



# KEBIJAKAN KEPALA SEKOLAH DALAM PENDISTRIBUSIAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)

(Penelitian Di SD Negeri 320 Sinunukan 1, Kecamatan Sinunukan,  
Kabupaten Mandailing Natal)

## SKRIPSI

*Diajukan Kepada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area  
Guna Memenuhi Sebagian dari Syarat-syarat  
Untuk Mendapatkan Gelar Sarjana*

Oleh :

**ERNA ELFRIZA SIBARANI**

**08.852.0012**

**Program Studi Ilmu Administrasi Negara**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MEDAN AREA  
MEDAN  
2012**

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/8/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

## LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi Dengan Judul : Kebijakan Kepala Sekolah Dalam Mendistribusikan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SD Negeri 320 Sinunukan 1 Kecamatan Sinunukan, Kabupaten Mandailing Natal (Madina).

Nama : Erna Elfriza Sibarani

No. Stambuk : 08.852.0012

Program Studi : Ilmu Administrasi Negara



Pembimbing I

Pembimbing II

(Drs. Usman Tarigan, MS)

(Drs. H. Irwan Nst, S.Pd, MAP)

Mengetahui

Dekan



(Drs. H. Irwan Nst, S.Pd, MAP)

Tanggal Lulus:

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/8/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

## KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa karena atas segala limpahan nikmat dan karuniaNYA penulis dapat menyelesaikan skripsi saya yang berjudul “Kebijakan Kepala Sekolah Dalam Mendistribusikan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SD Negeri 320 Sinunukan 1 Kecamatan Sinunukan Kabupaten Mandailing Natal (Madina).

Skripsi ini merupakan laporan yang diperlukan untuk melengkapi persyaratan gelar sarjana serta sebagai wahana untuk melatih diri dan mengembangkan wawasan berfikir dalam penulisan skripsi ini.

Penulis mengakui bahwa dalam penulisan skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, hal ini dikarenakan keterbatasan pengetahuan dan pengalaman penulis dalam penelitian, pengumpulan literature, maupun penulisan skripsi ini. Namun berkat bimbingan dan arahan semua pihak, kesulitan yang ada dapat diatasi dan skripsi ini pun dapat diselesaikan.

Untuk itu penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Drs. H. Irwan Nst, S.Pd. MAP selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Medan Area dan selaku dosen pembimbing yang telah membantu dan juga membimbing di dalam pelaksanaan penelitian ini.
2. Bapak Drs. Usman Tarigan, MS selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan mengarahkan penulis dalam proses penyelesaian skripsi ini.

3. Bapak Drs. Indra Muda, MAP selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
4. Bapak Ahmad Fuad, SH selaku pegawai Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang selalu membantu penulis dalam urusan administrasi yang berhubungan dengan perkuliahan maupun skripsi.
5. Bapak Suwardi S.Pd selaku Kepala Sekolah SD Negeri 320 Sinunukan 1 Kecamatan Sinunukan, Kabupaten Mandailing Natal yang telah membimbing dan membantu di dalam pelaksanaan penelitian ini.
6. Kepada seluruh Dewan Guru dan Manajemen Komite SD Negeri 320 Sinunukan 1 yang telah membantu penulis dalam pelaksanaan penelitian.
7. Teristimewa ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada keluarga tercintaku yakni kedua orang tua ku, abang (Arbet), edak (Eva), adekku Aris dan keponakanku tersayang Kezya yang telah memberikan kasih sayang dan banyak memberi nasehat, masukan dan juga dukungan dalam penyelesaian skripsi ini. Tiada kata-kata yang bisa mengungkapkan betapa besar rasa terimakasih yang saya sampaikan.
8. Untuk keluarga besarku yang kusayangi yang telah memberikan dukungan dan do'anya.
9. Terkhusus buat “Genk Tempe” (Uthi Lubis, Helena Sitompul, Devis Wulandari dan Sity Syahada) yang sudah banyak membantu saya dalam menyelesaikan studi S1, Thanks buat semua dukungannya sobat.
10. Untuk sahabat-sahabatku (Mas Amin, Kakak Indah, Hazir, Bang Igit, Danie, Nisa) dan teman-teman jurusan AN, Komunikasi dan Pemerintahan 08, yang

juga membantu saya dalam menyelesaikan studi S1, terimakasih atas dukungannya sobat.

11. Terakhir untuk semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini, penulis ucapkan terimakasih.

Akhir kata penulis mengucapkan banyak terimakasih atas semua pihak yang telah terlibat dalam penyelesaian skripsi ini yang tidak dapat penulis sebutkan namanya satu persatu, saya ucapkan terimakasih sebesar-besarnya. Semoga skripsi ini bermanfaat bagi kita semua.

Medan,

2012

Penulis

**Erna Elfriza Sibarani S.Sos**



## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>DAFTAR ISI</b> .....	i
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	iv
<b>ABSTRAK</b> .....	vi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Perumusan Masalah.....	3
C. Pembatasan Masalah.....	3
D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	4
E. Kerangka Pemikiran.....	4
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	7
A. Pengertian Kebijakan.....	8
B. Fungsi dan Tugas Kepala Sekolah.....	11
C. Implementasi Kebijakan.....	16
D. Pendistribusian Dana Bantuan Operasional (BOS).....	23
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b> .....	40
A. Populasi & Sampel.....	40
B. Metode Pengumpulan Data.....	41
C. Variabel & Defenisi Operasional.....	43
D. Metode Analisis Data.....	46
<b>BAB IV GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN</b> .....	48
A. Lokasi Penelitian.....	48
B. Sejarah Singkat SD N 320 Sinunukan 1.....	49
C. Visi dan Misi.....	50
D. Struktur Organisasi.....	51
E. Keadaan Tenaga Pengajar.....	53
F. Keadaan Murid.....	53
G. Sarana dan Prasarana.....	54

<b>BAB V</b>	<b>ANALISIS DATA</b> .....	57
A.	Hasil Penelitian.....	57
B.	Analisis Implementasi Dana BOS.....	57
C.	Analisis Data.....	63
<b>BAB VI</b>	<b>PENUTUP</b> .....	76
A.	Kesimpulan.....	76
B.	Saran.....	77
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....		78
<b>LAMPIRAN</b>		



## ABSTRAK

### Kebijakan Kepala Sekolah Dalam Mendistribusikan Dana Bantuan Operasional Sekolah Di SD Negeri 320 Sinunukan 1 Kecamatan Sinunukan Kabupaten Mandailing Natal

Nama : Erna Elfriza Sibarani  
No. Stambuk : 08.852.0012  
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Jurusan : Ilmu Administrasi Negara  
Pembimbing : 1. Drs. Usman Tarigan, MS  
2. Drs. H. Irwan Nst, S.Pd, MAP

Bantuan Operasional Sekolah (BOS) merupakan program pemerintah untuk penyediaan pendanaan biaya nonpersonalia bagi satuan pendidikan dasar dalam rangka wajib belajar 9 tahun yang bermutu. Manajemen BOS ditingkat sekolah didasarkan pada prinsip profesional, transparan dan akuntabel yang implementasinya diperankan oleh kepala sekolah.

Penelitian ini dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui bagaimana kebijakan kepala sekolah dalam pendistribusian dana bantuan operasional sekolah (BOS) di SD Negeri 320 Sinunukan 1 Kecamatan Sinunukan Kabupaten Mandailing Natal (Madina).

Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif dengan analisa data kualitatif. Penelitian ini bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek peneliti secara holistik (utuh) dengan cara mendeskripsikannya dalam bentuk kata-kata dan bahasa pada suatu konteks khusus yang alamiah, kemudian menganalisa kebenarannya berdasarkan data yang diperoleh. Informan kunci dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, sedangkan yang menjadi informan biasa sebanyak 16 orang yakni guru dan komite sekolah.

Berdasarkan hasil penelitian dan dilanjutkan dengan menganalisa data yang diperoleh, maka disimpulkan bahwa kebijakan kepala sekolah dalam pendistribusian dana BOS di SD Negeri 320 Sinunukan 1 Kecamatan Sinunukan Kabupaten Mandailing Natal dalam kategori baik sekali. Hal ini dapat dilihat dari kebijakan kepala sekolah dalam pendistribusian dana BOS yang dilakukan sesuai dengan peraturan yang di tetapkan dalam buku panduan BOS oleh pemerintah dan Pengelolaan dana BOS yang dapat diidentifikasi dari beberapa dimensi yaitu dari mekanisme alokasi dana BOS, mekanisme penyaluran dana BOS, mekanisme pengambilan dana BOS dan mekanisme penggunaan dana BOS serta pertanggungjawaban sekolah.

**Kata Kunci (keyword) : Bantuan Operasional Sekolah, Kebijakan Publik dan Implementasi Kebijakan Pulik**

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah program pemerintah untuk penyediaan pendanaan biaya nonpersonalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar. Bantuan Operasional Sekolah (BOS) diberikan oleh pemerintah pada lembaga pendidikan tingkat wajardikdas 9 tahun, yaitu SD dan SLTP sebagai pengganti dana operasional yang biasa dipungut dari anak-anak didik lembaga pendidikan tersebut, sehingga dengan adanya dana Bantuan Operasional Sekolah ini, semua anak didik setiap lembaga yang mendapat bantuan BOS ini dibebaskan dari iuran SPP yang biasanya dibayar setiap bulan.

Dengan adanya dana Bantuan Operasional Sekolah ini, maka akan lebih meringankan beban para orang tua siswa dengan dihilangkannya biaya SPP bulanan. Kepala sekolah dan seluruh staf pengajar yang ada juga merasakan kemudahan yang didapat dengan adanya dana Bantuan Operasional Sekolah, karena proses yang tadinya dimulai dari mengumpulkan biaya dari tiap siswa, menjadi hanya tinggal melaksanakan dan mengelola dana yang sudah ada sesuai dengan aturan dan petunjuk penggunaan dari pemerintah mengenai dana Bantuan Operasional Sekolah tersebut. Kepala sekolah memiliki peranan kuat dalam mengkoordinasikan, menggerakkan, dan menyasikan semua sumber daya pendidikan yang tersedia di sekolah. Kepala sekolah dituntut mempunyai

kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang memadai agar mampu mengambil inisiatif dan prakarsa untuk meningkatkan mutu sekolah (Mulyasa, 2005). Manajemen sekolah merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi kualitas pendidikan. Hal ini disebabkan karena manajemen sekolah secara langsung akan mempengaruhi dan menentukan efektif tidaknya kurikulum, berbagai peralatan belajar, waktu mengajar dan proses pembelajaran. Sekolah efektif dalam perspektif manajemen, merupakan proses pemanfaatan seluruh sumber daya sekolah yang dilakukan melalui tindakan yang rasional dan sistematis (mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengerahan tindakan dan pengendalian) untuk mencapai tujuan sekolah secara efektif dan efisien.

Tetapi dikarenakan dalam hal pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah ini belum menggunakan system informasi yang terkomputerisasi, sehingga setiap bagian yang memerlukan informasi tidak bisa dengan cepat mendapatkan informasi yang dibutuhkan, karena pemrosesan data masih dilakukan secara manual, baik itu data siswa yang mendapat dana BOS, data penggunaan dana BOS untuk pos-pos pengeluaran atau pembelanjaan rutin, dan data-data lainnya yang dibutuhkan.

Dari uraian diatas, maka penulis tertarik untuk meneliti sejauh mana kebijakan kepala sekolah sebagai pemimpin yang berpengaruh pada penyaluran dana bantuan operasional sekolah (BOS), oleh karena itu penulis merumuskan judul penelitian untuk diteliti yaitu: **“Kebijakan Kepala Sekolah Dalam Mendistribusikan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di Sekolah**

## **Dasar Negeri 320 Sinunukan 1, Kecamatan Sinunukan, Kabupaten Madina (Mandailing Natal)”.**

### **B. Perumusan Masalah**

Masalah merupakan suatu yang harus dipecahkan apabila menginginkan suatu yang diharapkan atau yang ingin dicapai agar dapat terwujud.

Menurut Mohammat Hatta, (2000: 14) “ Masalah adalah kejadian atau keadaan yang menimbulkan pertanyaan dalam hati tentang kedudukannya, kita tidak puas hanya melihat saja, melainkan kita ingin mengetahui lebih dalam”.

Berdasarkan pendapat diatas tersebut maka dalam penelitian ini penulis merumuskan masalah sebagai berikut: **“Bagaimana kebijakan Kepala Sekolah dalam mendistribusikan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di Sekolah Dasar Negeri 320 Sinunukan 1, Kecamatan Sinunukan, Kabupaten Madina (Mandailing Natal)”?**

### **C. Pembatasan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah dan juga perumusan masalah yang telah diuraikan terlebih dahulu, maka sangat perlu dilakukan pembatasan atas masalah yang diajukan agar tidak timbul penafsiran yang berbeda tentang batasan dari rumusan masalah yang diajukan. Adapun pembatasan masalah tersebut:

1. **Bagaimana kebijakan kepala sekolah dalam menyalurkan (mendistribusikan) dana BOS di SD Negeri 320 Sinunukan 1, Kecamatan Sinunukan, Kabupaten Madina (Mandailing Natal)**

#### **D. Tujuan Dan Kegunaan Penelitian**

Jujun (2002: 313) menyatakan, “tujuan penelitian adalah sebagai pernyataan mengenai ruang lingkup kegiatan yang akan dilakukan berdasarkan masalah yang akan dirumuskan”.

Adapun tujuan penulis dalam melaksanakan penelitian ini adalah :

1. Untuk mendapatkan informasi serta gambaran mengenai kebijakan kepala sekolah dalam mendistribusikan dana BOS di SD Negeri 320 Sinunukan 1, Kecamatan Sinunukan, Kabupaten Madina (Mandailing Natal)
2. Mengetahui seberapa besar dampak pelaksanaan program BOS terhadap sekolah SD Negeri 320 Sinunukan 1, Kecamatan Sinunukan, Kabupaten Madina (Mandailing Natal)

Sedangkan yang menjadi kegunaan penelitian ini adalah :

1. Guna memenuhi salah satu syarat dalam rangka memperoleh gelar Sarjana S-1 Program Studi Ilmu Administrasi Negara FISIPOL Universitas Medan Area.
2. Sebagai bahan pertimbangan dan sumbangan pemikiran guna meningkatkan pendistribusian dana BOS di SD Negeri 320 Sinunukan 1, Kecamatan Sinunukan, Kabupaten Madina (Mandailing Natal)

#### **E. Kerangka Pemikiran**

Kerangka pemikiran menurut Kerlinger yang dikutip oleh Jalaluddin Rakhmat (2000 : 8) adalah “Suatu himpunan konsep, defenisi, dan preposisi yang

mengemukakan pandangan sistematis tentang gejala dengan menggambarkan realisasi diantara variable untuk menjelaskan dan meramalkan gejala-gejala tersebut”.

Kerangka pemikiran merupakan inti dari suatu kegiatan penelitian yang berisikan dasar-dasar teoritis mengenai masalah yang di teliti, dimana fungsinya merupakan alat untuk mencapai satuan pengetahuan yang sisitematis dan bisa membimbing peneliti. Pada dasarnya penguraian kerangka pemikiran dalam penulisan ini didasarkan pada bagaimana kebijakan kepala sekolah dalam mendistribusikan dan BOS.

Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah program kebijakan pemerintah Negara kita terhadap dunia penidikan. Sebagai bukti bahwa pemerintah sangat peduli dengan kualitas pendidikan bagi anak-anak bangsa. Ini juga merupakan bagian dari mensukseskan program wajib belajar 9 tahun. Pemerintah jelas ingin membantu warga dalam membiayai dana pendidikan anak-anak dari tingkat SD kelas 1 sampai dengan kelas 9. Bantuan dana tunai untuk penyelenggaraan operasional sekolah ini langsung diberikan kepada anak-anak melalui lembaga sekolah negeri atau sekolah swasta secara merata. Dana untuk biaya operasional sekolah diambil dari APBD yang di utamakan untuk warga miskin tapi boleh diberikan kepada warga yang mampu sekedar meringankan beban dana pendidikan pada orang tua.

Para kepala sekolah diberikan petunjuk dan pelaksanaan penggunaan dana BOS. Dana ini diutamakan untuk membebaskan iuran bulanan atau SPP. Jika ada sisa maka bisa digunakan untuk biaya operasional yang lain, tetapi bukan untuk membiayai kegiatan yang tidak mendukung proses pembelajaran. Para kepala sekolah

harus ekstra hati-hati dalam penggunaannya, kepala sekolah harus jeli tentang skala prioritas dari penggunaan dana BOS tersebut. Mereka harus memberi laporan dan ada tim audit khusus yang memantau pemakaian dana BOS di sekolah-sekolah, khawatir adanya penyimpangan yang akan menimbulkan ketidak nyamanan semua pihak.



## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### A. Kebijakan

Dunn (2000:51-52) menjelaskan bahwa secara etimologis, istilah kebijakan (*policy*) berasal dari bahasa Yunani, Sanskerta dan Latin. Akar kata dalam bahasa Yunani dan Sanskerta *Polis* (Negara atau Kota) dan *Pur* (Kota) yang dikembangkan dalam bahasa Latin menjadi *Politia* (Negara) dan akhirnya dalam bahasa Inggris *Policie* yang berarti menangani masalah-masalah publik atau administrasi pemerintah.

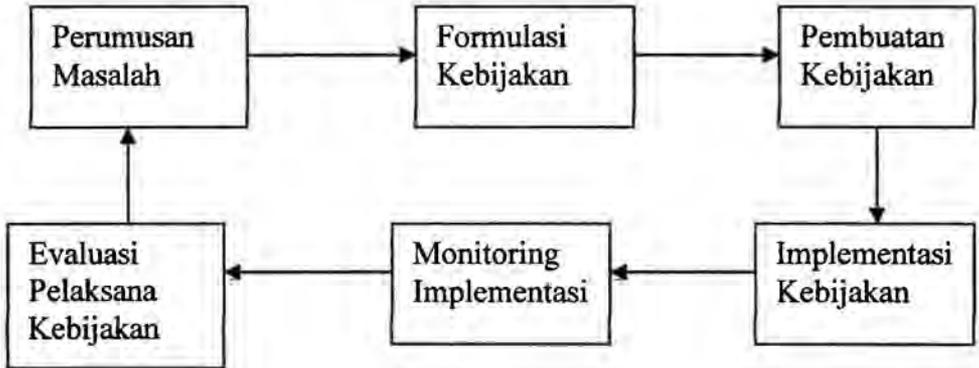
Menurut Friedrich (2005: 1-5) mengartikan kebijakan sebagai serangkaian tindakan yang diusulkan seseorang, kelompok atau pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu dengan menunjukkan hambatan-hambatan dan kesempatan-kesempatan terhadap pelaksanaan usulan kebijakan tersebut dalam mencapai tujuan tertentu.

Dalam kamus besar Bahasa Indonesia (1988) yang dikutip oleh Sagala Syaiful (2008:97) mengemukakan bahwa “Kebijakan adalah kepandaian, keramahan, kebijaksanaan, rangkaian konsep dan asas yang menjadi garis besar dan dasar rencana dalam pelaksanaan pekerjaan, kepemimpinan dan cara bertindak oleh pemerintah, organisasi dan sebagainya sebagai pernyataan cita-cita, tujuan, prinsip atau maksud sebagai garis pedoman untuk manajemen dalam mencapai sasaran”.

Koontz dan O'Donnell yang dikutip oleh Saga Syaiful (2008:97) juga mengemukakan bahwa “kebijakan adalah pernyataan atau pemahaman umum yang mempedomani pemikiran dalam pengambilan keputusan yang memiliki esensi batas-batas tertentu dalam pengambilan keputusan”. Sedangkan Anderson yang dikutip oleh Sagala Syaiful (2008:97) mengemukakan bahwa “kebijakan merupakan bagian dari perencanaan yang mempersiapkan seperangkat keputusan baik yang berhubungan dengan dana, tenaga, maupun waktu untuk mencapai tujuan”.

Sementara menurut Harold Laswell dan Abraham Kaplan yang dikutip oleh Waluyo, S.SOS, M.Si, (2007: 42) kebijakan publik didefinisikan menjadi “*a project program of goals, values, and practices*” yaitu sebagai suatu program yang diproyeksikan dengan tujuan-tujuan tertentu, nilai-nilai tertentu dan praktik-praktik tertentu. Demikian pula Anderson (1979: 3) mendefinisikan kebijakan publik sebagai “tindakan yang mempunyai tujuan tertentu yang diikuti dan dilaksanakan oleh seorang pelaku atau sekelompok pelaku guna memecahkan suatu masalah tertentu. Adapun proses dalam pembuatan kebijakan publik dapat digambarkan dengan bagan sebagai berikut:

**Gambar 1**  
**Alur Pembuatan Kebijakan**



Sumber : Riant Nugroho Dwijowijoto (2003: 74)

**Keterangan:**

1. Tahap perumusan masalah adalah suatu tahapan dalam mengidentifikasi dan menyerap tuntutan dan kebutuhan masyarakat umum, dalam hal ini mahal biaya pendidikan.
2. Tahap formulasi kebijakan yaitu melakukan pilihan-pilihan kebijakan yang sesuai dan realistis.
3. Tahap pembuatan kebijakan adalah proses ketika kepala sekolah memilih untuk melakukan suatu tindakan.
4. Implementasi kebijakan adalah proses pelaksanaan kebijakan untuk mencapai hasil yang diinginkan.
5. Monitoring implementasi yaitu melakukan monitoring secara sistematis dan bertanggungjawab.
6. Evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan

7. Jika terdapat hal-hal yang mmenyimpang maka dirumuskan kembali permasalahan untuk diadakan perbaikan.

Kebijakan publik untuk pendidikan berkenaan dengan fungsi-fungsi esensial institusi pendidikan khususnya satuan pendidikan (sekolah). Secara faktual kebijakan pendidikan ada pada 2 (dua) tataran yaitu:

1. Pemerintah yang berfungsi memberikan pelayanan kebutuhan satuan pendidikan pada semua jenjang dan jenis. Secara spesifik kebijakan pendidikan oleh pemerintah adalah yang berkaitan dengan pengelolaan pendidikan seperti pengalokasian sumber-sumber financial dan penggunaannya, gedung, perlengkapan, peralatan dan fasilitas lainnya.
2. Satuan pendidikan yang melaksanakan pelayanan belajar melalui kegiatan pembelajaran. Kebijakan satuan pendidikan berkaitan dengan pendidikan pengajaran yaitu pengayaan kurikulum, penetapan tujuan instruksional, pembagian tugas tenaga pengajar, seleksi siswa baru, pengukuran kemajuan belajar siswa, penyediaan buku pelajaran, dan lain sebagainya.

Dari pendapat tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa kebijakan adalah kepandaian, kemahiran, kebijaksanaan, kearifan, rangkaian konsep dan asas yang menjadi garis besar dan dasar rencana dalam pelaksanaan suatu pekerjaan yang di dasarkan atas suatu ketentuan dari pimpinan yang berbeda dari aturan yang ada, yang dikenakan pada seseorang karena adanya alasan yang dapat diterima seperti untuk tidak memberlakukan aturan yang berlaku karena suatu alasan yang kuat. Kepala sekolah sebagai pemeimpin pada tingkat satuan pendidikan mengatur system operasi

sekolah secara inetenal mengambil kebijakan mengenai pendidikan dan pengajaran, manajemen sekolah, kesiswaan dan sebagainya.

## **B. Fungsi dan Tugas Kepala Sekolah**

Secara sederhana kepala sekolah dapat di defenisikan sebagai seorang tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin suatu sekolah dimana diselenggarakan proses belajar mengajar, atau tempat dimana terjadi interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan murid yang menerima pelajaran.

Menurut Wahjosumidjo yang dikutip oleh M. Luddin Abu Bakar (2009:84) menyatakan bahwa kepala sekolah dalam menggerakkan kehidupan sekolah untuk mencapai tujuan, ada 2 (dua) hal yang perlu diperhatikan yaitu:

- a. Kepala sekolah berperan sebagai kekuatan sentral yang menjadi kekuatan penggerak kehidupan sekolah.
- b. Kepala sekolah harus memahami tugas dan fungsi mereka demi keberhasilan sekolah, serta memiliki kepedulian kepada staf dan siswa.

Kepala sekolah mempunyai tuga pokok mengelola penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pembelajaran di sekolah. Secara lebih operasonal tugas pokok kepala sekolah kegiatan menggali dan mendayagunakan seluruh sumberdaya sekolah secara terpadu dalam kerangka pencapaian tujuan sekolah secara efektif dan efisien.

Tugas dan fungsi Kepala Sekolah Dasar meliputi :

- a. Memimpin dan membina Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Membina kerjasama dengan orang tua, masyarakat dan pihak terkait

- c. Memimpin dan mengkoordinasikan tenaga kependidikan dalam meningkatkan kualitas kinerja Sekolah Dasar
- d. Membagi habis tugas-tugas Kepala Sekolah kepada guru dan Staf Tata Usaha (TU), sesuai dengan tuntutan kurikulum.
- e. Melaksanakan bimbingan, pembinaan, motivasi, pengayoman kepada guru dan staf TU dalam pelaksanaan pembelajaran.
- f. Menciptakan dan mengendalikan suasana kerja yang kondusif untuk mencapai tujuan (Menyenangkan, harmonis dan dinamis)
- g. Membantu memecahkan permasalahan yang dihadapi guru maupun staf Tata Usaha
- h. Mendorong untuk meningkatkan kemampuan guru dan staf Tata Usaha melalui penataran, pelatihan dan pendidikan lanjutan.
- i. Sebagai mediator antara Kepala Sekolah Dasar, Guru dan Staf Tata Usaha dalam rangka peningkatan kinerja yang setinggi-tingginya.
- j. Secara terus menerus membina dan mengevaluasi Pelaksanaan tugas guru dan Staf Tata Usaha secara obyektif
- k. Mendorong pendayagunaan sarana dan prasarana Sekolah Dasar
- l. Merencanakan dan melaksanakan penerimaan siswa baru
- m. Menyusun kegiatan ekstra-kulikuler siswa.

Mengingat bahwa Kepala Sekolah sebagai Pimpinan Lembaga atau Organisasi yang bergerak dalam bidang Pendidikan, maka fungsi Kepala Sekolah pada satuan pendidikan Sekolah Dasar perlu dilihat :

## 1. Sebagai Pendidik (Educator)

Sebagai Pendidik, Kepala Sekolah mempunyai kewajiban untuk melakukan pembinaan terhadap Guru dan Tata Usaha agar, mereka dapat tumbuh dan berkembang secara professional. Berbagai aspek yang harus dikuasai oleh Kepala Sekolah dalam rangka menilai kinerja sekolah perlu diperhatikan beberapa aspek penilaian beserta scoring penilaiannya yaitu menyangkut :

- a. Aspek prestasi sebagai Guru
- b. Aspek kemampuan bimbingan guru
- c. Aspek kemampuan membimbing karyawan (TU, Laboratorium, dan sebagainya)
- d. Aspek kemampuan membimbing siswa
- e. Aspek kemampuan mengembangkan staf.
- f. Aspek kemampuan belajar mengikuti perkembangan Iptek.

## 2. Sebagai Pengelola (Manager)

Sebagai Pengelola/manajer, Kepala Sekolah dapat mengamankan pelaksanaan rencana kerja yang telah disusun sebelumnya, menggerakkan semua guru dan Tata Usaha, untuk dapat bekerja optimal. Kepala Sekolah juga berkewajiban melakukan pemantauan apakah pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana dan peraturan yang berlaku. Berbagai aspek yang harus dikuasai oleh Kepala Sekolah Dasar adalah sebagai berikut :

- a. Aspek Kemampuan Menyusun Program
- b. Aspek kemampuan menyusun organisasi/ kepegawaian di sekolah

- c. Aspek kemampuan menggerakkan staf
- d. Aspek kemampuan mengoptimalkan sumber daya sekolah

### 3. Sebagai Administrator (Pengurus)

Sebagai seorang administrator, kepala sekolah melakukan Fungsi-fungsi merancang perencanaan kegiatan sekolah, menggerakkan kegiatan melalui pemberian dorongan kepada Guru dan staf, melakukan komunikasi kepada instansi lain demi tercapainya tujuan secara efektif dan efisien. Berbagai aspek yang harus dikuasai Kepala SD adalah sebagai berikut :

- a. Aspek kemampuan mengelola administrasi KBM dan BK
- b. Aspek kemampuan mengelola administrasi Kesiswaan
- c. Aspek kemampuan mengelola administrasi Ketenagaan
- d. Aspek kemampuan mengelola administrasi Keuangan
- e. Aspek kemampuan mengelola administrasi Sarana/ Prasarana
- f. Aspek kemampuan mengelola administrasi Persuratan

### 4. Penyelia (Supervisor)

Sebagai supervisor, seorang Kepala Sekolah harus melakukan pengawasan dan pembinaan kepada guru, khususnya berkaitan dengan kegiatan belajar dan mengajar di kelas, agar berjalan sesuai dengan rencana dan tujuan serta dapat dicapai secara efektif dan efisien.

Berbagai aspek yang harus dikuasai Kepala Sekolah Dasar adalah sebagai berikut:

- a. Aspek kemampuan menyusun program supervisi pendidikan

- b. Aspek kemampuan melaksanakan supervisi pendidikan
- c. Aspek kemampuan memanfaatkan hasil Supervisi.

#### 5. Pemimpin (Leader)

Sebagai seorang pemimpin, kepala sekolah harus memiliki kemampuan untuk mempengaruhi dan menggerakkan semua personil sekolah agar dapat melakukan tugas secara efektif. Sebagai pemimpin Kepala Sekolah juga harus berfikir menerobos batas, artinya melahirkan pemikiran-pemikiran kreatif untuk membawa Sekolah kepada kondisi yang lebih maju. Pemikiran seorang pemimpin tidak sebatas pada rencana dan aturan-aturan yang telah ada, tetapi melompat kepada perubahan – perubahan ke depan, yang kadang-kadang belum dipikirkan oleh personil sekolah lainnya. Berbagai aspek yang harus dikuasai Kepala Sekolah Dasar adalah sebagai berikut :

- a. Aspek Kepribadian Yang Kuat
- b. Aspek Kemampuan Mengenal Anak Buah
- c. Aspek Pemahaman terhadap Visi dan Misi Sekolah
- d. Aspek Kemampuan mengambil keputusan
- e. Aspek Kemampuan Komunikasi

#### 6. Pembaharu (Inovator)

Sebagai pembaharu, Kepala Sekolah harus berfikir dinamis, Peka terhadap segala perubahan yang terjadi di masyarakat, Kepala Sekolah harus adaptif terhadap perubahan yang terjadi, sehingga mampu menyesuaikan dengan perubahan – perubahan tersebut. Dimungkinkan Kepala Sekolah menjadi pemimpin dalam

Pembaharuan tersebut berbagai aspek yang harus dikuasai Kepala Sekolah Dasar adalah sebagai berikut :

- a. Aspek kemampuan mencari/menemukan gagasan baru.
- b. Aspek kemampuan melakukan pembaharuan di Sekolah

## 7. Pengerak (Motivator)

Sebagai penggerak, Kepala Sekolah memiliki teknik yang cukup untuk dapat menggerakkan dan memberikan motivasi kepada guru dan staf, agar mereka dapat dan mampu melakukan kegiatan dalam rangka mencapai tujuan sekolah secara efektif dan efisien. Berbagai aspek yang harus dikuasai Kepala SD adalah sebagai berikut :

- a. Aspek kemampuan mengatur lingkungan kerja (Fisik)
- b. Aspek kemampuan mengatur suasana kerja (non fisik)
- c. Aspek kemampuan menerapkan prinsip penghargaan dan hukuman

## C. Implementasi Kebijakan

Implementasi kebijakan merupakan aspek yang sangat penting dalam seluruh proses kebijakan karena kebijakan publik yang telah dibuat akan bermanfaat bila diimplementasikan. Suatu program kebijakan harus diimplementasikan agar mempunyai dampak atau tujuan yang diinginkan. Implementasi dipandang sebagai proses interaksi antara suatu perangkat tujuan dan tindakan yang mampu untuk mencapai tujuan kebijakan. Dimana di dalam implementasi kebijakan aktor, organisasi, prosedur dan teknik dipakai secara bersama dan simultan.

Secara umum istilah implementasi dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia berarti pelaksanaan atau penerapan dimana istilah implementasi biasanya dikaitkan dengan suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan tertentu. Mazmanian dan Sabatier (dalam Solichin 2001: 68) yang dikutip oleh Waluyo, S.SOS, M.Si, menyebutkan bahwa “implementasi adalah pelaksanaan keputusan kebijakan dasar, biasanya dalam bentuk undang-undang, namun dapat pula berbentuk perintah-perintah atau keputusan-keputusan eksekutif yang penting atau badan peradilan lainnya, keputusan tersebut mengidentifikasi masalah yang ingin diatasi, menyebutkan secara tegas tujuan atau sasaran yang ingin dicapai dengan berbagai cara untuk menstruktur atau mengatur proses implementasinya”.

Pengertian tersebut mempunyai arti bahwa untuk mengimplementasikan sesuatu harus disertai sarana yang mendukung yang nantinya akan menimbulkan dampak atau akibat terhadap sesuatu itu. Pengertian implementasi diatas apabila dikaitkan dengan kebijakan adalah bahwa sebenarnya kebijakan itu tidak hanya dirumuskan lalu dibuat dalam suatu bentuk positif seperti undang-undang dan kemudian di diatkan dan tidak dilaksanakan atau diimplementasikan, tetapi sebuah kebijakan harus dilaksanakan atau diimplementasikan agar mempunyai dampak atau tujuan yang diinginkan.

Van Meter dan Van Horn (dalam Abdul Wahab 1997:65) menyatakan bahwa proses implementasi adalah “tindakan-tindakan yang dilakukan oleh individu atau pejabat atau kelompok pemerintah atau swasta yang diarahkan pada tercapainya tujuan-tujuan yang telah digariskan dalam keputusan kebijaksanaan”.

menurut Bambang Sunggono (1994: 137) menyatakan bahwa implementasi kebijakan merupakan “suatu upaya untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu dengan sarana-sarana tertentu dan dalam urutan waktu tertentu”.

Proses implementasi kebijakan publik baru dapat dimulai apabila tujuan kebijakan publik telah ditetapkan, program-program telah dibuat dan dana telah dialokasikan untuk pencapaian kebijakan tersebut. Suatu proses implementasi dapat digambarkan secara sistematis seperti dibawah ini :

**Gambar 2**  
**Proses Implementasi**



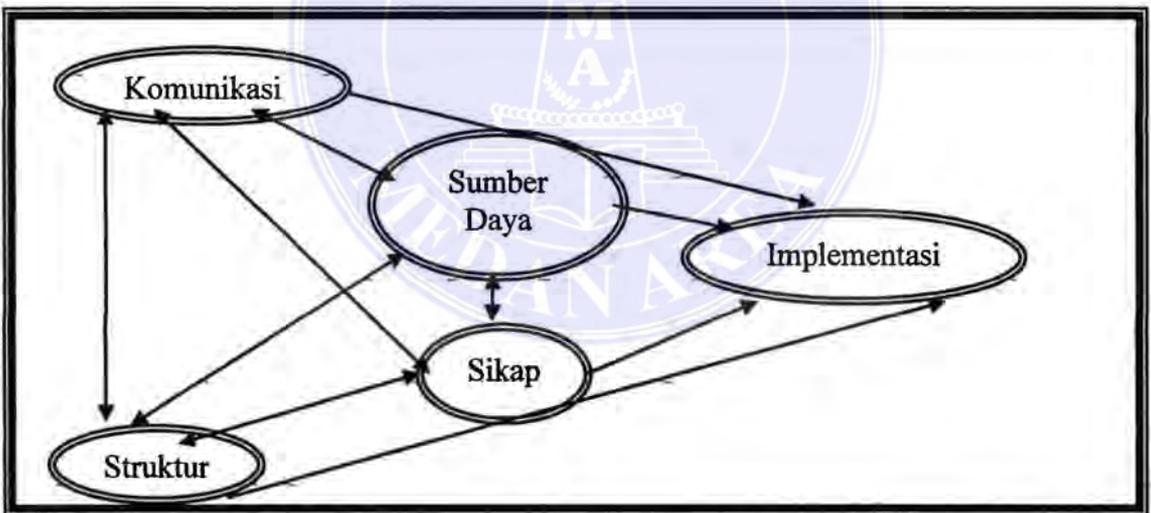
Sumber : Bambang Sunggono (1994 : 193)

Dari skema diatas terlihat bahwa proses implementasi dimulai dengan suatu kebijakan yang harus dilaksanakan. Hasil proses implementasi terdiri dari hasil kebijakan yang segera atau disebut sebagai “*policy performance*”. Secara konkrit antara lain dapat kita lihat jumlah dan isi barang dan jasa yang dihasilkan pemerintah dalam jangka waktu tertentu untuk menaikkan taraf kesejahteraan warga masyarakat.

Menurut Teori Implementasi Kebijakan (George Edward III 1980: 1), implementasi kebijakan merupakan proses yang krusial karena seberapa baiknya suatu kebijakan kalau tidak dipersiapkan dan direncanakan dengan baik implementasinya, maka apa yang menjadi tujuan kebijakan publik tidak akan

terwujud. Begitu pula sebaliknya, bagaimanapun baiknya persiapan dan perencanaan implementasi kebijakan, kalau kebijakannya tidak dirumuskan dengan baik apa yang menjadi tujuan kebijakan juga tidak bias dicapai. Oleh karena itu untuk mencapai tujuan kebijakan perumusan kebijakan dan implementasi harus dipersiapkan dan direncanakan dengan baik. Evaluasi implementasi Edward menyatakan bahwa ada 4 (empat) variable krusial dalam implementasi yaitu komunikasi, sumberdaya, watak atau sikap dan struktur birokrasi, keempat faktor tersebut beroperasi secara saling berinteraksi satu sama lainnya. Intraksi antara faktor-faktor tersebut dapat diilustrasikan seperti gambar dibawah ini :

**Gambar 3**  
**Empat faktor yang berpengaruh terhadap imlementasi kebijakan publik**



Sumber : Mustopadjaja (2002: 3)

Adapun gambaran tentang variable-variabel tersebut dapat diterangkan sebagai berikut:

## **a. Komunikasi**

Komunikasi merupakan faktor yang sangat penting karena komunikasi berkaitan dengan penyampaian informasi, ide, keterampilan, peraturan dan lain-lain dengan menggunakan sarana tertentu kepada pihak yang berhak menerimanya. Implementasi kebijakan akan berjalan efektif bila mereka yang melaksanakan keputusan mengetahui apa yang harus mereka lakukan. Komunikasi harus akurat dan harus dimengerti dengan cermat oleh pelaksana. Komunikasi merupakan tolak ukur seberapa jauh kebijakan dalam bentuk suatu peraturan telah disampaikan secara jelas dengan interpretasi yang sama dan dapat dilakukan secara konsisten dengan aparat pelaksana peraturan tersebut. Menurut Edward III ada 3 hal yang perlu diperhatikan dalam proses komunikasi kebijakan yaitu:

### **1. Transmisi Komunikasi**

Persyaratan pertama bagi implementasi kebijakan adalah bahwa mereka yang melaksanakan keputusan harus mengetahui apa yang harus mereka lakukan. Keputusan kebijakan harus diteruskakan kepersonil yang tepat sebelum keputusan dan perintah itu diikuti. Tentu saja komunikasi harus akurat dan dimengerti dengan cermat oleh para pelaksana.

### **2. Kejelasan Komunikasi**

Petunjuk pelaksanaan tidak hanya harus dipahami, melainkan juga petunjuk itu harus jelas. Jika petunjuk pelaksanaan tidak jelas maka para pelaksana akan mengalami kebingungan tentang apa yang harus mereka lakukan.

### 3. Konsistensi Komunikasi

Konsistensi disini mengandung pengertian bahwa implementasi kebijakan akan berjalan efektif apabila perintah pelaksanaan harus konsisten dan jelas. Konsistensi ini terkait dengan sikap, persepsi dan respon dari aparat pelaksana dalam memahami secara jelas dan benar terhadap pedoman yang dilaksanakan.

Disini akan dilihat apakah dari sisi komunikasi implementasi kebijakan Program Bantuan Operasional Sekolah telah efektif. Komunikasi yang terjadi ditingkat sekolah juga terjadi komunikasi antara pihak sekolah dengan orang tua yang dijematani oleh komite sekolah. Tentu saja hal ini membutuhkan komunikasi yang baik antara pihak sekolah dengan orang tua siswa.

#### b. Sumber Daya

Implementasi mungkin diteruskan dengan cermat, jelas dan konsisten, namun jika para pelaksana kekurangan sumber-sumber yang diperlukan untuk melakukan kebijakan maka implementasi cenderung tidak berjalan. Sumber-sumber yang penting meliputi:

##### 1. Kecukupan dan Kualifikasi

Sumber daya manusia sebagai pelaksana kebijakan, dimana sumber daya manusia tersebut memiliki jumlah yang cukup dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan kebijakan maksudnya adalah para pelaksana yang berjumlah cukup dan memiliki kemampuan dan ketrampilan yang diperlukan dalam melaksanakan kebijakan yang ditetapkan.

## 2. Kewenangan

Kewenangan dalam sumber daya adalah kewenangan yang dimiliki oleh sumberdaya manusia untuk melaksanakan suatu kebijakan yang ditetapkan. Kewenangan yang dimiliki oleh sumber daya manusia adalah kewenangan setiap pelaksana untuk melakukan hal-hal yang berkaitan dengan apa yang diamanatkan dalam suatu kebijakan.

## 3. Informasi

Informasi merupakan sumber penting dalam implementasi kebijakan. Informasi untuk melaksanakan kebijakan disini adalah segala keterangan dalam bentuk tulisan atau pesan, pedoman, petunjuk dan tata cara pelaksanaan yang bertujuan untuk melaksanakan kebijakan tersebut.

## 4. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana dalam sumber daya adalah semua sarana dan prasarana yang tersedia demi terselenggaranya pelaksanaan suatu kebijakan dan dipergunakan untuk mendukung secara langsung dan terkait dengan tugas-tugas yang ditetapkan.

## c. Sikap

Sikap disini adalah sikap para pelaksana yang mendukung pelaksanaan suatu kebijakan yang telah ditetapkan. Sikap para pelaksana dalam kesediaan menerima dan melaksanakan suatu kebijakan tanpa suatu paksaan merupakan keberhasilan dalam melaksanakan suatu kebijakan.

#### **d. Struktur Birokrasi**

Birokrasi merupakan salah satu unsur dalam implementasi kebijakan. Menurut Edward III, ada 2 karakteristis utama dalam birokrasi yaitu prosedur kerja baku standar atau *operating procedure* (SOP) dan fragmentasi. *Standard operating procedure* berkembang sebagai tanggapan internal terhadap waktu yang terbatas dan sumber dari para pelaksana serta keinginan untuk keseragaman dalam bekerjanya organisasi yang kompleks dan tersebar luas. Karakteristik yang kedua adalah fragmentasi yaitu penyebaran tanggungjawab dalam pelaksanaan tugas yang melibatkan unit diluar organisasi tanpa adanya tumpang tindih dengan tetap mencakup pembagian tugas secara menyeluruh dalam melaksanakan suatu kebijakan.

### **D. Pendistribusian Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)**

#### **1. Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)**

Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah program bantuan pemerintah pusat memberikan dana kesekolah-sekolah tingkat SD dan SMP yang bersedia memenuhi ketentuan yang ditetapkan dalam persyaratan sebagai penerima program. Sekolah yang dicakup dalam penerimaan ini adalah setingkat SD dan SMP. Kebijakan ini digulirkan sebagai program kompensasi pengurangan Subsidi Bahan Bakar Minyak (BKPS-BBM) untuk pendidikan yang disebut BOS. Biaya Satuan Pendidikan (BSP) adalah besarnya biaya yang diperlukan rata-rata tiap tahun, sehingga mampu menunjang proses belajar mengajar sesuai dengan standar pelayanan yang

telah ditetapkan. Dari cara penggunaannya BSP dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu; BSP Inventasi dan BSP Operasional.

**a. Biaya Satuan Pendidikan (BSP) Inventasi**

Biaya Satuan Pendidikan (BSP) adalah biaya yang dikeluarkan per-siswa per-tahun untuk menyediakan sumber daya yang tidak habis pakai yang digunakan dalam waktu lebih dari satu tahun, misalnya untuk pengadaan tanah, bangunan, buku, alat peraga, media, perabot dan alat kantor.

**b. Biaya Satuan Pendidikan (BSP) Operasional**

BSP Operasional adalah biaya yang dikeluarkan per-siswa per-tahun untuk menyediakan sumber daya pendidikan yang habis pakai yang digunakan satu tahun atau kurang. BSP Operasional mencakup biaya personil dan biaya non personil.

1. Biaya personil meliputi biaya untuk kesejahteraan honor, guru tidak tetap (GTT), pegawai tidak tetap (PTT), uang lembur dan pengembangan profesi guru (pendidikan dan latihan diklat guru), musyawarah guru mata pelajaran (MGMP), musyawarah kerja kepala sekolah (MKKS), kelompok kerja kepala sekolah (KKKS), kelompok kerja guru (KKG), dan lain-lain.
2. Biaya non personil adalah biaya untuk penunjang kegiatan belajar mengajar (KBM), evaluasi penelitian, perawatan atau pemeliharaan, daya dan jasa, pembinaan kesiswaan dan supervise.

## **2. Tujuan Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS)**

Secara umum tujuan program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib belajar 9 tahun. Sedangkan secara khusus program BOS bertujuan untuk :

1. Menggratiskan seluruh siswa miskin di tingkat pendidikan dasar dari beban biaya operasional sekolah, baik sisekolah negeri maupun swasta.
2. Menggratiskan seluruh siswa SD dan SMP Negeri terhadap biaya operasional sekolah, kecuali pada Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional (RSBI) dan Sekolah Bertaraf Internasional (SBI).
3. Meringankan beban biaya operasional sekolah bagi siswa di sekolah swasta

## **3. Sasaran Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS)**

Adapun sasaran program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah semua lembaga sekolah tingkat SD, SMP, baik Negeri maupun Swasta di seluruh Provinsi di Indonesia. Besar dana BOS yang diterima sekolah di hitung berdasarkan jumlah siswa dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. SD / MI setingkat, bantuan BOS sebesar Rp. 254.000,- siswa / tahun atau berkisar Rp. 21.000,- siswa / bulan.
- b. SMP / MTs setingkat, bantuan BOS sebesar Rp. 354.000,- siswa / tahun atau berkisar Rp. 29.500,- siswa / bulan.

#### **4. Dasar Hukum Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS)**

Adapun dasar hukum pelaksanaan program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah sebagai berikut :

1. Amanat UUD 1945 (Pembukaan alinea ke-4) :

Salah satu tujuan kemerdekaan adalah “..... mencerdaskan kehidupan bangsa”.

2. Pasal 28 B (ayat 2) Amandemen Undang Undang Dasar 1945 :

“ Setiap anak berhak atas kelangsungan hidup, tumbuh dan berkembang serta berhak atas perlindungan dari kekerasan dan diskriminasi “.

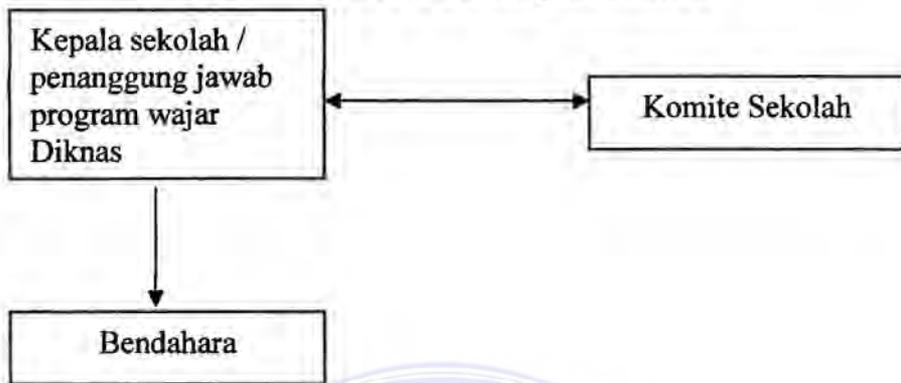
3. Pasal 28 C (ayat 2) Amandemen Undang Undang Dasar 1945 :

“ Setiap anak berhak mengembangkan diri melalui pemenuhan kebutuhan dasarnya, berhak mendapatkan pendidikan dan memperoleh manfaat dari ilmu pengetahuan dan teknologi, seni dan budaya, demi meningkatkan kualitas hidupnya dan demi kesejahteraan umat manusia “.

4. Undang Undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal1, Butir 14) : Pendidikan anak adalah : “ suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia 6 tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut “.

## 5. Organisasi Pelaksana (Tim Manajemen) BOS Tingkat Sekolah

**Gambar 4**  
**Tim Manajemen BOS Tingkat Sekolah**



Sumber : SD Negeri 320 Sinunukan 1

Keterangan Penanggung Jawab:

1. Kepala sekolah / Penanggung jawab program wajar dikdas
2. Kepala sekolah menunjuk guru atau bendahara sekolah yang bertanggung jawab dalam mengelola dana BOS di tingkat sekolah
3. Komite sekolah memantau pelaksanaan penggunaan dana BOS yang dilakukan oleh kepala sekolah.

## 6. Mekanisme Pelaksanaan Program BOS

### a. Mekanisme Alokasi Dana BOS

Pengalokasian dana BOS dilaksanakan sebagai berikut :

- a. Tim Manajemen BOS pusat mengumpulkan data jumlah siswa tiap sekolah melalui Tim Manajemen BOS provinsi, selanjutnya menetapkan alokasi dana BOS tiap provinsi.

- b. Atas dasar data jumlah siswa tiap sekolah Tim BOS pusat membuat alokasi dana BOS tiap-tiap provinsi yang telah dituangkan dalam DIPA Provinsi.
- c. Tim Manajemen BOS provinsi dan Tim Manajemen BOS Kab / Kota melakukan verifikasi ulang data jumlah siswa tiap sekolah sebagai dasar dalam menetapkan alokasi di setiap sekolah.
- d. Tim Manajemen BOS Kab / Kota menetapkan sekolah yang bersedia menerima dana BOS melalui surat keputusan penetapan sekolah umum yang menerima dana BOS yang ditandatangani oleh Kepala Dinas dan Dewan Pendidikan.
- e. Tim Manajemen BOS Kab / Kota mengirim surat keputusan alokasi BOS dengan melampirkan daftar sekolah ke Tim Manajemen BOS provinsi dengan tembusan lembaga Bank atau Kantor Pos penyalur dana dan sekolah penerima dana BOS.

## **b.. Mekanisme Penyaluran dana BOS**

Syarat penyaluran dana BOS:

- 1) Bagi sekolah yang belum memiliki rekening rutin, harus membuka nomor rekening atas nama sekolah (tidak boleh atas nama pribadi)
- 2) Sekolah mengirimkan nomor rekening tersebut kepada Tim Manajemen BOS Kabupaten / Kota

- 3) Tim Manajemen BOS Kabupaten / Kota melakukan verifikasi dan mengkompilasi nomor rekening sekolah dan selanjutnya dikirim kepada Tim Manajemen BOS Provinsi, disertakan pula daftar sekolah yang menolak BOS.

Penyaluran dana dilakukan secara bertahap dengan ketentuan:

- 1) Dana BOS disalurkan setiap priode tiga bulan
- 2) Dana BOS diharapkan disalurkan di bulan pertama dari setiap priode tiga bulan
- 3) Khusus penyaluran dana periode Juli – September, apabila data jumlah siswa tiap sekolah pada tahun ajaran baru di perkirakan terlambat, disarankan agar jumlah dana BOS periode ini didasarkan data periode April – Juni. Selanjutnya, jumlah dana BOS periode Oktober – Desember disesuaikan dengan jumlah yang telah disalurkan periode Juli – September, sehingga total dana periode Juli – Desember sesuai dengan yang semestinya diterima oleh sekolah.

### **c. Mekanisme Pengambilan dana BOS**

Pengambilan dana BOS dilakukan oleh kepala sekolah bersama dengan bendahara BOS sekolah dengan diketahui oleh ketua komite sekolah dan dapat dilakukan sewaktu waktu sesuai kebutuhan dengan menyisakan saldo minimum sesuai dengan peraturan yang berlaku. Saldo minimum ini bukan termasuk pemotongan. Pengambilan dana tidak diharuskan melalui sejenis rekomendasi / persetujuan dari pihak manapun yang dapat menghambat pengambilan dana dan

jalannya kegiatan operasional sekolah. Dana BOS harus diterima secara utuh sesuai dengan SK alokasi yang dibuat oleh Tim Manajemen BOS Kabupaten dan tidak diperkenankan adanya pemotongan atau pungutan biaya apapun dengan alasan apapun dan oleh pihak manapun.

Penyaluran dana BOS secara bertahap ( tiga bulan ) bukan berarti dana harus dihabiskan dalam periode tersebut. Besar penggunaan dana tiap bulan disesuaikan dengan kebutuhan sekolah sebagaimana tertuang dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) atau RAPBS. Bilamana terdapat sisa dana disekolah pada akhir tahun pelajaran atau tahun anggaran, maka dana tersebut tetap milik kas sekolah ( tidak disetor ke kas Negara ) dan harus digunakan untuk kepentingan sekolah.

#### **d. Mekanisme Penggunaan Dana Bos**

Penggunaan dana BOS disekolah harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara Tim Manajemen BOS sekolah, Dewan Guru dan Komite sekolah, yang harus didaftar sebagai salah satu sumber penerimaan dalam RKAS/RAPBS, disamping dana yang diperoleh dari Pemda atau sumber lain yang sah. Dari seluruh dana BOS yang diterima oleh sekolah, sekolah wajib menggunakan dari sebagian dana tersebut untuk membeli buku teks pelajaran yang hak ciptanya telah dibeli oleh pemerintah.

Sedangkan dana BOS selebihnya digunakan untuk membiayai kegiatan – kegiatan berikut:

1. Pembiayaan seluruh kegiatan dalam rangka penerimaan siswa baru, yaitu biaya pendaftaran, penggandaan formulir, administrasi pendaftaran, pendaftaran ulang serta kegiatan lain yang berkaitan langsung dengan kegiatan tersebut, misalnya untuk fotocopy, konsumsi panitia dan uang lembur dalam rangka penerimaan siswa baru dan lain sebagainya yang relevan.
2. Pembelian buku referensi untuk dikoleksi di perpustakaan.
3. Pembelian buku teks pelajaran untuk dikoleksi di perpustakaan.
4. Pembiayaan kegiatan pembelajaran remedial, pembelajaran pengayaan, olahraga, kesenian, karya ilmiah remaja, pramuka, palang merah remaja dan sejenisnya, misalnya untuk honor jam mengajar tambahan diluar jam pelajaran, biaya transportasi dan akomodasi siswa / Guru dalam rangka mengikuti lomba.
5. Pembiayaan ulangan harian, ulangan umum, ujian sekolah dan laporan hasil belajar siswa, misalnya untuk fotocopy, honor koreksi ujian, dan honor Guru dalam rangka penyusunan rapor siswa.
6. Pembelian bahan – bahan habis pakai, seperti buku tulis, kapur tulis, pensil, spidol, kertas, bahan praktikum, buku induk siswa, buku inventaris, langganan Koran/ majalah pendidikan.
7. Pembiayaan langganan daya dan jasa, yaitu listrik. Khusus di sekolah yang tidak ada jaringan listrik, dan jika sekolah tersebut memerlukan listrik untuk proses belajar mengajar di sekolah, maka diperkenankan untuk membeli genset.
8. Pembiayaan perawatan sekolah, yaitu pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu dan jendela dan perawatan fasilitas sekolah lainnya.

9. **Pembayaran honorarium bulanan Guru honorer dan tenaga kependidikan honorer.**  
Untuk sekolah SD diperbolehkan untuk membayar honor tenaga honorer yang membantu administrasi BOS.
10. **Pengembangan profesi Guru, seperti pelatihan, KKG/ MGMP, dan KKKS/MKKS.**
11. **Pemberian bantuan biaya transportasi bagi siswa miskin yang menghadapi masalah biaya transport dari dan kesekolah. Jika dinilai lebih ekonomis dapat juga untuk membeli alat transportasi sederhana yang akan menjadi barang inventaris sekolah.**
12. **Pembiayaan pengelolaan BOS seperti Alat Tulis Kantor (ATK), penggandaan, surat menyurat, insentif bagi bendahara dalam penyusunan laporan BOS dan biaya transportasi dalam rangka mengambil dana BOS di Bank / PT POS.**
13. **Penggunaan dana BOS untuk transportasi dan uang lelah bagi Guru PNS diperbolehkan hanya dalam rangka penyelenggaraan suatu kegiatan sekolah selain kegiatan jam mengajar. Besaran/Satuan biaya untuk transportasi dan uang lelah guru PNS yang bertugas diluar jam mengajar tersebut harus mengikuti batas kewajaran. Pemerintah daerah wajib mengelurakan peraturan tentang penetapan batas kewajaran tersebut didaerah masing-masing dengan mempertimbangkan faktor sosial ekonomi, faktor geografis dan faktor lainnya.**

## **7. Pertanggungjawaban Sekolah Terhadap Program BOS**

### **1. Tugas dan tanggungjawab sekolah**

- a. Melakukan verifikasi jumlah dana yang diterima dengan data siswa yang ada. Bila jumlah dana yang diterima lebih dari semestinya, maka harus segera mengembalikan kelebihan dana tersebut ke rekening Tim Manajemen BOS Provinsi dengan memberitahukan ke Tim Manajemen BOS kabupaten/kota.
- b. Khusus bagi sekolah SBI dan RSBI serta sekolah swasta, Tim sekolah mengidentifikasi siswa miskin dan membebaskan dari segala jenis iuran.
- c. Mengelola dana BOS secara bertanggungjawab dan transparan
- d. Mengumumkan daftar komponen yang boleh dan yang tidak boleh dibiayai oleh dana BOS serta penggunaan dana BOS di sekolah menurut komponen dan besar dananya di papan pengumuman sekolah.
- e. Mengumumkan besar dana yang diterima dan dikelola oleh sekolah dan rencana penggunaan dana BOS di papan pengumuman sekolah yang ditandatangani oleh kepala sekolah, bendahara dan ketua komite sekolah.
- f. Membuat laporan pengeluaran bulanan dana BOS dan barang-barang yang dibeli oleh sekolah yang ditandatangani oleh kepala sekolah, bendahara dan ketua komite sekolah.
- g. Mengumumkan laporan bulanan pengeluaran dana BOS dan barang – barang yang dibeli oleh sekolah tersebut di atas papan pengumuman setiap 3 bulan.
- h. Bertanggungjawab terhadap penyimpangan penggunaan dana di sekolah.
- i. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat

- j. Melaporkan penggunaan dana BOS kepada Tim Manajemen BOS Kabupaten / Kota
- k. Memasang spanduk disekolah terkait kebijakan sekolah gratis.

## **2. Pertanggungjawaban Keuangan**

Penggunaan dana BOS sepenuhnya menjadi tanggungjawab lembaga yang kegiatannya mencakup pencatatan, penerimaan dan pengeluaran uang serta pelaporan keuangan sehingga memudahkan proses pengawasan atas penggunaan dana.

### **2) Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) atau RAPBS**

- a. Penggunaan dana BOS dan BOS buku yang telah disepakati oleh kepala sekolah / dewan guru, komite sekolah dituangkan dalam RKAS/RAPBS dan ditandatangani oleh kepala sekolah dan komite sekolah.
- b. RKAS / RAPBS
- c. Rincian tiap penggunaan dana tiap jenis anggaran.

### **3) Pengelolaan dana BOS dan BOS Buku berpedoman pada :**

- a. Ketentuan pembayaran atas dana APBN
- b. Ketentuan pengadaan barang / jasa instansi pemerintah
- c. Ketentuan perpajakan
- d. Ketentuan pembukaan keuangan Negara

#### 4) Pembukuan

- a. Pengelola dana BOS diwajibkan membuat buku kas umum, buku pembantu kas tunai, buku pembantu Bank, buku pembantu pajak dan buku pembantu lainnya sesuai kebutuhan.
- b. Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam buku kas umum dan buku pembantu yang relevan sesuai dengan urutan tanggal kejadian.
- c. Setiap akhir bulan buku kas umum dan buku pembantu ditutup oleh bendahara dan diketahui oleh kepala sekolah.
- d. Uang tunai yang ada di Kas Tunai tidak lebih dari 5 juta

#### 5) Bukti Pengeluaran

- a. Setiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan kuitansi yang sah
- b. Uraian pembayaran dalam kuitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya.
- c. Uraian tentang jenis barang/jasa yang dibayar dapat dipisah dalam bentuk faktur sebagai lampiran kuitansi
- d. Setiap bukti pembayaran harus disetujui kepala sekolah dan lunas dibayar oleh bendahara
- e. Segala jenis pengeluaran harus disimpan oleh sekolah sebagai bahan bukti dan bahan pelaporan.

- e. Segala jenis pengeluaran harus disimpan oleh sekolah sebagai bahan bukti dan bahan pelaporan.

#### 6) Pelaporan

Laporan merupakan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatannya yang dibiayai dana BOS dan BOS buku. Untuk itu laporan pertanggungjawaban harus memenuhi unsur-unsur sebagai berikut :

- a. Setiap kegiatan wajib dibuat laporan hasil pelaksanaan kegiatannya
- b. Seluruh arsip data keuangan, baik yang berupa laporan-laporan keuangan maupun dokumen pendukungnya di simpan dan ditata dengan rapi dalam urutan nomor dan tanggal kejadiannya serta disimpan disuatu tempat yang aman dan mudah untuk ditemukan setiap saat.
- c. Laporan penggunaan dana BOS dari penanggungjawab / pengelola dana BOS ditingkat sekolah kepada Tim Manajemen Kabupaten/Kota

#### 7) Waktu Pelaporan

Laporan pertanggungjawaban keuangan tersebut disampaikan setiap triwulan, semester dan tahunan.

### 8. Kontribusi Kinerja Komite Sekolah Terhadap Program BOS

Pelaksanaan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) harus didukung oleh semua pihak yang berkepentingan terutama orang tua siswa dan masyarakat. Hal ini mengingat bahwa dalam MBS penyelenggaraan pendidikan bukan hanya

tanggungjawab pemerintah melainkan orang tua dan masyarakat harus andil di dalamnya. Salah satu cara untuk mendekatkan hubungan antara sekolah dan keluarga dan masyarakat adalah dengan membentuk satuan lembaga indenpenden yang disebut komite sekolah.

Tujuan pembentukan komite sekolah diantaranya sebagai wadah untuk menyalurkan aspirasi dan prakarsa masyarakat dalam melahirkan kebijakan operasional dan program pendidikan di tiap satuan pendidikan. Dengan demikian, segala kebijakan operasional tiap satuan pendidikan sebenarnya dapat melalui konsultasi dengan komite sekolah yang sebelumnya dikenal dengan sebutan BP3 (Badan Pembantu Penyelenggaraan Pendidikan).

Komite sekolah mempunyai peranan penting dalam pembangunan kualitas pendidikan dengan membantu pihak sekolah dalam perencanaan, pelaksanaan maupun pengawasan, serta evaluasi program sekolah. Sehingga akan terjamin demokratisasi, transparansi dan akuntabilitas sekolah. Ketentuan tentang peran yang harus dijalankan komite sekolah ditetapkan dalam Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 044/U/2002 tentang Dewan Pendidikan dan Komite Sekolah yang antara lain sebagai :

1. Badan pertimbangan (advisory agency)
2. Badan pendukung (supporting agency)
3. Badan pengontrol (controlling agency)
4. Badan penghubung (mediator agency)

tanggungjawab yang diberikan kepadanya. Komite sekolah dinilai memiliki kinerja yang tinggi apabila mereka telah melaksanakan semua kegiatan operasional dengan baik sesuai dengan peran yang diembannya, yang meliputi seluruh kegiatan manajemen sekolah, mulai dari mengelola peserta didik, kurikulum, tenaga pendidik dan kependidikan, sarana dan prasarana hingga pembiayaan / keuangan sekolah.

Adanya sinergi antara komite sekolah dan sekolah menyebabkan tanggungjawab pendidikan menjadi tanggungjawab bersama antara sekolah dan masyarakat sebagai mitra kerja dalam membangun pendidikan. Dengan memberdayakan komite sekolah dengan optimal termasuk dalam mengawasi penggunaan keuangan, transparansi penggunaan alokasi dana pendidikan lebih dapat dipertanggungjawabkan, sebab dana bantuan dari pusat yang mengalir ke sekolah selalu melalui mekanisme pengawasan komite sekolah yang didalamnya terdapat wakil masyarakat.

## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### A. Populasi dan Sampel

Menurut sugiyono (2005:90) mentatakan bahwa “Populasi adalah wilayah generasi yang terdiri atas objek / subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya”.

Populasi bukan hanya orang, tetapi juga objek dan benda – benda alam yang lain. Populasi juga bukan sekedar jumlah yang ada pada objek / subjek yang dipelajari, tetapi meliputi seluruh karakteristik / sifat yang dimiliki oleh objek / subjek itu.

Sedangkan Sampel peneliti merupakan sebagian dari poulasi yang dianggap mewakili menurut ketentuan tertentu untuk diambil datanya oleh peneliti dalam melakukan penelitian. Hal tersebut diperkuat oleh pendapat Sugiyono (2006:91) bahwa “Sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut”.

Perhitungan sample dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan teknik *probability sampling* dengan cara *proportionate stratified random sampling*. Dimana teknik *probality sampling* adalah pengambilan sampel yang memberikan peluang yang sama bagi setiap unsur (anggota) populasi untuk dipilih menjadi anggota sampel. Sedangkan *proportionate stratified random sampling* merupakan pengambilan anggota sampel dari populasi yang dilakukan secara acak

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/8/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

dan berstrata secara proposional dilakukan sampling ini apabila anggota populasinya heterogen (tidak sejenis). Dalam penelitian ini, karena jumlah populasi dan berperan sebagai sumber data dalam penelitian ini adalah sedikit yakni 17 orang yaitu kepala sekolah, guru dan ketua komite sekolah di SD Negeri 320 Sinunukan 1, Kecamatan Sinunukan Kabupaten Mandailing Natal (MADINA).

## B. Metode Pengumpulan Data

Metode penelitian yang digunakan untuk menjawab penelitian ini adalah metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Menurut Prof. DR. Lexy J. Moeloeng, MA (2004; 6) menyatakan bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian secara holistik (utuh) dengan cara deskripsi dalam bentuk kata – kata dan bahasa dalam suatu konteks khusus yang alamiah. Dengan demikian peneliti ingin menjelaskan keadaan dari objek penelitian dan mencoba menganalisa untuk memberitahu kebenarannya berdasarkan data-data yang diperoleh.

Didalam melaksanakan pengumpulan data maupun keterangan yang diperlukan dalam penelitian ini penulis memakai cara yaitu :

### 1. Penelitian Kepustakaan (*library Research*)

Penelitian Kepustakaan ini dimaksudkan sebagai usaha mempelajari buku-buku, majalah ilmiah, bahan perkuliahan dan literature atau bahan lainnya yang dianggap relevan dengan masalah yang diteliti.

### 2. Penelitian Lapangan (*Fiel Research*)

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/8/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id) 22/8/24

## 1. Penelitian Kepustakaan (*library Research*)

Penelitian Kepustakaan ini dimaksudkan sebagai usaha mempelajari buku-buku, majalah ilmiah, bahan perkuliahan dan literature atau bahan lainnya yang dianggap relevan dengan masalah yang diteliti.

## 2. Penelitian Lapangan (*Fiel Research*)

Penelitian lapangan ini guna memperoleh data atau informasi dimana penulis langsung terjun ke lapangan dengan pokok permasalahan, dengan jalan mengadakan :

- a. Observasi (pengamatan) yaitu pelaksanaan pengamatan secara langsung terhadap objek penelitian dengan maksud agar dapat mengidentifikasi masalah dan mengumpulkan data yang diperlukan.
- b. Angket yaitu merupakan suatu bentuk pertanyaan yang diajukan kepada responden dan responden tinggal membubuhkan jawabannya saja. Jenis angket yang digunakan peneliti dalam penelitian ini adalah angket berstruktur atau disebut juga angket tertutup, yaitu alat pengumpul data berupa formulir yang harus diisi secara tertulis oleh sejumlah subjek agar mendapatkan tanggapan serta jawaban yang kita harapkan. Dalam angket tertutup jawaban sudah di sediakan, sehingga responden tinggal memilih jawaban dengan memberikan tanda *checklist* (✓) pada kolom yang telah disediakan.
- c. Interview (wawancara), teknik ini dilakukan pada para pejabat yang berwenang untuk memberikan informasi, terutama dengan pihak kepala sekolah dari lokasi penelitian skripsi ini. Tipe wawancara yang dipilih penulis yaitu tipe wawancara berstruktur, dimana sebelum memulai wawancara

terlebih dahulu penulis menyusun pedoman wawancara yang diajukan. Pertanyaan-pertanyaan yang disusun jelas berhubungan dengan kebijakan kepala sekolah dalam mendistribusikan dana BOS di Sekolah Dasar Negeri 320 Kecamatan Sinunukan, Kabupaten Mandailing Natal (Madina). Namun di dalam prosesnya sendiri, penulis tidak menutup kemungkinan akan munculnya pertanyaan-pertanyaan baru yang dapat menggali informasi lebih dalam.

## **C. Variabel dan Defenisi Operasional**

### **1. Variabel**

Berdasarkan judul, permasalahan dan tujuan yang ingin penulis ketahui, kasus yang bersifat lokal, sehingga tidak bisa digeneralisir terhadap masalah yang sama di tempat atau daerah lain. Maka metode yang tepat adalah metode kualitatif. Dari judul penelitian ini tidak mengandung variable bebas (independen) maupun variable terikat (dependen), sehingga tidak diperlukan pengujian terhadap korelasi antar variabel, melainkan mendiskripsikan hasil temuan apa adanya dan tidak memberikan justifikasi maupun menetapkan besarnya korelasi antar variabel.

### **2. Defenisi Operasional**

Agar tidak dapat salah pengertian atau kekeliruan terhadap istilah – istilah yang terdapat dalam penelitian ini maka dipandang perlu untuk menjabarkan maksud dari istilah – istilah tersebut agar terdapat kesamaan landasan berfikir antara peneliti

dalam pendistribusian (pengelolaan) dana BOS di SD Negeri 320 Sinunukan 1 Kecamatan Sinunukan Kabupaten Madina (Mandailing Natal).

Adapun defenisi – defenisi operasional yang berkaitan dengan penelitian ini antara lain :

### 1. Kebijakan

Menurut Friedrick (dalam kismartini 2005: 1-5) mengartikan kebijakan sebagai serangkaian tindakan yang diusulkan seseorang, kelompok atau pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu dengan menunjukkan hambatan-hambatan dan kesempatan-kesempatan terhadap pelaksanaan usulan kebijakan tersebut dalam mencapai tujuan tertentu.

Dalam kamus besar Bahasa Indonesia (1988) yang dikutip oleh Sagala Syaiful (2008:97) mengemukakan bahwa “Kebijakan adalah kepandaian, keramahan, kebijaksanaan, rangkaian konsep dan asas yang menjadi garis besar dan dasar rencana dalam pelaksanaan pekerjaan, kepemimpinan dan cara bertindak oleh pemerintah, organisasi dan sebagainya sebagai pernyataan cita-cita, tujuan, prinsip atau maksud sebagai garis pedoman untuk manajemen dalam mencapai sasaran”.

Koontz dan O'Donnell (1987) yang dikutip oleh Saga Syaiful (2008:97) juga mengemukakan bahwa “ kebijakan adalah pernyataan atau pemahaman umum yang mempedomani pemikiran dalam pengambilan keputusan yang memiliki esensi batas-batas tertentu dalam pengambilan keputusan”. Sedangkan Anderson (1979) yangdikutip oleh Sagala Syaiful (2008:97) mengemukakan bahwa “kebijakan

merupakan bagian dari perencanaan yang mempersiapkan seperangkat keputusan baik yang berhubungan dengan dana, tenaga, maupun waktu untuk mencapai tujuan”.

Kebijakan yang dimaksud dalam penelitian ini adalah dimana kepala sekolah sebagai pimpinan pada tingkat satuan pendidikan mengatur sistem operasi sekolah secara internal mengambil kebijakan mengenai pendidikan dan pengajaran, manajemen sekolah kesiswaan dan sebagainya.

## 2. Implementasi Kebijakan

Mazmanian dan Sabatier (dalam Solichin 2001: 68) yang dikutip oleh Waluyo, S.SOS, M.Si, menyebutkan bahwa “implementasi adalah pelaksanaan keputusan kebijakan dasar, biasanya dalam bentuk undang-undang, namun dapat pula berbentuk perintah-perintah atau keputusan-keputusan eksekutif yang pentik atau badan peradilan lainnya, keputusan tersebut mengidentifikasi masalah yang ingin diatasi, menyebutkan secara tegas tujuan atau sasaran yang ingin dicapai dengan berbagai cara untuk menstruktur atau mengatur proses implementasinya”.

Van Meter dan Van Horn (dalam Abdul Wahab 1997:65) menyatakan bahwa proses implementasi adalah “tindakan-tindakan yang dilakukan oleh individu atau pejabat atau kelompok pemerintah atau swasta yang diarahkan pada tercapainya tujuan-tujuan yang telah digariskan dalam keputusan kebijaksanaan”. Sedangkan menurut Bambang Sunggono (1994: 137) menyatakan bahwa implementasi kebijakan merupakan “suatu upaya untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu dengan sarana-sarana tertentu dan dalam urutan waktu tertentu”.

### 3. Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah program pemerintah untuk penyediaan dana biaya non-personalia bagi satuan pendidikan dasar (SD dan SMP). Dimana Dana Bantuan Operasional (BOS) ditujukan untuk membebaskan biaya pendidikan bagi siswa tidak mampu dan meringankan bagi siswa lain atau sebagian biaya pendidikan yang dikeluarkan oleh orang tua, agar semua siswa dapat memperoleh layanan pendidikan dasar yang bermutu samapai tamat dalam rangka penuntasan wajib belajar 9 tahun yang bermutu. Biaya operasional sekolah langsung dikelola oleh sekolah meliputi biaya untuk pendaftaran, iuran bulanan sekolah, biaya ujian, bahan dan biaya praktek.

Dengan demikian pengelolaan dan dana operasional yang dimaksud dalam penelitian ini adalah pengelolaan atau pengaturan keuangan sekolah yang berasal dari Program Kompensasi Pengurangan Bahan Bakar Minyak (PKPS-BBM) bidang pendidikan mulai dari mekanisme penyaluran dana BOS, mekanisme pengambilan dana BOS, mekanisme penggunaan dana BOS dan pertanggungjawaban sekolah.

#### D. Metode Analisis Data

Metode analisis data dalam penelitian ini adalah teknik analisis data kalitatif. Analisis data kualitatif (Bogdan & Biklen, 1982) yang dikutip oleh Prof. DR. Lexy J. Moeloeng, MA (2004;248) adalah upaya yang dilakukan dengan jalan bekerja dengan data, mengorganisasikan data, memilah-milahnya menjadi satuan yang dapat dikelola, mensintesiskannya, mencari dan menemukan pola, menemukan apa yang penting dan

apa yang dipelajari, dan memutuskan apa yang diceritakan kepada orang lain. Oleh karena itu data yang diperoleh pada penelitian ini di analisis secara cermat guna mendapatkan kesimpulan yang penulis harapkan dapat dijadikan kontribusi penelitian ini.

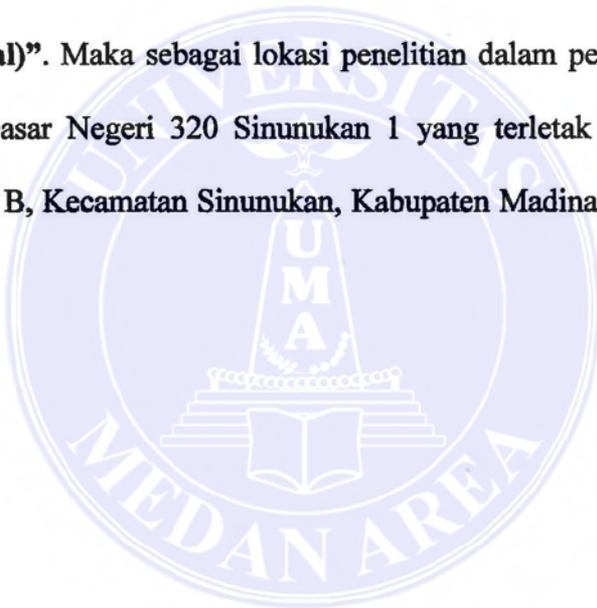


## BAB IV

### GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

#### A. Lokasi Peneliti

Sesuai dengan judul skripsi yang penulis kemukakan yakni **“Kebijakan Kepala Sekolah Dalam Mendistribusikan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SD Negeri 320 Sinunukan 1 Kecamatan Sinunukan Kabupaten Madina (Mandailing Natal)”**. Maka sebagai lokasi penelitian dalam penyusunan skripsi ini adalah Sekolah Dasar Negeri 320 Sinunukan 1 yang terletak di Jalan R. Nurdin Sinunukan 1 Blok B, Kecamatan Sinunukan, Kabupaten Madina (Mandailing Natal), Kode Pos 22986



### **Gamabr 5**

#### **Lokasi Penelitian serta Kepala Sekolah dan Para Guru**



Sumber Data: Data Statistik Kantor SD Negeri 320 Sinunukan 1 Tahun Ajaran 2011/2012

#### **B. Sejarah Singkat Berdirinya SD Negeri 320 Sinunukan 1**

Yang melatar belakangi berdirinya SD Negeri 320 Sinunukan 1 Kecamatan Sinunukan, Kabupaten Mandailing Natal adalah dengan melihat kondisi atau keadaan masyarakat khususnya di Desa Sinunukan 1, dimana Desa Sinunukan 1 merupakan daerah transmigrasi, dimana daerah tersebut dibagi menjadi 3 (tiga) yaitu Blok A, B, dan C. Dilokasi tersebut belum ada sarana pendidikan bagi anak, sehingga dapat dilihat ada 4 (empat) kebutuhan disana yaitu:

##### **a. Kebutuhan pendidikan bagi anak**

- b. Kebutuhan pendidikan dengan biaya terjangkau
- c. Kebutuhan pendidikan dengan sarana yang memadai
- d. Kebutuhan sarana pendidikan terdekat, mengingat jauhnya lokasi pendidikan yang sudah ada dari Desa Sinunukan 1 khususnya Blok B.

SD Negeri 320 Sinunukan 1 didirikan pada tahun 1980 dan di kepalai oleh Bapak Ahmad Ringkot Hasibuan, dari tahun 1980 s/d 2006, dimana akhir tahun 2006 Bapak Ahmad Ringkot Hasibuan pensiun, yang kemudian digantikan oleh Bapak Sumpeno Riyadi dari tahun 2007 s/d 2009, di akhir tahun 2009 Bapak Sumpeno Riyadi meningkatkan karirnya yaitu menjadi Pengawas di kantor Dinas Pendidikan Mandailing Natal. Bapak Sumpeno digantikan oleh Bapak Suwardi, SPd, dari tahun 2010 s/d skarang.

SD Negeri 320 memiliki luas tanah 20.000 m<sup>2</sup>, dengan luas bangunan 424 m<sup>2</sup>, yang terdiri dari 6 kelas dan 1 kantor guru, keadaan bangunan permanent dengan SK Akreditasi B, kurikulum yang dipakai adalah KBK 2008 Departemen Pendidikan Dasar RI. Untuk meningkatkan fasilitas dan prasarana, SD Negeri 320 Sinunukan 1 melakukan pembangunan yaitu penambahan bangunan untuk ruang perpustakaan.

### C. Visi dan Misi

Dalam sebuah organisasi yang sudah berkembang harus mempunyai visi dan misi agar instansi tersebut berjalan dengan baik demi tercapainya tujuan. Adapun visi dari SD Negeri 320 Sinunukan 1 adalah “Membina Akhlak, Meraih Prestasi,

**Berwawasan Global Yang Dilandasi Nilai-nilai Budaya Luhur Sesuai Dengan Ajaran Agama”.**

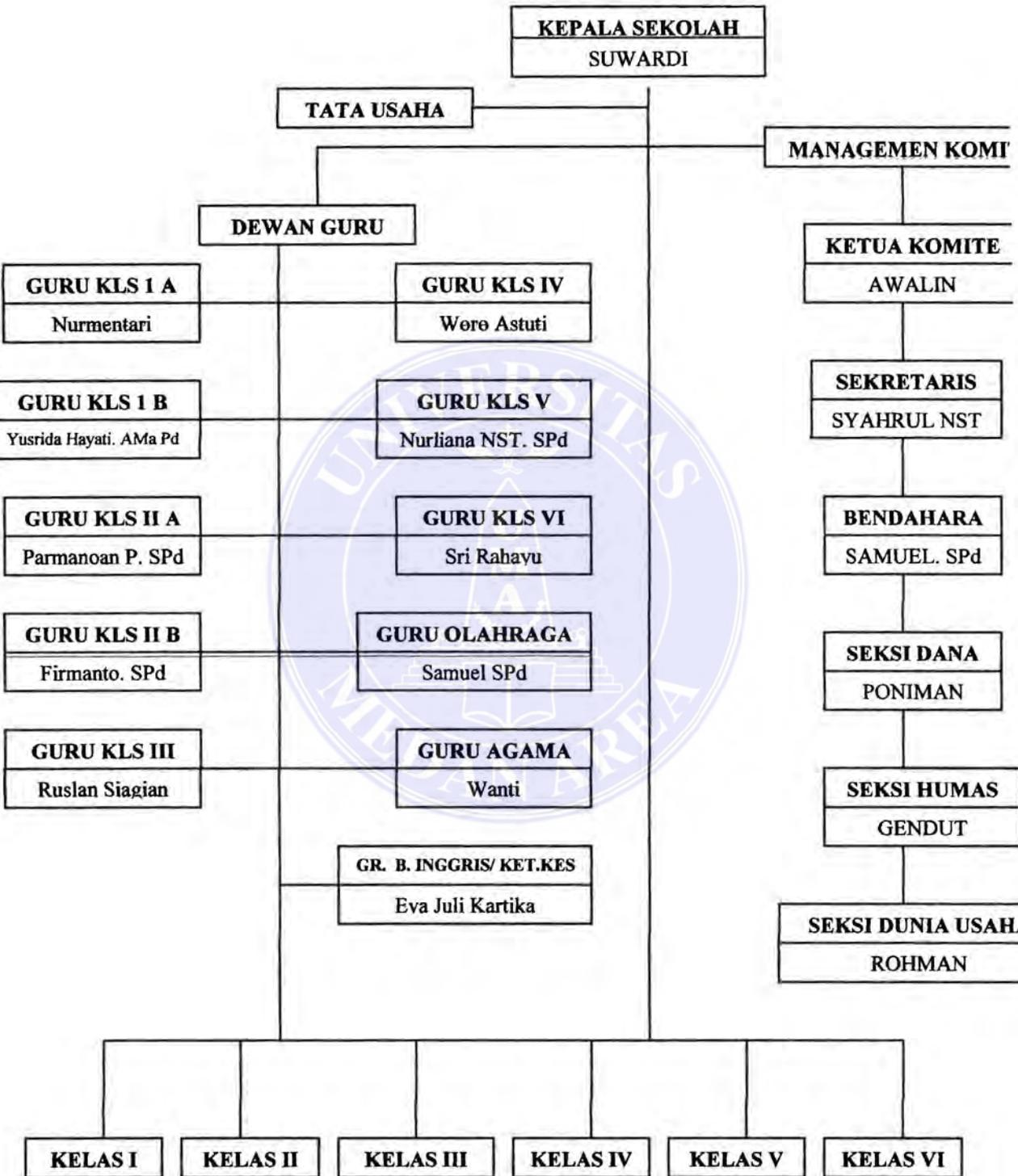
**Selanjutnya misinya yaitu:**

- 1. Menanamkan keyakinan / akidah melalui pengalaman ajaran agama.**
- 2. Mengoptimalkan proses pembelajaran dan bimbingan**
- 3. Mengembangkan pengetahuan di bidang IPTEK, Bahasa dan Olah Raga**
- 4. Dan seni budaya sesuai bakat, minat dan potensi siswa**
- 5. Menjalin kerja sama yang harmonis antar warga sekolah dengan lingkungan.**

#### **D. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi adalah suatu wadah atau cara yang digunakan instansi dalam menjalankan roda organisasi yang efektif dan efisien untuk mencapai tujuan organisasi. Dengan adanya struktur organisasi setiap guru akan dapat mengetahui dengan jelas serta tanggungjawab mereka sebagai guru, serta kepada siapa guru tersebut harus bertanggungjawab hasil prestasi mereka

### STRUKTUR ORGANISASI SD NEGERI 320 SINUNUKAN 1



### E. Keadaan Tenaga Pengajar

Guru di SD Negeri 320 Sinunukan 1 Kecamatan Sinunukan Kabupaten Mandailing Natal secara keseluruhan berjumlah 12 orang, dimana 6 orang guru tetap dan 6 orang guru honor. Untuk mengetahui keadaan jumlah guru berdasarkan jenis kelamin di SD Negeri 320 Sinunukan 1 dapat di kemukakan melalui table sebagai berikut:

**TABEL 1**  
**Keadaan Jumlah Guru SD Negeri 320 Sinunukan 1**  
**Tahun Ajaran 2011/2012**

No	Jenis Kelamin	Jumlah
1.	Laki laki	4
	Perempuan	8
<b>Jumlah Total</b>		<b>12</b>

Sumber Data: Data Statistik Kantor SD Negeri 320 Sinunukan 1 Tahun Ajaran 2011/2012

### F. Keadaan Murid

Keadaan jumlah murid SD Negeri 320 Sinunukan 1 setiap tahunnya mengalami penambahan jumlah. Hal ini dikarenakan tingginya minat masyarakat untuk menyekolahkan putra putrinya di SD Negeri 320 Sinunukan 1. Untuk tahun ajaran 2011/2012 keseluruhan jumlah murid SD Negeri 320 Sinunukan 1 yaitu sebanyak 232 murid dari keseluruhan jumlah murid yang terdiri dari Kelas I, II, III, IV, V, dan VI dengan jumlah lokal seluruhnya 6 lokal belajar. Untuk mengetahui

keadaan jumlah murid di SD Negeri 320 Sinunukan 1 berdasarkan masing-masing kelas dapat dikemukakan melalui table sebagai berikut:

**TABEL 2**  
**Keadaan Jumlah Murid SD Negeri 320 Sinunukan 1**  
**Tahun Ajaran 2011/2012**

No.	Kelas	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki laki	Perempuan	
1.	Kelas I	25	23	48
2.	Kelas II	21	31	52
3.	Kelas III	19	20	39
4.	Kelas IV	18	14	32
5.	Kelas V	19	16	35
6.	Kelas VI	15	11	26
<b>Jumlah Total</b>		<b>117</b>	<b>115</b>	<b>232</b>

Sumber Data: Data Statistik Kantor SD Negeri 320 Sinunukan 1 Tahun Ajaran 2011/2012

### G. Sarana dan Prasarana

Untuk memperlancar jalannya pendidikan dan pengajaran diperlukan sarana dan fasilitas yang cukup memadai. Tanpa fasilitas yang cukup dan memadai akan menyebabkan jalannya pendidikan akan menjadi lamban yang pada akhirnya akan menghambat untuk mencapai kualitas yang lebih baik sebagaimana yang diharapkan.

Dimana yang merupakan sarana pendidikan adalah sebagai tempat berlangsungnya proses belajar mengajar seperti gedung, ruang belajar, gedung perpustakaan. Sedangkan fasilitas adalah alat-alat yang dapat menunjang program

pendidikan dan pelaksanaannya dan sebagai kemudahan untuk mewujudkan suatu usaha. Jelasnya “Fasilitas adalah segala sesuatu yang dapat mempermudah upaya atau memperlancar kerja dalam rangka mencapai tujuan”. Seperti meja, kursi, alat-alat kantor dan sebagainya yang mendukung proses belajar mengajar.

Suatu lembaga pendidikan yang memiliki sarana dan fasilitas yang memadai lebih memungkinkan untuk mencapai kualitas pendidikan yang lebih baik, karena mempunyai kemungkinan yang lebih besar untuk mewujudkan proses belajar mengajar yang lebih baik.

Untuk mengetahui sarana dan fasilitas SD Negeri 320 Sinunukan 1 dapat dikemukakan sebagai berikut:

**TABEL 3**  
**Keadaan Fisik Bangunan SD Negeri 320 Sinunukan 1**

No.	Keterangan	Jumlah	Keadaan
1	Ruang Kelas	6	Baik
2	Ruang Kepala Sekolah	1	Baik
3	Ruang Kamar mandi	2	Baik
4	Ruang lain-lain / Gudang	1	Baik
5	Kursi Murid	206	Baik
6	Meja Murid	104	Baik
7	Meja Guru	6	Baik
8	Kursi Guru	12	Baik
9	Lemari	8	Rusak Ringan
10	Rak Buku	1	Baik

11	Papan Tulis	8	Baik
12	Papan Absen	6	Baik
13	Papan Merk / Data-data Guru	1	Baik
14	Lonceng	1	Baik

Sumber Data: Data Statistik Kantor SD Negeri 320 Sinunukan 1 Tahun Ajaran 2011/2012



## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Dari hasil data dan analisis yang telah dilakukan maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

1. Kebijakan Kepala Sekolah SD Negeri 320 Sinunukan 1 Kecamatan Sinunukan Kabupaten Mandailing Natal (Madina) menunjukkan kategori baik dimana kebijakan yang dilakukan kepala sekolah untuk membantu sekolah dalam pendistribusian dana BOS telah dilaksanakan dengan baik artinya dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang tercantum pada Buku Panduan BOS dan kepala sekolah juga melakukan sesuai dengan peran yang diembannya yaitu Sebagai Pendidik (Educator), Sebagai Pengelola (Manager), Sebagai Administrator (Pengurus), Penyelia (Supervisor), Pemimpin (Leader), Pembaharu (Inovator) dan Penggerak (Motivator).
2. Pengelolaan dana BOS di SD Negeri 320 Sinunukan 1 Kecamatan Sinunukan Kabupaten Mandailing Natal (Madina) menunjukkan pada kategori baik. Hal ini dapat diidentifikasi dari beberapa dimensi yaitu dari mekanisme alokasi dana BOS, mekanisme penyaluran dana BOS, mekanisme pengambilan dana BOS dan mekanisme penggunaan dana BOS serta pertanggungjawaban sekolah.

## **B. Saran**

1. Searah dengan tujuan program BOS, hendaknya pemanfaatan dana BOS benar-benar diarahkan untuk operasional sekolah yang menunjang kelancaran proses belajar sesuai dengan Buku Panduan BOS yang ditetapkan oleh pemerintah. Karena komitmen sekolah sebagai penerima sekaligus pengelola BOS sangat menentukan keberhasilan daripada program BOS.
2. Hendaknya dalam pengelolaan dana dengan melibatkan orang tua (komite) dilakukan secara transparan melalui laporan pertanggungjawaban publik dengan demikian fungsi control dapat berjalan efektif.



## DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Wahab, Solichin. (1997). *Analisis Kebijakan dari Formulasi ke Implementasi Kebijakan Negara*. Cetakan Pertama, Bumi Aksara, Jakarta
- Ditjen Dikdasmen Depdiknas. (2009). *Buku Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Untuk Pendidikan Gratis Dalam Rangka Wajib Belajar 9 Tahun Yang Bermutu*. Jakarta Depdiknas.
- Dwidjowijito Riant Nugroho. (2006). *Kebijakan Publik, Formulasi, Implementasi dan Evaluasi*. PT Elex Media Komputindo, Gramedia, Jakarta.
- Kartono Kartini. (2000). *Pengantar Metodologi Research Sosial*. Alumn: Bandung.
- Meoleong. Lexy J. (2001). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung, PT Remaja Rosdakarya, Bandung.
- Prof. Dr. Suharsimi Arikunto. (2006). *Prosedur Penelitian: Suatu pendekatan Praktik*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Prof. Dr. Sugiyono. (2006). *Metode Penelitian Admonistrasi*. Bandung: Alfabeta.
- Subarsono. (2005). *Analisis Kebijakan Pulik*. Pustaka Pelajar, Yogyakarta
- Surjadi, Ace. (2006). *Kebijakan Pemerintah di Bidang Bantuan BOS di Bidang Pendidikan Dasar*. Makalah, Jakarta.
- Tangkllisan Hessel Nogi S. (2003). *Implementasi Kebijakan Publik*. Lukman Offset, Yogyakarta.
- Waluyo, S.SOS, M.Si. (2007). *Manajemen Publik*. CV. Mandar Maju.
- William N Dunn. (2003). *Pengantar Analisis Kebijakan Publik*, Edisi Kedua

Gajah Mada University Press, Yogyakarta.

Winarno, Budi. (2004). *Teori dan Pross Kebijakan Publik*. Edisi Kedua Media Presindo, Yogyakarta.

