

## 2. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Perpajakan

Setiap penggunaan dana BOS yang dilakukan oleh sekolah tentunya ada kewajiban perpajakan yang perlu dilakukan juga oleh pihak sekolah. Sekolah itu sendiri terbagi menjadi dua, ada sekolah swasta dan sekolah negeri. Sekolah negeri merupakan salah satu badan negara sehingga sekolah negeri ini berkewajiban untuk memungut dan menyetorkan pajak. Sedangkan untuk sekolah swasta tidak dapat untuk memungut tetapi tetap memiliki kewajiban untuk menyetorkan dan melaporkan pajak. Di dalam penggunaan dana BOS terdapat PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, Pajak Pertambahan Nilai, dan bea materai yang harus dikerjakan oleh pihak sekolah.

#### 1. PPh Pasal 21

Terdapat kewajiban perpajakan untuk jasa profesi (honor) kepada tenaga ahli dari luar sekolah. Tenaga ahli non PNS harus dipotong PPh Pasal 21 dengan menggunakan tarif pasal 17 UU PPh sebesar 5% dari jumlah bruto honor. Sedangkan untuk tenaga ahli dari pegawai PNS golongan 1 dan 2 menggunakan tarif 0%, golongan 3 dengan tarif 5% dari penghasilan bruto dan golongan 4 dengan tarif 15% dari penghasilan bruto. Selain untuk membayar honor tenaga ahli di luar sekolah pihak sekolah juga perlu melakukan kewajiban perpajakan terkait dengan upah perbaikan sarana prasarana sekolah. Apabila penghasilan rata-rata tidak melebihi Rp 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) tidak perlu dilakukan pemotongan PPh Pasal 21. Sedangkan untuk penghasilan melebihi Rp 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) maka jumlah Rp 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) merupakan jumlah yang dapat dikurangkan dari penghasilan bruto.

#### 2. PPh Pasal 22

Berdasarkan PMK 154 tahun 2003 pasal 3 ayat 1 butir h dikatakan bahwa pembayaran untuk pembelian barang sehubungan dengan penggunaan dana BOS dikecualikan dari pemungutan PPh Pasal 22. Sehingga tidak ada kewajiban bagi pihak sekolah untuk melakukan pemungutan, pemotongan,

penyetoran yang berkaitan dengan PPh Pasal 22 apabila dana yang digunakan berasal dari dana BOS.

3. PPh Pasal 23

Sesuai dengan UU PPh Pasal 23 maka pihak sekolah negeri wajib memungut PPh Pasal 23 apabila melakukan transaksi jasa seperti jasa catering, sewa kendaraan dan sebagainya dengan tariff 2%.

4. Pajak Pertambahan Nilai

Berdasarkan Permendikbud Nomor 80 tahun 2015 bahwa pihak sekolah negeri wajib memungut dan menyetor PPN sebesar 10% untuk pembelian yang lebih dari Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dan untuk pembelian yang tidak lebih dari Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dan bukan merupakan pembayaran terpisah-pisah maka tidak memungut PPN tersebut.

5. Bea Materai

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2000 bahwa setiap transaksi yang lebih dari Rp 250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) maka perlu menggunakan materai sebesar Rp 3.000 (tiga ribu), untuk transaksi yang melebihi dari Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) maka perlu menggunakan materai sebesar Rp 6.000 (enam ribu), apabila transaksi dibawah Rp 250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) maka tidak perlu menggunakan materai.

## **2.2 Sekolah Penerima Dana BOS SMA**

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 80 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggung Jawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah (Permendikbud) Tahun 2015 Nomor 80 terdapat beberapa ketentuan pendidikan penerima BOS adalah sebagai berikut:

1. SMA Negeri dan Swasta di seluruh Indonesia yang memiliki Sk pendirian sekolah (bagi SMA Negeri), memiliki izin operasional (bagi SMA Swasta), dan SK pengangkatan Kepala Sekolah dari pemerintah daerah (bagi SMA Negeri) dan dari yayasan (bagi SMA Swasta). Bagi sekolah yang memiliki

kelas jauh (filial) atau SMA Terbuka, data siswa harus menginduk ke sekolah induknya.

2. Sekolah memiliki Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) dan melakukan *entry* data secara lengkap dan benar dalam sistem Dapodikdasmen.
3. Sebagai wujud keberpihakan terhadap siswa miskin atas pengalokasian dana BOS SMA, sekolah diwajibkan untuk membebaskan (*fee waive*) dan/atau membantu (*discount fee*) siswa miskin dari kewajiban membayar iuran sekolah dan biaya-biaya untuk kegiatan ekstrakurikuler siswa. Bagi sekolah yang berada di kabupaten/kota/propinsi yang telah menerapkan pendidikan gratis, sekolah tidak diwajibkan memberikan pembebasan (*fee waive*) dan/atau membantu (*discount fee*) siswa miskin.
4. Semua sekolah yang menerima BOS SMA harus mengikuti Petunjuk Teknis BOS SMA Tahun 2016 yang telah ditetapkan oleh Pemerintah.
5. Menerapkan program ramah social bagi sekolah yang memungut biaya mahal dengan cara membebaskan biaya pendidikan siswa yang berasal dari keluarga kurang mampu. Untuk itu, sekolah wajib melakukan identifikasi dalam merekrut siswa yang memiliki minat dan potensi untuk mengikuti pendidikan di sekolah tersebut.
6. Sekolah penerima BOS SMA menerapkan mekanisme subsidi silang dan/atau mencari sumber dana sejenis dari pemerintah daerah, masyarakat, dan sumber lain yang tidak mengikat dan suka rela bagi siswa miskin untuk memenuhi tagihan biaya sekolah lainnya yang belum bisa dipenuhi melalui program BOS SMA.
7. Sekolah yang menolak menerima BOS SMA Tahun 2016 harus membuat surat pernyataan menolak dana BOS SMA dan mendapat persetujuan Komite Sekolah dan Dinas Pendidikan Provinsi dengan tetap menjamin kelangsungan pendidikan/membebasakan seluruh pembiayaan bagi siswa miskin di sekolah tersebut.
8. Sekolah dapat menerima sumbangan dari masyarakat dan orang tua/wali peserta didik yang mampu untuk memenuhi kekurangan biaya yang diperlukan oleh sekolah. Sumbangan dapat berupa uang dan/atau

barang/jasa yang bersifat sukarela, tidak memaksa, tidak mengikat, dan tidak ditentukan jumlah maupun jangka waktu pemberiannya.

9. Pemerintah daerah harus ikut mengendalikan dan mengawasi pungutan yang dilakukan oleh sekolah, dan sumbangan yang diterima dari masyarakat/orangtua/wali peserta didik tersebut mengikuti prinsip nirlaba dan dikelola dengan prinsip transparansi dan akuntabilitas.
10. Menteri dan Kepala Daerah dapat membatalkan pungutan yang dilakukan oleh sekolah apabila sekolah melanggar peraturan perundang-undangan dan dinilai meresahkan masyarakat.

Sehingga dari peraturan ini kita dapat mengetahui sekolah-sekolah yang dapat menerima dana BOS. Seluruh sekolah negeri haruslah menerima dana BOS. Untuk seluruh sekolah swasta memiliki hak untuk menolak menerima dana BOS, apabila menolak harus memperoleh persetujuan dari orang tua melalui komite sekolah dan tetap menjamin siswa yang kurang mampu.

### **2.3 Proses Pelaksanaan Dana BOS SMA**

Terdapat beberapa proses yang harus dilakukan oleh sekolah dalam dan Tim Manajemen BOS dalam melaksanakan proses pelaksanaan dana BOS ke sekolah-sekolah. Terdapat proses pendataan, Persiapan Penetapan Alokasi BOS untuk Penganggaran Dalam APBD, Penetapan Alokasi Dana BOS Untuk Tiap Satuan Pendidikan, Persiapan Penyaluran Dana BOS di Daerah, Penyaluran Dana BOS, Pengambilan Dana. Berikut merupakan penjelasan dari tahapan-tahapan diatas.

#### **2.3.1 Pendataan**

Pendataan merupakan tahap awal yang harus dilakukan oleh tiap satuan pendidikan yang menerima Dana BOS. Berdasarkan Permendikbud terdapat beberapa tahapan pendataan Dapodikdasmen. Beberapa tahapan tersebut adalah sebagai berikut.

1. Satuan pendidikan menggandakan formulir data pokok pendidikan (BOS-01A, BOS-01B, dan BOS-01C) sesuai dengan kebutuhan;

2. Satuan pendidikan melakukan sosialisasi ke seluruh peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan tentang cara pengisian formulir pendataan;
3. Satuan pendidikan membagi formulir kepada individu yang bersangkutan untuk diisi secara manual dan mengumpulkan formulir yang telah diisi;
4. Satuan pendidikan memverifikasi kelengkapan dan kebenaran/kewajaran data profil satuan pendidikan, rombongan belajar, individu peserta didik, peserta didik dan tenaga kependidikan, serta sarana dan prasarana;
5. Satuan pendidikan memasukkan/meng-update data ke dalam aplikasi Dapodikdasmen secara offline yang telah disiapkan oleh Kemdikbud, kemudia mengirim ke server Kemdikbud secara online;
6. Satuan pendidikan harus mem-backup secara local data yang telah dientri;
7. Formulir yang telah diisi secara manual oleh peserta didik/pendidik/tenaga kependidikan/satuan pendidikan harus disimpan disatuan pendidikan masing-masing untuk keperluan monitoring dan audit;
8. Melakukan update data secara regular ketika ada perubahan data, minimal satu kali dalam satu semester;
9. Satuan pendidikan dapat berkonsultasi dengan dinas pendidikan setempat mengenai penggunaan aplikasi pendataan dan memastikan data yang di-input sudah masuk kedalam server kemdibud;
10. Satuan pendidikan memastikan data yang masuk dalam Dapodikdasmen sudah sesuai dengan kondisi riil di satuan pendidikan;
11. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota bertanggung jawab terhadap proses pendataan bagi satuan pendidikan yang memiliki keterbatasan untuk melakukan pendataan secara mandiri.

### **2.3.2 Persiapan Penetapan Alokasi BOS untuk Penganggaran Dalam APBD**

Setelah satuan pendidikan selesai mengupdate data Dapodikdasmen dan sudah masuk dalam server Kemdikbud maka ada beberapa hal yang harus dilakukan oleh Tim Manajemen BOS. Berdasarkan Permendikbud tahun 2015 nomor 80 Tim Manajemen BOS dalam melakukan penetapan alokasi BOS di tiap provinsi untuk keperluan anggaran adalah sebagai berikut.

1. Sebagai langkah awal, pada setiap awal tahun pelajaran baru, Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota bersama Tim Manajemen BOS Provinsi dan Tim Manajemen BOS Pusat melakukan rekonsiliasi progress update data jumlah peserta didik tiap satuan pendidikan yang ada pada Dapodikdasmen sebagai persiapan pengambilan data untuk penetapan alokasi BOS tahun anggaran mendatang;
2. Sebagai tindak lanjutnya, Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota melakukan control terhadap data jumlah peserta didik tiap satuan pendidikan yang ada di Dapodikdasmen berdasarkan data yang ada. Apabila terdapat perbedaan dengan data riil di satuan pendidikan, maka Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota harus meminta kepada satuan pendidikan untuk memperbaiki data dalam sistem Dapodikdasmen;
3. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melakukan pengambilan data jumlah peserta didik pada Dapodikdasmen untuk membuat usulan alokasi dana BOS tiap Provinsi/Kabupaten/Kota yang akan dikirim ke Kementerian keuangan untuk dijadikan dasar penetapan alokasi;
4. Alokasi BOS tiap Provinsi/Kabupaten/Kota tersebut dihitung sebagai hasil rekapitulasi dari data jumlah peserta didik di tiap satuan pendidikan yang ada di Dapodikdasmen pada tahun pelajaran yang sedang berjalan ditambah dengan perkiraan pertambahan jumlah peserta didik tahun pelajaran baru;
5. Pemerintah menetapkan alokasi dana BOS tiap Provinsi/Kabupaten/Kota melalui peraturan yang berlaku.

### **2.3.3 Persiapan Penyaluran Dana BOS di Daerah**

Berdasarkan Permendikbud tahun 2015 nomor 80 terdapat 2 proses penyaluran dana BOS dari tingkat pusat sampai dengan satuan pendidikan. 2 proses tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap 1 : penyaluran dana dari Rekening Kas Umum Negara ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD).
2. Tahap 2 : penyaluran dana dari RKUD ke rekening satuan pendidikan.

### **2.3.4 Penyaluran Dana BOS**

Berdasarkan Permendikbud tahun 2015 nomor 80, dana BOS disalurkan dari RKUN ke RKUD secara triwulanan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Triwulan 1 (januari-maret) dilakukan paling lambat pada minggu ketiga dibulan januari;
2. Triwulan 2 (april-juni) dilakukan paling lambat 7 hari kerja pada awal bulan april;
3. Triwulan 3 (juli-september) dilakukan paling lambat 7 hari kerja pada awal bulan juli;
4. Triwulan 4 (oktober-desember) dilakukan paling lambat 7 hari kerja pada awal bulan oktober.

Dana BOS untuk wilayah yang secara geografis sangat sulit (wilayah terpencil) disalurkan dari RKUN ke RKUD semesteran (6 bulanan) dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Semester 1 (januari-juni) dilakukan paling lambat pada minggu ketiga di januari;
2. Semester 2 (juli-desember) dilakukan paling lambat 7 hari kerja pada awal bulan juli.

Terdapat beberapa ketentuan tambahan dalam penyaluran dana BOS SMA adalah sebagai berikut:

1. Jika terdapat siswa pindah/mutasi dari sekolah tertentu ke sekolah lain setelah pencairan dana di triwulan berjalan, maka dana BOS SMA siswa tersebut pada triwulan berjalan menjadi hak sekolah lama. Revisi jumlah siswa pada sekolah yang ditinggalkan/menerima siswa pindahan tersebut baru diberlakukan untuk pencairan triwulan berikutnya;
2. Jika terjadi kelebihan salur yang dilakukan oleh bendhara umum daerah ke sekolah akibat kesalahan data pada triwulan ke-1 sampai dengan triwulan ke-3, maka sekolah harus melaporkan kelebihan dana tersebut kepada tim manajemen BOS SMA tingkat provinsi. Selanjutnya tim manajemen BOS SMA tingkat provinsi melakukan pengurangan dana BOS SMA di sekolah tersebut pada epriode penyaluran berikutnya;

3. Jika terjadi kelebihan pada triwuluan 4 maka sekolah harus mengembalikan kelebihan dana tersebut ke pemerintah;
4. Jika terjadi kekurangan salur yang dilakukan oleh bendahara pemerintah ke sekolah, maka sekolah harus melaporkan kekurangan dana tersebut kepada tim manajemen BOS SMA tingkat provinsi. Apabila dana BOS SMA di bendahara pemerintah masih mencukupi, kekurangan di sekolah dapat langsung diselesaikan akan tetapi apabila dana BOS SMA di bendahara pemerintah tidak mencukupi maka tim manajemen BOS SMA pusat melalui laporan BOS-K9 untk disampaikan ke kementerian keuangan sebagai dasar pencairan dana cadangan;
5. Bilamana terdapat sisa dana di sekolah pada akhir tahun anggaran, maka dana tersebut tetap milik sekolah dan harus digunakan untuk kepentingan sekolah sesuai dengan penggunaan dana BOS SMA sebagaimana diatur dalam peraturan;
6. Penyaluran dana BOS ke sekolah (termasuk penyaluran dana cadangan untuk mencukupi kekurangan salur di sekolah) tidak boleh melewati tahun anggaran berjalan.

### **2.3.5 Pengambilan Dana**

Berdasarkan Permendikbud tahun 2015 nomor 80 terdapat beberapa ketentuan yang harus diikuti terkait pengambilan dana BOS oleh satuan pendidikan. Beberapa ketentuan tersebut adalah sebagai berikut:

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

## **2.4 Penggunaan Dana BOS**

Berdasarkan Permendikbud tahun 2015 nomor 80 lampiran 1. Di dalam penggunaan dana BOS terdapat 5 komponen. Terdapat komponen Pembiayaan, Larangan Penggunaan Dana BOS, Mekanisme Pembelian Barang/Jasa di satuan pendidikan, Pencatatan Barang Inventaris, Serah Terima Aset. Berikut merupakan penjelasan mengenai komponen pertama.

### **2.4.1 Komponen Pembiayaan**

Penggunaan dana BOS di satuan pendidikan harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara Tim Manajemen BOS Sekolah, Dewan Guru dan Komite Sekolah. Hasil kesepakatan diatas harus dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat dan ditandatangani oleh peserta rapat. Kesepakatan penggunaan dana BOS harus didasarkan skala prioritas kebutuhan satuan pendidikan, khususnya untuk membantu mempercepat pemenuhan standar pelayanan minimal dan/atau standar nasional pendidikan.

Dana BOS yang diterima oleh satuan pendidikan, dapat digunakan untuk membiayai komponen kegiatan sebagaimana dijelaskan sebagai berikut:

#### **1. Penggandaan Buku Pelajaran dan Buku Bacaan**

- A. Membeli buku teks pelajaran untuk siswa dan pegangan guru sesuai dengan kurikulum 2013 khusus bagi sekolah yang telah ditetapkan sebagai pelaksana kurikulum 2013. Buku teks yang dibeli mencakup pembelian buku mata pelajaran baru, mengganti buku yang rusak, dan membeli kekurangan buku agar tercukupi rasio satu siswa satu buku untuk tiap mata pelajaran. Buku teks yang dapat dibeli sekolah adalah buku teks pelajaran yang telah dinilai dan telah ditetapkan harga eceran tertingginya oleh Kemdikbud;
- B. Untuk sekolah yang melaksanakan kurkulum 2006 (KTSP) dana BOS SMA dapat digunakan untuk membeli Buku Teks Pelajaran siswa dan Buku Pegangan Guru sesuai dengan kebutuhan, maksimal pembelian sebesar 5% dari total dana BOS SMA yang diterima. Buku teks yang dapat dibeli sekolah adalah buku teks pelajaran yang telah dinilai dan telah ditetapkan harga eceran tertingginya oleh Kemdikbud;

- C. Membeli buku bacaan yang telah dinilai dan telah ditetapkan harga eceran tertinggi oleh Kemdikbud.
2. Pembiayaan Pengelolaan Sekolah
- A. Biaya pembelian alat tulis kantor yang dibutuhkan dalam mendukung kegiatan pembelajaran dan administrasi kantor antara lain: buku tulis, kapur tulis, pensil, spidol, kertas, CD, flashdisk, toner, buku induk siswa, buku inventaris, buku raport, buku induk guru, dan lainnya.
- B. Pembelian peralatan kebersihan antara lain: sapu, alat pel, tempat sampah, cairan pembersih lantai, dan lainnya
- C. Pembelian peralatan kesehatan dan keselamatan antara lain: tandu, stetoskop, tabung oksigen, tabung pemadam kebakaran, dan lainnya.
- D. Pembiayaan surat-menyurat
- E. Biaya manajemen pengelolaan dana BOS SMA sekolah
3. Pengadaan Alat Habis Pakai Praktikum Pembelajaran
- A. Biaya pengadaan alat habis pakai ditujukan untuk pembelian alat-alat praktikum dalam materi pembelajaran antara lain: praktikum IPA, IPS, bahasa, komputer, olahraga, kesenian, dan keterampilan.
- B. Biaya Praktikum IPA antara lain: preparat, sendok, baterai, dll.;
- C. Biaya Praktikum IPS antara lain: batuan, globe, peta, dll.;
- D. Biaya Praktikum Bahasa antara lain: CD, kaset, headset, dll.;
- E. Biaya pembelian suku cadang alat praktikum komputer antara lain: CD, mouse, keyboard, dll.;
- F. Biaya pembelian alat praktek olahraga antara lain: raket, bat, net, dll.;
- G. Biaya pembelian alat praktek kesenian antara lain: gitar, seruling, dll.;
- H. Biaya pembelian alat praktek keterampilan antara lain: pahat, palu, transistor, dll.;
- I. Biaya pembelian software/CD Multimedia Pembelajaran;
- J. Biaya transportasi dan konsumsi dalam pembelian alat.
4. Pengadaan Bahan Habis Pakai Praktikum Pembelajaran
- A. Biaya pengadaan bahan habis pakai ditujukan untuk pembelian bahan-bahan praktikum dalam materi pembelajaran antara lain: praktikum IPA, IPS, bahasa, komputer, olahraga, kesenian, dan keterampilan.

- B. Biaya pembelian bahan Praktikum IPA antara lain: HCl, formalin, aquadest, dll.;
  - C. Biaya pembelian bahan Praktikum IPS antara lain: format chart, dll.;
  - D. Biaya pembelian bahan Praktikum Bahasa antara lain: headcleaner, CD, dll.;
  - E. Biaya pembelian bahan praktikum Komputer antara lain: tinta/toner, dll.;
  - F. Biaya pembelian bahan praktikum Olahraga antara lain: bola, *shuttlecock*, dll.;
  - G. Biaya pembelian bahan praktikum Kesenian antara lain: cat air, kuas, dll.;
  - H. Biaya pembelian bahan praktikum Keterampilan dan Kewirausahaan antara lain: bahan makanan khas daerah, benih-benih pertanian, bahan tenun dan lainnya, dll.
  - I. Biaya transportasi dan konsumsi dalam pembelian bahan.
5. Langgan Daya dan Jasa
- A. Biaya untuk membayar langganan daya dan jasa yang mendukung kegiatan pembelajaran di sekolah, antara lain: listrik, telepon, air, langganan koran/majalah, jasa kebersihan/sampah dan jasa lainnya;
  - B. Pembiayaan pemasangan instalasi baru apabila sudah ada jaringan di sekitar sekolah serta penambahan daya listrik;
  - C. Langganan internet dengan cara berlangganan maupun prabayar, baik dengan *fixed modem* maupun dengan *mobile modem*. Termasuk pula untuk pemasangan baru apabila sudah ada jaringan di sekitar sekolah. Khusus untuk penggunaan internet dengan *mobile modem*, batas maksimal pembelian paket/*voucher* adalah sebesar Rp. 250.000/bulan;
  - D. Khusus untuk sekolah yang berada di daerah terpencil dan belum ada jaringan listrik dapat sewa genset atau panel surya, tergantung mana yang dirasakan lebih cocok di daerah tersebut.
6. Penyelenggaraan Evaluasi Pembelajaran

- A. Kegiatan yang dapat dibiayai adalah kegiatan ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir semester atau ulangan kenaikan kelas, ujian tingkat kompetensi dan ujian sekolah;
  - B. Komponen pembiayaan dari kegiatan di atas meliputi:
    - i. *Fotocopy*/penggandaan naskah soal dan lembar jawaban;
    - ii. *Fotocopy* laporan pelaksanaan hasil ujian untuk disampaikan oleh guru kepada Kepala Sekolah, serta dari Kepala Sekolah ke Dinas Pendidikan dan ke orangtua;
    - iii. Biaya konsumsi penyelenggaraan kegiatan evaluasi pembelajaran.
7. Kegiatan Pembelajaran/Intra Kurikuler dan Ekstra Kurikuler
- A. Biaya untuk menyelenggarakan kegiatan pembelajaran/intra kurikuler seperti:
    - i. Kegiatan pembelajaran remedial dan/atau pengayaan materi;
    - ii. Pemantapan persiapan ujian;
    - iii. Pelaksanaan *try out* dan lainnya.
  - B. Biaya untuk menyelenggarakan kegiatan pembinaan siswa melalui ekstra kurikuler seperti:
    - i. Ekstra kurikuler kesiswaan antara lain: OSIS, Pramuka, PMR, UKS, KIR, dan lainnya;
    - ii. Ekstra kurikuler olahraga dan kesenian antara lain: Voli, Pencak Silat, Karate, Seni Tari, *marching band* dan lainnya.
  - C. Pembiayaan lomba/seleksi/pertandingan kesiswaan yang tidak dibiayai dari dana pemerintah/pemda meliputi: biaya pendaftaran, transportasi dan konsumsi dalam rangka mengikuti kegiatan.
  - D. Cakupan pembiayaan untuk kegiatan pembelajaran/intra kurikuler dan ekstra kurikuler meliputi: pembelian bahan dan alat habis pakai pendukung kegiatan, sewa fasilitas kegiatan, konsumsi, transportasi, dan jasa profesi.
  - E. Sewa fasilitas kegiatan digunakan bila sekolah tidak memiliki fasilitas yang dibutuhkan di sekolah (misal: sewa kolam renang, sewa lapangan sepak bola/futsal, dan lainnya).

- F. Biaya transportasi dapat diberikan kepada guru pembimbing ekstra kurikuler/siswa/tenaga kependidikan apabila kegiatan dilakukan di luar jam mengajar dan hari kerja serta kegiatan luar sekolah yang tidak dibiayai oleh pihak penyelenggara.
  - G. Jasa profesi hanya diberikan kepada narasumber yang mewakili instansi resmi di luar sekolah (misal: Kwarda, KONI daerah, BNN, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Unsur keagamaan, dan lainnya).
  - H. Seluruh besaran standar biaya pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8. Pemeliharaan dan Perawatan Sarana/Prasarana Sekolah
- Biaya untuk memelihara dan memperbaiki sarana dan prasarana sekolah dalam rangka perawatan agar tetap berfungsi dan layak digunakan, meliputi:
- A. Pengecatan, perawatan dan perbaikan atap bocor, pintu dan jendela, meubelair, lantai ubin/keramik, plafond, lampu/bohlam dan lainnya;
  - B. Perawatan dan perbaikan sanitasi sekolah (kamar mandi dan WC);
  - C. Perawatan dan perbaikan instalasi listrik sekolah;
  - D. Perawatan dan perbaikan saluran air kotor;
  - E. Perawatan dan perbaikan komputer praktek, printer, laptop sekolah, LCD, AC, dan lainnya;
  - F. Pemeliharaan taman dan fasilitas sekolah lainnya;
  - G. Untuk seluruh pembiayaan di atas dapat dikeluarkan pembayaran upah tukang, transportasi dan konsumsi.
9. Kegiatan Penerimaan Siswa Baru
- a. Semua jenis pembiayaan dalam rangka penerimaan siswa baru (termasuk pendaftaran ulang untuk siswa lama), antara lain:
    - i Penggandaan formulir pendaftaran;
    - ii Administrasi pendaftaran;
    - iii Penentuan peminatan/*psikotest*;
    - iv Publikasi (pembuatan spanduk, brosur, dan lainnya);
    - v Layanan *online* PPDB;
    - vi Biaya masa orientasi siswa baru (MOPDB).

- b. Pembiayaan meliputi biaya *fotocopy*, konsumsi, dan transportasi panitia.
10. Pembiayaan Kegiatan Peningkatan Kualitas Pembelajaran dan Manajemen Sekolah
- A. Biaya untuk penyelenggaraan kegiatan musyawarah guru mata pelajaran dan musyawarah kerja kepala sekolah;
  - B. Biaya untuk menghadiri seminar yang terkait langsung dengan peningkatan mutu guru dan tenaga kependidikan, apabila ditugaskan oleh sekolah;
  - C. Biaya untuk mengadakan *In House Training (IHT)/workshop/lokakarya* untuk peningkatan mutu, seperti dalam rangka pemantapan penerapan kurikulum/silabus, pemantapan kapasitas guru dalam rangka penerapan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), pengembangan dan penerapan program penilaian kepada siswa;
  - D. Pembiayaan meliputi: biaya *fotocopy*, konsumsi, biaya pendaftaran seminar, transportasi, dan jasa profesi bagi nara sumber dari luar sekolah dengan mengikuti standar biaya umum (SBU) daerah;
  - E. Dana BOS SMA tidak boleh digunakan untuk membiayai kegiatan yang sama yang telah dibiayai oleh pemerintah/pemda.
11. Pengelolaan Data Individual Sekolah melalui Dapodikdasmen
- A. Biaya yang dikeluarkan dalam rangka kegiatan entri, validasi, *updating*, dan sinkronisasi data individual sekolah (meliputi: profil sekolah, siswa, sarana dan prasarana, serta pendidik dan tenaga kependidikan) ke dalam aplikasi Dapodikdasmen.
  - B. Biaya yang dikeluarkan meliputi:
    - i. Alat Tulis Kantor;
    - ii. Sewa jasa internet, apabila sekolah belum memiliki koneksi internet;
    - iii. Biaya konsumsi petugas entri, validasi, *updating*, dan sinkronisasi;

- iv. Biaya transportasi, apabila proses entri validasi, *updating*, dan sinkronisasi tidak dapat dilakukan di sekolah karena belum memiliki koneksi internet;
  - v. Biaya petugas entri, validasi, *updating*, dan sinkronisasi yang diberikan mengikuti ketentuan dan kewajaran yang berlaku di daerah sesuai dengan beban kerja.
12. Pengembangan *Website* Sekolah
- A. Biaya untuk membangun dan/atau mengembangkan serta memelihara website sekolah dengan domain “*sch.id*”;
  - B. Pembiayaan meliputi: pembelian *domain*, konsumsi, transportasi, dan jasa profesi pengembang *website*.
13. Biaya Asuransi Keamanan dan Keselamatan Sekolah serta Penanggulangan Bencana
- A. Biaya untuk membayar premi asuransi sarana dan prasarana sekolah seperti: asuransi kebakaran, asuransi bencana alam, asuransi kehilangan dan lainnya;
  - B. Biaya penanggulangan dampak darurat bencana (misalkan: banjir, kabut asap, gunung meletus, gempa bumi, tsunami, dll), khususnya selama masa tanggap darurat.
14. Pembelian Peralatan Komputer Pembelajaran
- A. Membeli komputer *desktop/work station* untuk digunakan dalam proses pembelajaran, dengan jumlah maksimal yang dapat dibeli adalah 5 unit/tahun;
  - B. Membeli *printer* atau *printer plus scanner*, dengan jumlah maksimal yang dapat dibeli adalah 1 unit/tahun;
  - C. Membeli *laptop* untuk digunakan dalam proses pembelajaran, dengan jumlah maksimal yang dapat dibeli adalah 1 unit/tahun dan harga maksimal Rp. 6 juta;
  - D. Membeli proyektor untuk digunakan dalam proses pembelajaran, dengan jumlah maksimal yang dapat dibeli adalah 1 unit/tahun dengan harga maksimum Rp. 5 juta.

E. Keterangan:

- i. Komputer *desktop/workstation*, *Printer/printer scanner*, *laptop* dan proyektor harus dibeli di toko resmi;
- ii. Proses pengadaan barang oleh sekolah harus mengikuti peraturan yang berlaku; Peralatan di atas harus dicatat sebagai inventaris sekolah.

15. Pelaporan BOS SMA

Biaya untuk menyusun dan mengirimkan laporan sekolah kepada pihak berwenang antara lain: biaya fotocopy dan penjilidan, konsumsi dan transportasi penyusunan laporan BOS SMA.

**2.4.2 Larangan Penggunaan Dana BOS**

Berdasarkan Permendikbud Tahun 2015 Nomer 8, dana BOS yang diterima oleh satuan pendidikan tidak boleh digunakan untuk hal-hal berikut:

1. Disimpan dengan maksud dibungakan;
2. Dipinjamkan kepada pihak lain;
3. Membeli software/perangkat lunak untuk pelaporan keuangan BOS atau software sejenis;
4. Membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas satuan pendidikan dan memerlukan biaya besar, misalnya studi banding, tur studi (karya wisata) dan sejenisnya;
5. Membayar iuran kegiatan yang diselenggarakan oleh UPTD Kecamatan/Kabupaten/Kota/Provinsi?pusat, atau pihak lainnya, kecuali untuk menanggung biaya peserta didik/guru yang ikut serta dalam kegiatan tersebut;
6. Membayar bonus dan transportasi rutin untuk guru;
7. Membiayai akomodasi kegiatan seperti sewa hotel, sewa ruang sidang, dan lainnya;
8. Membeli pakaian/seragam/sepatu bagi guru/siswa untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris sekolah);
9. Digunakan untuk rehabilitasi sedang dan berat;
10. Membangun gedung/ruangan baru;

11. Membeli Lembar Kerja Siswa (LKS) dan bahan/peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran;
12. Menanamkan saham;
13. Membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana pemerintah pusat atau pemerintah daerah secara penuh/wajar;
14. Membiayai kegiatan penunjang yang tidak ada kaitannya dengan operasi sekolah, misalnya membiayai iuran dalam rangka upacara peringatan hari besar nasional dan upacara keagamaan/acara keagamaan;
15. Membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan/sosialisasi/pendampingan terkait program BOS SMA/Perpajakan program BOS SMA yang diselenggarakan lembaga di luar SKPD Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
16. Membayar honorarium kepada guru dan tenaga kependidikan atas tugas/kegiatan yang sudah merupakan tugas pokok dan fungsi yang telah diatur dalam peraturan perundangan yang berlaku.

#### **2.4.3 Mekanisme Pembelian Barang/Jasa di Satuan Pendidikan**

Pembelian barang/jasa dilakukan oleh Tim Manajemen BOS Sekolah dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Menggunakan prinsip keterbukaan dan ekonomis dalam menentukan barang/jasa dan tempat pembeliannya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, dengan cara membandingkan harga penawaran dari penyedia barang/jasa dengan harga pasar dan melakukan negoisasi;
2. Menggunakan mekanisme e-procurement dan e-purchasing, sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dalam proses pengadaan untuk menunjang efisiensi pembelanjaan. Dalam pelaksanaan e-procurement, satuan pendidikan menggunakan e-catalogue yang diselenggarakan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
3. Menggunakan pembayaran secara non tunai (cashless), sesuai peraturan perundang-undangan, untuk pembayaran yang dilakukan oleh sekolah bagi wilayah yang telah tersedia fasilitasnya;
4. Memperhatikan kualitas barang/jasa, ketersediaan, dan kewajaran harga;

5. Membuat laporan singkat tertulis tentang penetapan penyedia barang/jasa;
6. Diketahui oleh komite sekolah;
7. Terkait dengan biaya untuk rehabilitasi ringan/pemeliharaan bangunan sekolah, Tim Manajemen BOS di Sekolah harus:
  - A. Membuat rencana kerja;
  - B. Memilih satu atau lebih pekerja untuk melaksanakan pekerjaan tersebut dengan standar upah yang berlaku di masyarakat.

#### **2.4.4 Pencatatan Barang Inventaris**

Terhadap setiap barang inventaris yang telah dibeli, satuan pendidikan wajib melakukan pencatatan terhadap hasil pembelian tersebut. Ada 2 tahap pencatatan yang harus dilakukan oleh satuan pendidikan, yaitu penerimaan, serta penyimpanan dan penggunaan.

##### **1. Penerimaan**

Barang inventaris yang diterima oleh satuan pendidikan sebagai hasil pembelian harus dicatat dalam buku penerimaan barang (format BOS-07) sebagai bukti penerimaan barang. Barang yang diterima atas pembelian harus dicocokkan dengan surat perintah kerja atau surat pemesanan yang ditanda tangani Kepala Sekolah, yang dicocokkan berdasarkan jenis, jumlah barang, harga barang, dan kondisi fisik barang. Jika jumlah/harga sesuai dengan kondisi baik, maka barang dapat diterima. Jika tidak, maka sebaiknya ditangguhkan atau diberi catatan.

##### **2. Penyimpanan dan penggunaan**

Seluruh barang inventaris yang telah dicatat penerimaannya oleh satuan pendidikan, pada tahap selanjutnya harus dicatatkan dalam buku inventaris barang (format BOS-08). Buku inventaris ini berfungsi untuk melihat kuantitas barang yang diterima, yang dipinjamkan ke peserta didik apabila ada dan yang ada di satuan pendidikan.

#### **2.4.5 Serah Terima Aset**

Terdapat 4 tahap dalam serah terima aset, 4 tahap tersebut adalah sebagai berikut:

1. Sekolah melaporkan setiap hasil pembelian barang inventaris kepada Dinas Pendidikan Provinsi dengan rincian jumlah dan harga setiap barang yang dibeli (format BOS-9);
2. Berdasarkan laporan sekolah, selanjutnya Dinas Pendidikan Provinsi membuat Berita Acara Serah Terima Aset (formulir BOS-10) yang ditandatangani Kepala Dinas Pendidikan Provinsi dan Kepala Sekolah yang dilampiri dengan rekapitulasi hasil pembelian barang inventaris di sekolah dengan rincian jumlah dan harga barang yang dibeli (format BOS-9).

## **2.5 Pelaporan dan Pertanggung Jawaban Keuangan Dana BOS**

Berdasarkan Permendikbud Tahun 2015 Nomor 80, sebagai salah satu bentuk pertanggung jawaban dalam pelaksanaan program BOS, masing-masing pengelola program di tiap tingkatan (Pusat,Provinsi,Kabupaten/Kota,Satuan Pendidikan) diwajibkan untuk melaporkan hasil kegiatannya kepada pihak terkait.

Secara umum laporan pelaksanaan program mencakup statistik penerima bantuan, penyaluran, penyerapan, pemanfaatan dana, pertanggung jawaban keuangan serta hasil monitoring evaluasi dan pengaduan masalah. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan telah menyediakan software/perangkat lunak untuk membantu satuan pendidikan dalam menyusun laporan keuangan tingkat satuan pendidikan. Aplikasi ini diberi nama Aplikasi Laporan Pertanggung jawaban Keuangan Dana BOS (ALPEKA BOS) yang dapat diunduh secara gratis dari [www.bos.kemdikbud.go.id](http://www.bos.kemdikbud.go.id). Oleh karena itu satuan pendidikan dilarang membeli aplikasi lain yang sejenis dengan menggunakan dana BOS. Bilamana terdapat kesulitan dalam penggunaan aplikasi ini, satuan pendidikan/Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota dapat menghubungi Tim Manajemen BOS Pusat. Berdasarkan peraturan perundang-undangan bagian pelaporan dan pertanggung jawaban keuangan ini di bagi menjadi 2 bagian. Bagian pertama adalah bagian pelaporan dan bagian kedua adalah mengenai perpajakan. Berikut penjelasan mengenai pelaporan.

### 2.5.1 Pelaporan

Ada beberapa tahapan yang harus disiapkan oleh satuan pendidikan dalam hal pelaporan ini. Berikut adalah beberapa hal yang harus dipersiapkan oleh satuan pendidikan.

1. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (Formulir BOS-K1 dan BOS-K2)
  - A. RKAS ditanda tangani oleh Kepala Sekolah, Komite Sekolah dan khusus untuk satuan pendidikan swasta ditambah ketua Yayasan. Dokumen ini disimpan di satuan pendidikan dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah, Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.
  - B. RKAS dibuat setahun sekali pada awal tahun pelajaran, namun demikian perlu dilakukan revisi pada semester kedua. Oleh karena itu satuan pendidikan dapat membuat RKAS tahunan yang dirinci tiap semester. Format RKAS adalah seperti pada Formulir BOS-K1.
  - C. RKAS perlu dilengkapi dengan rencana penggunaan dana secara rinci, yang dibuat tahunan dan tiga bulanan untuk setiap sumber dana yang diterima satuan pendidikan (Formulir BOS-K2).

#### 2. Pembukuan

Satuan pendidikan diwajibkan membuat pembukuan dari dana yang diperoleh satuan pendidikan untuk program BOS. Pembukuan yang digunakan dapat dengan tulus tangan atau menggunakan komputer. Buku yang digunakan adalah sebagai berikut.

##### A. Buku Kas Umum (Formulir BOS-K3)

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

- i. Kolom penerimaan: dari penyalur dana (BOS atau sumber dana lain), penerimaan dari pemungutan pajak, dan penerimaan jasa giro dari bank.

- ii. Kolom pengeluaran: pembelian barang dan jasa, biaya administrasi bank, pajak atas hasil dari jasa giro dan setoran pajak.

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

#### B. Buku Pembantu Kas (Formulir BOS-K4)

Buku ini harus mencatat tiap transaksi tunai dan ditanda tangani oleh bendahara dan kepala sekolah. Dokumen ini disimpan di satuan pendidikan dan diperlihatkan kepada pengawas, Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

#### C. Buku Pembantu Bank (Formulir BOS-K5)

Buku ini harus mencatat tiap transaksi melalui bank (baik cek, giro maupun tunai) dan ditandatangani oleh bendahara dan kepala sekolah. Dokumen ini disimpan di satuan pendidikan dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah, Tim manajemen BOS Kabupaten/Kota, dan pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

#### D. Buku Pembantu Pajak (Formulir BOS-K6)

Buku pembantu pajak berfungsi mencatat semua transaksi yang harus dipungut pajak serta memonitor dan pungutan dan penyetoran pajak yang dipungut selaku wajib pajak.

Terkait dengan pembukuan dana yang diperoleh satuan pendidikan untuk program BOS, satuan pendidikan perlu memperhatikan hal-hal berikut:

- A. Pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dapat dilakukan dengan tulis tangan atau menggunakan komputer. Dalam hal

pembukuan dilakukan dengan komputer, bendahara wajib mencetak Buku Kas Umum dan Buku-buku Pembantu sekurang-kurangnya sekali dalam satu bulan dan menatausahakan hasil cetakan Buku Kas Umum dan buku-buku pembantu bulanan yang telah ditanda tangani kepala sekolah dan bendahara.

B. Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu yang relevan sesuai dengan urutan tanggal kejadiannya.

C. Uang tunai yang ada di Kas Tunia tidak dari Rp. 10 juta.

D. Apabila bendahara meninggalkan tempat kedudukannya atau berhenti dari jabatannya, Buku Kas Umum dan buku pembantunya serta bukti-bukti pengeluaran harus diserahkan terimakan kepada pejabat yang baru dengan Berita Acara Serah Terima.

3. Realisasi Penggunaan dana tiap sumber dana (Formulir BOS-K7)

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

4. Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana BOS (Formulir BOS-K7a)

Laporan ini merupakan rekapitulasi dari 13 komponen penggunaan dana BOS dan disusun berdasarkan formulir BOS-K7. Laporan ini dibuat triwulanan dan ditanda tangani oleh bendahara, kepala sekolah, dan komite sekolah.

5. Opname Kas (Formulir BOS-K7b) dan Berita Acara Pemeriksaan Kas (Formulir BOS-K7c)

Setiap bulan Buku Kas Umum (BKU) ditutup dan ditanda tangani oleh kepala sekolah dan bendahara/pemegang kas. Sebelum penutupan BKU,

kepala sekolah melakukan opname kas dengan menghitung jumlah kas baik yang ada di satuan pendidikan (kas tunai) maupun kas yang ada di bank (buku tabungan satuan pendidikan). Hasil dari opname kas kemudian dibandingkan dengan saldo akhir BKU pada bulan bersangkutan. Apabila terjadi perbedaan, maka harus dijelaskan penyebab perbedaannya. Setelah pelaksanaan opname kas, maka kepala sekolah dan bendahara sekolah/pemegang kas menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Kas.

#### 6. Bukti Pengeluaran

- A. Setiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti kuitansi yang sah;
- B. Buku pengeluaran uang dalam jumlah tertentu harus dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan bea materai. Untuk transaksi dengan nilai sampai Rp 250.000,- tidak dikenai bea materai, sedangkan transaksi dengan nilai nominal antara Rp 250.000,- sampai dengan Rp 1.000.000,- dikenai bea materai dengan tariff sebesar Rp 3.000,- dan transaksi dengan nilai nominal lebih besar Rp 1.000.000,- dikenai bea materai dengan tariff sebesar Rp 6.000,-;
- C. Uraian pembayaran dalam kuitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya;
- D. Uraian tentang jenis barang/jasa yang dibayar dapat dipisah dalam bentuk faktur sebagaimana lampiran kuitansi;
- E. Setiap bukti pembayaran harus disetujui kepala sekolah dan lunas dibayar oleh bendahara;
- F. Segala jenis bukti pengeluaran harus disimpan oleh bendahara BOS sebagai bahan bukti dan bahan laporan.

#### 7. Pelaporan

- 1. Setiap kegiatan wajib dibuatkan laporan hasil pelaksanaan kegiatannya.
- 2. Laporan penggunaan dana BOS di tingkat satuan pendidikan meliputi laporan realisasi penggunaan dana per sumber dana (Formulir BOS-K7 dan BOS-K7a) dan surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa dana BOS yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS.

3. Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, dan Buku Pembantu Pajak beserta bukti serta dokumen pendukung bukti pengeluaran dana BOS (kuitansi/faktur/nota/bon dari vendor/toko/supplier) wajib diarsipkan oleh satuan pendidikan sebagai bahan audit. Setelah diaudit, maka data tersebut dapat diakses oleh publik.
4. Seluruh arsip data keuangan, baik yang berupa laporan-laporan keuangan maupun dokumen pendukungnya, disimpan dan ditata dengan rapi dalam urutan nomor dan tanggal terjadinya, serta disimpan di suatu tempat yang aman dan mudah untuk ditemukan setiap saat.

Hal yang harus dilaporkan oleh Tim Manajemen BOS Sekolah sebagai berikut:

1. Rekapitulasi penggunaan dana BOS (Formulir BOS-K7a) harus dilaporkan oleh setiap pendidikan tiap triwulan melalui laman [www.bos.kemdikbud.go.id](http://www.bos.kemdikbud.go.id). Laporan penggunaan dana BOS tiap triwulan disimpan di satuan pendidikan untuk bahan pemeriksaan.
2. Lembar pencatatan pertanyaan/kritik/saran.
3. Lembar pencatatan pengaduan.

Laporan kegiatan dan pertanggung jawaban tiap triwulan disampaikan kepada SKPD Pendidikan Kabupaten/kota.

### **2.5.2 Perpajakan**

Berdasarkan Permendikbud Tahun 2015 Nomor 80, Ketentuan peraturan perpajakan dalam penggunaan dana BOS diatur seperti berikut.

1. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS untuk pembelian ATK/bahan/penggandaan dan lain-lain pada kegiatan penerimaan peserta didik baru; kesiswaan; ulangan harian, ulangan umum, ujian sekolah dan laporan hasil belajar peserta didik; pembelian bahan-bahan habis pakai, seperti buku tulis, kapur tulis, pensil dan bahan praktikum; pengembangan profesi guru; pembelian bahan-bahan untuk perawatan/perbaikan ringan gedung sekolah.
  - A. Bagi bendaharawan/pengelola dana BOS pada satuan pendidikan negeri atas penggunaan dana BOS sebagaimana tersebut diatas adalah:

- I. Tidak perlu memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5%;
  - II. Memungut dan menyetor PPN sebesar 10% untuk nilai pembelian lebih dari Rp 1.000.000,- atas penyerahan barang kena pajak dan atau jasa kena pajak oleh pengusaha kena pajak rekanan pemerintah. Namun untuk nilai pembelian ditambah PPN-nya jumlahnya tidak melebihi Rp 1.000.000 dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah-pecah, PPN yang terutang dipungut dan disetor oleh pengusaha kena pajak rekanan pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku umum. Pemungut PPN dalam hal ini bendaharawan tidak perlu memungut PPN atas pembelian barang dan atau jasa yang dilakukan oleh bukan pengusaha kena pajak.
- B. Bagi bendaharawan/pengelola dana BOS pada satuan pendidikan bukan negeri adalah tidak termasuk bendaharawan pemerintah sehingga tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22 dan atau PPN. Dengan demikian kewajiban perpajakan bagi bendaharawan/pengelola dana BOS pada satuan pendidikan bukan negeri yang terkait atas penggunaan dana BOS untuk belanja barang sebagaimana disebut diatas adalah:
- I. Tidak mempunyai kewajiban memungut PPh Pasal 22, karena tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22.
  - II. Membayar PPN yang dipungut oleh pihak penjual (Pengusaha Kena Pajak).
2. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS untuk daftar penggunaan dana termasuk untuk transportasi dan konsumsi.
- A. Bagi bendaharawan/pengelola dana BOS pada satuan pendidikan negeri adalah:
- I. Tidak perlu memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5%;
  - II. Memungut dan menyetor PPN sebesar 10% untuk nilai pembelian lebih dari Rp 1.000.000,- atas penyerahan barang kena pajak berupa bukan buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama. Namun untuk nilai pembelian ditambah PPN-nya jumlahnya

tidak melebihi Rp 1.000.000,- dan bukan merupakan pembayara yang dipecah-pecah, PPN yang terutang dipungut dan disetor oleh pengusaha kena pajak rekanan pemerintah.

- B. Bendaharawan pengelola dana BOS pada satuan pendidikan bukan negeri adalah tidak termasuk bendaharawan pemerintah sehingga tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasa 22 dan atau PPN. Dengan demikian kewajiban Perpajakan bagi bendaharawan/pengelola dana BOS pada satuan pendidikan bukan negeri yang terkait dengan pembelian/penggandaan buku teks pelajaran dan/atau mengganti buku teks yang sudah rusak adalah:
- I. Tidak mempunyai kewajiban memungut PPh Pasal 22.
  - II. Membayar PPN yang dipungut oleh pihak penjual (Pengusaha Kena Pajak).
3. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana BOS SMA untuk Pembelian/penggandaan buku teks pelajaran/buku penunjang/buku bacaan dan/atau mengganti buku teks yang sudah rusak:
- A. Bagi bendaharawan/pengelola dana BOS SMA pada sekolah negeri atas penggunaan dana BOS SMA untuk pembelian/penggandaan buku teks pelajaran dan/atau mengganti buku teks yang sudah rusak adalah:
- I. Atas pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama, tidak perlu memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5%.
  - II. Atas pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama, PPN yang terutang dibebaskan.
  - III. Memungut dan menyetor PPN sebesar 10% untuk nilai pembelian lebih dari Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) atas penyerahan barang kena pajak berupa buku-buku yang bukan pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama. Namun untuk nilai pembelian ditambah PPN-nya jumlahnya tidak melebihi Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah-pecah, PPN yang terutang dipungut dan disetor oleh pengusaha kena pajak rekanan pemerintah.

- B. Bendaharawan/pengelola dana BOS SMA pada sekolah swasta adalah tidak termasuk bendaharawan pemerintah sehingga tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22 dan atau PPN. Dengan demikian kewajiban perpajakan bagi bendaharawan/pengelola dana BOS SMA pada sekolah swasta yang terkait dengan pembelian/penggandaan buku teks pelajaran dan/atau mengganti buku teks yang sudah rusak adalah:
- I. Tidak mempunyai kewajiban memungut PPh Pasal 22, karena tidak termasuk sebagai pihak yang ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 22;
  - II. Atas pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama, PPN yang terutang dibebaskan;
  - III. Membayar PPN yang dipungut oleh pihak penjual (pengusaha kena pajak) atas pembelian buku yang bukan buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama.
4. Kewajiban perpajakan terkait dengan penggunaan dana BOS SMA untuk jasa profesi (honor) kepada tenaga ahli di bidangnya yang berasal dari luar sekolah mengikuti hal-hal sebagai berikut:
- A. Tenaga ahli dari pegawai non PNS sebagai peserta kegiatan, harus dipotong PPh Pasal 21 dengan menerapkan tariff Pasal 17 UU PPh sebesar 5% dari jumlah bruto honor;.
  - B. Tenaga ahli dari pegawai PNS diatur sebagai berikut :
    - I. Golongan I dan II dengan tarif 0% (nol persen);
    - II. Golongan III dengan tarif 5% (lima persen) dari penghasilan bruto;
    - III. Golongan IV dengan tarif 15% (lima belas persen) dari penghasilan bruto.
5. Kewajiban perpajakan terkait dengan penggunaan dana BOS SMA untuk upah perbaikan dan perbaikan ringan sarana prasarana sekolah mengikuti hal-hal sebagai berikut:
- A. Tidak dilakukan pemotongan PPh Pasal 21, dalam hal penghasilan sehari atau rata-rata penghasilan sehari belum melebihi Rp 300.000,- (tiga ratus ribu rupiah);

B. Dilakukan pemotongan PPh Pasal 21, dalam hal penghasilan sehari atau rata-rata penghasilan sehari melebihi Rp 300.000,- (tiga ratus ribu rupiah), dan jumlah sebesar Rp 300.000,- (tiga ratus ribu rupiah) tersebut merupakan jumlah yang dapat dikurangkan dari penghasilan bruto;

## **2.6. Buku Besar Umum dan Buku Besar Pembantu**

Buku besar umum atau utama adalah kumpulan akun-akun yang sejenis yang telah dicatat dalam jurnal khusus maupun jurnal umum. Buku besar umum ini digunakan untuk mencatat kejadian yang mengakibatkan perubahan pada akun harta, ekuitas/modal, kewajiban/hutang, pendapatan, dan beban dalam satu periode akuntansi.

Buku besar pembantu merupakan buku besar yang isinya merupakan penjelasan atau perincian yang lebih mendetail dari buku besar umum. Di dalam sekolah melaporkan dana BOS menggunakan buku bantu kas, buku bantu bank, dan buku bantu pajak. Ketiga buku besar pembantu tersebut menjelaskan transaksi yang dicatat dalam buku besar umum secara lebih terperinci.

Kedua buku besar ini saling terkait, saldo dalam buku besar pembantu haruslah sama dengan saldo akun dalam buku besar umum. Buku besar umum berfungsi sebagai akun induk yang sumber pencatatannya berasal dari jurnal khusus dan jurnal umum. Sedangkan untuk buku besar pembantu berfungsi untuk merinci buku besar umum dengan cara pencatatan melalui buku transaksi dan dicatat pada tanggal transaksi terjadi.

## **2.7. Perbedaan Sekolah Swasta dengan Sekolah Negeri dalam Perpajakan dan Dana BOS**

Tidak ada perbedaan yang jauh antara sekolah negeri dan sekolah swasta. Sekolah negeri merupakan badan/instansi pemerintah sedangkan untuk sekolah swasta merupakan badan/instansi non pemerintah. Setiap sekolah pastinya akan selalu mengeluarkan biaya dan biaya tersebut haruslah dicatat dalam suatu pembukuan.

Kedua pihak baik sekolah swasta maupun sekolah negeri sama-sama memiliki kewajiban perpajakan yang harus dilakukan. Sekolah negeri haruslah

memiliki NPWP bendahara yang biasanya dipegang oleh bendahara sekolah dan nantinya digunakan untuk segala keperluan perpajakan sekolah. Sekolah negeri merupakan salah satu badan/instansi pemerintah yang ditunjuk sebagai bendahara pemerintah yang berfungsi untuk memungut dan menyetorkan pajak. Pajak-pajak yang di pungut oleh sekolah negeri antara lain adalah PPh Pasal 21, PPh Pasal 23, PPN, dan Bea Materai.

Sekolah swasta tentu saja juga memiliki kewajiban perpajakan. Sekolah swasta berhak untuk menolak ataupun menerima dana BOS dari pemerintah. Tentu saja apabila sekolah tersebut menolak haruslah dirapatkan terlebih dahulu. Dalam hal NPWP dari sekolah swasta berdasarkan *account representative* Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Sukomanunggal apabila sekolah swasta tersebut dengan yayasan pendiri sekolah hanya memiliki satu pembukuan keuangan maka sekolah swasta tersebut tidak perlu membuat NPWP sendiri dan mengikuti NPWP dari yayasan karena keuangan dikelola oleh yayasan dari sekolah swasta tersebut. Akan tetapi apabila sekolah swasta dan yayasan pendiri sekolah memiliki keuangan yang terpisah maka sekolah swasta haruslah memiliki NPWP sendiri agar dapat melakukan kewajiban perpajakannya dengan lancar. Untuk perpajakan yang dilakukan oleh sekolah swasta tidak sebanyak yang dilakukan oleh sekolah negeri. Sekolah swasta haruslah memotong PPh Pasal 21 dan PPh Pasal 23. Untuk PPN dan PPh Pasal 22 kewajiban dari sekolah swasta adalah membayar PPN dan PPh Pasal 22 tersebut kepada pihak yang bersangkutan. Hal ini dikarenakan sekolah swasta bukanlah badan/instansi pemerintah yang ditunjuk untuk dapat memungut.