



MEMBUAT APLIKASI **SEDERHANA**

**"LAPORAN DANA BOS" BERBASIS DEKSTOP
MENGUNAKAN MICROSOFT VISUAL BASIC**

Ginanjari Setyo Permadi, M.Kom.
Tanhella Zein Vitadiar, S.Si., M.Kom.



**MEMBUAT APLIKASI SEDERHANA
“LAPORAN DANA BOS”
BERBASIS DEKSTOP MENGGUNAKAN
MICROSOFT VISUAL BASIC**

**MEMBUAT APLIKASI SEDERHANA
“LAPORAN DANA BOS”
BERBASIS DEKSTOP MENGGUNAKAN
MICROSOFT VISUAL BASIC**

**Ginanjari Setyo Permadi
Tanhella Zein Vitadiar**



MEMBUAT APLIKASI SEDERHANA “LAPORAN DANA BOS” BERBASIS DEKSTOP MENGGUNAKAN MICROSOFT VISUAL BASIC

© Penerbit Perkumpulan Rumah Cemerlang Indonesia (PRCI)

Penulis:
Ginanjar Setyo Permadi
Tanhella Zein Vitadiar

Editor:
Chamdan Mashuri
Ahmad Heru Mujiantor

Cetakan Pertama: April 2022

Cover: Tim Penyusun

Tata Letak: Tim Kreatif PRCI

Hak Cipta 2022, pada Penulis. Diterbitkan pertama kali oleh:

Perkumpulan Rumah Cemerlang Indonesia
Pondok Karisma Residence Jalan Raflesia VI D.151
Panglayungan, Cipedes Tasikmalaya – 085223186009

ANGGOTA IKAPI JAWA BARAT
No. 392/Anggota Luar Biasa/JBA2021

Website: www.rcipress.rcipublisher.org
E-mail: rumahcemerlangindonesia@gmail.com

Copyright © 2022 by Perkumpulan Rumah Cemerlang Indonesia
All Right Reserved

- Cet. I –: Perkumpulan Rumah Cemerlang Indonesia, 2022
; 14,8 x 21 cm
ISBN: 978-623-448-061-0

Hak cipta dilindungi undang-undang
Dilarang memperbanyak buku ini dalam bentuk dan dengan
cara apapun tanpa izin tertulis dari penulis dan penerbit

Undang-undang No.19 Tahun 2002 Tentang
Hak Cipta Pasal 72

Undang-undang No.19 Tahun 2002 Tentang Hak Cipta
Pasal 72

Barang siapa dengan sengaja melanggar dan tanpa hak melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam pasal ayat (1) atau pasal 49 ayat (1) dan ayat (2) dipidana dengan pidana penjara masing-masing paling sedikit 1 (satu) bulan dan/atau denda paling sedikit Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah), atau pidana penjara paling lama 7 (tujuh) tahun dan/atau denda paling banyak Rp.5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).

Barang siapa dengan sengaja menyiarkan, memamerkan, mengedarkan, atau menjual kepada umum suatu ciptaan atau barang hasil pelanggaran hak cipta terkait sebagai dimaksud pada ayat (1) dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan/atau denda paling banyak Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat, karunia, dan kesempatan yang telah diberikan dalam mewujudkan sebuah impian untuk menulis sebuah karya tulis berupa buku dengan judul Membuat Aplikasi Sederhana “Laporan Dana BOS” Berbasis Dekstop Menggunakan Microsoft Visual Basic.

Proses pembuatan game dalam buku ini disampaikan secara tersusun dengan penjelasan bahasa yang mudah di mengerti agar dapat membantu pembaca dalam memahami cara penggunaan software Microsoft visual basic dan penulis berharap pembaca dapat menghasilkan karya aplikasi desktop buatan sendiri selama mengikuti panduan dalam buku ini.

Penulis juga menyadari bahwa buku ini masih terdapat beberapa suatu keterbatasan yang dimiliki. Maka dari itu, saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat kami harapkan demi kesempurnaan dari isi buku ini di masa yang akan datang.

Penulis juga berterimakasih sebesar-besarnya kepada kedua orang tua, teman-teman, dan semua pihak yang sudah mendukung penulis dalam pembuatan buku ini. Semoga dengan diterbitkannya buku Membuat Aplikasi Sederhana “Laporan Dana BOS” Berbasis Dekstop Menggunakan Microsoft Visual Basic ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca terutama bagi yang ingin membuat sebuah karya aplikasi buatan sendiri.

Jombang, 4 April 2022

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL.....	iii
DAFTAR GAMBAR.....	iv
BAB 1 PENDAHULUAN	1
BAB 2 MACAM SISTEM INFORMASI BERBASIS DEKSTOP	3
BAB 3 SISTEM INFORMASI	5
BAB 4 PENGERTIAN BOS.....	7
BAB 5 PEMODELAN SISTEM DATA <i>FLOW DIAGRAM</i>	22
BAB 6 PEMODELAN SISTEM DATA <i>FLOWCHART</i>	28
BAB 7 BASIS DATA	31
BAB 8 <i>THE ENTITY RELATIONSHIP DIAGRAM</i> (ERD) ...	34
BAB 9 <i>MICROSOFT VISUAL BASIC</i>	40
BAB 10 <i>MICROSOFT SQL SERVER</i>	43
BAB 11 ANALISIS SISTEM	46
BAB 12 DATABASE DAN TABEL.....	65
BAB 13 INTERFACE IMPLEMENTASI SISTEM.....	71
BAB 14 KONEKSI <i>FORM</i> DAN <i>DATABASE SERVER</i>	89
BAB 15 PENGUJIAN SYSTEM.....	104
BAB 16 KESIMPULAN	109
DAFTAR PUSTAKA.....	111
LAMPIRAN.....	112
TENTANG PENULIS	114

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Komponen Biaya	10
Tabel 2. Bagan System Flowchart	28
Tabel 3. Bentuk Normal Pertama	37
Tabel 4. Bentuk Normal Kedua.....	38
Tabel 5. Bentuk Normal Kedua.....	39
Tabel 6. Analisis Kinerja.....	47
Tabel 7. Analisis Informasi.....	47
Tabel 8. Analisis Ekonomi	48
Tabel 9. Analisis Keamanan	48
Tabel 10. Analisis efisiensi.....	49
Tabel 11. Analisis layanan.....	50
Tabel 12. Biaya Pengadaan	56
Tabel 13. Biaya Persiapan	57
Tabel 14. Rincian Komponen Biaya dan Manfaat	59
Tabel 15. Hasil Testing Halaman Login.....	107
Tabel 16. Hasil Testing Halaman Masukkan Data	107
Tabel 17. Hasil Testing Laporan-laporan.....	108

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Elemen-elemen dari DFD dan lambangnya	23
Gambar 2. Diagram Konteks	25
Gambar 3. DFD Level 1	26
Gambar 4. DFD Level 2 Data Buku Kas Umum	27
Gambar 5. DFD Level 2 Laporan Buku Kas Umum	27
Gambar 6. Flowchart Sistem.....	30
Gambar 7. Elemen-elemen ERD	34
Gambar 8. ERD Aplikasi BOS	36
Gambar 9. Diskonto Suku Bunga Bank Indonesia.....	63
Gambar 10. Pembuatan database LaporanBOS & tabel bukukasumum.....	65
Gambar 11. Pembuatan tabel bukukastunai	66
Gambar 12. Pembuatan tabel bukubank	67
Gambar 13. Pembuatan tabel bukupajak	68
Gambar 14. Pembuatan tabel login.....	69
Gambar 15. Relasi Antar Tabel	70
Gambar 16. Halaman Login.....	71
Gambar 17. Halaman Utama.....	72
Gambar 18. Halaman Masukkan Data.....	73
Gambar 19. Halaman laporan buku kas umum	73
Gambar 20. Tombol ubah laporan buku kas umum.....	74
Gambar 21. Tombol hapus laporan buku kas umum	74
Gambar 22. Tombol cetak laporan buku kas umum	75
Gambar 23. Halaman laporan buku kas tunai	76
Gambar 24. Tombol ubah laporan buku kas tunai	77
Gambar 25. Tombol hapus laporan buku kas tunai	77
Gambar 26. Tombol cetak laporan buku kas tunai.....	78
Gambar 27. Halaman laporan buku bank.....	79
Gambar 28. Tombol ubah laporan buku bank.....	80
Gambar 29. Tombol hapus laporan buku bank.....	80

Gambar 30. Tombol cetak laporan buku bank.....	81
Gambar 31. Halaman laporan buku pajak	82
Gambar 32. Tombol ubah laporan buku pajak	83
Gambar 33. Tombol hapus laporan buku pajak	83
Gambar 34. Tombol cetak laporan buku pajak.....	84
Gambar 35. Halaman profil sekolah.....	85
Gambar 36. Halaman visi.....	85
Gambar 37. Halaman misi	86
Gambar 38. Halaman profil kepala sekolah	86
Gambar 39. Halaman profil bendahara.....	87
Gambar 40. Halaman Tentang aplikasi	88
Gambar 41. Module koneksi	89
Gambar 42. Kode form login.....	90
Gambar 43. Kode form masukkan data.....	91
Gambar 44. Kode form laporan bukukasumum	92
Gambar 45. Kode form laporan bukukastunai.....	93
Gambar 46. Kode form laporanbukubank	94
Gambar 47. Kode form laporan bukupajak	95
Gambar 48. Jendela Package & Deployment Wizard.....	96
Gambar 49. Dialog recompiler.....	97
Gambar 50. Proses compiler	97
Gambar 51. Jendela Package Type	98
Gambar 52. Package Folder	98
Gambar 53. Included Files.....	99
Gambar 54. Jendela Cab Options	99
Gambar 55. Jendela Instalation tittle	100
Gambar 56. Jendela start menu item.....	101
Gambar 57. Jendela Install Locations	101
Gambar 58. Jendela Finished.....	102
Gambar 59. Proses finished	102
Gambar 60. Jendela package report	103
Gambar 61. Kesalahan penulisan (syntax errors).....	104

Gambar 62. Kesalahan sewaktu proses (run-time errors) .. 105

BAB 1

PENDAHULUAN

Peningkatan kualitas sumber daya manusia merupakan prasyarat mutlak untuk mencapai tujuan pembangunan. Salah satu wahana untuk meningkatkan kualitas SDM tersebut adalah pendidikan. Kualitas pendidikan harus senantiasa ditingkatkan. Pendidikan memiliki peran sangat penting untuk menciptakan kehidupan yang cerdas, damai, terbuka, dan demokratis. Pembaharuan pendidikan harus selalu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pendidikan nasional (Nurhadi & Senduk, 2003).

Pada era globalisasi saat ini, Sumber Daya Manusia (SDM) menjadi unsur penentu dalam kelangsungan hidup manusia. Untuk menghadapi tantangan pada masa mendatang, pendidikan nasional dilaksanakan dengan tujuan meningkatkan kualitas manusia Indonesia seutuhnya.

Dalam melaksanakan tujuan pendidikan kegiatan belajar mengajar merupakan kegiatan pokok disekolah. Disamping itu tidak kalah penting tentunya adalah kegiatan yang berkaitan dengan administrasi. Kegiatan belajar mengajar menjadi tugas guru. Sedang tugas administrasi menjadi tanggungjawab pegawai tata usaha. Dengan profesi sebagai guru dituntut kreatif dan inovatif. Kewajiban mengajar minimal 24 jam perminggu ditambah permasalahan berkaitan dengan siswa yang sering timbul tentunya cukup padat.

Kenyataan dilapangan banyak kita jumpai guru yang masih harus merangkap menjadi bendahara. Sebagai guru dituntut berhasil dalam mendidik siswa, sedangkan sebagai bendahara dituntut dapat mengelola keuangan dengan baik dan benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Oleh karena hal

ini merupakan permasalahan yang kompleks maka tidaklah mudah untuk diatasi. Kedua tugas sama pentingnya dan sama sama menuntut tanggungjawab.

Tersedianya media yang canggih yakni komputer dapat digunakan untuk bekerja yang efektif dan efisien. Kemampuan pengoperasian komputer belum tentu dikuasai oleh setiap orang. Agar komputer benar benar dapat membantu pengerjaan tugas yang cepat mudah maka perlu dibuatkan aplikasi.

Pengelolaan keuangan BOS telah dibuatkan petunjuk / pedoman diantaranya :

1. Membukukan segala terasaksi kedalam: Buku Bank, Buku Kas Tunai, Buku Kas Umum serta Buku Pajak.
2. Membuat pelaporan penggunaan dana setiap bulan.

Mengingat banyaknya yang harus dikerjakan apakah dengan dibuat aplikasi dapat lebih sederhana pengerjaannya. Pada SMPN 3 Ponorogo, penyusunan laporan masih dilakukan secara manual menggunakan *microsoft excel* dan dimana penyusun harus melakukan *copy-paste* tabel yang akan digunakan dari tabel yang telah disediakan sebelumnya. Sehingga pembuatan laporan dapat memerlukan waktu lama dan tentu saja dapat mengganggu kewajiban lain sebagai guru.

BAB 2

MACAM SISTEM INFORMASI BERBASIS DEKSTOP

¹Kartika Argaputri dari Universitas Jember dalam skripsi yang berjudul Sistem Informasi Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SMP Negeri 5 Jember membahas tentang proses pembuatan laporan pertanggungjawaban dana BOS dan mempermudah proses distribusi laporan akhir ke Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota. Sistem informasi yang dibangun berbasis web dengan perancangan sistem menerapkan pendekatan *Structured Analysis and Design* (SSAD) dan berbasis model *Prototype*. Sistem Informasi Keuangan Dana BOS mampu mengizinkan user untuk menulis komentar apabila terjadi kesalahan dalam pengelolaan dana BOS. Kepala sekolah, Komite Sekolah, dan Tim Manajemen BOS Pusat dapat melakukan persetujuan apabila laporan BOS sudah benar. Pengembangan sistem akan terus dilakukan selama masih ada evaluasi dari pihak sekolah.

²Agustinus Dwi Prasetyo jurusan Teknik Informatika dengan NIM 07.21.0310 dari STMIK AMIKOM Yogyakarta dalam skripsinya yang berjudul Sistem Laporan Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Pada Sekolah Dasar Kabupaten Sleman Melalui Website membahas tentang proses pelaporan dana BOS sekolah langsung ke tim BOS kabupaten melalui website pelaporan dana BOS. Sistem dirancang

¹ Kartika Argaputri, Sistem Informasi Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SMP Negeri 5 Jember, Universitas Jember

² Agustinus Dwi Prasetyo, Sistem Laporan Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Pada Sekolah Dasar Kabupaten Sleman Melalui *Website*, STMIK AMIKOM Yogyakarta

sedemikian rupa sehingga dapat digunakan dengan mudah oleh orang yang tidak memiliki dasar kemampuan pengoperasian komputer yang tinggi karena memakai model pendekatan yang interaktif, yaitu penggunaan pesan untuk menunjukkan kesalahan bila terjadi dan penggunaan istilah-istilah yang familiar pada *website*. Sistem ini terpasang di kantor pendidikan kabupaten dan administrator adalah kepala bidang urusan BOS di kantor pendidikan kabupaten, maka laporan BOS dapat dilihat dan dipantau setiap saat oleh tim manajemen BOS tingkat kabupaten.

³Rio Ridha Ariesty, Arna Fariza S.Kom M.Kom, dan Ira Prasetya Ningrum S.Si MT jurusan Teknologi Informatika dari Politeknik Elektronika Negeri Surabaya dalam proyek akhir yang berjudul Sistem Informasi Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Di SMP SURABAYA dirancang system informasi pengelolaan dana BOS di SMP Surabaya, dalam bentuk aplikasi web yang menggunakan bahasa pemrograman PHP dan database My SQL. Sistem informasi ini dapat membantu sekolah dalam proses penyusunan rencana anggaran pendapatan belanja sekolah (RAPBS) setiap tahun, dan penyusunan realisasi pelaporan penggunaan dana BOS setiap triwulannya dalam bentuk buku kas umum (BKU) sehingga memudahkan dinas pendidikan dalam pengecekan pelaporan dana bantuan operasional sekolah yang telah disalurkan ke sekolah.

³ Rio Ridha Ariesty, Arna Fariza S.Kom M.Kom, dan Ira Prasetya Ningrum S.Si MT, Sistem Informasi Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Di SMP SURABAYA, Politeknik Elektronika Negeri Surabaya

Membuat Aplikasi Sederhana "Laporan Dana Bos" Berbasis Dekstop Menggunakan Microsoft Visual Basic

BAB 3

SISTEM INFORMASI

⁴Sistem dapat diartikan sebagai suatu kumpulan atau himpunan dari unsur atau variabel-variabel yang saling terorganisir, saling berinteraksi, dan saling bergantung sama lain.

Informasi adalah⁵ data yang telah diolah menjadi sebuah bentuk yang berarti bagi penerimanya dan bermanfaat dalam mengambil keputusan saat ini atau mendatang (Davis,1995). McLeod (1995) mengatakan bahwa informasi adalah data yang telah diproses, atau data yang telah memiliki arti.

Sistem Informasi⁶ dapat didefinisikan sebagai suatu alat untuk menyajikan informasi dengan cara sedemikian rupa sehingga bermanfaat bagi penerimanya (Kertahadi, 1995).

Untuk memahami atau mengembangkan suatu sistem, maka perlu membedakan unsur-unsur dari sistem yang membentuknya. Sistem memiliki beberapa karakteristik yang merupakan dari sifat-sifatnya. Berikut adalah karakteristiknya:

1. Batasan (*Boundary*): Penggambaran dari suatu elemen atau unsur mana yang termasuk di dalam sistem dan mana yang diluar sistem. Karena batas suatu sistem, maka sistem dapat dipandang sebagai suatu kesatuan yang memiliki ruang lingkup sendiri.
2. Lingkungan (*Environment*): Segala sesuatu keadaan yang berada di luar sistem, lingkungan-lingkungan

⁴ Al Fatta, Hanif. Analisis & Perancangan Sistem Informasi untuk Keunggulan Bersaing Perusahaan & Organisasi Modern. Hal. 3

⁵ Ibid. Hal 9

⁶ Ibid.

yang menyediakan asumsi, kendala dan input terhadap suatu sistem.

3. Masukan (*Input*): Sumber daya dari lingkungan yang dikonsumsi dan dimanipulasikan oleh suatu sistem.
4. Keluaran (*Output*): Sumber daya atau produk (informasi, laporan, dokumen, tampilan layer computer, barang jadi) yang disediakan untuk lingkungan sistem oleh kegiatan dalam suatu sistem.
5. Komponen (*Component*): Kegiatan-kegiatan proses dalam suatu sistem yang mentransformasikan input menjadi bentuk setengah jadi. Komponen ini bisa berupa subsistem dari sebuah sistem.
6. Penghubung (*Interface*): Tempat dimana komponen atau sistem dan lingkungan bertemu atau berinteraksi.
7. Penyimpanan (*Storage*): Suatu media penyangga diantara komponen tersebut bekerja dengan berbagai tingkatan yang ada dan memungkinkan komponen yang berbeda dari berbagai data yang sama.

BAB 4

PENGERTIAN BOS

BOS⁷ adalah program pemerintah yang pada dasarnya adalah untuk penyediaan pendanaan biaya operasional non personalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar. Menurut PP 48 Tahun 2008 Tentang Pendanaan Pendidikan, biaya non personalia adalah biaya untuk bahan atau peralatan pendidikan habis pakai, dan biaya tidak langsung berupa daya, air, jasa, telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lembur, transportasi, konsumsi, pajak, asuransi, dll. Namun demikian, ada beberapa jenis pembiayaan investasi dan personalia yang diperbolehkan dibiayai dengan dana BOS. Secara detail jenis kegiatan yang boleh dibiayai dari dana BOS dibahas pada bagian penggunaan dana BOS.

Secara umum program BOS bertujuan untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib belajar 9 tahun yang bermutu. Secara khusus program BOS bertujuan untuk⁸:

1. Membebaskan pungutan bagi seluruh siswa SD/SDLB negeri dan SMP/SMPLB/SMPT (Terbuka) negeri terhadap biaya operasi sekolah, kecuali pada rintisan sekolah bertaraf internasional (RSBI) dan sekolah bertaraf internasional (SBI). Sumbangan/pungutan bagi sekolah RSBI dan SBI harus tetap mempertimbangkan fungsi pendidikan sebagai

⁷ Direktorat Jendral Pendidikan Dasar. Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah Tahun 2013. Hal 2

⁸ Ibid. Hal 3

kegiatan nirlaba, sehingga sumbangan/pungutan tidak boleh berlebih.

2. Membebaskan pungutan seluruh siswa miskin dari seluruh pungutan dalam bentuk apapun, baik di sekolah negeri maupun swasta;
3. Meringankan beban biaya operasi sekolah bagi siswa di sekolah swasta.

Sasaran program BOS⁹ adalah semua sekolah SD dan SMP, termasuk SMP (SMPT) dan Tempat Kegiatan Belajar Mandiri (TKBM) yang diselenggarakan oleh masyarakat, baik negeri maupun swasta di seluruh provinsi di Indonesia.

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

1. SD/SDLB : Rp 580.000,-/siswa/tahun
2. SMP/SMPLB/SMPT : Rp 710.000,-/siswa/tahun

¹⁰Penyaluran dana dilakukan setiap periode 3 bulanan, yaitu periode Januari-Maret, April-Juni, Juli-September dan Oktober-Desember. Pada tahun anggaran 2013, dana BOS akan diberikan selama 12 bulan untuk periode Januari sampai dengan Desember 2013, yaitu Triwulan I dan II tahun anggaran 2013 tahun ajaran 2012/2013 dan Triwulan III dan IV tahun anggaran 2013 tahun ajaran 2013/2014.

Bagi wilayah yang sangat sulit secara geografis (wilayah terpencil) sehingga proses pengambilan dana BOS oleh sekolah mengalami hambatan atau memerlukan biaya pengambilan yang mahal, penyaluran dana BOS oleh sekolah dilakukan

⁹ Ibid.

¹⁰ Ibid.

setiap semester, yaitu pada awal semester. Penentuan wilayah terpencil ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut¹¹:

1. Unit wilayah terpencil adalah kecamatan.
2. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota mengusulkan nama-nama kecamatan terpencil kepada Tim Manajemen BOS Provinsi, selanjutnya Tim Manajemen BOS Provinsi mengusulkan daftar nama tersebut ke Tim Manajemen BOS Pusat.
3. Kementerian Keuangan menetapkan daftar alokasi dana BOS wilayah terpencil berdasarkan usulan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Pengambilan dana BOS harus mengikuti beberapa ketentuan sebagai berikut¹²:

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

¹¹ Ibid. Hal 4

¹² Ibid. Hal 21

kebutuhan sekolah sebagaimana tertuang dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).

Penggunaan dana BOS di sekolah harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara Tim Manajemen BOS Sekolah, Dewan Guru dan Komite Sekolah. Hasil kesepakatan diatas harus dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat dan ditandatangani oleh peserta rapat.

Dana BOS yang diterima oleh sekolah, dapat digunakan untuk membiayai komponen kegiatan-kegiatan berikut¹³:

Tabel 1. Komponen Biaya

No	Komponen Pembiayaan	Item Pembiayaan	Penjelasan
1	Pengembangan Perpustakaan	Mengganti buku teks yang rusak/menambah kekurangan untuk memenuhi rasio satu siswa satu buku • Langganan publikasi berkala • Akses informasi online Pemeliharaan buku/koleksi perpustakaan	Perhatikan UU No 43/2007 Tentang Perpustakaan Minimal 5% dari dana BOS

¹³ Direktorat Jendral Pendidikan Dasar. Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah Tahun 2013. Hal 21

		• Peningkatan kompetensi tenaga pustakawan • Pengembangan database perpustakaan • Pemeliharaan perabot perpustakaan	
2	Kegiatan dalam Rangka penerimaan siswa baru	• Biaya pendaftaran • Penggandaan formulir • Administrasi pendaftaran • Pendaftaran ulang • Biaya Pendataan data pokok pendidikan • Pembuatan spanduk sekolah bebas pungutan	Termasuk untuk konsumsi panitia dan uang lembur dalam rangka penerimaan siswa baru. Standar pembiayaan mengacu kepada batas kewajaran setempat atau batas yang telah ditetapkan Pemda
3	Kegiatan pembelajaran dan ekstra kurikuler siswa	• PAKEM (SD) • Pembelajaran Kontekstual (SMP) • Pengembangan pendidikan karakter • Pembelajaran remedial	Termasuk untuk: honor jam mengajar tambahan di luar jam pelajaran dan biaya transportasinya (termasuk di SMP Terbuka), biaya transportasi dan akomodasi

		• Pembelajaran pengayaan • Pemantapan persiapan ujian • Olahraga, kesenian, karya ilmiah remaja, pramuka dan palang merah remaja, • Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)	siswa/guru dalam rangka mengikuti lomba, fotocopy, membeli alat olah raga, alat kesenian dan biaya pendaftaran mengikuti lomba
4	Kegiatan Ulangan dan Ujian	• Ulangan harian, • Ulangan umum, • Ujian sekolah	Termasuk untuk: fotocopy, penggandaan soal, honor koreksi ujian, dan honor guru dalam rangka penyusunan rapor siswa
5	Pembelian bahanbahan habis pakai	• Buku tulis, kapur tulis, pensil, spidol, kertas, bahan praktikum, buku induk siswa, buku inventaris • Minuman dan makanan ringan untuk kebutuhan sehari-hari di sekolah • Pengadaan suku cadang alat kantor	

6	Langganan daya dan jasa	• Listrik, air, dan telepon, internet (<i>fixed/mobile</i> modem) baik dengan cara berlangganan maupun prabayar • Pembiayaan penggunaan internet termasuk untuk pemasangan baru • Membeli genset atau jenis lainnya yang lebih cocok di daerah tertentu misalnya panel surya, jika di sekolah tidak ada jaringan listrik	Penggunaan Internet dengan <i>mobile</i> modem dapat dilakukan untuk maksimal pembelian voucher sebesar Rp. 250.000 per bulan
7	Perawatan sekolah	• Pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu dan jendela • Perbaikan mebeler, perbaikan sanitasi sekolah (kamar mandi dan WC), perbaikan lantai ubin/keramik dan perawatan	Kamar mandi dan WC siswa harus dijamin berfungsi dengan baik

		fasilitas sekolah lainnya	
8	Pembayaran honorarium bulanan guru honorer dan tenaga kependidikan honorer	• Pegawai administrasi (termasuk administrasi BOS untuk SD) • Pegawai perpustakaan • Penjaga Sekolah • Satpam • Pegawai kebersihan	Dalam pengangkatan guru/tenaga kependidikan honorer sekolah harus mempertimbangkan batas maksimum penggunaan dana BOS untuk belanja pegawai, serta kualifikasi guru honorer harus sesuai bidang yang diperlukan.
9	Pengembangan profesi guru	• KKG/MGMP • KKKS/MKKS • Menghadiri seminar yang terkait langsung dengan peningkatan mutu pendidik dan ditugaskan oleh sekolah	Khusus untuk sekolah yang memperoleh hibah/ <i>block grant</i> pengembangan KKG/MGMP atau sejenisnya pada tahun anggaran yang sama hanya diperbolehkan menggunakan dana BOS untuk biaya transport kegiatan apabila tidak

			disediakan oleh hibah/ <i>blockgrant</i> tersebut.
10	Membantu siswa miskin	• Pemberian tambahan bantuan biaya transportasi bagi siswa miskin yang menghadapi masalah biaya transport dari dan ke Sekolah • Membeli alat transportasi sederhana bagi siswa miskin yang akan menjadi barang inventaris sekolah (misalnya sepeda, perahu penyeberangan, dll) • Membeli seragam, sepatu dan alat tulis bagi siswa penerima bantuan siswa miskin (BSM) sebanyak penerima BSM, baik dari pusat, provinsi maupun kabupaten/kota di sekolah	

		tersebut	
11	Pembiayaan pengelolaan BOS	• Alat tulis kantor (ATK termasuk tinta printer, CD dan <i>flash disk</i>) • Penggandaan, suratmenyurat, insentif bagi bendahara dalam rangka penyusunan laporan BOS dan biaya transportasi dalam rangka mengambil dana BOS di Bank/PT Pos	
12	Pembelian perangkat komputer	• <i>Desktop/work station</i> • Printer atau printer plus scanner	Masing-masing maksimum 1 unit dalam satu tahun anggaran. Peralatan komputer tersebut harus ada di sekolah.
13	Biaya lainnya jika seluruh komponen 1 s.d 12 telah terpenuhi	• Alat peraga/media pembelajaran • Mesin ketik • Peralatan UKS	Penggunaan dana untuk komponen ini harus dilakukan melalui rapat dengan dewan guru dan komite sekolah

	pendanaannya dari BOS	• Pembelian meja dan kursi siswa jika meja dan kursi yang ada sudah rusak berat	
--	-----------------------	---	--

Sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Program BOS, masing-masing pengelola program di tiap tingkatan (Pusat, Provinsi, Kabupaten/Kota, Sekolah) diwajibkan untuk melaporkan hasil kegiatannya kepada pihak terkait. Secara umum, hal-hal yang dilaporkan oleh pelaksana program adalah yang berkaitan dengan statistik penerima bantuan, penyaluran, penyerapan, pemanfaatan dana, pertanggungjawaban keuangan serta hasil monitoring evaluasi dan pengaduan masalah.

Adapun teknis pelaporan pengalokasian dana BOS pada tingkat sekolah sebagai berikut¹⁴:

1. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS)

RKAS ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Komite Sekolah dan khusus untuk sekolah swasta ditambah Ketua Yayasan. Dokumen ini disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada Pengawas Sekolah, Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan. RKAS dibuat setahun sekali pada awal tahun pelajaran, namun demikian perlu dilakukan revisi pada semester kedua. Oleh karena itu sekolah dapat membuat RKAS tahunan yang dirinci tiap semester. RKAS perlu dilengkapi dengan rencana penggunaan dana secara rinci, yang dibuat

¹⁴ Direktorat Jendral Pendidikan Dasar. Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah Tahun 2013. Hal 32

tahunan dan tiga bulanan untuk setiap sumber dana yang diterima sekolah.

2. Pembukuan

Sekolah diwajibkan membuat pembukuan dari dana yang diperoleh sekolah untuk program BOS. Pembukuan yang digunakan dapat dengan tulis tangan atau menggunakan komputer. Buku yang digunakan adalah sebagai berikut.

a. Buku Kas Umum

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

- 1) Kolom Penerimaan: dari penyalur dana (BOS atau sumber dana lain), penerimaan dari pemungutan pajak, dan penerimaan jasa giro dari bank.
- 2) Kolom Pengeluaran: adalah pembelian barang dan jasa, biaya administrasi bank, pajak atas hasil dari jasa giro dan setoran pajak.

Buku Kas Umum harus diisi tiap transaksi (segera setelah transaksi tersebut terjadi dan tidak menunggu terkumpul satu minggu/bulan) dan transaksi yang dicatat didalam Buku Kas Umum juga harus dicatat dalam buku pembantu, yaitu Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, dan Buku Pembantu Pajak. Formulir yang telah diisi ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah. Dokumen ini disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah, Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

b. Buku Pembantu Kas

Buku ini harus mencatat tiap transaksi tunai dan ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah. Dokumen ini disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas, Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

c. Buku Pembantu Bank

Buku ini harus mencatat tiap transaksi melalui bank (baik cek, giro maupun tunai) dan ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah. Dokumen ini disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah, Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

d. Buku Pembantu Pajak

Buku pembantu pajak mempunyai fungsi untuk mencatat semua transaksi yang harus dipungut pajak serta memonitor atas pungutan dan penyetoran pajak yang dipungut selaku wajib pungut pajak.

3. Realisasi Penggunaan Dana Tiap Sumber Dana

Laporan ini disusun berdasarkan Buku Kas Umum (Formulir BOS-K3) dari semua sumber dana yang dikelola oleh sekolah pada periode yang sama. Laporan ini dibuat triwulanan dan ditandatangani oleh Bendahara, Kepala Sekolah dan Komite Sekolah. Laporan ini harus dilengkapi dengan surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa dana BOS yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS yang tercantum dalam Permendagri tentang Pengelolaan BOS. Bukti pengeluaran yang sah disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan.