

BAB V

SIMPULAN, IMPLIKASI MANAJERIAL DAN SARAN

Penelitian ini untuk merumuskan jawaban atas pertanyaan bagaimana Tim Manajemen BOS tingkat Sekolah Dasar Negeri memahami pengadaan/pembelian barang/jasa, pemenuhan kewajiban perpajakan dan akuntabilitas pengelolaan dana BOS sesuai pedoman BOS dan bagaimanakan Tim Manajemen BOS Sekolah pada Sekolah Dasar Negeri melaksanakan ketentuan tersebut. Pemahaman atas pengadaan/pembelian barang/jasa, pemenuhan kewajiban perpajakan dan akuntabilitas atas pengelolaan dana BOS dan pelaksanaan yang dilaksanakan dijelaskan melalui alur dalam fokus penelitian yaitu:

1. Aspek Pengadaan Barang/Jasa
 - a. Perencanaan pengadaan barang/jasa
 - b. Pembelian barang/jasa
2. Perpajakan
 - a. Pajak Penghasilan
 - b. PPN
3. Aspek Tata Kelola
 - a. Perencanaan Penganggaran
 - b. Peenggunaan Dana BOS
 - c. Kewajiban Pembukuan
 - d. Penatausahaan Barang
 - e. Kewajiban Pelaporan
 - f. Kewajiban Tim Manajemen BOS lainnya

Dari hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan atau pertimbangan dari pembuat kebijakan dalam melakukan perbaikan program mendatang. Dari hasil penelitian ini dapat diperoleh *best practice* atas pelaksanaan program BOS dilapangan.

5.1 Kesimpulan

Tujuan dalam penelitian ini adalah menjawab pertanyaan Tim Manajemen BOS (TMB) Sekolah pada Sekolah Dasar Negeri memahami pengadaan/pembelian, perpajakan dan akuntabilitas pengelolaan dana BOS sesuai pedoman BOS, dan bagaimana TMB BOS melaksanakan ketentuan tersebut Barang/jasa dan bagaimana TMB Sekolah melaksanakan ketentuan tersebut untuk dapat mengidentifikasi faktor-faktor kendala yang menghambat pelaksanaan Program BOS di Sekolah. Dari hasil penelitian disimpulkan sebagai berikut:

1 Aspek Pengadaan Barang/Jasa

a. Perencanaan pengadaan barang/jasa

Pada dasarnya dalam pelaksanaan pembelian barang /jasa untuk keperluan sekolah telah direncanakan dalam RAPBS. Walaupun sekolah menganggap sulit apabila pembelian harus direncanakan dalam RAPBS karena kebutuhan sekolah kadang mendadak seperti beli printer yg rusak. Sekolah lain menyatakan bahwa RAPBS hubungannya dengan penganggaran, sedangkan pembelanjaan sesuai dengan juknis. Apabila terdapat kebutuhan yang dirasa perlu dan tidak dapat dihindarkan , sekolah menyikapinya dengan tetap membeli peralatan tersebut dan melakukan revisi pada RAPBS.

Dari hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa pemahaman dan implementasi atas Pedoman BOS untuk perencanaan atas pengadaan/pembelian barang jasa sudah cukup baik. Untuk pembelian yang sifatnya merupakan kebutuhan sekolah, seharusnya dapat di prediksi dari awal, sebagai contoh, dalam pembelian printer apabila umur manfaat dari printer tersebut tinggal sedikit lagi, walaupun belum rusak dapat dianggarkan dalam RAPBS. Demikian juga antara RAPBS dan pembelanjaan, sebenarnya dasar untuk menyusun RAPBS adalah program yang didasarkan kebutuhan-kebutuhan sekolah, dimana kebutuhan sekolah diakomodir dalam pedoman penggunaan dana BOS.

b. Pembelian barang/jasa

Dari hasil penelitian pada dasarnya sekolah sudah melaksanakan mekanisme Pembelian Barang/Jasa sebagaimana diatur dalam pedoman BOS, hanya dasar pelaksanaannya bukan karena mengikuti pedoman tetapi didasarkan pada pemikiran lain.

Sekolah ketika melakukan pembelian dengan membandingkan harga dari para penawar bukan karena mengikuti pedoman pembelian sebagaimana diatur dalam pedoman tetapi, karena kalau tidak dilakukan, anggaran yang ada tidak mencukupi. Pemahaman sekolah seperti ini tidak salah, karena dalam prosedur pengadaan barang dan jasa, dasar dalam menyusun anggaran dan biaya didasarkan harga yang ada dipasaran, sedangkan pada saat dilaksanakan pembelian, dibuat dengan Harga Perhitungan Sendiri dan untuk pembelian dalam jumlah tidak terlalu besar hanya dibandingkan antar penawar. Jadi alasan dilakukannya perbandingan agar anggaran yang ada cukup adalah tepat.

Namun hal yang menarik adalah ketika memilih rekanan dengan status hukum yang jelas yaitu memiliki SIUP dan NPWP dan dilakukan negosiasi, bukan karena bisa mendapatkan harga yang menguntungkan tetapi karena bisa dihutang. Atas negosiasi yang telah dilakukan dan kebetulan bisa dihutang pembayarannya, sepanjang harga yang dibeli masih mengacu pada Harga Perhitungan Sendiri yang dibuat Sekolah, hal ini masih dimungkinkan.

Sekolah menganggap bahwa adanya kewajiban untuk membuat laporan singkat tentang pembelian barang sebagaimana diatur dalam pedoman BOS, sekolah memandang tidak penting dan terasa berat karena di Sekolah Dasar Negeri tidak ada Tenaga khusus Tata Usaha. Disamping itu dalam pembelian barang telah dibuat SPJ secara lengkap dan pembelannya telah dicatat dalam buku inventaris barang. Sekolah menganggap bahwa setiap pembelian sudah diketahui oleh komite sekolah, tidak penting karena komite sekolah telah menyetujui RAPBS.

Dari hasil penelitian, pembelanjaan paling tinggi yang dilaksanakan sekolah adalah sebesar Rp12 juta untuk pembelian infocus, dan pembelian

ini tidak semua sekolah membelinya, alasan sekolah kalau membuat laporan singkat tertulis tentang penetapan penyedia barang/jasa dirasa tepat, dan peneliti sependapat karena pengadaan/pembelian barang/jasa bukan didasarkan pada hasil lelang, nilainya kecil dan telah didukung dengan bukti pembelian.

Peneliti berpendapat bahwa untuk pengadaan/pembelian Barang/Jasa di sekolah cukup dibuat tanda bukti perjanjian sebagaimana disyaratkan dalam Perpres 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah pasal 55 (1) Tanda bukti perjanjian terdiri dari Bukti Pembelian, Kuitansi, Surat Perintah Kerja dan Surat Perjanjian. Untuk pembelian sampai dengan Rp5.000.000,00 digunakan bukti pembelian, pembelian sampai dengan Rp10.000.000,00 ditambah dengan kuitansi sedangkan untuk pembelian sampai Rp100 juta digunakan Surat Perintah Kerja, dan untuk diatas Rp100 juta digunakan Surat Perjanjian.

Pada dasarnya untuk kegiatan pengadaan/pembelian barang/jasa tidak ada faktor-faktor yang secara signifikan merupakan hambatan. Kriteria yang tidak dilaksanakan oleh sekolah dalam hal ini hanya terkait dengan kewajiban terkait dengan pelaporan yaitu sekolah harus membuat laporan singkat tentang penetapan penyedia barang/jasa dan semua pembelian harus diketahui oleh komite sekolah. Menurut peneliti ketidakpatuhan sekolah untuk tidak membuat laporan singkat, pada dasarnya tidak bertentangan dengan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah. Sedangkan peneliti sependapat dengan sekolah, kalau setiap kegiatan pembelian harus selalu diketahui oleh Komite Sekolah, akan menambah pekerjaan sekolah karena Komite Sekolah sudah berperan serta dan mengetahui pada saat penyusunan RAPBS dan RKAS, disamping itu keberadaan Komite Sekolah yang tidak sehari-hari ada dalam lingkungan sekolah adalah salah satu alasan peneliti untuk satu pemahaman dengan sekolah.

2 Perpajakan

a. Pajak Penghasilan

Dari hasil penelitian tersebut diatas, pada dasarnya sekolah mengakui dan memahami bahwa perpajakan adalah kewajiban yang harus dilaksanakan dan sebagian besar sudah melaksanakan kewajiban tersebut.

Implementasi sekolah atas pelaksanaan ketentuan tersebut untuk perhitungan, pemotongan dan penyetoran, ternyata perlakuan sekolah berbeda satu sama lain yaitu antara lain pajak akan dibayarkan pada saat uang BOS turun, padahal kewajiban pajak baru dilaksanakan ketika transaksi dilakukan. Demikian juga pada saat menghitung besaran pajak untuk kegiatan, masih ada yang memotong PPH sebesar 15% tanpa kecuali, seharusnya tarif 15 % dikenakan untuk penerima honor PNS Gol IV keatas, kalau yang diberi honor kegiatan golongan II kebawah tidak dikenakan pajak 21, dan golongan III dikenakan 5%. Sedangkan honor kegiatan untuk pegawai non PNS tidak dikenakan pajak karena dibawah PTKP, seharusnya untuk pegawai honor atas honor kegiatan dikenakan pajak final sebesar 5%. Sekolah masih menerapkan pemotongan atas PPH pasal 22 untuk pembelian. Seharusnya PPH Pasal 22 sejak Tahun 2012 (PMK 224/PMK.011/2012) khusus BOS dibebaskan dan dipertegas dalam pedoman BOS tahun 2015, bahwa untuk pembelian dana BOS dikecualikan dari PPH Pasal 22.

Sekolah menyatakan sudah mengetahui kewajiban perpajakan untuk tenaga kerja lepas/upah tukang yang melaksanakan kegiatan perawatan atau pemeliharaan sekolah yaitu harus memotong PPh Pasal 21 dengan ketentuan untuk penghasilan kurang dari Rp200.000 tidak dipotong sedangkan diatas Rp200.000 dilakukan pemotongan PPh Pasal 21.

Namun ketika ditanyakan bagaimana cara menghitung , memotong dan menyetorkan ternyata 2 (dua) sekolah melakukan perhitungan besarnya pajak sebesar $Rp200.000 \times 50\% \times 5\%$. Norma perhitungan tersebut adalah norma perhitungan untuk menghitung besaran pajak kepada bukan

pegawai (Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-31/PJ/2012, pasal 9).

Seharusnya perhitungan perpajakannya adalah untuk Pegawai tidak tetap/tenaga kerja lepas yang dibayar bulanan.

b. PPN

Sekolah sudah memahami bahwa setiap pembelian barang/jasa harus memperhatikan pajak sesuai perundang-undangan. Untuk PPN Sekolah telah memungut, memotong dan membayar pajak atas pembelian barang/jasa. Pembayaran dilaksanakan melalui Bank atau kantor pos, sesuai besaran pajak yang harus dibayarkan

Pada dasarnya untuk kepatuhan terhadap kewajiban perpajakan faktor-faktor kendala yang dihadapi oleh sekolah adalah lebih ketidaktahuan TMB Sekolah terhadap cara perhitungan pajak dan penerapannya.

Jenis perpajakan apa yang sulit dihitung oleh menurut sekolah adalah PPH Pasal 21 untuk pembayaran gaji/honor pegawai yang dibayar bulanan terkait PTKP, PPH Pasal 22, PPH Pasal 23, dan PPN. Untuk PPH Pasal 22 sejak Tahun 2012 sudah dibebaskan, namun sekolah tidak mengetahui.

Adanya PTKP yang baru yang berlaku sejak Juli 2015 sesuai PMK nomor 122/PMK.010/2015 berlaku PTKP diatas Rp3.000.000, tidak seluruh sekolah sudah menerima sosialisasi dari Kantor Pajak.

3 Aspek Tata Kelola

a. Perencanaan Penganggaran

Sekolah sudah melakukan verifikasi jumlah dana yang diterima dan dibandingkan dengan jumlah peserta didik yang ada. Terdapat perbedaan antara jumlah siswa dan jumlah dana yang diterima, atas perbedaan tersebut akan dikembalikan oleh sekolah, namun cara pengembaliannya berbeda ada yang melalui Kas Daerah, ke Kas Negara melalui Bank DKI dan ada yang hanya mencatat dan apabila kurang mengajukan usulan atau melaporkan ke Suku Dinas Pendidikan, selaku Tim Manajemen BOS Kota.

Sekolah sudah membuat RAPBS dan RKAS ((Formulir BOS-K1 dan BOS-K2) dan sudah dilaksanakan , mencakup seluruh sumber dana baik BOS ataupun BOP, telah direvisi dan dilampirkan dengan rencana penggunaan dana secara rinci, yang dibuat tahunan dan tiga bulanan (Format BOS-K2), tetapi Sebagian sekolah menyatakan bahwa RAPBS dan RKAS tidak dikirim ke Tim Manajemen BOS Kota.

Sekolah sudah mengumumkan besar dana yang diterima dan dikelola oleh sekolah di papan pengumuman sekolah yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Bendahara dan Ketua Komite Sekolah (Formulir BOS-03).

b. Peenggunaan Dana BOS

Sekolah sudah menyatakan telah memahami seluruh jenis-jenis pengeluaran sekolah yang berasal dari dana BOS yang diatur dalam pedoman, namun masih ada 2 (dua) sekolah yang menyatakan untuk honorer masih terlalu sedikit. Sekolah dapat mengkategorisasi pengeluaran yang berasal dari dana BOS dan BOP, dengan cara setiap pembiayaan hanya didanai dari satu sumber, namun ada 3 sekolah yang membagi pembiayaan mengikuti pola pembiayaan dari dana BOP yang berasal dari APBD Pemda DKI yaitu honorarium 15%, barang dan jasa 35%, modal 50%

Menurut sekolah bentuk pertanggungjawaban yang sulit yaitu Pemeliharaan buku/ koleksi perpustakaan, Pengembangan *database* perpustakaan dan pengembangan pendidikan karakter. Pertanggungjawaban yang termasuk agak sulit yaitu langganan publikasi berkala, pemeliharaan perabot perpustakaan, pemeliharaan dan pembelian AC perpustakaan, biaya pemasukan validasi, pemutakhiran data dan pengiriman data pokok pendidikan, penyusunan RKS/ RKAS berdasarkan hasil evaluasi diri sekolah, pembelajaran remedial dan pengayaan, Usaha Kesehatan Sekolah, pendidikan lingkungan hidup, pembiayaan lomba-lomba, pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu dan jendela, pembayaran honorarium bulanan guru honorer dan

tenaga kependidikan dalam rangka SPM, Pegawai administrasi, pegawai perpustakaan sekolah, Satpam dan pegawai sekolah, KKG,/MGMP, KKKS/MKKKKKS, Menghadiri seminar yang berhubungan dengan peningkatan mutu pendidik dan ditugaskan oleh sekolah.

Pembayaran honorer dianggap sulit, karena untuk sekolah dasar negeri dibatasi 15% dari dana BOS yang diterima.

Masih terdapat sekolah yang melakukan pembelian/pengeluaran atas kegiatan yang dilarang untuk didanai dari dana BOS yaitu membeli *software*/perangkat lunak untuk pelaporan BOS atau *software* sejenis, Mengadakan studi banding, atau tour dan sejenisnya, Membayar iuran kegiatan yang diselenggarakan oleh UPTD Kecamatan/Kantor Kasi Kecamatan, Sudin atau Dinas dan Membiayai kegiatan/pelatihan/sosialisasi/pendampingan terkait program BOS yang diselenggarakan diluar Dinas Pendidikan.

Salah satu sekolah menyatakan bahwa untuk adanya larangan penggunaan dana BOS untuk kegiatan tertentu tidak semuanya setuju, karena selama kegiatan berhubungan dengan sekolah dan meningkatkan mutu pendidikan harus diakomodir oleh BOS. Sebagai contoh studi banding/tour ke museum, atau ke tempat tempat bersejarah lainnya perlu diakomodir oleh BOS, karena itu merupakan pembelajaran luar ruang yang merupakan bagian dari pendidikan.

c. Kewajiban Pembukuan

Sekolah sudah melaksanakan pembukuan meliputi Buku Kas Umum (Formulir BOS-K3), Buku Pembantu Kas (Formulir BOS-K4), Buku Pembantu Bank (Formulir BOS-K5), Buku Pembantu Pajak (Formulir BOS-K6) telah dibuat serta disimpan dengan bukti di sekolah. Sekolah telah menutup Buku Kas Umum (BKU) dan sudah ditandatangani oleh Kepala Sekolah dan Bendahara/Pemegang Kas. Sekolah menyatakan bahwa untuk register kas dan BA Penutupan pada saat Opname Kas sesuai Formulir BOS-K7b dan Berita Acara Pemeriksaan Kas sesuai

Formulir BOS-K7c hanya dibuat per tahun karena permintaan dari TMB Kota Administrasi Jakarta Timur.

Sekolah menyatakan bahwa Uang tunai yang ada di Kas Tunai tidak lebih dari Rp10 juta dan apabila bendahara meninggalkan tempat kedudukannya atau berhenti dari jabatannya, Buku Kas Umum dan buku pembantunya serta bukti-bukti pengeluaran harus diserahkan kepada pejabat yang baru.

Sekolah telah menyimpan bukti pengeluaran dan untuk jumlah tertentu telah dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan bea materai, uraian pembayaran dalam kuitansi telah jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya, uraian tentang jenis barang/jasa yang dibayar telah dipisah dalam bentuk faktur sebagai lampiran kuitansi, setiap bukti pembayaran telah disetujui Kepala Sekolah dan lunas dibayar oleh Bendahara, segala jenis bukti pengeluaran telah disimpan oleh bendahara BOS sebagai bahan bukti dan bahan laporan, setiap kegiatan sekolah telah dibuatkan laporan hasil pelaksanaan kegiatannya.

d. Penatausahaan Barang

Pada dasarnya sekolah telah memahami dan telah melaksanakan apabila dilakukan pembelian barang inventaris dicatat dan dibukukan. Pencatatan atas pembelian barang tidak dalam Format BOS 07 (Buku Penerimaan Barang) dan BOS 08 (Buku Inventaris Barang) sesuai pedoman BOS. Pencatatan oleh sekolah antara lain dicatat pada buku pembantu umum, Buku inventaris barang, menggunakan buku pembantu/pembukuan sendiri yang terdiri dari rekapan-rekapan pembelian barang dan memasukkan Kartu Inventaris Barang (KIB).

Sekolah menganggap walau pencatatan tidak sesuai dengan pedoman yaitu menggunakan format BOS 07 dan Format BOS 08, sekolah memandang apa yang dilaksanakan oleh sekolah dalam mengadministrasikan pembelian sudah cukup. Karena pencatatan dalam buku inventaris barang dan KIB merupakan bentuk pengelolaan asset yang berlaku bagi pembelian yang berasal dari APBN dan APBD.

e. Kewajiban Pelaporan

Sekolah telah membuat BOS K-7 (Realisasi Penggunaan Dana Tiap Jenis Anggaran dan Lampirannya berisi pernyataan Tanggung Jawab) dan K-7A (Rekapitulasi Realisasi Penggunaan BOS) per triwulanan dan ditandatangani oleh Bendahara, Kepala Sekolah dan Komite Sekolah.

f. Kewajiban Tim Manajemen BOS lainnya

Salah satu kewajiban TMB lainnya adalah menangani masalah pengaduan. Rata-rata sekolah telah mengakomodir adanya pelayanan terhadap pengaduan dari masyarakat. Pengaduan dari masyarakat sudah dilaksanakan pembahasan dalam bentuk rapat. Sarana untuk pengaduan ada yang melalui kotak saran, WA, dan dibahas bersama namun belum menggunakan formulir sesuai yang ditentukan oleh pedoman BOS

Dari hasil penelitian atas tata kelola yang dilaksanakan oleh sekolah, disimpulkan bahwa pada dasarnya sekolah sudah memahami kewajiban yang harus dilaksanakan dan sebagian besar sudah melaksanakan kewajiban tersebut. Tidak terdapat faktor-faktor yang menghambat secara signifikan namun masih terdapat kelemahan sekolah dalam hal perpajakan dan tata kelola, yang apabila tidak segera diperbaiki atau ditindaklanjuti dapat menjadi suatu factor yang dapat menghambat secara signifikan. Kelemahan-kelemahan tersebut adalah:

a. Dalam masalah penyusunan RAPBS dan RKAS, unsur penerimaan didasarkan pada jumlah peserta didik semester berjalan. Apabila terdapat perbedaan salur antara jumlah penyaluran yang dikirim dari TMB Kota dengan jumlah peserta didik yang ada, seharusnya berlaku ketentuan yang sama untuk setiap sekolah yaitu:

- 1) Jika terjadi kelebihan salur yang dilakukan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) ke sekolah akibat kesalahan data, maka sekolah harus melaporkan kelebihan dana tersebut kepada Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, dan selanjutnya Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota melaporkan kepada Tim Manajemen BOS Provinsi.

Tim Manajemen BOS Provinsi melakukan pengurangan dana BOS di sekolah tersebut pada periode penyaluran berikutnya;

- 2) Jika terjadi kekurangan salur yang dilakukan oleh BUD ke sekolah, maka sekolah harus melaporkan kekurangan dana tersebut kepada Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, dan selanjutnya Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota melaporkan kepada Tim Manajemen BOS Provinsi.
- b. Masih terdapat sekolah yang tidak mengirimkan RAPBS dan RKAS ke Tim Manajemen BOS Kota.
Seharusnya RAPBS dan RKAS (Formulir BOS K-1 dan K-2) harus dikirimkan ke TMB Kota.
- c. Sekolah belum membuat Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana BOS (Format BOS-K7a).
Seharusnya Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana BOS (Format BOS-K7a). dibuat dan dikirimkan ke TMB Kota.
- d. Sekolah telah melakukan pembukuan, tetapi untuk Register kas dan BA Penutupan pada saat Opname Kas sesuai Formulir BOS-K7b dan Berita Acara Pemeriksaan Kas sesuai Formulir BOS-K7c hanya dibuat per tahun.
- e. Masih terdapat sekolah yang melaksanakan melakukan pembelian/pengeluaran atas kegiatan yang dilarang untuk didanai dari dana BOS yaitu membeli *software*/perangkat lunak untuk pelaporan BOS atau software sejenis, Mengadakan studi banding, atau tour dan sejenisnya, Membayar iuran kegiatan yang diselenggarakan oleh UPTD Kecamatan/Kantor Kasi Kecamatan, Sudin atau Dinas dan Membiayai kegiatan/pelatihan/sosialisasi/pendampingan terkait program BOS yang diselenggarakan diluar Dinas Pendidikan.
- f. Pencatatan atas pembelian barang tidak dalam Format BOS 07 (Buku Penerimaan Barang) dan BOS 08 (Buku Inventaris Barang) sesuai pedoman BOS.

- g. Sekolah dalam penanganan pengaduan tidak menggunakan media pencatatan yang diatur dalam pedoman BOS yaitu Lembar Pencatatan Pengaduan Masyarakat (Format BOS 06-A) yang memuat antara lain identitas pengadu, tanggal penerima pengaduan, uraian pengaduan, tanggal penyelidikan, temuan, keputusan/rekomendasi, pelaksanaan keputusan, tanggal pemberitahuan tentang keputusan/pelaksanaan keputusa, dan dokumen yang diterima dan Lembar pencatatan pernyataan/kritik/saran (Format 06-B) yang memuat identitas penanya/pemberi saran, tanggal penerimaan pertanyaan/saran, uraian pertanyaan/saran, penerima pertanyaan/saran dan tindak lanjut saran.

Seharusnya sekolah melaksanakan mekanisme pengaduan menggunakan format yang telah disyaratkan, sehingga bukti bahwa pengaduan tersebut telah dilaksanakan atau ditindaklanjuti dapat dipantau dari pencatatan yang ada.

Menurut peneliti, pengaduan melalui media sosial (WA) atau kotak saran, tidak menjadi masalah, karena WA atau kotak saran hanya media, namun harus ditindaklanjuti dengan dicatat dalam format yang telah disediakan dalam pedoman BOS sehingga tindak lanjut atas pengaduan tersebut dapat diketahui proses penanganan pengaduan oleh sekolah.

3.1 Implikasi Manajerial

Hasil pembahasan terhadap jawaban informan kunci melalui aspek-aspek penelitian, menghasilkan beberapa implikasi manajerial yang berkaitan dengan pengadaan/pembelian barang/jasa, pemenuhan kewajiban perpajakan dan akuntabilitas atas pengelolaan dana BOS yang diharapkan dapat bermanfaat bagi pihak-pihak terkait antara lain:

1. Suku Dinas Pendidikan Wilayah 1 Kota Administrasi Jakarta Timur sebagai instansi terkait

Meskipun hambatan/permasalahan dalam pengelolaan BOS di sekolah, tidak signifikan dipandang perlu kepada Tim Manajemen Program BOS pada Suku Dinas Pendidikan Wilayah 1 agar:

- a. Mengintensifkan monitoring atas pelaporan-pelaporan yang harus disusun oleh TMB BOS Sekolah;
- b. Melakukan sosialisasi atas Masih terdapat hambatan/permasalahan dalam pengelolaan BOS di sekolah, meskipun tidak signifikan dipandang perlu untuk dilakukan sosialisasi secara berkala tentang BOS khususnya terkait dengan:
 - 1) Penyusunan RAPBS dan RKAS
 - 2) Pelaksanaan pembelian barang/jasa
 - 3) Pemungutan, pemotongan dan penyetoran perpajakan
 - 4) Tata Kelola dalam implementasi Program Sekolah.

2. Sekolah

- a. Meningkatkan kompetensi Tim Manajemen BOS sekolah dalam melaksanakan Program BOS.
- b. Menyusun dan membuat pelaporan yang diatur dalam pedoman BOS

3.2 Saran

3.2.1 Saran Teoritikal

Beberapa hal penting yang berkaitan dengan implikasi teoritis yang dihasilkan dari penelitian ini, dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Hasil penelitian ini merupakan pengembangan dan memberikan dukungan empiris terhadap penelitian terdahulu.
- b. Waktu yang tersedia dalam proses pengambilan data primer berupa wawancara dengan informan kunci sebagai sumber data terbatas.
- c. Penelitian ini diharapkan berguna bagi pengembangan ilmu lebih lanjut khususnya dalam pengelolaan dana BOS.

3.2.2 Saran Praktikal

Hasil pembahasan terhadap jawaban informan yang dilakukan oleh peneliti memberikan implikasi praktikal yang berkaitan dengan pengelolaan BOS

dilapangan, kepada Kementerian Kebudayaan, Pendidikan Dasar dan Menengah yaitu perlunya evaluasi terhadap Pedoman BOS untuk:

- a. Kepatuhan atas mekanisme pembelian barang/jasa terkait kewajiban menyusun penetapan penyedia jasa agar disederhanakan dengan mengacu kepada ketentuan terhadap peraturan pengadaan barang jasa yang ada yaitu PP 54 Tahun 2010 dan perubahannya, mengingat pembayaran atas pengeluaran dana yang relative tidak terlalu besar.

Peneliti berpendapat bahwa untuk pengadaan/pembelian barang/jasa di sekolah cukup dibuat tanda bukti perjanjian sebagaimana disyaratkan dalam Perpres 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah pasal 55 (1) Tanda bukti perjanjian terdiri dari Bukti Pembelian, Kuitansi, Surat Perintah Kerja dan Surat Perjanjian. Untuk pembelian sampai dengan Rp5.000.000,00 digunakan bukti pembelian, pembelian sampai dengan Rp10.000.000,00 ditambah dengan kuitansi sedangkan untuk pembelian sampai Rp100 juta digunakan Surat Perintah Kerja, dan untuk diatas Rp100 juta digunakan Surat Perjanjian.

- b. Untuk laporan pembelian barang Inventaris bagi Sekolah Negeri, cukup satu pelaporan yang dapat digunakan untuk dua sumber pendanaan yaitu menggunakan Buku Administrasi Barang atau Kartu Inventaris Barang, yang berlaku bagi pencatatan untuk anggaran APBN dan APBD.
- c. Perlu dilakukan kajian atas larangan Dana BOS untuk kegiatan study tour, dari hasil penelitian study tour masih diperlukan jika untuk kunjungan museum atau situs situs budaya karena merupakan bagian dari pembelajaran luar ruang.

Seiring dengan adanya dana APBN dan APBD, perlu adanya kajian apakah pengawas pada Sekolah Dasar, dapat berperan juga dalam pengelolaan keuangan sekolah dengan cara terlebih dahulu meningkatkan atau memberikan pembekalan kepada pengawas sekolah dalam pengelolaan keuangan.