



PENGELOLAAN KEUANGAN SEKOLAH (MPPKS - KEU)

**DIREKTORAT PEMBINAAN TENAGA KEPENDIDIKAN
DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
2019**

MODUL PELATIHAN

PENGUATAN KEPALA SEKOLAH

PENGELOLAAN KEUANGAN (MPPKS - KEU)

Pengarah:

Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan
Sekretaris Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan
Direktur Pembinaan Tenaga Kependidikan

Tim Penyusun:

Erna Indawati, M.Pd. (081330696078)
Mulyati, S.Pd., M.M. (08156753699)
Drs. Miftakodin, M.M.

Reviewer:

Lela Foni Sulistiyowati, M.Si. (08129596849)
Intan Rahima Sary, S.St.Pi., M.Si. (081322118626)
Adra Herlangga Rinny, S.H., M.Si. (0818678961)

Diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan

Copyright © 2019

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Dilarang memperbanyak sebagian atau keseluruhan isi buku ini untuk kepentingan komersial tanpa izin tertulis dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

SAMBUTAN

Gelombang peradaban keempat yang saat ini dikenal dengan era pendidikan 4.0 memaksa kita menyesuaikan seluruh kerangka sendi dan perangkat kerja pada setiap segmen kehidupan, termasuk pengelolaan sekolah. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sangat pesat menuntut kepala sekolah untuk mengembangkan kompetensinya secara berkelanjutan. Inovasi menjadi kunci paling utama di era industri 4.0 yang menuntut kepala sekolah membentuk peserta didik memiliki kompetensi abad 21 yang mampu berfikir kritis, kreatif, kolaboratif, dan komunikatif. Peserta didik yang berkualitas merupakan keluaran (*output*) dari sistem persekolahan yang baik. Kepala sekolah menjadi actor utama yang mengelola masukan (*input*), proses, dan keluaran (*output*) dengan berpedoman pada Standar Nasional Pendidikan (SNP).

Salah satu kebijakan prioritas Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan adalah peningkatan kompetensi kepala sekolah yang mampu berpikir visioner dalam memimpin dan mengelola sekolahnya. Target utamanya adalah membangun tata kelola dan budaya mutu di sekolah yang berdaya saing tinggi.

Kepemimpinan abad 21 bagi kepala sekolah dapat dilakukan dengan beberapa strategi. Pertama, kepala sekolah harus mampu melihat peluang dan potensi yang ada dengan mengidentifikasi masalah di sekolahnya sebagai dasar pengembangan sekolah. Yang terpenting bagi kepala sekolah adalah pelibatan secara aktif pemangku kepentingan (*stakeholders*) sekolah yaitu guru, tenaga kependidikan, peserta didik dan orangtua serta pihak terkait di luar sekolah untuk menyelesaikan persoalan sekolah. Kedua, kepala sekolah dalam perannya sebagai *supervisor* harus mampu berperan sebagai pemimpin instruksional dalam merancang dan melaksanakan pembelajaran abad 21 sesuai dengan konsep pendekatan keterampilan berpikir tingkat tinggi (*higher order thinking skills*).

Ketiga, kepala sekolah sebagai pemimpin pendidikan abad 21 harus mampu mengajak seluruh pemangku kepentingan pendidikan di sekolah baik guru, tenaga kependidikan, maupun orangtua untuk bersama-sama mewujudkan pendidikan yang dinamis sesuai dengan perkembangan *industri* 4.0. Keempat, kepala sekolah harus memberikan dukungan semangat dan penghargaan kepada guru, tenaga kependidikan, dan peserta didik yang telah mencapai hasil atas prestasi, inovasi, dan pencapaian lain yang membanggakan.

Modul ini berisi panduan sekaligus salah satu referensi yang dapat digunakan untuk memandu kepala sekolah dalam pengembangan kompetensi dan profesinya pada pelaksanaan pelatihan penguatan kepala sekolah sebagai salah satu syarat untuk menduduki jabatan kepala sekolah. Saya mengapresiasi upaya semua pihak sehingga modul pelatihan penguatan kepala sekolah ini dapat terselesaikan. Modul ini terbuka untuk mendapatkan koreksi dan masukan-masukan konstruktif sebagai penyempurnaan di masa yang akan datang.

Saya mengucapkan terima kasih atas segala kontribusi yang telah didedikasikan untuk meningkatkan mutu pendidikan. Semoga modul ini memberikan nilai tambah dan manfaat bagi semua pihak yang terkait dalam pengelolaan pendidikan di tanah air.

Jakarta, April 2019

Direktur Jenderal
Guru dan Tenaga Kependidikan,

Dr. Supriano, M.Ed.
NIP. 19620816 1991031001

DAFTAR ISI

SAMBUTAN.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
Daftar Tabel.....	ix
Daftar Gambar.....	x
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Target Kompetensi.....	2
C. Indikator Pencapaian Kompetensi.....	2
D. Ruang Lingkup dan Pengorganisasian Pembelajaran.....	2
E. Cara Penggunaan Modul.....	4
KEGIATAN PEMBELAJARAN 1.....	7
PENGELOLAAN KEUANGAN SEKOLAH.....	7
A. Tujuan Pembelajaran.....	7
B. Indikator Pencapaian Tujuan.....	7
C. Materi Pembelajaran dan Sumber Belajar.....	8
D. Aktivitas Pembelajaran.....	36
E. Penguatan.....	44
F. Rangkuman.....	44
G. Refleksi dan Tindak Lanjut.....	45
H. Evaluasi.....	46
KEGIATAN PEMBELAJARAN 2.....	48
PERPAJAKAN.....	48
A. Tujuan Pembelajaran.....	48
B. Indikator Pencapaian Tujuan.....	48
C. Materi Pembelajaran dan Sumber Belajar.....	48
D. Aktivitas Pembelajaran.....	62
E. Penguatan.....	66
F. Rangkuman.....	66
G. Refleksi dan Tindak Lanjut.....	67
H. Evaluasi.....	68
PENUTUP.....	69
DAFTAR PUSTAKA.....	70

BAHAN BACAAN.....71

Daftar Tabel

Tabel 1. Penilaian Karakter.....	38
Tabel 2. Format Kajian RKAS	39
Tabel 3. Lembar Kegiatan.....	43
Tabel 4. Contoh Penghitungan PPN	59

Daftar Gambar

Gambar 1. Pengorganisasian Pembelajaran.....	3
--	---

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Modul pengelolaan keuangan ini dikembangkan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kepala sekolah dalam mengelola keuangan sekolah yang sesuai dengan prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan, dan efisien sesuai dengan tuntutan pada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah. Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kepala sekolah dalam pengelolaan keuangan sekolah, maka kepala sekolah harus memahami serangkaian proses perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, dan monitoring serta evaluasi penggunaan keuangan yang sesuai dengan regulasi yang berlaku.

Pengelolaan keuangan sekolah yang memperhatikan regulasi dan dilaksanakan secara akuntabel, transparan, dan efisien akan menciptakan suasana sekolah yang kondusif bagi peningkatan kinerja dan kualitas sekolah. Selain itu kepercayaan *stake holder* terhadap pengelolaan keuangan sekolah dapat meningkat, yang berimplikasi pada adanya kepedulian untuk membantu penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Hal ini akan berdampak pada peningkatan prestasi belajar siswa tanpa memperhatikan perbedaan jenis kelamin dengan mempertimbangkan perlindungan keamanan dan kesejahteraan anak, serta memperhatikan anak yang berkebutuhan khusus.

Modul ini disusun dengan mengintegrasikan nilai religiusitas dengan sub nilai peduli dan percaya diri, dan nilai integritas dengan sub nilai jujur dan tanggungjawab disertai kesadaran penuh untuk melakukan pengembangan sekolah melalui pengelolaan keuangan yang akuntabel, transparan, dan efisien. Tindakan tersebut merupakan bagian dari Penguatan Pendidikan Karakter (PPK).

B. Target Kompetensi

Setelah mempelajari modul pengelolaan keuangan ini Saudara diharapkan mampu mengelola keuangan sekolah sesuai dengan prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan dan efisien (Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah, kompetensi 2.11).

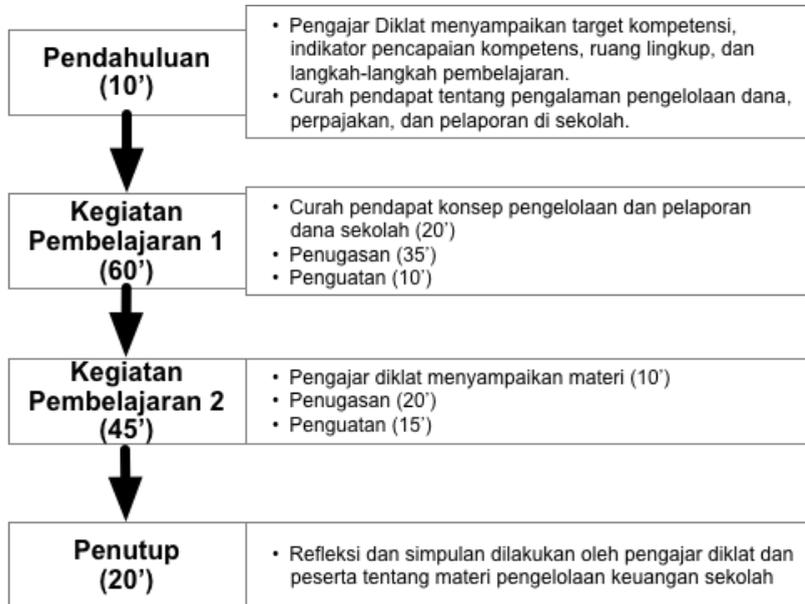
C. Indikator Pencapaian Kompetensi

Setelah mempelajari modul pengelolaan keuangan diharapkan Saudara dapat:

1. menguraikan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan;
2. menganalisis rencana kerja sekolah;
3. menganalisis kegiatan yang sesuai dengan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan;
4. mengelola keuangan sekolah dengan prinsip akuntabilitas, transparansi dan efisiensi;
5. melaporkan kegiatan pengelolaan keuangan sekolah secara transparan;
6. menghitung pajak yang harus disetor berdasarkan aturan perpajakan dalam pengelolaan dana sekolah;

D. Ruang Lingkup dan Pengorganisasian Pembelajaran

1. Ruang lingkup
Ruang lingkup pengelolaan keuangan sekolah meliputi:
 - a. Pengelolaan keuangan sekolah
 - b. Perpajakan
2. Pengorganisasian pembelajaran
Melalui modul ini, Saudara bersama peserta yang lain akan melakukan kegiatan secara berkelompok melalui curah pendapat dan diskusi. Pada setiap kegiatan pembelajaran, Saudara akan melakukan aktivitas yang berbeda. Seluruh kegiatan dalam modul ini disajikan selama 3 JP (135 Menit) dengan langkah-langkah pembelajaran sebagai berikut:



Gambar 1. Pengorganisasian Pembelajaran

E. Cara Penggunaan Modul

1. Modul ini terdiri atas 3 bagian utama, yaitu Pendahuluan, Kegiatan Pembelajaran dan Penutup.
2. Kegiatan pembelajaran meliputi:
 - a. Kegiatan Pembelajaran 1. Pengelolaan Keuangan
 - b. Kegiatan Pembelajaran 2. Perpajakan.
3. Setiap kegiatan pembelajaran menyajikan informasi tentang:
 - a. Tujuan pembelajaran
 - b. Indikator pencapaian tujuan
 - c. Materi pembelajaran dan Sumber Belajar
 - d. Aktivitas pembelajaran
 - e. Penguatan
 - f. Rangkuman
 - g. Refleksi dan tindak lanjut
 - h. Evaluasi.
4. Sebelum mempelajari modul pengelolaan keuangan, Saudara harus mempersiapkan dokumen-dokumen sebagai berikut:
 - a. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Reguler.
 - b. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 69 Tentang Standar Biaya Operasi Nonpersonalia Tahun 2009 untuk SD/M, SMP/MTS, SMA/MA, SMK, SDLB, SMPLB, SMALB.
 - c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) Nomor 34 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan.
 - d. Lampiran VIII Permendikbud Nomor 34 Tahun 2018 tentang tentang Standar Biaya Operasi Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan.

- e. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 31 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pemotongan Penyetoran dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 Sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa dan Kegiatan Orang Pribadi.
5. Waktu untuk mempelajari modul Pengelolaan Keuangan adalah 3 Jam Pelajaran, satu jam pelajaran setara dengan 45 menit.
6. Untuk melakukan kegiatan pembelajaran, Saudara harus mulai dengan membaca pendahuluan, menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan/diminta, mengikuti tahap demi tahap kegiatan pembelajaran secara sistematis dan mengerjakan perintah-perintah kegiatan pembelajaran pada Lembar Kerja (LK). Untuk melengkapi pemahaman, Saudara dapat membaca bahan bacaan dan sumber-sumber lain yang relevan.
7. Aktivitas pembelajaran dilaksanakan melalui berbagai strategi seperti berpikir reflektif, tanya jawab, diskusi, studi dokumen, studi kasus, kerjasama tim, presentasi laporan, refleksi dan kegiatan lain yang relevan.
8. Modul ini disusun dengan mengintegrasikan kecakapan abad 21 yakni literasi, Penguatan Pendidikan Karakter (PPK), 4C (*critical thinking, creativity, collaborative, and communication*) dan Keterampilan Berpikir Tingkat Tinggi (*Higher Order Thinking Skill/HOTS*).

KEGIATAN PEMBELAJARAN 1

PENGELOLAAN KEUANGAN SEKOLAH

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran 1, peserta mampu:

1. Menjelaskan konsep pengelolaan keuangan sekolah dengan tepat melalui curah pendapat dalam kelompok.
2. Menguraikan 4 prinsip-prinsip pengelolaan keuangan dengan benar melalui curah pendapat dalam kelompok.
3. Menganalisis RKAS dengan teliti melalui kegiatan diskusi kelompok.
4. Menganalisis kegiatan pengelolaan keuangan sekolah yang sesuai dengan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan dengan cermat melalui diskusi kelompok.
5. Mendeskripsikan pelaporan keuangan sesuai regulasi yang berlaku dengan benar melalui curah pendapat dalam kelompok.

B. Indikator Pencapaian Tujuan

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini, Saudara diharapkan mampu:

1. Menjelaskan konsep pengelolaan keuangan sekolah.
2. Menguraikan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan.
3. Menganalisis RKAS.
4. Menganalisis kegiatan pengelolaan dana sekolah yang sesuai dengan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan.
5. Mendeskripsikan pelaporan keuangan sesuai regulasi yang berlaku.

C. Materi Pembelajaran dan Sumber Belajar

1. Konsep Pengelolaan Keuangan Sekolah

Pengelolaan keuangan sekolah merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dalam manajemen keuangan. Secara umum, manajemen keuangan merupakan pengendalian atas fungsi-fungsi keuangan yang meliputi kegiatan perencanaan, penganggaran, pengelolaan, pencarian, penyimpanan, pengendalian dan pemeriksaan keuangan.

Manajemen keuangan di tingkat sekolah pada dasarnya tidak berbeda dengan manajemen keuangan secara umum. Departemen Pendidikan Nasional (2011) mendefinisikan pengelolaan keuangan sebagai tindakan pengurusan/ketatausahaan keuangan yang meliputi pencatatan, perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan. Dengan kata lain pengelolaan keuangan sekolah merupakan rangkaian aktivitas yang mengatur keuangan sekolah mulai dari perencanaan, pembukuan, pembelanjaan, pengawasan dan pertanggungjawaban keuangan sekolah.

Pengelolaan keuangan sekolah secara profesional memungkinkan satuan pendidikan tumbuh secara optimal dan pada akhirnya diharapkan mampu mendukung kegiatan belajar mengajar yang berkualitas. Sekolah bukanlah lembaga yang bersifat mencari profit, maka setiap penerimaan sekolah harus digunakan kembali untuk peningkatan kualitas dan kuantitas pelayanan pendidikan itu sendiri.

Menurut Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dijelaskan bahwa dana pendidikan adalah seluruh pengeluaran yang berupa sumber daya (input) baik berupa barang maupun uang yang ditujukan untuk menunjang kegiatan proses belajar mengajar. Hal ini menuntut sekolah untuk melakukan pengelolaan dana pendidikan yang diperolehnya secara profesional. Kepala

sekolah sebagai pengelola keuangan diharapkan memahami konsep pengelolaan keuangan sekolah dengan baik, sehingga mampu mengimplementasikan kegiatan pengelolaan dana sekolah dengan tepat. Oleh karena itu, kepala sekolah juga harus memahami peraturan-peraturan yang berlaku terkait dengan pengelolaan keuangan sekolah dan pendanaan pendidikan dengan prinsip pengelolaan keuangan yang akuntabel, transparan dan efisien.

2. Tujuan Pengelolaan Keuangan Sekolah

Melalui kegiatan pengelolaan keuangan yang baik, kebutuhan pendanaan kegiatan sekolah dapat direncanakan, diupayakan pengadaannya, dibukukan secara transparan, dan digunakan untuk membiayai pelaksanaan program sekolah secara efektif dan efisien. Oleh karena itu, tujuan pengelolaan keuangan menurut Kementerian Pendidikan Nasional (2011:163) adalah:

- a) meningkatkan akuntabilitas dan transparansi penggunaan dana sekolah,
- b) meningkatkan efektivitas dan efisiensi penggunaan dana sekolah,
- c) mendorong pemanfaatan dana sekolah secara lebih ekonomis,
- d) meminimalkan penggunaan anggaran sekolah,
- e) memupuk kreativitas pencarian sumber pendanaan sekolah,
- f) mendorong kompetensi penanggungjawab keuangan sekolah.

Untuk mencapai tujuan di atas dibutuhkan kreativitas dan komitmen kepala sekolah/madrasah dalam menggali sumber-sumber dana, menempatkan bendaharawan yang menguasai pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan, serta memanfaatkan dana sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

3. Landasan Hukum Pengelolaan Keuangan Sekolah

Landasan hukum yang terkait dengan pengelolaan keuangan sekolah antara lain:

- a) Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- c) Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, yang diubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Pertama PP Nomor 19 tahun 2005, dan PP Nomor 13 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua PP Nomor 19 Tahun 2005;
- d) Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
- e) Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas PP Nomor 17 Tahun 2010;
- f) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (Permendiknas) Nomor 69 Tahun 2009 tentang Standar Biaya Operasional Non Personalia Tahun 2009 untuk SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA, SMK, SD LB, SMPLB, dan SMALB;
- g) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 44 Tahun 2012 tentang Pungutan dan Sumbangan Biaya Pendidikan pada Satuan Pendidikan Dasar;
- h) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 75 tahun 2016 tentang Komite Sekolah;
- i) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis BOS Reguler;
- j) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 34 tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan.

- k) Lampiran VIII Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 34 Tahun 2018 tentang Standar Biaya Operasi Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan.
- l) Surat Edaran Mendagri Nomor 971-7790 tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan, Pelaksanaan dan Penatausahaan serta Pertanggungjawaban Dana BOS Satuan Pendidikan Menengah Negeri dan Satuan Pendidikan Khusus Negeri yang Diselenggarakan Pemerintah Provinsi pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- m) Surat Edaran Mendagri Nomor 971-7791 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan, Pelaksanaan dan Penatausahaan serta Pertanggungjawaban Dana BOS Satuan Pendidikan Dasar Negeri yang Diselenggarakan Kabupaten/Kota.
- n) Peraturan Menteri Keuangan (PMK) No 50/PMK.07/2017 tentang tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa tanggal 4 April 2017.

4. Prinsip-Prinsip Pengelolaan Keuangan

Pengelolaan keuangan sekolah perlu memperhatikan sejumlah prinsip. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 pasal 48 menyatakan bahwa pengelolaan dana pendidikan didasarkan pada prinsip keadilan, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas publik.

a) Keadilan

Keadilan dalam pengelolaan keuangan adalah adanya kesempatan yang sama untuk mendapatkan pelayanan publik yang berkualitas. Prinsip ini menjadi penting pada organisasi yang menyediakan layanan publik seperti pendidikan, karena fokus pelayanan adalah agar masyarakat memperoleh kesempatan yang sama dalam mengakses pelayanan pendidikan. Pengelolaan keuangan diselenggarakan untuk mendukung pencapaian pemerataan kesempatan tersebut.

b) Efisiensi

Efisien terkait dengan kuantitas dari suatu kegiatan. Seringkali efisiensi digambarkan sebagai perbandingan yang terbaik antara masukan (*input*) dan keluaran (*output*). Daya yang dimaksud meliputi tenaga, pikiran, waktu, dan biaya. Perbandingan tersebut dapat dilihat dari dua hal, yaitu:

- (1) Dari penggunaan masukan (*input*), bahwa kegiatan dapat dikatakan efisien apabila penggunaan waktu, tenaga, dan biaya yang sekecil-kecilnya dapat mencapai hasil yang ditetapkan.
- (2) Dari sisi hasil (*output*), bahwa kegiatan dapat dikatakan efisien apabila dengan penggunaan waktu, tenaga dan biaya tertentu memberikan hasil sebanyak-banyaknya, baik kuantitas maupun kualitasnya.

c) Transparansi

Transparansi berarti adanya keterbukaan. Transparansi di bidang pengelolaan berarti adanya keterbukaan di bidang pengelolaan keuangan sekolah. Pada lembaga pendidikan, pengelolaan keuangan yang transparan berarti adanya keterbukaan akan kebijakan-kebijakan keuangan, keterbukaan sumber keuangan dan jumlahnya, keterbukaan penggunaan serta pertanggungjawabannya sehingga memudahkan pihak-pihak yang berkepentingan untuk mengetahuinya.

Transparansi keuangan sangat diperlukan dalam rangka meningkatkan dukungan orangtua, masyarakat, dan pemerintah dalam penyelenggaraan seluruh program pendidikan di sekolah. Di samping itu, transparansi dapat menciptakan kepercayaan timbal balik antara pemerintah, masyarakat, orang tua siswa, dan warga sekolah melalui penyediaan informasi dan menjamin kemudahan dalam memperoleh informasi yang akurat dan memadai.

d) Akuntabilitas publik

Akuntabilitas adalah kondisi seseorang yang dinilai oleh orang lain karena kualitas performansinya dalam menyelesaikan tugas untuk mencapai tujuan yang menjadi tanggung jawabnya. Akuntabilitas di dalam pengelolaan keuangan berarti penggunaan uang sekolah dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan. Berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan dan peraturan yang berlaku, pihak sekolah membelanjakan uang secara bertanggung jawab. Pertanggungjawaban dapat dilakukan kepada orang tua, masyarakat, dan pemerintah.

Terdapat tiga pilar utama yang menjadi prasyarat terbangunnya akuntabilitas, yaitu:

- (1) transparansi para penyelenggara sekolah dengan menerima masukan dan mengikutsertakan berbagai komponen dalam mengelola sekolah,
- (2) standar kinerja di setiap institusi yang dapat diukur dalam melaksanakan tugas, fungsi dan wewenangnya,
- (3) partisipasi untuk saling menciptakan suasana kondusif dalam mengadakan pelayanan masyarakat dengan prosedur yang mudah, biaya yang murah, dan pelayanan yang cepat.

5. Perencanaan dan Pembelanjaan Dana Sekolah

a) **Perencanaan Pengelolaan Dana Sekolah**

Sebelum melakukan pengalokasian anggaran untuk belanja sekolah, kepala sekolah harus membuat perencanaan pengelolaan dana sekolah. Perencanaan pengelolaan dana sekolah mengacu pada hasil Evaluasi Diri Sekolah (EDS) dan program-program yang direkomendasikan dari hasil EDS. Berdasarkan hasil EDS maka disusunlah program prioritas yang akan dituangkan dalam Rencana Kerja Sekolah (RKS) yang terdiri jangka menengah (4 tahun) berupa Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) dan jangka pendek (1 tahun) berupa Rencana Kerja Tahunan (RKT) serta Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).

Saat merencanakan pengelolaan dana perlu dilakukan analisis sumber-sumber dana dan jumlah nominal yang mungkin diperoleh dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sesuai dengan hasil analisis yang dilakukan. Perpaduan analisis kegiatan dan sumber dana serta menyangkut waktu pelaksanaannya ini menghasilkan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).

RKAS merupakan rencana perolehan pembiayaan pendidikan dari berbagai sumber pendapatan serta susunan program kerja tahunan yang terdiri dari sejumlah kegiatan rutin serta beberapa kegiatan lainnya disertai rincian rencana pembiayaannya dalam satu tahun anggaran yang bersifat terpadu, berisi rencana penerimaan dan pengeluaran. RKAS ini merupakan pedoman pembiayaan penyelenggaraan pendidikan di sekolah agar tertib administrasi dalam pengelolaan keuangan. Untuk mewujudkan asas atau prinsip penganggaran, semua pendapatan dan belanja sekolah harus dicantumkan dalam RKAS dan disusun sesuai kemampuan dan kebutuhan sekolah berdasarkan peraturan yang berlaku. Semua dana yang terkumpul

dialokasikan untuk membiayai berbagai program dan kegiatan sekolah yang disusun berdasarkan skala prioritas dan alokasi dana harus realistis.

Penyusunan RKAS memerlukan juga rincian pembiayaan, siapa yang bertanggungjawab, serta waktu pelaksanaannya. Dengan demikian, kegiatan dalam RKAS dapat dijabarkan lagi menjadi kegiatan bulanan atau mingguan, sesuai dengan jenis kegiatan yang dilaksanakan, atau menjadi suatu rincian program yang merupakan bagian RKAS. Rincian program berupa kegiatan bulanan atau mingguan tersebut dapat dilampirkan dalam RKAS atau lampiran dalam Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) keuangan yang digunakan.

Penentuan besaran biaya dalam RKAS dapat mengacu kepada ketentuan Provinsi/Kabupaten/Kota masing-masing, atau ketentuan lain yang berlaku, atau menurut harga pasar (sesuai dengan jenis pengadaan barang dan jasa). Semua sumber dana harus dicantumkan dalam RKAS, baik dana yang diterima satuan pendidikan dari Pemerintah, Pemerintah Daerah, orang tua, masyarakat, dan sumber lainnya.

Saat ini sumber pendanaan mayoritas sekolah dari dana pemerintah, khususnya pendidikan dasar yang hanya bersumber dari dana BOS, maka proses perencanaan anggaran sekolah harus mengacu pada Petunjuk Teknis BOS yang diatur melalui Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan. Pada tahun 2019, Petunjuk Teknis BOS diatur dalam Peraturan Nomor 3 tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Reguler. Sebelum proses perencanaan penganggaran BOS, sekolah juga harus menyelesaikan proses input dan mengirim Data Pokok Pendidikan (Dapodik).

Pada beberapa daerah, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) satuan pendidikan sudah tercetak menggunakan program aplikasi Sistem Informasi Manajemen Daerah

(SIMDA) Keuangan yang telah dikembangkan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Pusat (BPKP). Pada tahun 2015 sebanyak 78,41 % telah menggunakan SIMDA Keuangan (Sumber: www.bpkp.or.id).

Jumlah anggaran yang ada di DPA masing-masing satuan pendidikan nantinya akan dimasukkan dalam RKAS sekolah/Satuan Pendidikan. Prosedur penerimaan dana BOS sebagai berikut:

- (1) Mengirimkan/memutakhirkan daftar jumlah siswa untuk periode tahun pelajaran melalui Data Pokok Pendidikan (Dapodik).
- (2) Menyusun rincian kebutuhan untuk setiap periode (3 bulanan). Rincian kebutuhan disusun berdasarkan jenis dan kebutuhan dengan mengacu pada RKAS.
- (3) Memeriksa apakah dana telah masuk di rekening sekolah (bank), jika dana sudah masuk ke rekening maka dana yang masuk tersebut dicatat.
- (4) Melakukan pembukuan dengan mencatat setiap pengambilan dana.
- (5) Menyimpan bukti penerimaan dana sebagai dokumen sesuai nomor dan tanggal di tempat yang aman dan mudah ditemukan.

b) Pembelanjaan Dana Sekolah

Dana BOS disalurkan dari Rekening Kas Umum Negara (RKUN) ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) setiap triwulan pada waktu yang ditentukan melalui peraturan perundang-undangan dari Kementerian Keuangan. Pembelanjaan dana sekolah pada prinsipnya mencakup semua bentuk aliran dana keluar sekolah yang digunakan untuk penyediaan layanan pendidikan baik langsung maupun tidak langsung. Pembelanjaan dana mengacu pada perencanaan yang telah ditetapkan. Di sekolah, setiap pembelanjaan harus mengacu pada komponen-komponen yang telah ditetapkan dalam RKAS. Pembukuan uang yang masuk dan keluar harus dilakukan secara cermat dan transparan. Oleh karena itu kepala sekolah dan bendahara harus memahami regulasi yang terkait dengan pembelanjaan dan pembukuan keuangan.

Seperti halnya pada tahap perencanaan keuangan, dalam proses pembelanjaan dana sekolah harus mengacu pada Peraturan-peraturan maupun Petunjuk Teknis dari sumber pendapatan keuangan sekolah atau berdasarkan ketentuan pemberi dana dan sekolah. Setiap sumber dana umumnya menetapkan syarat bagi penggunaan dana tersebut (kecuali tidak dinyatakan demikian). Sebagai contoh dana dari pemerintah sudah ditentukan peruntukannya untuk anggaran rutin seperti gaji dan tunjangan, tunjangan beras, uang lembur, keperluan kantor, inventaris kantor, langganan daya dan jasa, pemeliharaan gedung kantor, dan pemeliharaan/perbaikan ruang kelas/gedung sekolah. Hibah dari lembaga-lembaga donor maupun dunia usaha dan industri juga seringkali menetapkan ketentuan-ketentuan penggunaan dana yang harus ditaati oleh sekolah.

Penggunaan BOS di sekolah diatur dengan petunjuk teknis melalui Permendikbud. Oleh karena itu kepala sekolah

dalam mengelola keuangan sekolah yang bersumber dari dana BOS harus memperhatikan petunjuk teknis penggunaan dana BOS. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2018 Bab V tentang Penggunaan Dana BOS harus memenuhi ketentuan berikut:

- (1) Penggunaan BOS di sekolah harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara Tim BOS Sekolah, Dewan Guru, dan Komite Sekolah. Hasil kesepakatan di atas harus dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat dan ditandatangani oleh peserta rapat. Kesepakatan penggunaan BOS harus didasarkan skala prioritas kebutuhan sekolah, khususnya untuk membantu mempercepat pemenuhan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan/atau Standar Nasional Pendidikan (SNP).
- (2) Penggunaan BOS diprioritaskan untuk kegiatan operasional sekolah.
- (3) Biaya transportasi dan uang lelah guru PNS yang bertugas di luar kewajiban jam mengajar sesuai dengan satuan biaya yang ditetapkan oleh pemerintah daerah.
- (4) Bunga bank/jasa giro akibat adanya BOS di rekening sekolah diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pemanfaatan dana BOS harus mengacu pada komponen-komponen yang sesuai dengan ketentuan penggunaan dalam Peraturan Menteri yang mengatur Penggunaan dana BOS pada tahun berjalan. Secara umum penggunaan dana BOS pada masing-masing jenjang meliputi kegiatan-kegiatan berikut ini:

- (1) Penggunaan BOS pada SD dan SMP, meliputi:
 - (a) Pengembangan perpustakaan
 - (b) Penerimaan peserta didik baru
 - (c) Kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler

- (d) Kegiatan evaluasi pembelajaran
 - (e) Pengelolaan sekolah
 - (f) Pengembangan Profesi Guru dan Tenaga Kependidikan, serta Pengembangan Manajemen Sekolah
 - (g) Langganan daya dan jasa
 - (h) Pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana sekolah
 - (i) Pembayaran honor
 - (j) Pembelian/perawatan alat multi media pembelajaran
 - (k) Biaya lainnya
- (2) Penggunaan Dana BOS pada SMA/SMA LB
- Pada SMA/SMA LB maupun secara umum komponen pokok 1-10 sama dengan SD dan SMP, hanya terdapat tambahan ketentuan berikut:
- (a) BOS tidak boleh digunakan untuk membiayai kegiatan yang sama yang telah dibiayai oleh Pemerintah Pusat/pemerintah daerah/ masyarakat;
 - (b) ketentuan terkait penggunaan konsumsi, transportasi, dan/atau honor mengikuti ketentuan daerah setempat yang ditetapkan;
 - (c) ketentuan terkait jasa profesi hanya diberikan kepada narasumber yang mewakili instansi resmi di luar sekolah, misalnya Kwarda, KONI daerah, BNN, dinas pendidikan, dinas kesehatan, unsur keagamaan, dan/atau lainnya berdasarkan surat tugas yang dikeluarkan oleh instansi yang diwakilinya;
 - (d) standar biaya untuk konsumsi, transportasi, jasa profesi dan/atau upah tukang sesuai dengan standar biaya setempat yang ditetapkan;
 - (e) standar biaya untuk honor petugas pendataan Dapodik dan guru pembimbing sesuai dengan standar biaya, ketentuan, atau kewajaran yang

berlaku di daerah sesuai dengan beban kerja yang ditetapkan.

- (3) Penggunaan Dana BOS pada SMK
Penggunaan Dana BOS pada SMK selain komponen 1-10 terdapat tambahan 2 komponen lagi yaitu:
- (a) Penyelenggaraan Kegiatan Uji Kompetensi dan Sertifikasi Kejuruan peserta didik
 - (b) Penyelenggaraan Bursa Kerja Khusus (BKK) SMK dan/atau Praktek Kerja Industri (Prakerin)/Praktek Kerja Lapangan (PKL) di dalam Negeri dan Pemagangan.

Untuk memperjelas rincian masing-masing penggunaan dana BOS untuk jenjang pendidikan dasar dan menengah lebih lanjut dapat dibaca petunjuk teknis penggunaan dana BOS yang diterbitkan setiap tahun.

Selain pembelanjaan kegiatan dalam pengelolaan BOS, pembelanjaan terkait barang/jasa yang bersumber dari BOS harus mengikuti mekanisme yang berlaku, berikut:

- (a) Pengelola sekolah harus memastikan bahwa barang/jasa yang akan dibeli merupakan kebutuhan sekolah yang sudah sesuai dengan skala prioritas pengelolaan/pengembangan sekolah.
- (b) Pembelian/pengadaan barang/jasa harus mengedepankan prinsip keterbukaan dan efisiensi anggaran dalam menentukan barang/jasa dan tempat pembeliannya.
- (c) Mekanisme pembelian/pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (1) Ketentuan untuk pembelian/pengadaan barang/jasa yang dapat dilakukan tanpa mekanisme lelang/pengadaan apabila:

- a. Barang/jasa sudah tersedia dalam e-catalogue yang diselenggarakan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) dan sekolah dapat mengaksesnya, maka sekolah harus melakukan pembelian/pengadaan secara *online*;
 - b. Barang/jasa belum tersedia dalam e-catalogue yang diselenggarakan oleh LKPP atau sudah tersedia dalam e-catalogue namun sekolah tidak dapat mengaksesnya, maka sekolah dapat melakukan pembelian/pengadaan dengan cara belanja biasa, yaitu melakukan perbandingan harga penawaran dari penyedia barang/jasa terhadap harga pasar dan melakukan negosiasi.
- (2) Ketentuan untuk pembelian/pengadaan barang/jasa yang harus dilakukan dengan mekanisme lelang/pengadaan apabila:
1. Barang/jasa sudah tersedia dalam e-catalogue (katalog elektronik) yang diselenggarakan oleh LKPP dan sekolah dapat mengaksesnya, maka sekolah harus melakukan pembelian/pengadaan secara *online*;
 2. Barang/jasa belum tersedia dalam e-catalogue yang diselenggarakan oleh LKPP atau sudah tersedia dalam e-catalogue namun sekolah tidak dapat mengaksesnya, maka Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota (sesuai dengan kewenangan pengelolaan sekolah) harus membantu sekolah untuk melakukan pembelian/pengadaan barang/jasa. Dalam

pelaksanaan pembelian/pengadaan barang/jasa, provinsi/kabupaten/kota/sekolah harus mengedepankan mekanisme pembelian/pengadaan secara *e-procurement* sesuai dengan kesiapan infrastruktur dan Sumber Daya Manusia (SDM) setempat.

3. Setiap pembelian/pengadaan barang/jasa, sekolah harus memperhatikan kualitas barang/jasa, ketersediaan, dan kewajaran harga.
4. Setiap pembelian/pengadaan barang/jasa harus diketahui oleh Komite Sekolah.
5. Sekolah harus membuat laporan tertulis singkat tentang proses pembelian/pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan.
6. Khusus untuk pekerjaan rehabilitasi ringan/pemeliharaan bangunan sekolah, Tim BOS Sekolah harus:
 - a. Membuat rencana kerja.
 - b. Memilih satu atau lebih pekerja untuk melaksanakan pekerjaan tersebut dengan standar upah yang berlaku di daerah setempat.

(4) Pelaporan Pengelolaan Dana Sekolah

Kegiatan transaksi penerimaan dan pengeluaran uang yang dilakukan oleh bendahara di sekolah, senantiasa terus berlangsung dari hari ke hari. Setiap pemasukan dan pengeluaran keuangan hendaknya dicatat dan dibukukan secara tertib sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku. Untuk itu, salah satu tugas dari bendahara sekolah adalah mengadakan pembukuan keuangan sekolah. Pembukuan yang lengkap mencatat berbagai sumber dana beserta jumlahnya dan distribusi penggunaannya secara rinci. Semua pembelanjaan

harus disertai dengan bukti-bukti yang sah, yaitu nota, kuitansi, faktur. Jika ada beban pajak yang harus dikeluarkan, juga harus disetor sesuai aturan yang berlaku.

Pembukuan setiap transaksi yang berpengaruh terhadap penerimaan dan pengeluaran uang wajib dicatat oleh bendaharawan dalam buku kas, baik berupa Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Kas Pembantu (BKP). BKU merupakan buku harian yang digunakan untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran uang atau yang disamakan dengan uang. BKP merupakan buku harian yang digunakan untuk membantu pencatatan semua penerimaan dan pengeluaran uang menurut jenis sumber pembiayaan. Pencatatan di BKU dan BKP dilakukan sepanjang waktu, setiap ada transaksi penerimaan, dan pengeluaran uang. BKU dan BKP ditutup setiap akhir bulan atau sewaktu-waktu jika dianggap perlu, misalnya setelah ada pemeriksaan oleh petugas yang berwenang, pada waktu serah terima dari pejabat lama ke pejabat baru baik kepala sekolah maupun bendaharawan pemegang BKU dan BKP.

Pembukuan dan dokumen pendukung laporan yang harus disusun oleh sekolah sebagai berikut.

- (a) Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS)
RKAS ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Komite Sekolah, dan Ketua Yayasan (khusus untuk sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat), diverifikasi oleh Pengawas Pembina dan disahkan Dinas Kabupaten/Kota/Propinsi. RKAS dibuat 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun pada awal tahun pelajaran, namun perlu dilakukan revisi pada semester kedua. Oleh karena itu sekolah dapat membuat RKAS tahunan yang dirinci tiap semester. RKAS harus dilengkapi dengan rencana penggunaan dana

secara rinci, yang dibuat tahunan dan triwulan untuk setiap sumber dana yang diterima sekolah.

(b) Buku Kas Umum (BKU)

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

- 1) Kolom penerimaan memuat penerimaan dari penyalur dana (BOS atau sumber dana lain), penerimaan dari pemungutan pajak, dan penerimaan jasa giro dari bank;
- 2) Kolom pengeluaran memuat pengeluaran untuk pembelian barang dan jasa, biaya administrasi bank, pajak atas hasil dari jasa giro, dan setoran pajak. BKU 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.

(c) Buku Pembantu Kas

Buku ini harus mencatat tiap transaksi tunai dan ditandatangani oleh bendahara dan kepala sekolah.

(d) Buku Pembantu Bank

Buku ini harus mencatat tiap transaksi melalui bank (baik cek, giro maupun tunai) dan ditandatangani oleh bendahara dan kepala sekolah.

(e) Buku Pembantu Pajak

Buku pembantu pajak berfungsi mencatat semua transaksi yang harus dipungut pajak serta

memonitor pungutan dan penyetoran pajak yang dipungut selaku wajib pungut pajak.

(f) Berita Acara Pemeriksaan Kas

Setiap akhir bulan BKU ditutup dan ditandatangani oleh kepala sekolah dan Bendahara. Sebelum penutupan BKU, kepala sekolah melakukan penghitungan jumlah kas baik yang ada di sekolah (kas tunai) maupun kas yang ada di bank (buku tabungan sekolah). Hasil dari penghitungan kemudian dibandingkan dengan saldo akhir BKU pada bulan bersangkutan. Apabila terjadi perbedaan, maka harus dijelaskan penyebab perbedaannya. Setelah pelaksanaan penghitungan kas, maka kepala sekolah dan bendahara menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Kas.

(g) Bukti pengeluaran

- (1) Setiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti kuitansi yang sah.
- (2) Bukti pengeluaran uang dalam jumlah tertentu harus dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai bea materai.
- (3) Uraian pembayaran dalam kuitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya.
- (4) Uraian tentang jenis barang/jasa yang dibayar dapat dipisah dalam bentuk faktur sebagai lampiran kuitansi.
- (5) Setiap bukti pembayaran harus disetujui kepala sekolah dan dibayar lunas oleh bendahara.
- (6) Segala jenis bukti pengeluaran harus disimpan oleh bendahara sebagai bahan bukti dan bahan laporan.

Terkait dengan pembukuan dana yang diperoleh sekolah untuk BOS, perlu memperhatikan hal-hal berikut:

- (1) Pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dapat dilakukan dengan tulisan tangan atau menggunakan komputer. Dalam hal pembukuan dilakukan dengan komputer, bendahara wajib mencetak buku kas umum dan buku pembantu paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan dan menatausahakan hasil cetakan BKU dan buku pembantu bulanan yang telah ditandatangani kepala sekolah dan bendahara.
- (2) Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam BKU dan buku pembantu yang relevan sesuai dengan urutan tanggal kejadiannya.
- (3) Uang tunai yang ada di kas tunai tidak lebih dari ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Apabila bendahara berhenti dari jabatannya, maka BKU, buku pembantu, dan bukti pengeluaran harus diserahkan kepada pejabat yang baru dengan Berita Acara Serah Terima.
- (5) Buku kas umum, buku pembantu kas, buku pembantu bank, buku pembantu pajak, bukti pengeluaran, dan dokumen pendukung bukti pengeluaran BOS (kuitansi/ faktur/nota/bon dari vendor/toko/supplier) wajib diarsipkan oleh sekolah sebagai bahan audit. Setelah diaudit, maka data tersebut dapat diakses oleh publik.
- (6) Seluruh arsip data keuangan ditata dengan rapi sesuai dengan urutan nomor dan tanggal kejadiannya, dan disimpan di suatu tempat yang aman dan mudah untuk ditemukan setiap saat. Seluruh dokumen pembukuan ini harus disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah, Tim BOS Kabupaten/Kota (pendidikan dasar) atau Tim BOS Provinsi (pendidikan menengah dan pendidikan khusus), dan pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

Pelaporan Penggunaan Dana BOS dilakukan dengan mekanisme berikut:

(a) Realisasi Penggunaan Dana Tiap Sumber Dana

Laporan ini disusun berdasarkan BKU dari semua sumber dana yang dikelola sekolah pada periode yang sama. Laporan ini dibuat setiap triwulan dan ditandatangani oleh Bendahara, kepala sekolah, dan Komite Sekolah. Dokumen ini harus disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah, Tim BOS Kabupaten/Kota (pendidikan dasar) atau Tim BOS Provinsi (pendidikan menengah dan pendidikan khusus), dan pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

(b) Rekapitulasi Realisasi Penggunaan BOS

Laporan ini merupakan rekapitulasi penggunaan BOS berdasarkan standar pengembangan sekolah dan komponen pembiayaan BOS. Belanja/penggunaan dana yang dilaporkan merupakan seluruh belanja/penggunaan dana yang bersumber dari BOS yang diterima sekolah pada tahun berkenaan. Sisa BOS tahun sebelumnya tidak dilaporkan pada laporan BOS tahun ini, akan tetapi tetap tercatat sebagai penerimaan sekolah dari sumber lain dan tetap tercatat penggunaannya pada pembukuan anggaran sekolah.

Laporan ini dibuat tiap triwulan dan ditandatangani oleh Bendahara, kepala sekolah, dan Komite Sekolah, disimpan di sekolah, dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah, Tim BOS Kabupaten/Kota (pendidikan dasar) atau Tim BOS Provinsi (pendidikan menengah dan pendidikan khusus), dan pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

(c) Pencatatan Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat

Dokumen ini harus disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah, Tim BOS Kabupaten/Kota (pendidikan dasar) atau Tim BOS Provinsi (pendidikan menengah dan pendidikan khusus), dan pemeriksa lainnya apabila diperlukan. Dokumen laporan ini terdiri atas:

- (1) Lembar pencatatan pengaduan masyarakat;
- (2) Lembar pencatatan pertanyaan/kritik/saran.

(d) Laporan Aset

Sesuai dengan ketentuan pengelolaan keuangan daerah, setiap sekolah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Pusat atau pemerintah daerah yang menerima BOS wajib melaporkan seluruh belanja yang telah dilakukan, termasuk hasil pembelian barang yang menjadi aset pemerintah daerah. Hasil pembelian barang yang dilaporkan merupakan pembelian barang yang dilakukan oleh sekolah menggunakan dana yang berasal dari BOS yang diterima pada tahun berkenaan.

Mekanisme pelaporan belanja dari BOS dan penerimaan barang aset kepada pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan keuangan daerah dari Kementerian Dalam Negeri.

(e) Laporan ke Dinas Pendidikan

Selain laporan yang disimpan di sekolah sebagai bahan pemeriksaan dan audit, Tim BOS Sekolah juga harus menyampaikan dokumen laporan kepada Tim BOS Kabupaten/Kota (pendidikan dasar) atau Tim BOS Provinsi (pendidikan menengah dan pendidikan khusus). Dokumen laporan yang harus disampaikan tersebut

merupakan kompilasi tahunan dari laporan rekapitulasi penggunaan BOS tiap triwulan. Kompilasi laporan ini diserahkan paling lama tanggal 5 Januari tahun berikutnya.

Selain laporan di atas, sekolah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Pusat atau pemerintah daerah juga harus menyampaikan laporan hasil belanja dari BOS dan penerimaan barang aset pemerintah daerah dengan tata cara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dari Kementerian Dalam Negeri.

(f) Laporan *Online* ke Laman BOS

Selain laporan berupa dokumen cetak yang disampaikan ke dinas pendidikan, Tim BOS Sekolah juga harus menyampaikan laporan penggunaan dana secara *online* ke laman BOS. Informasi penggunaan dana yang disampaikan sebagai laporan *online* merupakan informasi yang didapat dari laporan rekapitulasi penggunaan BOS tiap triwulan. Laporan ini harus diunggah ke laman BOS setiap triwulan pada awal triwulan berikutnya.

Prosedur pelaporan dana BOS sebagai berikut:

- (a) Laporan pertanggungjawaban disampaikan setiap triwulan, semester dan tahunan.
- (b) Laporan disusun dengan mengacu pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, dan Buku Pembantu Pajak beserta dokumen pendukungnya sebagai bukti.
- (c) Laporan yang perlu dibuat untuk diserahkan kepada Dinas Pendidikan Kab/Kota adalah Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, dan Buku Pembantu Pajak.

- (d) Laporan yang perlu dibuat untuk diumumkan kepada masyarakat adalah laporan penggunaan dana BOS.

Penerimaan dan pengeluaran keuangan sekolah harus dilaporkan dan dipertanggungjawabkan secara rutin sesuai peraturan yang berlaku. Pelaporan dan pertanggungjawaban anggaran yang berasal dari orang tua siswa dan masyarakat dilakukan secara rinci dan transparan sesuai dengan sumber dana. Pelaporan dan pertanggungjawaban anggaran yang berasal dari usaha mandiri sekolah dilakukan secara rinci dan transparan kepada dewan guru dan staf sekolah.

Pertanggungjawaban anggaran rutin dan pembangunan dilakukan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut ini.

- (a) Selambat-lambatnya tanggal 10 setiap bulan bendaharawan mengirimkan surat pertanggungjawaban (SPJ) kepada walikota/bupati melalui bagian keuangan sekretariat daerah.
- (b) Apabila tanggal 10 bulan berikutnya SPJ belum diterima oleh Bagian Keuangan Sekretariat Daerah, pada tanggal 11 akan dikirimkan Surat Peringatan I.
- (c) Apabila sampai dengan tanggal 20 bulan berikutnya SPJ juga belum dikirimkan pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah, akan dibuatkan Surat Peringatan II.
- (d) Kelengkapan Lampiran SPJ, meliputi:
 - (1) Surat pengantar.
 - (2) Lembar buku kas umum (BKU) lembar 2 dan 3.
 - (3) Daftar penerimaan dan pengeluaran per pasal/komponen.
 - (4) Daftar penerimaan dan pengeluaran uang untuk dipertanggungjawabkan (UUDP).

- (5) Laporan keadaan kas rutin/pembangunan (LKRR/LKRP).
 - (6) Register penutupan kas setiap 3 bulan sekali
 - (7) Fotokopi surat perintah membayar uang (SPMU) beban tetap dan beban sementara.
 - (8) Fotokopi rekening koran dari bank yang ditunjuk.
 - (9) Daftar perincian penerimaan dan pengeluaran pajak.
 - (10) Bukti setor ppn/pph 21, 22, 23 fotokopi surat setoran pajak (SSP).
 - (11) Daftar realisasi penerimaan dan pengeluaran pajak.
 - (12) Bukti pengeluaran/kuitansi asli dan lembar ii beserta dengan bukti pendukung lainnya, disusun per digit/komponen.
- (e) Bukti Pengeluaran dengan materai:
- 1) Transaksi kurang dari Rp 250.000,00 tidak menggunakan materai.
 - 2) Transaksi Rp 250.000,00 sampai dengan Rp 1.000.000,00 dengan materai Rp 3.000,00.
 - 3) Transaksi lebih dari Rp 1.000.000,00 dikenai materai Rp 6.000,00.
- (f) Bukti Pendukung/Lampiran SPJ
- 1) Biaya perjalanan dinas dilampiri
 - a) Kuitansi/bukti pengeluaran uang
 - b) Surat Perintah Tugas (SPT)
 - c) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) lembar I dan II
 - 2) Penunjukan langsung barang dan jasa
 - a) Kurang dari Rp 10.000.000,00 dilampiri bukti pembelian dengan pajak yang terhutang, misalnya struk belanja.
 - b) Pembelian di atas Rp 10.000.000,00 sampai dengan Rp 50.000.000,00

dilampiri dengan kuitansi dan faktur pajak.

- c) Pembelian di atas Rp 50.000.000,00 sampai dengan Rp 200.000.000,00 dilampiri dengan Surat Penawaran, Surat Penunjukan Pelaksanaan Pekerjaan, Surat Perintah Kerja (SPK), Berita Acara Pemeriksaan Barang, kuitansi, faktur/nota, berita acara serah terima/penyelesaian pekerjaan.

Semua dokumen perencanaan, pembelanjaan dan pelaporan keuangan sekolah di atas sebagai bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sekolah dapat mendukung penilaian kinerja sekolah pada saat akreditasi sekolah khususnya komponen standar pembiayaan pada pernyataan nomor 96 – 111 (Sumber: Instrumen Perangkat Akreditasi Sekolah Tahun 2017). Saudara bisa mencermati pada lampiran.

Untuk menjamin pengelolaan dana sekolah dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang undangan diperlukan adanya pengawasan. Pengawasan secara umum diartikan sebagai usaha yang dilakukan dengan mengamati dan membandingkan pelaksanaan dengan rencana dan mengoreksinya apabila terjadi penyimpangan atau melakukan penyesuaian jika diperlukan. Terdapat hubungan yang erat antara rencana dan pengawasan (Kementerian Pendidikan Nasional, 2011).

Menurut Kementerian Pendidikan Nasional (2011) terkait dengan pengawasan dana dari pemerintah (BOS) kegiatan pengawasan disebut monitoring dan dibedakan menjadi:

- (a) Monitoring internal adalah monitoring yang dilakukan oleh tim manajemen BOS tingkat pusat,

provinsi, dan kabupaten/kota. Monitoring internal ini bersifat klinis yaitu melakukan monitoring dan ikut menyelesaikan masalah jika ditemukan permasalahan dalam pelaksanaan program BOS.

- (b) Monitoring eksternal lebih bersifat evaluasi terhadap pelaksanaan program dan melakukan analisis terhadap dampak program, kelemahan dan rekomendasi untuk perbaikan program. Monitoring eksternal ini dapat dilakukan oleh Balitbang atau lembaga independen lainnya yang kompeten.

Komponen utama yang dimonitoring antara lain: alokasi dana sekolah penerima bantuan, penyaluran dan penggunaan dana, pelayananan dan penanganan pengaduan, administrasi keuangan dan pelaporan.

Pengawasan keuangan di sekolah dilakukan oleh kepala sekolah dan instansi vertikal di atasnya, serta aparat pemeriksa keuangan pemerintah. Pada tingkat sekolah pengawasan pengelolaan keuangan yang perlu dilakukan kepala sekolah dapat dilakukan dengan cara berikut:

- a. Memastikan pengelolaan keuangan sekolah telah dilakukan secara efektif, efisien dan pertanggungjawaban sesuai peraturan yang berlaku.
- b. Memastikan tahapan perencanaan dan pembelanjaan keuangan sesuai juknis dengan rencana pembelanjaan yang telah disusun.
- c. Memastikan pembukuan keuangan, dokumentasi, pencatatan dan pelaporan hal-hal yang terkait dengan pengelolaan keuangan dilakukan secara akurat dan tepat waktu.
- d. Melakukan evaluasi kegiatan dan anggaran sekolah dengan cara membandingkan antara kegiatan dan anggaran yang tercantum dalam RKAS dengan realisasi program kegiatan dan anggaran.

D. Aktivitas Pembelajaran

Sebelum mengerjakan LK-01 dan LK-02, untuk lebih memahami konsep tentang pengelolaan dan pelaporan keuangan lakukanlah curah pendapat selama 20 menit di dalam kelompok Saudara yang terdiri dari 4 sampai 5 orang dengan menjawab pertanyaan-pertanyaan berikut. Saudara dapat membaca bahan pengajaran dan bahan bacaan keuangan yang telah disediakan sebagai referensi.

1. Apa yang Saudara pahami tentang konsep pengelolaan keuangan sekolah?

2. Mengapa keuangan sekolah perlu dikelola, apakah tujuannya?

3. Sebutkan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan sekolah!

4. Bagaimana proses perencanaan keuangan sekolah?

5. Apa sajakah yang harus diperhatikan dalam pembelanjaan keuangan sekolah?

6. Dokumen apa sajakah yang harus dimiliki saat pelaporan keuangan sekolah ?

7. Bagaimana pelaporan pertanggungjawaban keuangan sekolah?

LK-01. Analisis RKAS (15 Menit)

Untuk memperkuat pemahaman Saudara tentang pengelolaan dana sekolah, buatlah analisis RKAS dengan menggunakan LK-01.

Tujuan Penugasan:

Peserta mampu menganalisis RKAS yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Petunjuk Penugasan:

1. Buatlah kelompok yang terdiri dari 4 sampai 5 orang.
2. Persiapkan dokumen RKAS terbaru dari sekolah Saudara (boleh hanya satu dokumen RKAS untuk satu kelompok).
3. Lakukanlah analisis dokumen RKAS menggunakan format yang disediakan.
4. Tulis hasil analisis kelompok Saudara pada LK-01.

Nilai karakter yang diamati dalam mengerjakan tugas LK-01 adalah percaya diri, jujur dan tanggung jawab.

Tabel 1. Penilaian Karakter

Rentang Nilai	Rubrik
86 – 100	Apabila mengisi 10 – 12 komponen disertai dengan deskripsi dan saran pemenuhannya (jika belum terpenuhi).
76 – 85,99	Apabila mengisi 7 – 9 komponen disertai dengan deskripsi dan saran pemenuhannya (jika belum terpenuhi).
66 – 75,99	Apabila mengisi 4 – 6 komponen disertai dengan deskripsi dan saran pemenuhannya (jika belum terpenuhi).
0 – 65,99	Apabila mengisi kurang dari 4 komponen disertai dengan deskripsi dan saran pemenuhannya (jika belum terpenuhi).

Soal:

Saudara diharapkan membawa dan mempersiapkan dokumen RKAS terbaru dari sekolah Saudara (contoh RKAS). Cermatilah dokumen RKAS yang Saudara miliki dan lakukanlah kajian (ketercapaian dan solusi/saran pemenuhan), kemudian catatlah hasilnya ke format kajian RKAS yang disediakan.

Tabel 2. Format Kajian RKAS

NO	KOMPONEN	KETERCAPAIAN		DESKRIPSI (bagian mana yang sudah/ belum sesuai)	SARAN PEMENUHAN (untuk yang belum)
		Sudah	Belum		
Sistematika RKAS					
1.	Hal depan: <ul style="list-style-type: none">• Cover• Lembar Pengesahan• Kata Pengantar• Daftar Isi• Identitas Satuan dan Kepala Pendidikan				
2.	Bab 1, memuat: <ul style="list-style-type: none">• Latar Belakang• Visi• Misi• Tujuan				
3.	Bab II, memuat Deskripsi Hasil Analisis Konteks (kesenjangan antara kondisi saat ini dengan kondisi yang ingin dicapai dalam kurun waktu satu tahun)				

NO	KOMPONEN	KETERCAPAIAN		DESKRIPSI (bagian mana yang sudah/ belum sesuai)	SARAN PEMENUHAN (untuk yang belum)
		Sudah	Belum		
4.	Bab III, memuat Substansi RKAS yaitu <ul style="list-style-type: none"> • Aspek dan uraian kegiatan, • Tanggal pelaksanaan, • unsur yang terlibat, • tujuan kegiatan • hasil kegiatan • sumber dana 				
5.	Bab IV. Penutup				
6.	Lampiran: <ul style="list-style-type: none"> • Profil sekolah, • SK Tim Penyusun RKAS • Dokumen lain yang menunjang, (misalnya dokumen rapat komite dan sosialisasi RKAS dengan orangtua/wali siswa). 				
Konten RKAS					
7.	RKAS memenuhi prinsip pengelolaan keuangan:				
	a. Berkeadilan				
	b. Transparan				

NO	KOMPONEN	KETERCAPAIAN		DESKRIPSI (bagian mana yang sudah/ belum sesuai)	SARAN PEMENUHAN (untuk yang belum)
		Sudah	Belum		
	c. Efisien				
	d. Transparan				
8.	Apakah RKAS telah mencantumkan 8 SNP				
9.	Setiap SNP telah memuat rincian program/kegiatan				
10.	Rincian/program kegiatan sudah sesuai dengan masing-masing SNP				
11.	Sumber anggaran dalam RKAS dari berbagai sumber dana				
12.	Penentuan alokasi anggaran telah sesuai dengan sumber dana				

LK-02. Analisis Kegiatan Pengelolaan Keuangan Sekolah Sesuai Prinsip Pengelolaan (20 Menit)

Untuk memperkuat pemahaman Saudara tentang penerapan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan, Saudara diminta menganalisis pengalaman melakukan kegiatan-kegiatan pengelolaan menggunakan format yang disediakan dengan menggunakan LK-02.

Tujuan Penugasan:

Peserta mampu menganalisis kegiatan yang sesuai dengan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan.

Petunjuk Penugasan:

1. Tugas dilaksanakan secara individual
2. Hasil analisis dituliskan pada format yang disediakan
3. Nilai karakter yang diamati dalam mengerjakan tugas LK-02 adalah percaya diri, jujur dan tanggung jawab.

Penilaian:

Rentang Nilai	Rubrik
86 – 100	Seluruh prinsip pengelolaan keuangan memiliki contoh kegiatan yang relevan dan realistis
76 – 85,99	Hanya 3 prinsip pengelolaan keuangan memiliki contoh kegiatan yang relevan dan realistis
66 – 75,99	Hanya 2 prinsip pengelolaan keuangan memiliki contoh kegiatan yang relevan dan realistis.
0 – 65,99	Hanya satu prinsip pengelolaan keuangan memiliki contoh kegiatan yang relevan dan realistis.

Soal Kasus

Sekolah Saudara mengelola dana yang bersumber dari BOS dan dana lain dari sumber yang legal. Sebagai seorang kepala sekolah yang bertanggungjawab terhadap pengelolaan dana tersebut, Saudara harus melaksanakan pengelolaan dana sesuai prinsip-prinsip pengelolaan keuangan yang baik. Tuliskan pengalaman Saudara dalam mengelola keuangan yang sesuai prinsip-prinsip pengelolaan keuangan pada Lembar kegiatan yang tersedia di bawah ini.

Tabel 3. Lembar Kegiatan

No	Prinsip	Kegiatan
1	Keadilan	
2.	Efisien	
3	Transparansi	
4	Akuntabilitas	

E. Penguatan

Cermatilah referensi berikut ini, untuk menguatkan pemahaman Saudara tentang pengelolaan dan pelaporan keuangan :

1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 69 tentang Standar Biaya Operasi Nonpersonalia Tahun 2009 untuk SD/M, SMP/MTS, SMA/MA, SMK, SDLB, SMPLB, SMALB.
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Juknis BOS Reguler.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 34 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 34 Tahun 2018 tentang Standar Biaya Operasi Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah, Lampiran VIII.
5. Peraturan Direktur Jenderal Pajak No 31 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pemotongan Penyetoran dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 Sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa dan Kegiatan Orang Pribadi.

F. Rangkuman

Pengelolaan keuangan sekolah meliputi tahapan perencanaan, pembelanjaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan pengelolaan keuangan. Pengelolaan keuangan harus memperhatikan prinsip-prinsip keadilan, efisiensi, transparansi dan akuntabilitas. Pengelolaan keuangan sekolah harus mengacu pada regulasi yang berlaku.

G. Refleksi dan Tindak Lanjut

Saudara dipersilakan untuk menjawab pertanyaan di bawah ini sebagai bentuk refleksi setelah selesai mempelajari kegiatan pembelajaran 1.

- 1) Bagaimanakah pemahaman Saudara tentang materi ini?
- 2) Manfaat apa yang Saudara peroleh dari materi pada kegiatan ini?
- 3) Jika terdapat materi yang dirasakan masih kurang, bagaimana upaya Saudara akan mengatasi kekurangannya?
- 4) Apa yang akan Saudara lakukan setelah mempelajari materi ini?
- 5) Nilai-nilai karakter apa saja yang Saudara telah dapatkan selama mengikuti pembelajaran pada materi ini?

H. Evaluasi

Untuk mengetahui tingkat pemahaman Saudara setelah mempelajari dan melakukan aktivitas pada kegiatan pembelajaran ini, Saudara diminta untuk menjawab pertanyaan berikut ini dengan memilih satu jawaban yang paling tepat.

- 6) Kepala sekolah A menyusun anggaran tahunan dan setiap 3 bulan sekali menyampaikan laporan penggunaan keuangan BOS kepada Dinas Pendidikan secara lengkap (memenuhi komponen 8 SNP). Namun demikian, masih terdapat beberapa guru yang kesulitan dalam mendapatkan bahan-bahan praktik yang berasal dari dana BOS. Berdasarkan kasus tersebut, prinsip-prinsip pengelolaan keuangan mana yang belum diterapkan oleh Kepala Sekolah ?
 - a) efisien dan transparan
 - b) transparan dan akuntabel
 - c) efisien dan akuntabel
 - d) transparan dan berkeadilan

- 7) Perhatikan kelima pernyataan berikut ini.
 - a) Berdasarkan standar pengembangan sekolah dan komponen pembiayaan BOS.
 - b) Belanja/penggunaan dana yang dilaporkan merupakan seluruh belanja/penggunaan dana yang bersumber dari BOS yang diterima sekolah pada tahun berkenaan.
 - c) Sisa BOS tahun sebelumnya tidak dilaporkan pada laporan BOS tahun ini, akan tetapi tetap tercatat sebagai penerimaan sekolah dari sumber lain dan tetap tercatat penggunaannya pada pembukuan anggaran sekolah.
 - d) Sisa BOS tahun sebelumnya dilaporkan pada laporan BOS tahun ini, dan tetap tercatat penggunaannya pada pembukuan anggaran sekolah.
 - e) Laporan ini dibuat tiap triwulan dan ditandatangani oleh Bendahara, kepala sekolah, dan Komite Sekolah, disimpan di sekolah, dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah, Tim BOS Kabupaten/Kota (pendidikan dasar)

atau Tim BOS Provinsi (pendidikan menengah dan pendidikan khusus), dan pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

8) Kepala Sekolah PRESTASI wajib membuat laporan rekapitulasi realisasi penggunaan BOS. Dari kelima pernyataan di atas, uraian yang benar adalah:

- A. A, B, C, D
- B. A, B, C, E
- C. A, B, D, E
- D. A, C, D, E

KEGIATAN PEMBELAJARAN 2

PERPAJAKAN

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran 2, peserta diharapkan mampu:

- 1) Menelaah aturan perpajakan terkait dengan pengelolaan keuangan sekolah melalui diskusi kelompok
- 2) Menghitung pajak sesuai aturan perpajakan yang berlaku melalui diskusi kelompok

B. Indikator Pencapaian Tujuan

- 1) Menguraikan jenis-jenis pajak
- 2) Menjelaskan aturan perpajakan
- 3) Menghitung pajak sesuai aturan perpajakan yang berlaku

C. Materi Pembelajaran dan Sumber Belajar

- 1) Konsep Perpajakan

Pengertian pajak menurut Undang-undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum Serta Tata Cara Perpajakan adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dimana dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya dalam kemakmuran rakyat.

2) Jenis-jenis Pajak

a) Pajak Penghasilan pasal 21

Pasal 1 ayat 2 pada Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor: PER-16/PJ/2016 Tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pemotongan, Penyetoran dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 Sehubungan Dengan Pekerjaan, Jasa, dan Kegiatan Orang Pribadi Direktur Jenderal Pajak, mengatakan bahwa “pajak penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh Wajib Pajak orang pribadi Subjek Pajak dalam negeri, yang selanjutnya disebut PPh 21, adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi Subjek Pajak dalam negeri, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Undang-Undang Pajak Penghasilan”.

Berdasarkan Perdirjen Pajak tersebut, ketentuan tentang pajak penghasilan pasal 21 adalah sebagai berikut:

- (1) Pemotong PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26, meliputi:
 - (a) Pemberi kerja yang terdiri dari:
 - (1) Orang pribadi dan badan
 - (2) Cabang, perwakilan, atau unit, dalam hal yang melakukan sebagian atau seluruh administrasi yang terkait dengan pembayaran gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain adalah cabang, perwakilan, atau unit tersebut.
 - (3) Bendahara atau pemegang kas pemerintah, termasuk bendahara atau pemegang kas pada Pemerintah Pusat termasuk institusi TNI/POLRI, Pemerintah Daerah, instansi atau lembaga pemerintah, lembaga-lembaga negara lainnya, dan Kedutaan Besar Republik Indonesia di luar

negeri, yang membayarkan gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan

- (b) Dana pensiun, badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja, dan badan-badan lain yang membayar uang pensiun secara berkala dan tunjangan hari tua atau jaminan hari tua
- (c) Orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas serta badan yang membayar:
 - (1) Honorarium, komisi, fee, atau pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan jasa yang dilakukan oleh orang pribadi dengan status Subjek Pajak dalam negeri, termasuk jasa tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas dan bertindak untuk dan atas namanya sendiri, bukan dan atas nama persekutuannya;
 - (2) Honorarium, komisi fee, atau pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan jasa yang dilakukan oleh orang pribadi dengan status Subjek Pajak luar negeri;
 - (3) Honorarium, komisi fee, atau imbalan lain kepada peserta pendidikan dan pelatihan, serta pegawai magang;
 - a. Penyelenggara kegiatan, termasuk badan pemerintah, organisasi yang bersifat nasional dan internasional, perkumpulan, orang pribadi serta lembaga lainnya yang menyelenggarakan kegiatan, yang membayar honorarium, hadiah, atau penghargaan dalam bentuk apapun kepada Wajib Pajak orang pribadi berkenaan dengan suatu kegiatan.

(2) Tarif PPh 21 dipotong dari jumlah Penghasilan Kena Pajak yang dibulatkan ke bawah ke ribuan penuh.

Berikut ini adalah tarif PPh 21 terbaru bagi wajib pajak yang memiliki NPWP dan wajib pajak yang tidak memiliki NPWP. Tarif PPh 21 dijelaskan pada Pasal 17 ayat (1) huruf a Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-16/PJ/2016.

Tarif PPh 21 berikut ini berlaku pada Wajib Pajak (WP) yang memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP):

- a. WP dengan penghasilan tahunan sampai dengan Rp 50 juta adalah 5%
- b. WP dengan penghasilan tahunan di atas Rp 50 juta - Rp 250 juta adalah 15%
- c. WP dengan penghasilan tahunan di atas Rp 250 juta - Rp 500 juta adalah 25%
- d. WP dengan penghasilan tahunan di atas Rp 500 juta adalah 30%
- e. Untuk Wajib Pajak yang tidak memiliki NPWP, dikenai tarif pph 21 sebesar 20% lebih tinggi dari mereka yang memiliki NPWP.

(3) Ketentuan mengenai besarnya penghasilan tidak kena pajak yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 101/PMK.010/2016 Tentang Penyesuaian Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak. Berikut adalah jumlah Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP):

- a. Rp 54.000.000,- untuk diri Wajib Pajak orang pribadi
- b. Rp 4.500.000,- tambahan untuk Wajib Pajak yang kawin
- c. Rp 54.000.000,- untuk istri yang penghasilannya digabung dengan penghasilan suami.
- d. Rp 4.500.000,- tambahan untuk setiap anggota keluarga sedarah dan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus serta anak angkat yang

menjadi tanggungan sepenuhnya, paling banyak 3 orang untuk setiap keluarga.

(4) Disamping pemberian honor rutin bulanan ada juga pemberian honor kepada guru PNS/Guru Non-PNS/Pegawai Non-PNS (bukan honor bulanan) dalam rangka melakukan kegiatan, maka semua bendaharawan baik pada sekolah negeri maupun sekolah bukan negeri wajib memungut:

a. Bagi guru/pegawai non-PNS sebagai peserta kegiatan, harus dipotong PPh Pasal 21 dengan menerapkan tarif Pasal 17 UU PPh sebesar 5% dari jumlah bruto honor.

b. Bagi guru/pegawai PNS diatur sebagai berikut:

(1) Golongan I dan II dengan tarif 0% (nol persen).

(2) Golongan III dengan tarif 5% (lima persen) dari penghasilan bruto.

(3) Golongan IV dengan tarif 15% (lima belas persen) dari penghasilan bruto.

Pegawai honorer juga dipotong pajak PPh 21 dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) Honor bulanan kurang dari Rp 4.500.000,00 per bulan takwim tidak dikenakan PPh 21

(2) Honor bulanan lebih besar dari Rp 4.500.000,00 per bulan takwim maka berlaku penghitungan PPh 21 nya adalah penghasilan bruto dikurangi PTKP

(3) PTKP yang berlaku sama dengan PTKP pegawai tetap

Untuk tenaga lepas dalam rangka pemeliharaan sekolah/madrasah, dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Upah harian kurang dari Rp 450.000,00 dan dalam satu bulan takwim kurang dari Rp 4.500.000,00 tidak dikenakan PPh 21

- b. Upah harian melebihi Rp 450.000,00 maka dikenakan dengan tarif 50% atas jumlah bruto setelah dikurangi PTKP.
- c. Bagi penerima penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 yang tidak memiliki NPWP, dikenakan pemotongan dengan tarif lebih tinggi 20% (dua puluh persen) daripada tarif yang ditetapkan terhadap wajib pajak yang memiliki NPWP.

a) Tata cara penyetoran dan pelaporan PPh Pasal 21:

- (a) Bendahara sekolah wajib menyetorkan PPh 21 yang dipungutnya ke kas negara melalui Bank Persepsi/PT. Pos Indonesia dengan surat setoran pajak (SSP), dan dilaksanakan paling lambat 10 hari setelah bulan yang bersangkutan.
- (b) Bendahara sekolah wajib melaporkan Pph 21 yang telah disetorkan tersebut ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) setempat dengan menggunakan formulir Surat Pemberitahuan Masa (SPT) PPh 21 dengan dilampiri SSP lembar 3
- (c) Pelaporan dilaksanakan paling lambat 10 hari setelah bulan yang bersangkutan.

b) Pajak Penghasilan Pasal 22

Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana untuk pembelian barang seperti ATK/bahan/penggadaan dan lain-lain maka bendahara sekolah wajib memungut PPh pasal 22 dengan tariff 1,5% dari nilai pembelian barang tidak termasuk PPN.

Hal yang tidak dipotong Pajak Penghasilan Pasal 22 adalah:

- (1) Pembelian barang dengan nilai pembelian paling banyak Rp 2.000.000,00 (dua juta rupiah) dengan tidak dipecah-pecah dalam beberapa faktur
- (2) Pembelian bahan bakar minyak, listrik, gas, pelumas, air minum/PDAM dan benda-benda pos
- (3) Pembayaran untuk pembelian barang sehubungan dengan penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Tata cara pemungutan dan penyetoran PPh Pasal 22 adalah sebagai berikut:

- (1) Bendahara sekolah wajib memungut PPh pasal 22 pada setiap pelaksanaan pembayaran barang kepada rekanan
- (2) PPh pasal 22 yang dipungut wajib disetor pada hari yang sama ke Bank Persepsi/kantor pos dengan menggunakan SSP
- (3) SSP diisi oleh dan atas nama rekanan dan ditandatangani oleh bendaharawan.
- (4) Bendaharawan sekolah wajib melaporkan PPh pasal 22 yang telah disetorkan tersebut ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) setempat dengan menggunakan formulir SPT Masa PPh pasal 22
- (5) Pelaporan dilaksanakan selambat-lambatnya 14 hari setelah bulan takwim terakhir, jika jatuh pada hari libur maka dilaporkan pada hari kerja berikutnya.

c) Pajak Penghasilan Pasal 23

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 141/PMK.03/2015, pajak penghasilan dengan tarif 2% (dua persen) dari jumlah bruto yang tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai untuk rekanan yang memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). Apabila rekanan tidak memiliki NPWP maka besarnya tarif pemotongan adalah lebih tinggi 100% (seratus persen).

Adapun jumlah bruto yang dimaksudkan antara lain untuk jasa catering, imbalan sehubungan dengan pekerjaan yang dibayarkan oleh Wajib Pajak penyedia tenaga kerja kepada tenaga kerja yang melakukan pekerjaan, berdasarkan kontrak dengan pengguna jasa, pembayaran kepada penyedia jasa atas pengadaan/pembelian barang atau material yang terkait dengan jasa yang diberikan, pembayaran kepada pihak ketiga yang dibayarkan melalui penyedia jasa (lebih lengkapnya diatur pada Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 141/PMK.03/2015).

Contoh penghitungan PPh Ps. 23.

“Sekolah Cerdas meminta CV Selera Sedap yang bergerak dibidang pengadaan catering untuk menyediakan makanan senilai Rp3.000.000,00. Atas pembayaran yang dilakukan sekolah Cerdas kepada CV Selera Sedap sudah memiliki NPWP dipotong PPh pasal 23. Jumlah pemotongan pajak PPh Pasal 23 adalah $2\% \times \text{Rp}3.000.000,00 = \text{Rp} 60.000,00$ ”

d) Pajak Pertambahan Nilai

Pajak Pertambahan Nilai adalah pajak atas konsumsi barang dan jasa di daerah Pabean yang dikenakan secara bertingkat di setiap jalur produksi dan distribusi. Pengenaan Pajak Pertambahan Nilai sangat dipengaruhi oleh perkembangan transaksi bisnis serta pola konsumsi masyarakat yang merupakan objek dari Pajak Pertambahan Nilai.

Pengertian penyerahan Barang Kena Pajak menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2009 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang Dan Jasa Dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah, adalah:

- (1) Penyerahan hak atas Barang Kena Pajak karena suatu perjanjian;
- (2) Pengalihan Barang Kena Pajak karena suatu perjanjian sewa beli dan/atau perjanjian sewaguna usaha (*leasing*);
- (3) Penyerahan Barang Kena Pajak kepada pedagang perantara atau melalui juru lelang;
- (4) Pemakaian sendiri dan/atau pemberian cuma-cuma atas Barang Kena Pajak;
- (5) Barang Kena Pajak berupa persediaan dan/atau aktiva yang menurut tujuan semula tidak untuk diperjualbelikan, yang masih tersisa pada saat pembubaran perusahaan;
- (6) Penyerahan Barang Kena Pajak dari pusat ke cabang atau sebaliknya dan/atau penyerahan Barang Kena Pajak antar cabang;
- (7) Penyerahan Barang Kena Pajak secara konsinyasi; dan
- (8) Penyerahan Barang Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak dalam rangka perjanjian pembiayaan yang dilakukan berdasarkan prinsip syariah, yang penyerahannya dianggap langsung dari Pengusaha

Kena Pajak kepada pihak yang membutuhkan Barang Kena Pajak.

Yang tidak termasuk dalam pengertian penyerahan Barang Kena Pajak adalah:

- (1) Penyerahan Barang Kena Pajak kepada makelar sebagaimana dimaksud dalam Kitab Undang-Undang Hukum Dagang;
- (2) Penyerahan Barang Kena Pajak untuk jaminan utang-piutang;
- (3) Penyerahan Barang Kena Pajak dalam hal Pengusaha Kena Pajak melakukan pemusatan tempat pajak terutang;
- (4) Pengalihan Barang Kena Pajak dalam rangka penggabungan, peleburan, pemekaran, pemecahan, dan pengambilalihan usaha dengan syarat pihak yang melakukan pengalihan dan yang menerima pengalihan adalah Pengusaha Kena Pajak; dan
- (5) Barang Kena Pajak berupa aktiva yang menurut tujuan semula tidak untuk diperjualbelikan, yang masih tersisa pada saat pembubaran perusahaan, dan yang Pajak Masukan atas perolehannya tidak dapat dikreditkan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 18/PMK.010/2015 tentang kriteria jasa boga atau catering yang termasuk dalam jenis jasa yang **tidak dikenai** Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Pembebasan pajak ini sudah berlaku sejak tahun 2010. Mengacu Undang-undang (UU) Nomor 42 Tahun 2009 tentang PPN dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), jasa catering bukan merupakan objek pajak. Sebab, usaha ini sudah terkena retribusi daerah sesuai UU No 28/2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (PDRD).

PPN yang dipungut bendaharawan disetor ke kas negara melalui Bank Persepsi/Kantor Pos selambat-lambatnya

tanggal 7 bulan takwim berikutnya setelah masa pajak berakhir, apabila tanggal 7 bertepatan dengan hari libur maka penyetoran dilakukan pada hari kerja berikutnya.

PPN yang dipungut bendaharawan dilaporkan ke kantor Pelayanan Pajak (KPP) dengan menggunakan SPT Masa PPN dengan dilampiri Faktur Pajak selambat-lambatnya 14 hari setelah masa pajak berakhir, dalam hal tanggal 14 jatuh pada hari pelaporan dilakukan pada hari kerja sesudahnya.

Surat Pemberitahuan Masa (SPT) PPN terdiri dari 3 lembar:

1. Lembar 1 adalah formulir 1107 Put induk
2. Lembar 2 adalah formulir 1107 Put 1 lampiran 1
3. Lembar 3 adalah formulir 1107 Put 2 lampiran 2

Berikut contoh penghitungan PPN:

Sekolah negeri membeli ATK kepada Pengusaha Kena Pajak Rekanan (Toko TOP) senilai Rp 2.200.000,00 maka bendahara wajib memungut PPN sebesar 10% dengan perhitungan:

Harga termasuk PPN	Rp 2.200.000,00
Dasar Pengenaan Pajak $100/110 \times$ Rp 2.200.000,00	Rp 2.000.000,00
PPN yang harus dipungut $10/100 \times$ Rp 2.000.000,00	Rp 200.000,00
Jumlah yang dibayar sekolah pada Toko TOP	Rp 2.000.000,00

Tabel 4. Contoh Penghitungan PPN

Sekolah wajib menerbitkan faktur pajak setiap melakukan pemotongan PPN. Kemudian sekolah akan menyetorkan PPN yang dipungut dari Toko TOP sebesar Rp 200.000,00 ke bank persepsi atau kantor pos.

Penyetoran pajak bukanlah akhir dari tugas bendahara dalam kewajiban perpajakannya, yang tidak kalah pentingnya adalah melaporkan bahwa penyetoran telah dilakukan. Sesuai Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, kelalaian dalam menyampaikan laporan akan berakibat pemberian sanksi berupa;

1. Denda (Pasal 7)
 - (1) Rp 100.000,00 jika terlambat/tidak menyampaikan SPT Masa PPh 21/22/23/26
 - (2) Rp 1.000.000,00 jika terlambat/tidak menyampaikan SPT Tahunan Pajak Penghasilan
 - (3) Rp 500.000,00 jika terlambat/tidak menyampaikan SPT Masa PPN
2. Bunga atas pajak yang tidak/kurang dibayar (Pasal 8,13,14,19) 2% per bulan, maksimal 24 bulan untuk kelalaian berupa:
 - (1) Pembetulan sendiri SPT
 - (2) Hasil penelitian SPT akibat salah tulis dan/atau salah hitung.
 - (3) Hasil pemeriksaan (Surat Keputusan Pengembalian Kelebihan Pembayaran – SKPKB).
 - (4) Izin penundaan pembayaran SPT.
 - (5) Izin mengangsur atau menunda pembayaran.

3. Kenaikan dari pajak yang tidak/kurang dibayar (Pasal 13 dan 15)
 - a. 50% jika SPT tidak disampaikan setelah mendapat teguran tertulis.
 - b. 100% jika tidak memenuhi ketentuan Pasal 28 dan 29
 - c. 100% jika dikeluarkan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan.

Informasi lengkap mengenai penghitungan maupun tata cara penyetoran serta pelaporan PPh 21, 23 dan PPN dapat diperoleh dibagian pelayanan kantor pelayanan pajak terdekat.

D. Aktivitas Pembelajaran

LK-03 Perpajakan (20 Menit)

Untuk memperkuat pemahaman Saudara dalam mengidentifikasi jenis-jenis pajak, menghitung pajak terhutang, dan pelaporannya, maka lakukan aktivitas pembelajaran pada bagian ini.

Tujuan Penugasan

1. Peserta mampu mengidentifikasi jenis-jenis pajak.
2. Peserta mampu menghitung pajak terhutang.

Petunjuk penugasan

1. Buatlah kelompok yang terdiri dari 4-5 peserta.
2. Lakukanlah diskusi untuk mengidentifikasi jenis-jenis pajak, menghitung pajak terhutang, dan pelaporannya pada soal-soal di bawah ini.
3. Tulis jawaban Saudara pada LK-03.
4. Nilai karakter yang diamati dalam mengerjakan tugas LK-03 adalah kejujuran dan tidak memaksakan kehendak.
5. Saudara dapat menggunakan modul, buku Bendahara Mahir Pajak, dan aturan yang terkait untuk menjawab penugasan.

Penilaian

Rentang Nilai	Rubrik
86 – 100	Seluruh pertanyaan pada soal 1 dan 2 dijawab dengan tepat.
76 – 85.99	Seluruh pertanyaan pada salah satu soal dijawab dengan tepat.
66 – 75.99	Sebagian pertanyaan pada soal 1 dan 2 dijawab dengan tepat.
0 – 65.99	Sebagian pertanyaan pada salah satu soal dijawab dengan tepat.

Soal 1:

Sekolah Suka Maju mengadakan kegiatan pelatihan dasar kepemimpinan siswa, dengan jumlah peserta sebanyak 40 orang dan setiap peserta menerima transport sebesar Rp 50.000,00. Nara sumber didatangkan dari Lembaga Diklat golongan IVa, dengan nilai honor sebesar Rp 800.000,00. Untuk kebutuhan konsumsi dikontrakkan kepada perusahaan jasa catering yang ber NPWP dengan nilai Rp 8.000.000,00, dan pengadaan ATK senilai Rp 2.000.000,00.

1. Uraikan jenis pajak apa saja yang dikenakan atas kegiatan tersebut?
2. Berapa besarnya masing masing pajak yang dipungut serta jumlah seluruh pajak yang terhutang?
3. Bagaimana tata cara penyetoran dan pelaporan pajaknya?

Soal 2:

Sekolah Karakter Cendekia mengadakan kegiatan penerimaan peserta didik baru (PPDB). Kegiatan ini membutuhkan dana sebagai berikut: 1). Realisasi dana pencetakan brosur, *leaflet* dan pengadaan ATK sebesar Rp 3.200.000,00; 2). Konsumsi panitia mulai persiapan, pelaksanaan, sampai evaluasi kegiatan dipesan dari rumah makan yang belum memiliki NPWP sebesar Rp 6.500.000,00; 3). Sewa *sound system* dan genset sebesar Rp 2.000.000,00.

1. Uraikan jenis pajak apa saja yang dikenakan atas kegiatan tersebut?
2. Berapa besarnya masing masing pajak yang dipungut serta jumlah seluruh pajak yang terhutang?
3. Bagaimana tata cara penyetoran dan pelaporan pajaknya?

E. Penguatan

Saudara dapat mencermati Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 31 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pemotongan Penyetoran dan Pelaporan Pajak Penghasilan pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa dan Kegiatan Orang Pribadi.

F. Rangkuman

Pengelolaan keuangan sekolah berkaitan erat dengan perpajakan. Proses pemotongan, perhitungan dan penyetoran pajak harus memperhatikan regulasi yang berlaku. Jenis-jenis pajak yang harus diketahui oleh kepala sekolah terkait dengan pengelolaan keuangan sekolah diantaranya adalah pajak penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 Sehubungan Dengan Pekerjaan, Jasa, dan Kegiatan Orang Pribadi Direktur Jenderal Pajak, Pajak Penghasilan Pasal 22 tentang Kewajiban perpajakan yang terkait dengan penggunaan dana untuk pembelian barang seperti ATK/bahan/penggadaan sebesar 1.5%. Pajak penghasilan pasal 23 tentang perpajakan pajak penghasilan dengan tarif 2% (dua persen) dari jumlah bruto yang tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai untuk rekanan yang memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). Apabila rekanan tidak memiliki NPWP maka besarnya tarif pemotongan adalah lebih tinggi 100% (seratus persen).

G. Refleksi dan Tindak Lanjut

Saudara dipersilakan untuk menjawab pertanyaan di bawah ini sebagai bentuk refleksi setelah selesai mempelajari kegiatan pembelajaran 2.

- 1) Bagaimanakah pemahaman Saudara tentang materi ini?
- 2) Manfaat apa yang Saudara peroleh dari materi pada kegiatan ini?
- 3) Jika terdapat materi yang dirasakan masih kurang, bagaimana upaya Saudara akan mengatasi kekurangannya?
- 4) Apa yang akan Saudara lakukan setelah mempelajari materi ini?
- 5) Nilai-nilai karakter apa saja yang Saudara telah dapatkan selama mengikuti pembelajaran pada materi ini?

H. Evaluasi

Untuk mengetahui tingkat pemahaman Saudara setelah mempelajari dan melakukan aktivitas pada kegiatan pembelajaran ini, Saudara diminta untuk menjawab pertanyaan berikut ini dengan memilih satu jawaban yang paling tepat.

1. Untuk kegiatan diklat kurikulum 2013 Sekolah negeri membayar pembelian alat tulis kantor sebesar Rp 4.400.000,00, ke toko Abadi yang tidak memiliki NPWP, dan membayar konsumsi sebesar Rp 2.200.000,00 ke catering Echo yang sudah memiliki NPWP sejak berdirinya. Pembayaran yang dilakukan sudah termasuk PPN. PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan PPN yang harus dibayarkan, masing-masing sebesar
 - A. Rp 176.000,00; Rp 33.000,00 dan Rp 400.000,00
 - B. Rp 176.000,00; Rp 33.000,00 dan Rp 600.000,00
 - C. Rp 88.000,00; Rp 33.000,00 dan Rp 400.000,00
 - D. Rp 88.000,00; Rp 33.000,00 dan Rp 600.000,00

2. Pada kegiatan *workshop* penyusunan RPP kurikulum 2013, sekolah negeri mengeluarkan pajak terhutang sebesar Rp 127.500,00 untuk biaya honor pak Astro sebagai narasumber sebesar Rp 850.000,00. Pajak tersebut dikeluarkan untuk narasumber dengan kriteria:
 - A. PNS Golongan IV, pajak terhutang PPh pasal 21
 - B. PNS Golongan III, pajak terhutang PPh pasal 21
 - C. Non PNS Golongan IV, pajak terhutang PPh pasal 21
 - D. Non PNS Golongan III, pajak terhutang PPh pasal 21

PENUTUP

Modul Pengelolaan Keuangan ini membekali kepala sekolah agar mampu mengelola keuangan sekolah yang sesuai dengan prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan, dan efisien sesuai tuntutan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah.

Pengelolaan keuangan sekolah yang baik adalah apabila seluruh kegiatan pengelolaan keuangan dijalankan berprinsip pada efisiensi, transparansi, akuntabilitas dan berkeadilan. Hal ini akan menciptakan suasana sekolah yang kondusif, meningkatkan kepercayaan *stake holder*, meningkatkan kinerja serta meningkatkan kualitas sekolah.

Modul ini berkaitan erat dengan modul Pengembangan Rencana Kerja Sekolah. Oleh karena itu, perluasan dan pengembangan wawasan serta pengetahuan kepala sekolah berkenaan dengan substansi materi ini penting dilakukan baik melalui kajian buku, jurnal, maupun penerbitan lain yang relevan. Disamping itu, penggunaan sarana perpustakaan, media internet, serta sumber belajar lainnya merupakan wahana yang efektif bagi upaya perluasan tersebut.

Pada akhirnya, keberhasilan peserta dalam mempelajari modul ini bergantung pada tinggi rendahnya motivasi dan komitmen peserta dalam mempelajari dan mempraktikkan materi yang disajikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Kementrian Pendidikan Nasional, 2011. *Peningkatan Manajemen Melalui Penguatan Tata Kelola dan Akuntabilitas di Sekolah/Madrasah*. Materi Pelatihan BOS Sekolah/Madrasah.
- Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan, 2015. *Tata Kelola BOS*. Modul 1. Pelatihan SMP 2015. Direktorat Pembinaan SMP Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan, 2015. *Pengelolaan Keuangan*. Bahan Pembelajaran Utama Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan Kepala Sekolah/Madrasah. PPTK BPSDMPK Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Edisi Revisi untuk ProDEP 2015.
- LKPP, 2012. *Modul Pelatihan dan Ujian Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah*. Kerjasama Badan Kepegawaian Daerah - Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Surakarta.
- Dirjen Dikdsmen, 2015. *Panduan Penyusunan RKAS SMA*. Direktorat Pembinaan SMA Dirjen Dikdasmen.

BAHAN BACAAN

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, yang diubah menjadi Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Pertama PP Nomor 19 tahun 2005, dan PP Nomor 13 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah (PP) Republik Indonesia Nomor 48 tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas PP No 17 Tahun 2010.
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 69 Tahun 2009 tentang Standar Biaya Operasional Non Personalia Tahun 2009 untuk SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA, SMK, SD LB, SMPLB, dan SMALB.
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2012 tentang Pungutan dan Sumbangan Biaya Pendidikan pada Satuan Pendidikan Dasar.
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 75 tahun 2016 tentang Komite Sekolah.
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Reguler Tahun 2019.
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penggunaan dan Pertanggungjawaban Bantuan Operasional Sekolah Reguler, Lampiran I.

11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Mekanisme Pengadaan Barang/Jasa di Sekolah, Lampiran II.
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 34 tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan.
13. Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 34 Tahun 2018 tentang Standar Biaya Operasi Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah, Lampiran VIII.
14. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 910/106/SJ tentang Petunjuk Teknis Penganggaran, Pelaksanaan, dan Penatausahaan serta Pertanggungjawaban Dana Bantuan Operasional Sekolah Satuan Pendidikan Negeri yang diselenggarakan oleh Kabupaten/Kota dan Belanja Daerah tanggal 11 Juli 2017.
15. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 50/PMK.07/2017 tentang tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa tanggal 4 April 2017.
16. Surat Edaran Mendagri Nomor 971-7790 tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan, Pelaksanaan dan Penatausahaan serta Pertanggungjawaban Dana BOS Satuan Pendidikan Menengah Negeri dan Satuan Pendidikan Khusus Negeri yang Diselenggarakan Pemerintah Provinsi pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
17. Surat Edaran Mendagri Nomor 971-7791 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan, Pelaksanaan dan Penatausahaan serta Pertanggungjawaban Dana BOS Satuan Pendidikan Dasar Negeri yang Diselenggarakan Kabupaten/Kota.
18. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor: Per-16/Pj/2016.
19. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 34/PMK. 010/2017.
20. <https://www.online-pajak.com/id/ptkp-terbaru-pph-21>.