021). Akuntabilitas dan Transparansi pengelolaan dana bantuan operasional sekolah (Studi Pada Sekolah Di Kota Kupang). *Jurnal Akuntansi: Transparansi dan Akuntabilitas* 9(1), 1-8. <https://doi.org/10.35508/jak.v9i1.3925>
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Sekolah dasar dan menengah negeri dan swasta di Indonesia
- Waluyo. (2007). Manajemen Publik; Konsep, Aplikasi dan Implementasinya dalam Pelaksanaan Otonomi Daerah. Edisi Satu. Bandung: CV. Mandar Maju.

LAMPIRAN

1. Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana BOSP

REKAPITULASI REALISASI PENGGUNAAN DANA BOSP
PERIODE TANGGAL : 01 Januari 2024 s/d 30 Juni 2024
TAHAP 1 TAHUN 2024

NPSN : 30301490
Nama Sekolah : SMAN 1 TAPIN SELATAN
Kecamatan : Kec. Tapin Selatan
Kabupaten/Kota : Kab. Tapin
Provinsi : Prov. Kalimantan Selatan
Sumber Dana : BOS Reguler

No. Urut	8 STANDAR	SUB PROGRAM											Jumlah	
		Penerimaan Peserta Didik Baru	Pengembangan Perpustakaan	Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler	Pelaksanaan Kegiatan Asesmen/Evaluasi Pembelajaran	Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Sekolah	Pengembangan Profesi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Pembayaran Langganan Daya dan Jasa	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah	Penyediaan Alat Multi Media Pembelajaran	Penyelenggaraan Kegiatan Peningkatan Kompetensi Keahlian	Pembayaran Honor		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Pengembangan Standar Isi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Pengembangan Standar Proses	2.000.000	0	27.690.000	2.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0	31.690.000
3	Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan	0	0	0	0	0	8.900.000	0	0	0	0	0	0	8.900.000
4	Pengembangan sarana dan prasarana sekolah	0	0	0	0	3.000.000	0	0	1.000.000	0	0	0	0	4.000.000
5	Pengembangan standar pengelolaan	0	0	0	0	18.325.000	0	23.550.000	0	0	0	0	0	41.875.000
6	Pengembangan standar pembiayaan	0	0	0	0	1.170.000	0	0	0	0	0	0	6.750.000	7.920.000
7	Pengembangan dan implementasi sistem penilaian	0	0	0	31.800.000	0	0	0	0	0	0	0	0	31.800.000
	JUMLAH	2.000.000	0	27.690.000	33.800.000	22.495.000	8.900.000	23.550.000	1.000.000	0	0	0	6.750.000	126.185.000

Saldo periode sebelumnya : Rp. 0
Total penerimaan dana BOSP periode ini : Rp. 139.125.000
Total penggunaan dana BOSP periode ini : Rp. 126.185.000
Akhir saldo BOSP periode ini : Rp. 12.940.000

Menyetujui,
Kepala Sekolah

Bambang Indriarto
NIP. 196902171991011001

Bendahara /
Penanggungjawab Kegiatan

Eko Suyono
NIP. 196605181990011002

REKAPITULASI REALISASI PENGGUNAAN DANA BOSP
PERIODE TANGGAL : 01 Juli 2024 s/d 31 Desember 2024
TAHAP 2 TAHUN 2024

NPSN : 30301490
Nama Sekolah : SMAN 1 TAPIN SELATAN
Kecamatan : Kec. Tapin Selatan
Kabupaten/Kota : Kab. Tapin
Provinsi : Prov. Kalimantan Selatan
Sumber Dana : BOS Reguler

No. Urut	8 STANDAR	SUB PROGRAM											Jumlah	
		Penerimaan Peserta Didik Baru	Pengembangan Perpustakaan	Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler	Pelaksanaan Kegiatan Asesmen/Evaluasi Pembelajaran	Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Sekolah	Pengembangan Profesi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Pembayaran Langganan Daya dan Jasa	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah	Penyediaan Alat Multi Media Pembelajaran	Penyelenggaraan Kegiatan Peningkatan Kompetensi Keahlian	Pembayaran Honor		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Pengembangan Standar Isi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Pengembangan Standar Proses	2.700.000	0	43.690.000	500.000	0	0	0	0	0	0	0	0	46.890.000
3	Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan	0	0	0	0	0	8.950.000	0	0	0	0	0	0	8.950.000
4	Pengembangan sarana dan prasarana sekolah	0	0	0	0	3.000.000	0	0	750.000	11.510.000	0	0	0	15.260.000
5	Pengembangan standar pengelolaan	0	0	0	0	22.965.000	0	23.550.000	0	0	0	0	0	46.515.000
6	Pengembangan standar pembiayaan	0	0	0	0	900.000	0	0	0	0	0	0	0	900.000
7	Pengembangan dan implementasi sistem penilaian	0	0	0	33.550.000	0	0	0	0	0	0	0	0	33.550.000
	JUMLAH	2.700.000	0	43.690.000	34.050.000	26.865.000	8.950.000	23.550.000	750.000	11.510.000	0	0	0	152.065.000

Saldo periode sebelumnya : Rp. 12.940.000
Total penerimaan dana BOSP periode ini : Rp. 139.125.000
Total penggunaan dana BOSP periode ini : Rp. 152.065.000
Akhir saldo BOSP periode ini : Rp. 0

Menyetujui,
Kepala Sekolah

Bambang Indriarto
NIP. 196902171991011001

Bendahara /
Penanggungjawab Kegiatan

Eko Suyono
NIP. 196605181990011002

2. Lembar Kertas Kerja Unit Kerja (RKAS)

LEMBAR KERTAS KERJA UNIT KERJA					
PEMERINTAH KAB. TAPIN TAHUN ANGGARAN 2024					
Urusan Pemerintahan	: 1.01 - PENDIDIKAN				
Organisasi	: 30301490 - SMAN 1 TAPIN SELATAN				
Program	:				
Sub Program	:				
Kegiatan	:				
Lokasi Kegiatan	: SMAN 1 TAPIN SELATAN				
Jumlah Tahun n-1	: Rp. 0,00				
Jumlah Tahun n	: Rp.				
Jumlah Tahun n+1	: Rp. 0,00				
Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung					
Indikator	Tolok Ukur Kinerja			Target Kinerja	
Capaian Program					
Masukan	Dana			Rp. 278.250.000	
Keluaran					
Hasil					
Kelompok Sasaran Kegiatan					
Rincian Anggaran Belanja Langsung Menurut Program dan Per Kegiatan Unit Kerja					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
1	2	3	4	5	6=(3 x 5)
5.	BELANJA				278.250.000
5.1.02.01					207.950.000
5.1.02.01.01.00	Belanja Bahan-Bahan Bangunan dan Konstruksi				4.010.000
31	kayu janan 5/10	8	batang	75.000	600.000
	kayu janan 5/7	14	batang	50.000	700.000
	papan 1.8/18 cm	10	batang	60.000	600.000
	Paku	5	kg	30.000	150.000
	Upah tukang/Dngkos tenaga	8	hari	200.000	1.600.000
	Cat	4	kaleng	90.000	360.000
5.1.02.01.01.00	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor				8.530.000
24	Kertas HVS Foto	40	Rim	55.000	2.200.000
	Penghapus White Board	40	buah	15.000	600.000
	Kertas HVS A4 70 gram merk : Epaper	30	rim	45.000	1.350.000
	C. Tinta Printer EPSON Toner EPSON Toner Epson 4 warna	24	botol	120.000	2.880.000
	Tinta Spidol Whiteboard	100	buah	15.000	1.500.000
5.1.02.01.01.00	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak dan Penggandaan				34.200.000
26	Foto Copy F10 dan Kuarto	2.240	Lembar	500	1.120.000
	Foto Copy F10 dan Kuarto	16.000	Lembar	500	8.000.000
	Foto Copy F10 dan Kuarto	24.000	Lembar	500	12.000.000
	Foto Copy F10 dan Kuarto	220	lembar	500	110.000
	Foto Copy F10 dan Kuarto	600	Lembar	500	300.000
	Foto Copy F10 dan Kuarto	600	Lembar	500	300.000
	Foto Copy F10 dan Kuarto	5.700	Lembar	500	2.850.000
	Foto Copy F10 dan Kuarto	2.320	Lembar	500	1.160.000
	Foto Copy F10 dan Kuarto	270	Lembar	500	135.000
	Foto Copy F10 dan Kuarto	16.000	Lembar	500	8.000.000
	Foto Copy F10 dan Kuarto	450	Lembar	500	225.000
5.1.02.01.01.00	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor				11.280.000
30	Sabun cuci piring Jenis : sabun cair, kemasan : divergent 4 lt	88	Buah	25.000	2.200.000

1	2	3	4	5	6=(3 x 5)
	sabun cuci tangan	48	Buah	30.000	1.440.000
	Tempat sampah	16	Buah	150.000	2.400.000
	Kain pel	10	Buah	75.000	750.000
	Pengharum Ruangan	8	Buah	50.000	400.000
	Pembasmi Serangga	16	botol	40.000	640.000
	Sapu	40	buah	25.000	1.000.000
	Keset	40	buah	35.000	1.400.000
	Sulak	40	buah	15.000	600.000
	Ciduk/Gayung	30	buah	15.000	450.000
5.1.02.01.01.00	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu				1.180.000
53	Gula	20	kg	20.000	400.000
	Sirup	20	botol	20.000	400.000
	Teh	20	botak	15.000	300.000
	kopi	16	bungkus	5.000	80.000
5.1.02.01.01.00	Belanja Makanan dan Minuman pada Fasilitas Pelayanan Urusan Pendidikan				148.750.000
55	Satuan Biaya Makan bagi Fasilitas Pendidikan dan Pantis Sosial-Makan	82	botak	50.000	4.100.000
	Satuan Biaya Makan bagi Fasilitas Pendidikan dan Pantis Sosial-Makan	12	kegiatan	50.000	600.000
	Beban Makanan dan Minuman pada Fasilitas Pelayanan Urusan Pendidikan-Makan	1.200	botak	5.000	6.000.000
	Satuan Biaya Makan bagi Fasilitas Pendidikan dan Pantis Sosial-Makan	81	botak	50.000	4.050.000
	Satuan Biaya Makan bagi Fasilitas Pendidikan dan Pantis Sosial-Makan	32	botak	50.000	1.600.000
	Satuan Biaya Makan bagi Fasilitas Pendidikan dan Pantis Sosial-Makan	50	botak	50.000	3.000.000
	Beban Makanan dan Minuman pada Fasilitas Pelayanan Urusan Pendidikan dan Sosial-Snack	100	botak	20.000	2.000.000
	Satuan Biaya Makan bagi Fasilitas Pendidikan dan Pantis Sosial-Makan	24	botak	50.000	1.200.000
	Satuan Biaya Makan bagi Fasilitas Pendidikan dan Pantis Sosial-Makan	96	botak	50.000	4.800.000
	Satuan Biaya Makan bagi Fasilitas Pendidikan dan Pantis Sosial-Makan	12	botak	50.000	600.000
	Satuan Biaya Makan bagi Fasilitas Pendidikan dan Pantis Sosial-Makan	66	botak	50.000	3.300.000
	Satuan Biaya Makan bagi Fasilitas Pendidikan dan Pantis Sosial-Makan	24	botak	50.000	1.200.000
	Satuan Biaya Makan bagi Fasilitas Pendidikan dan Pantis Sosial-Makan	36	kegiatan	50.000	1.800.000
	Satuan Biaya Makan bagi Fasilitas Pendidikan dan Pantis Sosial-Makan	264	kegiatan	50.000	13.200.000
	Satuan Biaya Makan bagi Fasilitas Pendidikan dan Pantis Sosial-Makan	26	botak	50.000	1.300.000
	Beban Makanan dan Minuman pada Fasilitas Pelayanan Urusan Pendidikan dan Sosial-Snack	200	botak	20.000	4.000.000
	Satuan Biaya Makan bagi Fasilitas Pendidikan dan Pantis Sosial-Makan	275	botak	50.000	13.750.000
	Satuan Biaya Makan bagi Fasilitas Pendidikan dan Pantis Sosial-Makan	48	botak	50.000	2.400.000
	Satuan Biaya Makan bagi Fasilitas Pendidikan dan Pantis Sosial-Makan	30	botak	50.000	1.500.000
	Satuan Biaya Makan bagi Fasilitas Pendidikan dan Pantis Sosial-Makan	78	botak	50.000	3.900.000
	Satuan Biaya Makan bagi Fasilitas Pendidikan dan Pantis Sosial-Makan	300	botak	30.000	9.000.000
	Satuan Biaya Makan bagi Fasilitas Pendidikan dan Pantis Sosial-Makan	240	botak	50.000	12.000.000
	Satuan Biaya Makan bagi Fasilitas Pendidikan dan Pantis Sosial-Makan	39	kegiatan	50.000	1.950.000
	Satuan Biaya Makan bagi Fasilitas Pendidikan dan Pantis Sosial-Makan	275	botak	50.000	13.750.000
	Satuan Biaya Makan bagi Fasilitas Pendidikan dan Pantis Sosial-Makan	150	botak	50.000	7.500.000
	Satuan Biaya Makan bagi Fasilitas Pendidikan dan Pantis Sosial-Makan	275	botak	50.000	13.750.000
	Satuan Biaya Makan bagi Fasilitas Pendidikan dan Pantis Sosial-Makan	150	botak	50.000	7.500.000
	Satuan Biaya Makan bagi Fasilitas Pendidikan dan Pantis Sosial-Makan	100	botak	50.000	5.000.000

1	2	3	4	5	6=(3 x 5)
	Beban Makanan dan Minuman pada Fasilitas Pelayanan Urusan Pendidikan-Makan	200	kotak	20.000	4.000.000
5.1.02.02					56.050.000
5.1.02.02.01.00 29	Belanja Jasa Tenaga Ahli				8.950.000
	Belanja Jasa Tenaga Ahli-Operator	4	orang	250.000	1.000.000
	Penceramah Pesantren Ramadhan	3	kegiatan	250.000	750.000
	Tenaga Ahli-Petugas PPDB Sekolah	24	jam	50.000	1.200.000
	Penceramah Peringatan Isrok Mirof	1	kegiatan	500.000	500.000
	Penceramah Maulid Nabi	1	kegiatan	500.000	500.000
	Konsumsi Maulid Nabi	100	kotak	25.000	2.500.000
	Konsumsi Peringatan Isrik Mirof	100	kotak	25.000	2.500.000
5.1.02.02.01.00 60	Belanja Tagihan Air				3.600.000
	Beban Tagihan Air 12-Tagihan Bulanan	12	Bulan	300.000	3.600.000
5.1.02.02.01.00 61	Belanja Tagihan Listrik				21.000.000
	Beban Tagihan Listrik-Tagihan Perbulan Jasa Listrik	12	Bulan	1.750.000	21.000.000
5.1.02.02.01.00 62	Belanja Langganan Jurnal/Surat Kabar/Majalah				1.500.000
	Beban Langganan Jurnal/Surat Kabar/Majalah-Koran Banyamasin Post	12	Bulan	125.000	1.500.000
5.1.02.02.01.00 63	Belanja Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan				21.000.000
	Beban Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan-Tagihan Bulanan 19	12	Bulan	1.750.000	21.000.000
5.1.02.03					6.750.000
5.1.02.03.02.04 09	Belanja Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer-Peralatan Personal Computer				3.550.000
	Perbaikan Printer	4	Buah	250.000	1.000.000
	Perbaikan PC	9	Buah	200.000	1.800.000
	Perbaikan Laptop	3	buah	250.000	750.000
5.1.02.03.02.05 05	Belanja Pemeliharaan Peralatan Olahraga-Peralatan Olahraga-Peralatan Permainan				3.200.000
	Bola basket	5	Buah	400.000	2.000.000
	Bola Bulu Tangkis	8	Box	150.000	1.200.000
5.2.	BELANJA LANGSUNG				278.250.000
5.2.0.					278.250.000
5.2.02.10					7.500.000
5.2.02.10.01.00 02	Belanja Modal Personal Computer				7.500.000
	Personal Computer-Laptop	1	buah	7.500.000	7.500.000
Jumlah					278.250.000
Kec. Tapin Selatan, 22 Agustus 2024 Mengetahui, Kepala Sekolah Bambang Indiarito NIP : 196902171991011001					
Keterangan Tanggal Pembahasan Catatan Hasil Pembahasan 1. 2. dst.					
TAPD			PD		
NO	NAMA	TANDATANGAN	NO	NAMA	TANDATANGAN
1.			1.		
2.			2.		

LEMBAR KERTAS KERJA UNIT KERJA										
PEMERINTAH KAB. TAPIN TAHUN ANGGARAN 2024										
Urusan Pemerintahan		: 1.01 - PENDIDIKAN								
Organisasi		: 30301490 - SMAN 1 TAPIN SELATAN								
Rincian Anggaran Belanja Langsung Berdasarkan Program dan Kegiatan										
Kode Rekening	Kode Program	Kode Sub-Program	Kode Kegiatan	Uraian	Lokasi Kegiatan	Target Kinerja (Kuantitatif)	Jumlah			Tahun 2024
							Barang & Jasa	Modal	Jumlah	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9 = 7 + 8	10
5.1.02	03.			Pengembangan Standar Proses			78.580.000	0	78.580.000	
5.1.02	03.	01.		Pengembangan Perpustakaan			4.700.000	0	4.700.000	
5.1.02	03.	01.	01.	Pelaksanaan Pendaftaran Peserta Didik Baru (PPDB)	SMAN 1 TAPIN SELATAN		3.500.000	0	3.500.000	
5.1.02	03.	01.	01.	Pelaksanaan Pendaftaran Peserta Didik Baru (PPDB)	SMAN 1 TAPIN SELATAN		1.200.000	0	1.200.000	
5.1.02	03.	03.		Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler			57.630.000	0	57.630.000	
5.1.02	03.	03.		Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler			13.750.000	0	13.750.000	
5.1.02	03.	03.	05.	Penyelenggaraan Perbaikan/Pengayaan (Remedial)	SMAN 1 TAPIN SELATAN		2.280.000	0	2.280.000	
5.1.02	03.	03.	05.	Penyelenggaraan Perbaikan/Pengayaan (Remedial)	SMAN 1 TAPIN SELATAN		3.600.000	0	3.600.000	
5.1.02	03.	03.	06.	Pelaksanaan Ekstrakurikuler Kepramukaan	SMAN 1 TAPIN SELATAN		13.750.000	0	13.750.000	
5.1.02	03.	03.	07.	Pelaksanaan Kegiatan Ekstrakurikuler (diluar Kepramukaan)	SMAN 1 TAPIN SELATAN		47.750.000	0	47.750.000	
5.1.02	03.	03.	11.	Penerapan Program Pencegahan Perundungan	SMAN 1 TAPIN SELATAN		4.000.000	0	4.000.000	
5.1.02	03.	04.		Pelaksanaan Kegiatan Asesmen/Evaluasi Pembelajaran			2.500.000	0	2.500.000	
5.1.02	03.	04.	01.	Pelaksanaan supervisi pembelajaran semua mapel/guru di sekolah	SMAN 1 TAPIN SELATAN		1.200.000	0	1.200.000	
5.1.02	03.	04.	02.	Pelaksanaan Evaluasi kegiatan ekstrakurikuler	SMAN 1 TAPIN SELATAN		1.300.000	0	1.300.000	

Kertas Kerja - NPSN : 30301490, Nama Sekolah : SMAN 1 TAPIN SELATAN

Halaman 1 dari 4

5.1.02	04.			Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan			17.850.000	0	17.850.000	
5.1.02	04.	06.		Pengembangan Profesi Guru dan Tenaga Kependidikan, serta Pengembangan Manajemen Sekolah.			17.250.000	0	17.250.000	
5.1.02	04.	06.		Pengembangan Profesi Pendidik dan Tenaga Kependidikan			600.000	0	600	
5.1.02	04.	06.	02.	Kegiatan Komunitas Belajar antar sekolah (termasuk KKG, MGMP, MGMPs, MGMPK, KKKS, atau MKKS)	SMAN 1 TAPIN SELATAN		13.200.000	0	13.200.000	
5.1.02	04.	06.	07.	Pembinaan dan Peningkatan Kompetensi Tenaga Pelaksana Sekolah (Tenaga Ekstrakurikuler, TU, Laboratorium, Perustakaan, dan UKS)	SMAN 1 TAPIN SELATAN		600.000	0	600.000	
5.1.02	04.	06.	32.	Peningkatan Kompetensi Guru untuk Pemahaman Profil Pelajar Pancasila: Gotong Royong	SMAN 1 TAPIN SELATAN		4.050.000	0	4.050.000	
5.1.02	05.			Pengembangan sarana dan prasarana sekolah			11.760.000	7.500.000	19.260.000	
5.1.02	05.	05.		Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Sekolah			6.000.000	0	6.000.000	
5.1.02	05.	05.	02.	Pengembangan sekolah sehat, sekolah aman, sekolah ramah anak, sekolah inklusi, sekolah adiwiyata dan sejenisnya	SMAN 1 TAPIN SELATAN		6.000.000	0	6.000.000	
5.1.02	05.	08.		Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah			1.750.000	0	1.750.000	
5.1.02	05.	08.	05.	Pemeliharaan Perengkapan Sekolah	SMAN 1 TAPIN SELATAN		1.750.000	0	1.750.000	
5.1.02	05.	09.		Penyediaan Alat Multi Media			4.010.000	7.500.000	11.510.000	
5.1.02	05.	09.	01.	Pengadaan Komputer Desktop/Work-station untuk Pembelajaran, Administrasi dan Perpustakaan	SMAN 1 TAPIN SELATAN		4.010.000	0	4.010.000	
5.1.02	05.	09.	02.	Pengadaan Komputer Laptop, Notebook untuk Pembelajaran, Administrasi dan Perpustakaan	SMAN 1 TAPIN SELATAN		0	7.500.000	7.500.000	
5.1.02	06.			Pengembangan standar pengelolaan			88.390.000	0	88.390.000	
5.1.02	06.	05.		Pengelolaan Sekolah			1.800.000	0	1.800.000	
5.1.02	06.	05.		Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Sekolah			39.490.000	0	39.490.000	
5.1.02	06.	05.	03.	Pendaftaran Dapodik	SMAN 1 TAPIN SELATAN		3.900.000	0	3.900.000	

Kertas Kerja - NPSN : 30301490, Nama Sekolah : SMAN 1 TAPIN SELATAN

Halaman 2 dari 4

5.1.02	06.	05.	04.	Pelaksanaan Monitoring Program/Kegiatan Sekolah	SMAN 1 TAPIN SELATAN		3.000.000	0	3.000.000	
5.1.02	06.	05.	06.	Konsumsi Rapat Kedinasan dan Tamu Sekolah (diluar kegiatan lain)	SMAN 1 TAPIN SELATAN		1.180.000	0	1.180.000	
5.1.02	06.	05.	06.	Konsumsi Rapat Kedinasan dan Tamu Sekolah (diluar kegiatan lain)	SMAN 1 TAPIN SELATAN		4.800.000	0	4.800.000	
5.1.02	06.	05.	07.	Pengadaan Bahan Praktis Pembelajaran	SMAN 1 TAPIN SELATAN		3.200.000	0	3.200.000	
5.1.02	06.	05.	09.	Pembelian bahan habis pakai/alat perungsa kebersihan dan sanitasi sekolah	SMAN 1 TAPIN SELATAN		11.280.000	0	11.280.000	
5.1.02	06.	05.	10.	Pembelian Bahan Habis Pakai (termasuk Suku Cadang Alat) untuk Kegiatan Rumah Tangga Sekolah	SMAN 1 TAPIN SELATAN		8.530.000	0	8.530.000	
5.1.02	06.	05.	12.	Pengembangan dan pemeliharaan Website Sekolah (termasuk media sosial sekolah)	SMAN 1 TAPIN SELATAN		1.800.000	0	1.800.000	
5.1.02	06.	05.	14.	Transportasi atau perjalanan dinas dalam rangka koordinasi dan pelaporan ke Dinas Pendidikan	SMAN 1 TAPIN SELATAN		300.000	0	300.000	
5.1.02	06.	05.	14.	Transportasi atau perjalanan dinas dalam rangka koordinasi dan pelaporan ke Dinas Pendidikan	SMAN 1 TAPIN SELATAN		3.300.000	0	3.300.000	
5.1.02	06.	07.		Pembayaran Langanan Daya dan Jasa			47.100.000	0	47.100.000	
5.1.02	06.	07.	01.	Pembayaran daya listrik	SMAN 1 TAPIN SELATAN		21.000.000	0	21.000.000	
5.1.02	06.	07.	03.	Pembayaran langganan air	SMAN 1 TAPIN SELATAN		3.600.000	0	3.600.000	
5.1.02	06.	07.	06.	Pembayaran jasa internet	SMAN 1 TAPIN SELATAN		21.000.000	0	21.000.000	
5.1.02	06.	07.	09.	Pembayaran langganan koran dan pagutan	SMAN 1 TAPIN SELATAN		1.500.000	0	1.500.000	
5.1.02	07.			Pengembangan standar pembiayaan			8.820.000	0	8.820.000	
5.1.02	07.	05.		Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Sekolah			470.000	0	470	
5.1.02	07.	05.		Pengelolaan Sekolah			1.600.000	0	1.600.000	
5.1.02	07.	05.	02.	Pengambilan laporan dan/atau surat-surat	SMAN 1 TAPIN SELATAN		470.000	0	470.000	
5.1.02	07.	05.	03.	Penyelenggaraan sosialisasi dan pelaporan program, kegiatan hasil-hasil, dan pengelolaan keuangan sekolah	SMAN 1 TAPIN SELATAN		1.600.000	0	1.600.000	
5.1.02	07.	12.		Pembayaran Honor			6.750.000	0	6.750.000	
5.1.02	07.	12.	02.	Pembayaran honor Tenaga Kependidikan (kecuali pendidik)	SMAN 1 TAPIN SELATAN		6.750.000	0	6.750.000	

Kertas Kerja - NPSN : 30301490, Nama Sekolah : SMAN 1 TAPIN SELATAN

Halaman 3 dari 4

5.1.02	08.		Pengembangan dan implementasi sistem penilaian		65.350.000	0	65.350.000	
5.1.02	08.	04.	Pelaksanaan Kegiatan Asesmen dan Evaluasi Pembelajaran		65.350.000	0	65.350.000	
5.1.02	08.	04.	01. <i>Persiapan, uji coba, simulasi, dan pelaksanaan Asesmen Nasional</i>	SMAN 1 TAPIN SELATAN	600.000	0	600.000	
5.1.02	08.	04.	01. <i>Persiapan, uji coba, simulasi, dan pelaksanaan Asesmen Nasional</i>	SMAN 1 TAPIN SELATAN	1.000.000	0	1.000.000	
5.1.02	08.	04.	04. <i>Pelaksanaan penilaian formatif (ulangan harian)</i>	SMAN 1 TAPIN SELATAN	12.300.000	0	12.300.000	
5.1.02	08.	04.	04. <i>Pelaksanaan penilaian sumatif (ulangan harian)</i>	SMAN 1 TAPIN SELATAN	9.000.000	0	9.000.000	
5.1.02	08.	04.	06. <i>Pelaksanaan penilaian sumatif (ulangan tengah semester/akhir semester/kenaikan kelas)</i>	SMAN 1 TAPIN SELATAN	18.850.000	0	18.850.000	
5.1.02	08.	04.	06. <i>Pelaksanaan penilaian sumatif (ulangan tengah semester/akhir semester/kenaikan kelas)</i>	SMAN 1 TAPIN SELATAN	23.600.000	0	23.600.000	
Jumlah					270.750.000	7.500.000	278.250.000	

Kec. Tapin Selatan, 22 Agustus 2024

Mengetahui,
Kepala Sekolah**Bambang Indriarto**

NIP : 198902171991011001

3. Kertas Kerja Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) Tahunan

KERTAS KERJA RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS) TAHUN ANGGARAN : 2024

NPSN : 30301490
 Nama Sekolah : SMAN 1 TAPIN SELATAN
 Alamat : JL. MUNGGU KAPASAN NO. 165, Kec. Tapin Selatan
 Kabupaten : Kab. Tapin
 Provinsi : Prov. Kalimantan Selatan

A. PENERIMAAN

Sumber Dana :

No. Kode	Penerimaan	Jumlah
4.3.1.00.	SILPA BOSP Reguler **	0
4.3.1.01.	BOSP Reguler	278.250.000
4.3.1.03.	BOSP Daerah **	0
4.3.1.11.	BOSP Afirmasi **	0
4.3.1.12.	BOSP Kinerja **	0
4.3.1.34.	SILPA BOSP Afirmasi **	0
4.3.1.35.	SILPA BOSP Kinerja **	0
4.3.1.99.	Lainnya **	0
Total Penerimaan		278.250.000

* belum pengesahan, ** belum aktivasi anggaran, - penerimaan dan belanja tidak sesuai

B. BELANJA

No. Urut	Kode Rekening	Kode Kegiatan	Uraian Kegiatan	Jumlah	Sumber Dana dan Alokasi Anggaran										
					BOSP REGULER		BOSP DAERAH		AFIRMASI / KINERJA		SILPA		BOSP LAINNYA		
					Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Operasi	Belanja Modal	
1		03.	Pengembangan Standar Proses	78.580.000	78.580.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2		03.01.	Pengembangan Perpustakaan	4.700.000	4.700.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3		03.01.01.	Pelaksanaan Pendaftaran Peserta Didik Baru (PPDB)	4.700.000	4.700.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	5.1.02.01.01.0055	03.01.01.	Belanja Makanan dan Minuman pada Fasilitas Pelayanan Urusan Pendidikan	3.500.000	3.500.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

No. Urut	Kode Rekening	Kode Kegiatan	Uraian Kegiatan	Jumlah	Sumber Dana dan Alokasi Anggaran										
					BOSP REGULER		BOSP DAERAH		AFIRMASI / KINERJA		SILPA		BOSP LAINNYA		
					Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Operasi	Belanja Modal	
5	5.1.02.01.01.0055	03.01.01.	001. Beban Makanan dan Minuman pada Fasilitas Pelayanan Urusan Pendidikan dan Sosial-Snack	2.000.000	2.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	5.1.02.01.01.0055	03.01.01.	002. Satuan Biaya Makan bagi Fasilitas Pendidikan dan Panti Sosial-Makan	1.500.000	1.500.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	5.1.02.01.01.0029	03.01.01.	Belanja Jasa Tenaga Ahli	1.200.000	1.200.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	5.1.02.01.01.0029	03.01.01.	001. Tenaga Ahli-Petugas PPDB Sekolah	1.200.000	1.200.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9		03.03.	Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler	71.380.000	71.380.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10		03.03.05.	Penyelenggaraan Perbaikan/Pengayaan (Remedial)	5.880.000	5.880.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	5.1.02.01.01.0026	03.03.05.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak dan Penggandaan	2.280.000	2.280.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	5.1.02.01.01.0026	03.03.05.	001. Foto Copy Fillo dan Kuarto	1.120.000	1.120.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	5.1.02.01.01.0026	03.03.05.	002. Foto Copy Fillo dan Kuarto	1.160.000	1.160.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	5.1.02.01.01.0055	03.03.05.	Belanja Makanan dan Minuman pada Fasilitas Pelayanan Urusan Pendidikan	3.600.000	3.600.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	5.1.02.01.01.0055	03.03.05.	001. Satuan Biaya Makan bagi Fasilitas Pendidikan dan Panti Sosial-Makan	1.200.000	1.200.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	5.1.02.01.01.0055	03.03.05.	002. Satuan Biaya Makan bagi Fasilitas Pendidikan dan Panti Sosial-Makan	2.400.000	2.400.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17		03.03.06.	Pelaksanaan Ekstrakurikuler Kepramukaan	13.750.000	13.750.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	5.1.02.01.01.0055	03.03.06.	Belanja Makanan dan Minuman pada Fasilitas Pelayanan Urusan Pendidikan	13.750.000	13.750.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19	5.1.02.01.01.0055	03.03.06.	001. Satuan Biaya Makan bagi Fasilitas Pendidikan dan Panti Sosial-Makan	13.750.000	13.750.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20		03.03.07.	Pelaksanaan Kegiatan Ekstrakurikuler (diluar Kepramukaan)	47.750.000	47.750.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21	5.1.02.01.01.0055	03.03.07.	Belanja Makanan dan Minuman pada Fasilitas Pelayanan Urusan Pendidikan	47.750.000	47.750.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
22	5.1.02.01.01.0055	03.03.07.	001. Satuan Biaya Makan bagi Fasilitas Pendidikan dan Panti Sosial-Makan	1.800.000	1.800.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23	5.1.02.01.01.0055	03.03.07.	002. Satuan Biaya Makan bagi Fasilitas Pendidikan dan Panti Sosial-Makan	1.950.000	1.950.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
24	5.1.02.01.01.0055	03.03.07.	003. Satuan Biaya Makan bagi Fasilitas Pendidikan dan Panti Sosial-Makan	13.750.000	13.750.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
25	5.1.02.01.01.0055	03.03.07.	004. Satuan Biaya Makan bagi Fasilitas Pendidikan dan Panti Sosial-Makan	13.750.000	13.750.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
26	5.1.02.01.01.0055	03.03.07.	005. Satuan Biaya Makan bagi Fasilitas Pendidikan dan Panti Sosial-Makan	7.500.000	7.500.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Kertas Kerja - NPSN : 30301490, Nama Sekolah : SMAN 1 TAPIN SELATAN

Halaman 2 dari 9

No. Urut	Kode Rekening	Kode Kegiatan	Uraian Kegiatan	Jumlah	Sumber Dana dan Alokasi Anggaran										
					BOSP REGULER		BOSP DAERAH		AFIRMASI / KINERJA		SILPA		BOSP LAINNYA		
					Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Operasi	Belanja Modal	
27	5.1.02.01.01.0055	03.03.07.	006. Satuan Biaya Makan bagi Fasilitas Pendidikan dan Panti Sosial-Makan	5.000.000	5.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
28	5.1.02.01.01.0055	03.03.07.	007. Beban Makanan dan Minuman pada Fasilitas Pelayanan Urusan Pendidikan-Makan	4.000.000	4.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
29		03.03.11.	Penerapan Program Pencegahan Perundungan	4.000.000	4.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
30	5.1.02.01.01.0055	03.03.11.	Belanja Makanan dan Minuman pada Fasilitas Pelayanan Urusan Pendidikan	4.000.000	4.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31	5.1.02.01.01.0055	03.03.11.	001. Beban Makanan dan Minuman pada Fasilitas Pelayanan Urusan Pendidikan dan Sosial-Snack	4.000.000	4.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
32		03.04.	Pelaksanaan Kegiatan Asemen/Evaluasi Pembelajaran	2.500.000	2.500.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
33		03.04.01.	Pelaksanaan supervisi pembelajaran semua mapel/guru di sekolah	1.200.000	1.200.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
34	5.1.02.01.01.0055	03.04.01.	Belanja Makanan dan Minuman pada Fasilitas Pelayanan Urusan Pendidikan	1.200.000	1.200.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
35	5.1.02.01.01.0055	03.04.01.	001. Satuan Biaya Makan bagi Fasilitas Pendidikan dan Panti Sosial-Makan	1.200.000	1.200.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
36		03.04.02.	Pelaksanaan Evaluasi kegiatan ekstrakurikuler	1.300.000	1.300.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
37	5.1.02.01.01.0055	03.04.02.	Belanja Makanan dan Minuman pada Fasilitas Pelayanan Urusan Pendidikan	1.300.000	1.300.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
38	5.1.02.01.01.0055	03.04.02.	001. Satuan Biaya Makan bagi Fasilitas Pendidikan dan Panti Sosial-Makan	1.300.000	1.300.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
39		04.	Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan	17.850.000	17.850.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
40		04.06.	Pengembangan Profesi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	17.850.000	17.850.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
41		04.06.02.	Kegiatan Komunitas Belajar antar sekolah (termasuk KKG, MGMP, MGMPs, MGMPK, KKKS, atau MKKS)	13.200.000	13.200.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
42	5.1.02.01.01.0055	04.06.02.	Belanja Makanan dan Minuman pada Fasilitas Pelayanan Urusan Pendidikan	13.200.000	13.200.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
43	5.1.02.01.01.0055	04.06.02.	001. Satuan Biaya Makan bagi Fasilitas Pendidikan dan Panti Sosial-Makan	13.200.000	13.200.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
44		04.06.07.	Pembinaan dan Peningkatan Kompetensi Tenaga Pelaksana Sekolah (Tenaga Ekstrakurikuler, TU, Laboratorium, Perustakaan, dan UKS)	600.000	600.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
45	5.1.02.01.01.0055	04.06.07.	Belanja Makanan dan Minuman pada Fasilitas Pelayanan Urusan Pendidikan	600.000	600.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
46	5.1.02.01.01.0055	04.06.07.	001. Satuan Biaya Makan bagi Fasilitas Pendidikan dan Panti Sosial-Makan	600.000	600.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Kertas Kerja - NPSN : 30301490, Nama Sekolah : SMAN 1 TAPIN SELATAN

Halaman 3 dari 9

No. Urut	Kode Rekening	Kode Kegiatan	Uraian Kegiatan	Jumlah	Sumber Dana dan Alokasi Anggaran											
					BOSP REGULER		BOSP DAERAH		AFIRMASI / KINERJA		SILPA		BOSP LAINNYA			
					Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Operasi	Belanja Modal		
47		04.06.32.	Peningkatan Kompetensi Guru untuk Pemahaman Profil Pelajar Pancasila: Gotong Royong	4.050.000	4.050.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
48	5.1.02.01.01.0055	04.06.32.	Belanja Makanan dan Minuman pada Fasilitas Pelayanan Ususan Pendidikan	4.050.000	4.050.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
49	5.1.02.01.01.0055	04.06.32.	001. Satuan Biaya Makan bagi Fasilitas Pendidikan dan Panti Sosial-Makan	4.050.000	4.050.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
50		05.	Pengembangan sarana dan prasarana sekolah	19.260.000	11.760.000	7.500.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
51		05.05.	Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Sekolah	6.000.000	6.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
52		05.05.02.	Pengembangan sekolah sehat, sekolah aman, sekolah ramah anak, sekolah inklusi, sekolah adiwiyata dan sejenisnya	6.000.000	6.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
53	5.1.02.01.01.0055	05.05.02.	Belanja Makanan dan Minuman pada Fasilitas Pelayanan Ususan Pendidikan	6.000.000	6.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
54	5.1.02.01.01.0055	05.05.02.	001. Beban Makanan dan Minuman pada Fasilitas Pelayanan Ususan Pendidikan-Makan	6.000.000	6.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
55		05.08.	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah	1.750.000	1.750.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
56		05.08.05.	Pemeliharaan Perlengkapan Sekolah	1.750.000	1.750.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
57	5.1.02.03.02.0409	05.08.05.	Belanja Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer-Peralatan Personal Computer	1.750.000	1.750.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
58	5.1.02.03.02.0409	05.08.05.	001. Perbaikan Printer	1.000.000	1.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
59	5.1.02.03.02.0409	05.08.05.	002. Perbaikan Laptop	750.000	750.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
60		05.09.	Penyediaan Alat Multi Media Pembelajaran	11.510.000	4.010.000	7.500.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
61		05.09.01.	Pengadaan Komputer Desktop/Work-station untuk Pembelajaran, Administrasi dan Perpustakaan	4.010.000	4.010.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
62	5.1.02.01.01.0001	05.09.01.	Belanja Bahan-Bahan Bangunan dan Konstruksi	4.010.000	4.010.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
63	5.1.02.01.01.0001	05.09.01.	001. kayu lanam 5/10	800.000	800.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
64	5.1.02.01.01.0001	05.09.01.	002. kayu lanam 5/7	700.000	700.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
65	5.1.02.01.01.0001	05.09.01.	003. papan 1.8/18 cm	600.000	600.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
66	5.1.02.01.01.0001	05.09.01.	004. Paku	150.000	150.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
67	5.1.02.01.01.0001	05.09.01.	005. Upah tukang/Ongkos tenaga	1.600.000	1.600.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
68	5.1.02.01.01.0001	05.09.01.	006. Cat	360.000	360.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
69		05.09.02.	Pengadaan Komputer Laptop, Notebook untuk Pembelajaran, Administrasi dan Perpustakaan	7.500.000	0	7.500.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
70	5.2.02.10.01.0002	05.09.02.	Belanja Modal Personal Computer	7.500.000	0	7.500.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
71	5.2.02.10.01.0002	05.09.02.	001. Personal Computer-Laptop	7.500.000	0	7.500.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
72		06.	Pengembangan standar pengelolaan	88.390.000	88.390.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Kertas Kerja - NPSN : 30301490, Nama Sekolah : SMAN 1 TAPIN SELATAN

Halaman 4 dari 9

No. Urut	Kode Rekening	Kode Kegiatan	Uraian Kegiatan	Jumlah	Sumber Dana dan Alokasi Anggaran											
					BOSP REGULER		BOSP DAERAH		AFIRMASI / KINERJA		SILPA		BOSP LAINNYA			
					Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Operasi	Belanja Modal		
73		06.05.	Pengelolaan Sekolah	41.290.000	41.290.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
74		06.05.03.	Pendataan Dapodik	3.900.000	3.900.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
75	5.1.02.01.01.0055	06.05.03.	Belanja Makanan dan Minuman pada Fasilitas Pelayanan Ususan Pendidikan	3.900.000	3.900.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
76	5.1.02.01.01.0055	06.05.03.	002. Satuan Biaya Makan bagi Fasilitas Pendidikan dan Panti Sosial-Makan	3.900.000	3.900.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
77		06.05.04.	Pelaksanaan Monitoring Program/Kegiatan Sekolah	3.000.000	3.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
78	5.1.02.01.01.0055	06.05.04.	Belanja Makanan dan Minuman pada Fasilitas Pelayanan Ususan Pendidikan	3.000.000	3.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
79	5.1.02.01.01.0055	06.05.04.	001. Satuan Biaya Makan bagi Fasilitas Pendidikan dan Panti Sosial-Makan	3.000.000	3.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
80		06.05.06.	Konsumsi Rapat Kadinasan dan Tamu Sekolah (di luar kegiatan lain)	5.980.000	5.980.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
81	5.1.02.01.01.0053	06.05.06.	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	1.180.000	1.180.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
82	5.1.02.01.01.0053	06.05.06.	001. Gula	400.000	400.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
83	5.1.02.01.01.0053	06.05.06.	002. Sirup	400.000	400.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
84	5.1.02.01.01.0053	06.05.06.	003. Teh	300.000	300.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
85	5.1.02.01.01.0053	06.05.06.	004. kopi	80.000	80.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
86	5.1.02.01.01.0055	06.05.06.	Belanja Makanan dan Minuman pada Fasilitas Pelayanan Ususan Pendidikan	4.800.000	4.800.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
87	5.1.02.01.01.0055	06.05.06.	001. Satuan Biaya Makan bagi Fasilitas Pendidikan dan Panti Sosial-Makan	4.800.000	4.800.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
88		06.05.07.	Pengadaan Bahan Praktik Pembelajaran	3.200.000	3.200.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
89	5.1.02.03.02.0505	06.05.07.	Belanja Pemeliharaan Peralatan Olahraga-Peralatan Olahraga-Peralatan Permainan	3.200.000	3.200.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
90	5.1.02.03.02.0505	06.05.07.	001. Bola basket	2.000.000	2.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
91	5.1.02.03.02.0505	06.05.07.	002. Bola Bulu Tangkis	1.200.000	1.200.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
92		06.05.09.	Pembelian bahan habis pakai/alat penunjang kebersihan dan sanitasi sekolah	11.280.000	11.280.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
93	5.1.02.01.01.0030	06.05.09.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor	11.280.000	11.280.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
94	5.1.02.01.01.0030	06.05.09.	001. Sabun cuci piring Jenis : sabun cair, kemasan : dringent 4 lt	2.200.000	2.200.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
95	5.1.02.01.01.0030	06.05.09.	002. sabun cuci tangan	1.440.000	1.440.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
96	5.1.02.01.01.0030	06.05.09.	003. Tempat sampah	2.400.000	2.400.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
97	5.1.02.01.01.0030	06.05.09.	004. Kain pel	750.000	750.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Kertas Kerja - NPSN : 30301490, Nama Sekolah : SMAN 1 TAPIN SELATAN

Halaman 5 dari 9

No. Urut	Kode Rekening	Kode Kegiatan	Uraian Kegiatan	Jumlah	Sumber Dana dan Alokasi Anggaran									
					BOSP REGULER		BOSP DAERAH		AFIRMASI / KINERJA		SILPA		BOSP LAINNYA	
					Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Operasi	Belanja Modal
98	5.1.02.01.01.0030	06.05.09	005. Pengharaman Ruang	400.000	400.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
99	5.1.02.01.01.0030	06.05.09	006. Pembasmi Serangga	640.000	640.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100	5.1.02.01.01.0030	06.05.09	007. Sapu	1.000.000	1.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
101	5.1.02.01.01.0030	06.05.09	008. Keset	1.400.000	1.400.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
102	5.1.02.01.01.0030	06.05.09	009. Sulak	600.000	600.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
103	5.1.02.01.01.0030	06.05.09	010. Ciduk/Gayung	450.000	450.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
104		06.05.10	Pembelian Bahan Habis Pakai (termasuk Suku Cadang Alat) untuk Kegiatan Rumah Tangga Sekolah	8.530.000	8.530.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
105	5.1.02.01.01.0024	06.05.10	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	8.530.000	8.530.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
106	5.1.02.01.01.0024	06.05.10	001. Kertas HVS Folio	2.200.000	2.200.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
107	5.1.02.01.01.0024	06.05.10	002. Penghapus White Board	600.000	600.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
108	5.1.02.01.01.0024	06.05.10	003. Kertas HVS A4 70 gram merk : Epaper	1.350.000	1.350.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
109	5.1.02.01.01.0024	06.05.10	004. C. Tinta Printer EPSON Toner EPSON Toner Epson 4 warna	2.880.000	2.880.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
110	5.1.02.01.01.0024	06.05.10	005. Tinta Spidol Whiteboard	1.500.000	1.500.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
111		06.05.12	Pengembangan dan pemeliharaan Website Sekolah (termasuk media sosial sekolah)	1.800.000	1.800.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
112	5.1.02.03.02.0409	06.05.12	Belanja Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer-Peralatan Personal Computer	1.800.000	1.800.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
113	5.1.02.03.02.0409	06.05.12	001. Perbaikan PC	1.800.000	1.800.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
114		06.05.14	Transportasi atau perjalanan dinas dalam rangka koordinasi dan pelaporan ke Dinas Pendidikan	3.600.000	3.600.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
115	5.1.02.01.01.0026	06.05.14	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak dan Penggandaan	300.000	300.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
116	5.1.02.01.01.0026	06.05.14	001. Foto Copy Fillo dan Kuarto	300.000	300.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
117	5.1.02.01.01.0055	06.05.14	Belanja Makanan dan Minuman pada Fasilitas Pelayanan Unsur Pendidikan	3.300.000	3.300.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
118	5.1.02.01.01.0055	06.05.14	001. Satuan Biaya Makan bagi Fasilitas Pendidikan dan Panti Sosial-Makan	3.300.000	3.300.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
119		06.07	Pembayaran Langganan Daya dan Jasa	47.100.000	47.100.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
120		06.07.01	Pembayaran daya listrik	21.000.000	21.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
121	5.1.02.02.01.0061	06.07.01	Belanja Tagihan Listrik	21.000.000	21.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
122	5.1.02.02.01.0061	06.07.01	002. Beban Tagihan Listrik-Tagihan Perbulan Jasa Listrik	21.000.000	21.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
123		06.07.03	Pembayaran langganan air	3.600.000	3.600.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Kertas Kerja - NPSN : 30301490, Nama Sekolah : SMAN 1 TAPIN SELATAN

Halaman 6 dari 9

No. Urut	Kode Rekening	Kode Kegiatan	Uraian Kegiatan	Jumlah	Sumber Dana dan Alokasi Anggaran									
					BOSP REGULER		BOSP DAERAH		AFIRMASI / KINERJA		SILPA		BOSP LAINNYA	
					Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Operasi	Belanja Modal
124	5.1.02.02.01.0060	06.07.03	Belanja Tagihan Air	3.600.000	3.600.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
125	5.1.02.02.01.0060	06.07.03	001. Beban Tagihan Air 12-Tagihan Bulanan	3.600.000	3.600.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
126		06.07.05	Pembayaran jasa internet	21.000.000	21.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
127	5.1.02.02.01.0063	06.07.05	Belanja Kawat/Faksimili/Internet/TV Bertanggungan	21.000.000	21.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
128	5.1.02.02.01.0063	06.07.05	001. Beban Kawat/Faksimili/Internet/TV Bertanggungan-Tagihan Bulanan 19	21.000.000	21.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
129		06.07.09	Pembayaran langganan koran dan majalah	1.500.000	1.500.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
130	5.1.02.02.01.0062	06.07.09	Belanja Langganan Jurnal/Surat Kabar/Majalah	1.500.000	1.500.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
131	5.1.02.02.01.0062	06.07.09	001. Beban Langganan Jurnal/Surat Kabar/Majalah-Koran Banjarmasin Post	1.500.000	1.500.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
132		07	Pengembangan standar pembiayaan	8.820.000	8.820.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
133		07.05	Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Sekolah	2.070.000	2.070.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
134		07.05.02	Penggandaan laporan dan/atau surat-menyurat	470.000	470.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
135	5.1.02.01.01.0026	07.05.02	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak dan Penggandaan	470.000	470.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
136	5.1.02.01.01.0026	07.05.02	001. Foto Copy Fillo dan Kuarto	110.000	110.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
137	5.1.02.01.01.0026	07.05.02	003. Foto Copy Fillo dan Kuarto	135.000	135.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
138	5.1.02.01.01.0026	07.05.02	004. Foto Copy Fillo dan Kuarto	225.000	225.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
139		07.05.03	Penyelenggaraan sosialisasi dan pelaporan program, kegiatan hasil-hasil, dan pengelolaan keuangan sekolah	1.600.000	1.600.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
140	5.1.02.01.01.0055	07.05.03	Belanja Makanan dan Minuman pada Fasilitas Pelayanan Unsur Pendidikan	1.600.000	1.600.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
141	5.1.02.01.01.0055	07.05.03	001. Satuan Biaya Makan bagi Fasilitas Pendidikan dan Panti Sosial-Makan	1.600.000	1.600.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
142		07.12	Pembayaran Honor	6.750.000	6.750.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
143		07.12.02	Pembayaran honor Tenaga Kependidikan (selain pendidik)	6.750.000	6.750.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
144	5.1.02.02.01.0029	07.12.02	Belanja Jasa Tenaga Ahli	6.750.000	6.750.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
145	5.1.02.02.01.0029	07.12.02	001. Penceramah Pesantren Ramadhan	750.000	750.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
146	5.1.02.02.01.0029	07.12.02	002. Penceramah Peringatan Isrok Mirot	500.000	500.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
147	5.1.02.02.01.0029	07.12.02	003. Penceramah Maulid Nabi	500.000	500.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
148	5.1.02.02.01.0029	07.12.02	004. Konsumsi Maulid Nabi	2.500.000	2.500.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
149	5.1.02.02.01.0029	07.12.02	005. Konsumsi Peringatan Isrok Mirot	2.500.000	2.500.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
150		08	Pengembangan dan implementasi sistem penilaian	65.350.000	65.350.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Kertas Kerja - NPSN : 30301490, Nama Sekolah : SMAN 1 TAPIN SELATAN

Halaman 7 dari 9

No. Urut	Kode Rekening	Kode Kegiatan	Uraian Kegiatan	Jumlah	Sumber Dana dan Alokasi Anggaran										
					BOSP REGULER		BOSP DAERAH		AFIRMASI / KINERJA		SILPA		BOSP LAINNYA		
					Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Operasi	Belanja Modal	
151		08.04.	Pelaksanaan Kegiatan Asesmen dan Evaluasi Pembelajaran	65.350.000	65.350.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
152		08.04.01.	Persiapan, uji coba, simulasi, dan pelaksanaan Asesmen Nasional	1.600.000	1.600.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
153	5.1.02.01.01.0055	08.04.01.	Belanja Makanan dan Minuman pada Fasilitas Pelayanan Urusan Pendidikan	600.000	600.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
154	5.1.02.01.01.0055	08.04.01.	001. Satuan Biaya Makan bagi Fasilitas Pendidikan dan Panti Sosial-Makan	600.000	600.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
155	5.1.02.02.01.0029	08.04.01.	Belanja Jasa Tenaga Ahli	1.000.000	1.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
156	5.1.02.02.01.0029	08.04.01.	001. Belanja Jasa Tenaga Ahli-Operator	1.000.000	1.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
157		08.04.04.	Pelaksanaan penilaian formatif (ulangan harian)	21.300.000	21.300.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
158	5.1.02.01.01.0026	08.04.04.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak dan Penggandaan	12.300.000	12.300.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
159	5.1.02.01.01.0026	08.04.04.	001. Foto Copy Filio dan Kuarto	12.000.000	12.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
160	5.1.02.01.01.0026	08.04.04.	002. Foto Copy Filio dan Kuarto	300.000	300.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
161	5.1.02.01.01.0055	08.04.04.	Belanja Makanan dan Minuman pada Fasilitas Pelayanan Urusan Pendidikan	9.000.000	9.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
162	5.1.02.01.01.0055	08.04.04.	002. Satuan Biaya Makan bagi Fasilitas Pendidikan dan Panti Sosial-Makan	9.000.000	9.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
163		08.04.06.	Pelaksanaan penilaian sumatif (ulangan tengah semester/akhir semester/kenaikan kelas)	42.450.000	42.450.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
164	5.1.02.01.01.0026	08.04.06.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak dan Penggandaan	18.850.000	18.850.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
165	5.1.02.01.01.0026	08.04.06.	001. Foto Copy Filio dan Kuarto	8.000.000	8.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
166	5.1.02.01.01.0026	08.04.06.	002. Foto Copy Filio dan Kuarto	2.850.000	2.850.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
167	5.1.02.01.01.0026	08.04.06.	003. Foto Copy Filio dan Kuarto	8.000.000	8.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
168	5.1.02.01.01.0055	08.04.06.	Belanja Makanan dan Minuman pada Fasilitas Pelayanan Urusan Pendidikan	23.600.000	23.600.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
169	5.1.02.01.01.0055	08.04.06.	001. Satuan Biaya Makan bagi Fasilitas Pendidikan dan Panti Sosial-Makan	4.100.000	4.100.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
170	5.1.02.01.01.0055	08.04.06.	002. Satuan Biaya Makan bagi Fasilitas Pendidikan dan Panti Sosial-Makan	12.000.000	12.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
171	5.1.02.01.01.0055	08.04.06.	003. Satuan Biaya Makan bagi Fasilitas Pendidikan dan Panti Sosial-Makan	7.500.000	7.500.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Jumlah				278.250.000	270.750.000	7.500.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Komite Sekolah

Kepala Sekolah

Kec. Tapin Selatan, 22 Agustus 2024

Bendahara Sekolah

Atap Widedi

Bambang Indiarjo

Eko Suyono

NIP: 196902171991011001

NIP: 196605181990011002

4. Notulen Rapat Dana BOS tahun Anggaran 2024

**RAPAT KOORDINASI
PENGALIHAN DANA BOS
TAHUN ANGGARAN 2024**

Hari, Tanggal : Kamis, 25 Januari 2024
Waktu : 19.00 - selesai
Tempat : Perpustakaan SMAN 1 Tapin Selatan
Materi : Penggunaan Dana BOS Tahun 2024

Susunan Acara :

1. Pembukaan
Pembukaan diawali dengan membacakan Basmallah
2. Pengarahan Kepala Sekolah
Menyampaikan program apa saja yang akan digunakan Dana Bos 2024 menyampaikan jumlah dana yang akan di terima yaitu sebesar Rp.139.125.000 per tahap Tahap I dan tahap II jumlahnya sama. Mempersiapkan kepada Komite sekolah, dewan guru dan staf tata usaha untuk menyampaikan usulan apa saja yang akan dibeli dan program yang akan dilaksanakan pada tahun ini.
3. Pembahasan
 - a. Komite Sekolah
meminta untuk mengembangkan sarana dan prasarana sekolah berupa alat kebersihan agar sekolah selalu terlihat bersih.
 - b. dewan guru
 - pengembangan ekstrakurikuler serta pembelian alat pembelajaran berupa laptop dan LCD Projector.
 - guru meminta fasilitas untuk pengembangan profesi guru berupa MGMP
 - Tu meminta tambahan alat tulis kantor (ATK)

Dipindai dengan CamScanner

No. _____
Date: _____

4. Doa
Doa dipimpin oleh guru Agama
5. Penutup
Bersama sama membacakan Basmallah.

Mengetahui
Kepala SMAN 1 Tapin
Pramono, Andiarlo, S. Pd

Tapin, 25 Januari 2024
Mo Tulen
Andi
Ana Listy

Dipindai dengan CamScanner

DAPILAK MADIP

Kamis, 25 Januari 2024

No	Nama	Jabatan	TTD
1	Pambuang Lucherto, S.Pd	Kepsek	[Signature]
2	Ismail Dani SE	Kontribusi Tata Usaha	[Signature]
3	Selin Buedi S.Pd, M.Pd	wakto SMC	[Signature]
4	Ajud M Pd I	Guru	[Signature]
5	Dra Nurul Hidayati	Guru	[Signature]
6	Dra Masrohahati	Guru	[Signature]
7	Hendro Sujarwanto S.Pd	Guru	[Signature]
8	Murjannah S.Pd	Guru	[Signature]
9	Nurni SD S.Pd	Guru	[Signature]
10	Puspita Hirmala Sari S.Pd	Guru BK	[Signature]
11	Herliana S.Pd	Guru	[Signature]
12	Risma Pebriyanti S.Pd	Guru	[Signature]
13	Moor Kholis S.Pd	Guru	[Signature]
14	Ekwahati Sp	Guru	[Signature]
15	Hilda Xilanti S.Pd	Guru	[Signature]
16	Ratna Aryan, S.Pd	Guru	[Signature]
17	Igrima Rahma wati, S.Pd	Guru	[Signature]

PAPERLINE

Dipindai dengan CamScanner

DAPILAK MADIP

Kamis, 25 Januari 2024

No	Nama	Jabatan	TTD
18	Rizki Amelia, S.Pd	Guru	[Signature]
19	A. Gazal. Rahman, S.Pd	Guru	[Signature]
20	Auliansyah	Staf TU	[Signature]
21	Ana Listy	Staf TU	[Signature]
22	Hj. Imawati	Komite Sekolah	[Signature]
23	Hecham	Guru	[Signature]

Membaca Tahu
Kapan SMC
DAPILAK MADIP
Pambana Widianto, S.Pd

Tapin, 25 Januari 2024
Mo Tilihi
[Signature]
Ana Listy

PAPERLINE

Dipindai dengan CamScanner

5. Dokumentasi wawancara





6. Majalah Dinding Sekolah

