

**ANALISIS ANGGARAN BIAYA OPERASIONAL SEKOLAH SEBAGAI
ALAT PENGENDALIAN MANAJEMEN PADA SMAN 3 PALOPO**

Diajukan Oleh:
GITA SA'IRAH NASSA
4518012025



SKRIPSI
Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
Guna Memperoleh Gelar
Sarjana Ekonomi

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BOSOWA
MAKASSAR

2022

HALAMAN PENGESAHAN

Judul : Analisis Anggaran Biaya
Operasional Sekolah Sebagai alat
pengendalian Manajemen pada UPT SMAN 3 PALOPO

Nama Mahasiswa : Gita Sa'irah Nassa

Stambuk/Nim : 4518012025

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Program Studi : Manajemen

Tempat Penelitian : UPT SMAN 3 PALOPO

Telah Disetujui :

Pembimbing I

Pembimbing II

Dr.Hj.Herminawati Abubakar, SE.,M.Si.

Indrayani Nur, S.Pd.,SE.,M.Si

Mengetujui dan Mengesahkan :

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Ketua Program Studi

Universitas Bosowa

Manajemen

Dr.Hj.Herminawati Abubakar, SE.,M.Si.

Ahmad Jumarding SE.,M.M

Tanggal Pengesahan :

PERNYATAAN KEORISINILAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Mahasiswa : Gita Sa'irah Nassa
Stambuk/NIM : 4518012025
Jurusan : Manajemen
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Judul : Analisis Anggaran Biaya Operasional Sekolah Sebagai
Alat Pengendalian Manajemen Pada Sman 3 Palopo.

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa penulis skripsi ini berdasarkan hasil penelitian, pemikiran, dan pemaparan asli dari saya adalah karya ilmiah saya sendiri dan sepanjang pengetahuan saya didalam naskah skripsi tidak pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di suatu perguruan tinggi, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah di tulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan daftar pustaka.

Demikian pernyataan saya ini saya buat dalam keadaan sadar dan sehat tanpa paksaan sama sekali.

Makassar, 18 Agustus 2022

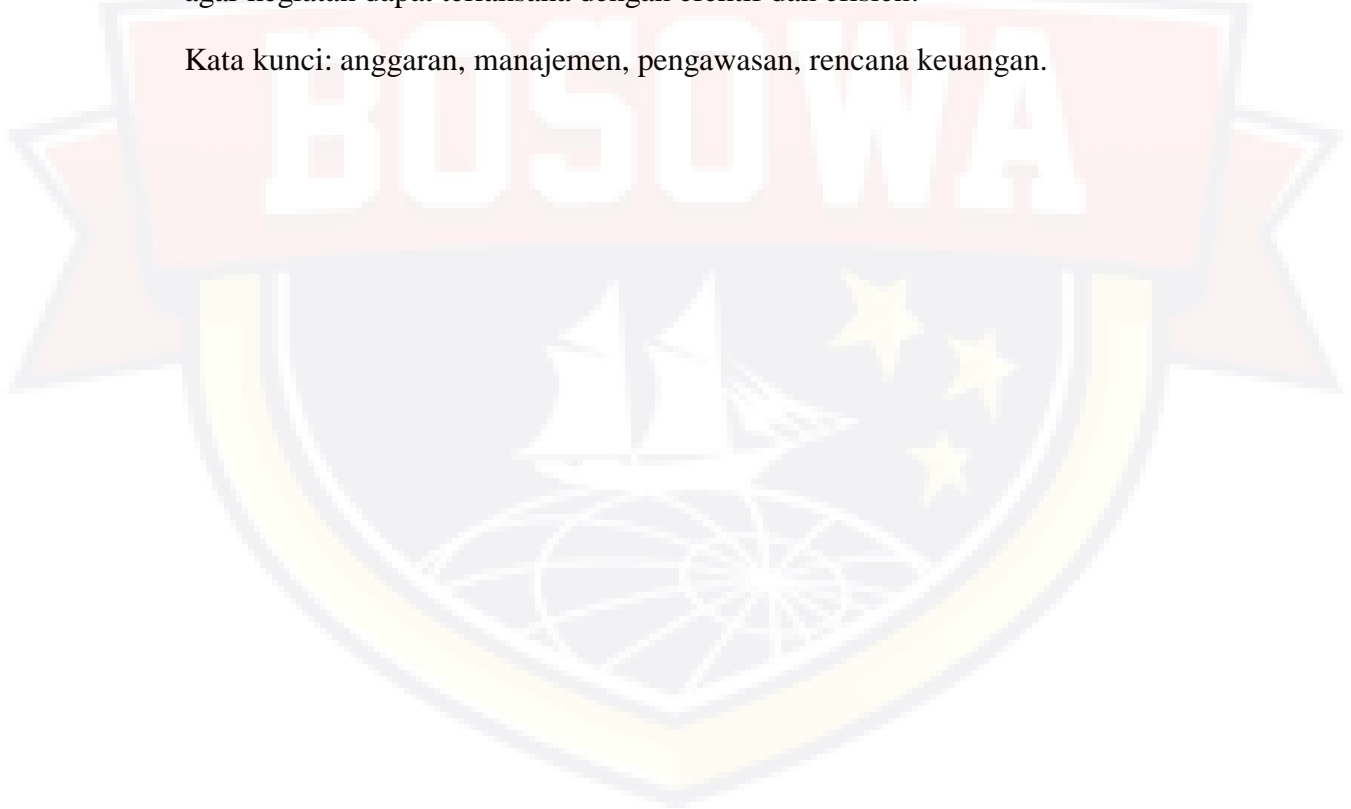


Gita Sa'irah Nassa
4518012025

ABSTRAK

Rencana keuangan dan pengeluaran sekolah tidak hanya berguna sebagai acuan untuk pelaksanaan fungsional, tetapi juga membantu dalam mengevaluasi fokus pengeluaran dalam suatu organisasi. Penelitian ini dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui bagaimana anggaran biaya operasional sekolah yang disusun sebagai alat pengendalian manajemen di SMAN 3 Palopo. Metode yang digunakan adalah metode kualitatif, data diperoleh dari hasil wawancara dengan pihak kepala sekolah SMAN 3 Palopo. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pihak manajemen sekolah telah melakukan penyusunan anggaran biaya operasional sekolah dengan melibatkan berbagai pihak. Anggaran itu sendiri disusun untuk menghindari *overspending* atau *underspending*. Penyusunan anggaran sekolah juga dilakukan sebagai upaya sekolah agar rencana dan strategi-strategi kegiatan dapat terwujud dengan sistematis dan akuntabel. Anggaran operasional sekolah juga disusun sebagai sarana pengendalian manajemen sekolah agar kegiatan dapat terlaksana dengan efektif dan efisien.

Kata kunci: anggaran, manajemen, pengawasan, rencana keuangan.



BOSOWA

ABSTRACT

School financial and expenditure plans are not only useful as a reference for functional implementation, but also help in evaluating the focus of spending in an organization. This research was conducted with the aim of knowing how the school's operational cost budget was compiled as a management control tool at SMAN 3 Papolo. The research used qualitative method, data obtained from interviews with the principal of SMAN 3 Palopo. The results of the study indicate that the school management has prepared a school operational cost budget by involving various parties. The budget made to avoid overspending or underspending. School budget preparation is also carried out as a school effort so that activity plans and strategies can be realized in a systematic and accountable manner. School operational budgets are also prepared as a means of controlling school management so that activities can be carried out effectively and efficiently.

Keywords: budgeting, expanding, school management, controlling



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan ke hadirat Allah SWT yang senantiasa memberikan rahmat dan ridha - Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan skripsi tugas akhir ini. Skripsi ini diajukan sebagai salah satu syarat utama dalam menyelesaikan pendidikan Strata satu (S1) jurusan Manajemen di Universitas Bosowa.

Dalam penyelesaian skripsi ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Dosen pembimbing, dosen pengajar, staff dan sesama rekan mahasiswa dari jurusan Manajemen. Dalam kesempatan ini saya ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua Orang Tua dan Suami yang sangat saya sayangi Ayahanda Zainal , Ibunda Tien Suharti , dan Suami Wail Mahmud yang senantiasa memberikan Doa dan senantiasa memberikan dukungan tanpa rasa lelah atas semua yang dilakukan.
2. Rektor Universitas Bosowa Bapak Prof. Dr. Ir. Batara Surya, S.T.,M.Si
3. Kepada Dekan Fakultas Ekonomi Ibu Hj. Herminawati Abubakar, SE.,M.Si beserta jajarannya yang telah memberikan banyak ilmu dan pelajaran-pelajaran , semangat dan senantiasa memberikan motivasi.
4. Bapak Ahmad Jumarding, SE., M.M selaku Ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
5. Kepada Ibu Hj. Herminawati Abubakar, SE.,M.Si selaku pembimbing I dan Ibu Indrayani Nur ,S.Pd.,SE.,M.Si selaku pembimbing II , terimakasih atas

bantuan dukungan, motivasi, yang ibu berikan kepada peneliti. Serta terima kasih juga atas waktu dan kesabaran selama peneliti melakukan bimbingan sejak awal hingga akhir penyusunan skripsi.

6. Terima kasih kepada seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Bosowa yang telah memberikan ilmu, pembelajaran, motivasi yang tak terhingga yang dapat dijadikan semangat untuk penulis kedepannya.
7. Terima kasih staff tata usaha Fakultas Ekonomi Universitas Bosowa yang telah membantu peneliti dalam pengurusan administrasi.

Peneliti menyadari bahwa dalam skripsi ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu penulis sangat senang menerima saran dan kritik yang sifatnya membangun. Akhir kata, peneliti mengharapkan semoga skripsi ini bisa bermanfaat bagi para pembaca.

Makassar, Agustus 2022

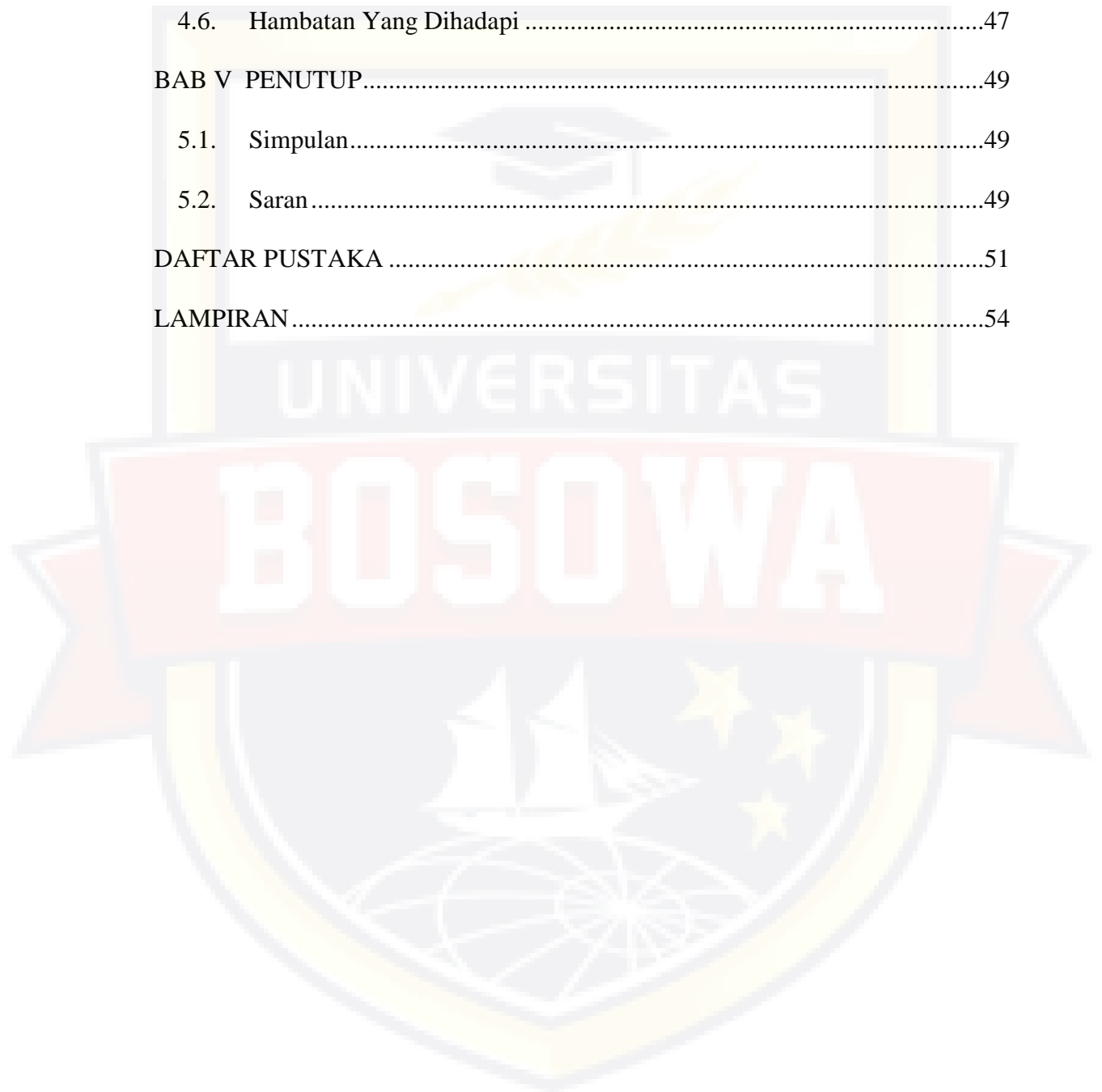
Gita Sai'rah Nassa

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
PERNYATAAN KEORISINILAN SKRIPSI	iii
ABSTRAK	iv
ABSTRACT.....	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan Penelitian.....	4
1.4 Manfaat Penelitian.....	4
1.4.1 Manfaat Teoritis	4
1.4.2 Manfaat Parktis	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	5
2.1 Kerangka Teori.....	5
2.1.1 Manajemen Keuangan.....	5
2.1.1.1 Pengertian Manajemen Keuangan	5
2.1.1.2 Tujuan manajemen keuangan	6
2.1.1.3 Fungsi manajemen keuangan	7
2.1.2 Teori Anggaran	8

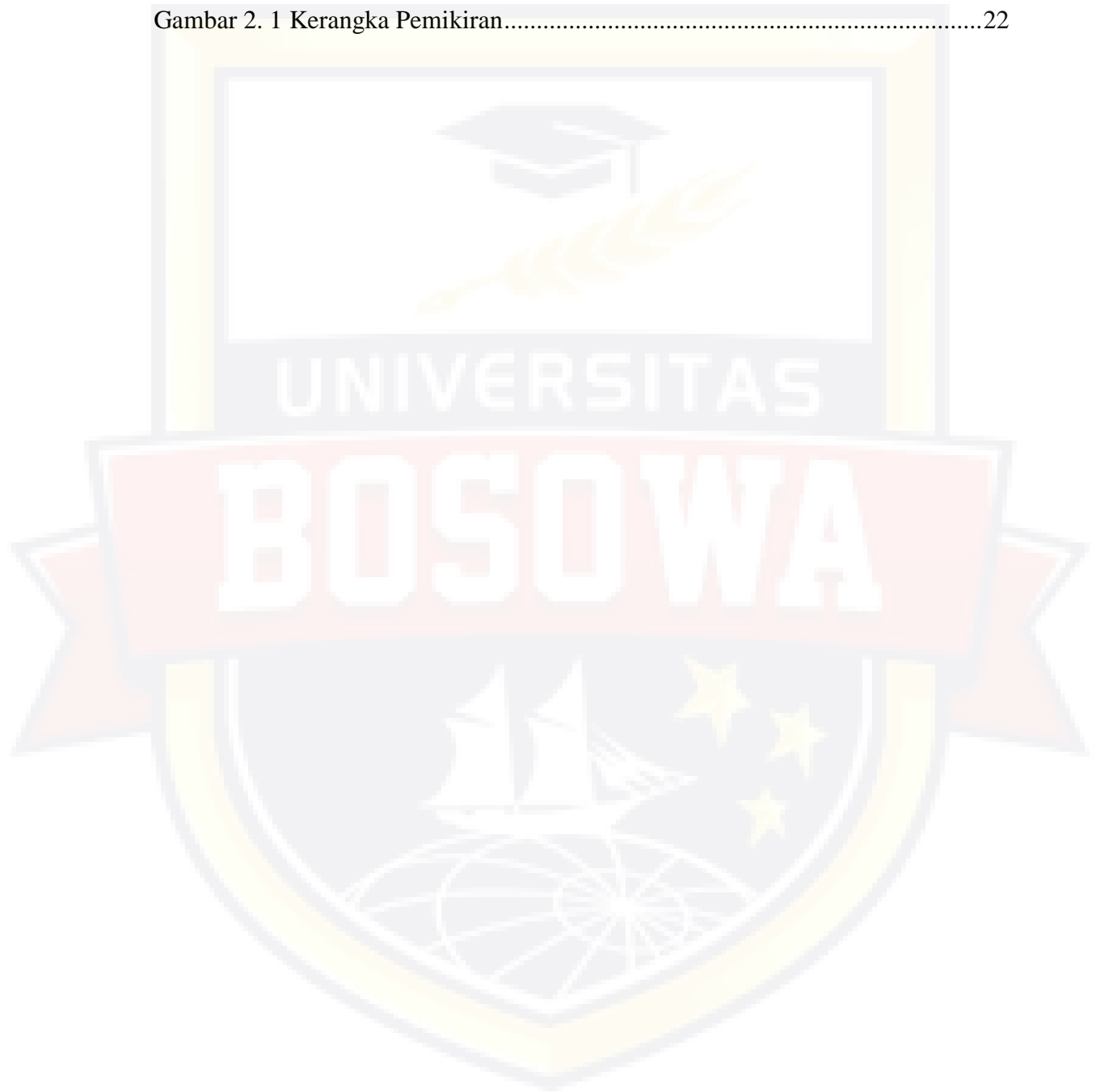
2.1.2.1.	Pengertian Anggaran.....	8
2.1.2.2.	Prinsip – Prinsip Penyusunan Anggaran Sekolah.....	9
2.1.2.3.	Prosedur Penyusunan Anggaran	11
2.1.2.4.	Tujuan Anggaran	14
2.1.2.5.	Fungsi Anggaran.....	15
2.1.2.6.	Jenis Anggaran.....	16
2.1.2.7.	Proses Pengendalian Anggaran.....	17
2.1.3	Teori Biaya.....	18
2.1.3.1	Pengertian Biaya.....	18
2.1.3.2	Penggolongan biaya.....	19
2.1.3.3	Anggaran biaya operasional	21
2.2	Kerangka Pemikiran	22
BAB III METODE PENELITIAN.....		23
3.1	Lokasi dan Waktu Penelitian.....	23
3.2	Sumber Data	23
3.2.1	Sumber data primer	23
3.2.2	Sumber data sekunder	23
3.3	Teknik Pengumpulan Data	23
3.4	Metode Analisis Data	25
BAB IV ANALISI DAN PEMBAHASAN		27
4.1.	Profil Sekolah	27
4.2.	Profil Informan	29
4.3.	Anggaran Operasional Sebagai Pengendalian Manajemen Sekolah	31

4.4.	Prosedur Penyusunan Anggaran Operasional Sekolah.....	41
4.5.	Laporan Pertanggung Jawaban.....	44
4.6.	Hambatan Yang Dihadapi	47
BAB V PENUTUP.....		49
5.1.	Simpulan.....	49
5.2.	Saran	49
DAFTAR PUSTAKA		51
LAMPIRAN.....		54



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kerangka Pemikiran.....22



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Keberadaan manusia tidak dapat dipisahkan dari segala macam aktivitas yang membutuhkan pembiayaan, terlepas dari apakah individu, kelompok, perusahaan, dan lembaga. Hal ini terjadi karena pengeluaran dan kebutuhan manusia semakin hari semakin meningkat sesuai dengan peningkatan kebutuhan finansial dan kemajuan globalisasi. Dalam melakukan kegiatan operasional, baik organisasi, lembaga maupun perusahaan harus memiliki tujuan yang ingin dicapai. Pada dasarnya ada beberapa alasan dalam mendirikan suatu kegiatan usaha adalah untuk mendapatkan manfaat, keuntungan dan menjaga kelangsungan usaha. Dalam mencapai tujuan ini membutuhkan cara yang menarik dan efektif. Dalam proses mencapai tujuan tersebut membutuhkan persiapan dan strategi serta adanya suatu pengawasan dari pihak manajemen. Dengan demikian setiap usaha diharapkan untuk dapat membuat rencana pengeluaran, karena perencanaan itu penting untuk mengatur dan mengendalikan keuangan.

Perencanaan keuangan dan anggaran adalah salah satu cara yang dilakukan organisasi dalam mengurangi biaya yang tidak signifikan atau tidak sesuai dengan rencana organisasi. Rencana keuangan dan pengeluaran tidak hanya berguna sebagai acuan untuk pelaksanaan fungsional, tetapi juga membantu dalam mengevaluasi fokus pengeluaran dalam suatu organisasi (Fitri, 2018). Peyusunan anggaran biaya dan rencana keuangan untuk suatu periode harus dapat

dilaksanakan melalui berbagai kegiatan yang dilakukan perusahaan atau organisasi agar sesuai dengan rencana. Jadi fungsi anggaran di sini juga sebagai pedoman kerja sekaligus alat pengendalian dan pengawasan atas kegiatan yang dilakukan. Sehingga, dalam proses penyusunan anggaran tersebut diharapkan dapat melibatkan semua divisi atau bagian dari organisasi tersebut. Pengendalian dan pengawasan kegiatan operasional menjadi bagian yang sangat penting, karena dengan adanya pengendalian perusahaan atau lembaga dapat menjamin efektifitas dan efisiensi kegiatan operasionalnya. Sehingga untuk membuat pengendalian yang baik, perusahaan perlu membuat suatu standar yang dapat dijadikan acuan dan pembanding bagi setiap kegiatan operasional. Standar ini juga dapat digunakan oleh manajemen guna mendeteksi penyimpangan atau ketidaksesuaian yang terjadi.

Dalam menyusun rencana kerja dan rencana keuangan, hal pokok yang harus diselesaikan adalah kesiapan rencana kerja, sedangkan rencana pengeluaran adalah rencana kerja yang dinyatakan dalam angka dan uang tunai. Pilihan yang harus diambil oleh manajemen berkaitan dengan perencanaan keuangan yang tidak terukur. Untuk mengukur tanggung jawab biaya, organisasi dapat menggunakan anggaran biaya sebagai instrumen untuk mengevaluasi kinerja pusat pertanggungjawaban biaya. Pemeriksaan rencana pengeluaran, apakah biaya dialokasikan dengan baik sesuai peruntukannya atau tidak, dengan alasan bahwa anggaran biaya sangat berpengaruh dalam sebuah organisasi (Roestino, 2018). Penyusunan anggaran dapat berfungsi sebagai pengendalian, proses pengendalian yang dimaksud adalah proses pengukuran dan evaluasi kerja serta menjamin

bahwa perusahaan dapat mencapai tujuan yang telah ditentukan, kebijakan yang dibuat telah sesuai dengan kebutuhan dan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai standar yang telah ditentukan (Yusli, 2018), meliputi:

1. Standar prestasi
2. Mengukur prestasi yang telah dicapai
3. Membandingkan pencapaian tahun ini dan periode sebelumnya
4. Melakukan perbaikan jika terdapat penyimpangan

Sekolah dan pembiayaan adalah dua bagian yang saling terkait satu sama lain. Sekolah tidak bisa berjalan tanpa adanya biaya, dan biaya diperlukan sebagai sarana untuk mencapai tujuan sekolah yang diimplementasikan melalui sistem pembelajaran. Oleh karena itu, manajemen keuangan sekolah memegang peranan penting dalam mengelola dan mengatur keuangan sekolah. Pada umumnya, persoalan pokok yang dihadapi oleh manajemen sekolah adalah *financing* yang menyangkut sumber sumbe rpembiayaan, *budgeting* adalah bagaimana alokasi dana pendidikan, dan *accountability* yaitu bagaimana pertanggungjawaban keuangan (Zahrudin, 2019). Manajer keuangan sekolah harus memastikan tidak ada dana pendidikan yang bocor atau tidak tetap sasaran, proses dimulai dari penyusunan anggaran, penggunaan sampaid engan pengawasan agar semua kegiatan berjalan sesuai aturan yang berlaku agar dana sekolah dapat dimanfaatkan secara efektif dan efisien (Djemma, 2021).

Berdasarkan latar belakang tersebut, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Analisis Anggaran Biaya Operasional Sekolah Sebagai Alat Pengendalian Manajemen Pada UPT SMAN 3 PALOPO.”

1.2 Rumusan Masalah

Adapun rumusan masalah yang dapat dibuat dalam penelitian ini adalah bagaimana anggaran biaya operasional sekolah yang disusun sebagai alat pengendalian manajemen ?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui anggaran biaya operasional sekolah yang disusun sebagai alat pengendalian manajemen.

1.4 Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberi manfaat diantaranya:

1.4.1 Manfaat Teoritis

1. Menambah pengetahuan mengenai manfaat penyusunan anggaran biaya sekolah
2. Menambah pemahaman mengenai peran anggaran biaya sekolah dalam pengawasan keuangan
3. Dapat dijadikan referensi untuk penelitian selanjutnya

1.4.2 Manfaat Praktis

1. Dapat dijadikan rujukan bagi pihak sekolah dalam melakukan penyusunan anggaran biaya sekolah
2. Dapat dijadikan acuan dalam melakukan pengawasan dan evaluasi keuangan sekolah.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Kerangka Teori

2.1.1 Manajemen Keuangan

2.1.1.1 Pengertian Manajemen Keuangan

Manajemen keuangan menjelaskan tentang beberapa keputusan yang harus dilakukan, yaitu keputusan investasi, keputusan pendanaan atau keputusan pemenuhan kebutuhan dana, dan keputusan kebijakan dividen (Prawironegoro, 2017). Istilah Manajemen keuangan dapat diartikan sebagai manajemen dana baik yang berkaitan dengan pengalokasian dana dalam berbagai bentuk investasi secara efektif maupun usaha pengumpulan dana untuk pembiayaan investasi atau pembelanjaan secara efisien. Pelaksana dari manajemen keuangan adalah manajer keuangan. Meskipun fungsi seorang manajer keuangan setiap organisasi belum tentu sama, namun pada prinsipnya fungsi utama seorang manajer keuangan adalah merencanakan, mencari, dan memanfaatkan dengan berbagai cara untuk memaksimalkan efisiensi (daya guna) dari operasi-operasi perusahaan (Sutrisno, 2017).

Manajemen keuangan merupakan aktivitas pemilik dan meminjam perusahaan untuk memperoleh sumber modal yang semurahmurahnya dan menggunakan seefektif, seefisien, dan seekonomis mungkin untuk menghasilkan laba. Manajemen keuangan berhubungan dengan 3 aktivitas, yaitu :

1. Aktivitas penggunaan dana, yaitu aktivitas untuk menginvestasikan dana pada berbagai aktiva.

2. Aktivitas perolehan dana, yaitu aktivitas untuk mendapatkan sumber dana, baik dari sumber dana internal maupun sumber dana eksternal perusahaan.
3. Aktivitas pengelolaan aktiva, yaitu setelah dana diperoleh dan dialokasikan dalam bentuk aktiva, dana harus dikelola seefisien mungkin.

2.1.1.2 Tujuan manajemen keuangan

Manajemen keuangan yang efisien membutuhkan tujuan dan sasaran yang digunakan sebagai standar dalam memberikan penilaian efisiensi keputusan keuangan. Pertimbangan sosial terhadap tanggung jawab yang dapat dilihat dari empat segi, yaitu :

1. Secara normatif tujuan keputusan keuangan adalah untuk memaksimalkan nilai perusahaan. Nilai perusahaan merupakan harga yang bersedia dibayar
2. Oleh calon pembeli apabila perusahaan tersebut dijual. Bagi perusahaan yang menerbitkan saham di pasar modal, harga saham yang diperjual belikan di bursa merupakan indikator nilai perusahaan.
3. Memaksimalkan nilai perusahaan (atau harga saham) tidak identik dengan memaksimalkan laba per lembar saham (Earning Per Share). Hal ini disebabkan karena memaksimalkan EPS mengabaikan nilai waktu uang, dan tidak memperhatikan faktor risiko.
4. Dengan demikian memaksimalkan nilai perusahaan juga tidak identik dengan memaksimalkan laba, apabila laba diartikan sebagai laba akuntansi. Sebaliknya memaksimalkan nilai perusahaan akan identik dengan memaksimalkan laba dalam pengertian ekonomi (economic

profit). Hal ini disebabkan karena laba ekonomi diartikan sebagai jumlah kekayaan yang bisa dikonsumsi tanpa membuat pemilik kekayaan tersebut menjadi lebih miskin. Sayangnya konsep keuntungan ekonomi ini akan sangat sulit diterapkan, sehingga kalau kita mendengar istilah laba dalam lingkup perusahaan, bisa dipastikan pengertiannya adalah pengertian akuntansi.

5. Dengan demikian tujuan pengelolaan keuangan tersebut sebenarnya bisa berlaku untuk siapa saja, bukan terbatas pada perusahaan. Hanya saja untuk level perusahaan di beberapa kekhususan. Kekhususan-kekhususan tersebut diantaranya adalah :

- a. Perusahaan bisa dimiliki oleh lebih dari satu orang.
- b. Ada peraturan-peraturan yang berlaku untuk perusahaan.
- c. Penggunaan prinsip-prinsip akuntansi untuk mencatat transaksi keuangan dalam perusahaan

2.1.1.3 Fungsi manajemen keuangan

Menurut Sutrisno, (2017) fungsi utama Manajemen Keuangan ada 4, yaitu:

1. Manajemen keuangan menyangkut kegiatan perencanaan, analisis, dan pengendalian kegiatan keuangan. Dengan demikian, dalam perusahaan, kegiatan tersebut tidak terbatas pada “Bagian Keuangan”.
2. Manajer keuangan perlu memperoleh dana dari pasar keuangan atau financial market. Dana yang diperoleh kemudian diinvestasikan pada berbagai aktivitas perusahaan, untuk mendanai kegiatan perusahaan. Kalau kegiatan memperoleh dana berarti perusahaan menerbitkan

aktiva finansial, maka kegiatan menanamkan dana membuat perusahaan memiliki aktiva riil.

3. Dari kegiatan menanamkan dana (disebut investasi), perusahaan mengharapkan untuk memperoleh hasil yang lebih besar dari pengorbanannya. Dengan kata lain, diharapkan diperoleh “laba”. Laba yang diperoleh perlu diputuskan untuk dikembalikan ke pemilik dana (pasar keuangan), atau diinvestasikan kembali ke perusahaan.
4. Dengan demikian “manajer keuangan” perlu mengambil keputusan tentang penggunaan dana (disebut sebagai keputusan investasi), memperoleh dana (disebut sebagai keputusan pendanaan), pembagian laba (disebut sebagai kebijakan dividen).

2.1.2 Teori Anggaran

2.1.2.1. Pengertian Anggaran

Anggaran merupakan rencana tertulis yang dibuat oleh lembaga, perusahaan atau perorangan yang dinyatakan secara kuantitatif untuk jangka waktu tertentu, pada umumnya anggaran dinyatakan dalam satuan uang (Kashmir, 2018). Anggaran dapat didefinisikan sebagai rencana yang disusun secara sistematis yang meliputi seluruh kegiatan usaha yang dinyatakan dalam satuan unit (moneter) dalam jangka waktu tertentu. Anggaran juga merupakan alat perencanaan yang digunakan untuk mengendalikan keuangan yang disusun secara berkala (Munandar, 2014). Berdasarkan kedua definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa anggaran pada dasarnya harus memenuhi beberapa unsur berikut:

1. Merencanakan atau menentukan aktivitas yang akan dilakukan ke depan, anggaran dibuat sebagai pedoman untuk melakukan kegiatan sesuai rencana
2. Meliputi seluruh kegiatan secara umum dan melibatkan semua departemen
3. Dinyatakan dalam satuan moneter atau uang
4. Anggaran berupa taksiran atau kemungkinan yang akan terjadi di masa yang akan datang.

2.1.2.2. Prinsip – Prinsip Penyusunan Anggaran Sekolah

Dalam menyusun rencana keuangan, hal-hal yang berkaitan dengan moral dan sistematika harus diperhatikan dan dipegang teguh. Bahkan pada prinsipnya standar dan metodologi perencanaan dibuat untuk memenuhi moral dan sistematika tersebut. Karena penyusunan rencana keuangan ini merupakan suatu perangkat perencana yang merupakan instrumen untuk menentukan langkah-langkah yang mendasari administrasi keuangan. Salah satu fungsi anggaran keuangan adalah rencana keuangan sebagai alat pengatur, dengan pekerjaan ini asosiasi mengetahui apa yang harus dilakukan dan di mana strategi pos dibuat. Penataan menjadi aturan bagi perkumpulan untuk mencapai visi, misi, dan tujuannya, sehingga pada akhirnya tujuan tercapai sesuai standar kecakapan dan produktivitas (Tampubolon, 2013).

Prinsip efisiensi dapat disimpulkan sebagai pengeluaran dilakukan dengan pengorbanan minimal dalam suatu kegiatan pendidikan. Sedangkan prinsip efektifitas menyimpulkan bahwa penggunaan biaya yang dilakukan dapat

menjadi upaya yang sesuai dalam mencapai tujuan pendidikan. Oleh karena itu, diperlukan pengelolaan biaya (pembiayaan) karena kerangka perencanaan bergantung pada pengaturan yang hati-hati yaitu, poin demi poin menjadi sebuah program untuk kemudian mendistribusikan aset yang dibutuhkan (Zahrudin, 2019). Setiap pengeluaran sekolah biasanya dapat dilihat dalam RAPBS yang disampaikan pada rapat tahunan yang diselenggarakan oleh komite sekolah disampaikan di hadapan para orang tua siswa. Dalam rapat ini, pihak sekolah melakukan sosialisasi RAPBS dan menjelaskan berbagai program yang telah direncanakan oleh pihak sekolah, termasuk anggaran keuangan sekolah yang disusun berdasarkan prinsip – prinsip sebagai berikut:

- a. Adanya pembagian tugas, tanggung jawab dan wewenang terkait manajemen sekolah
- b. Menyelenggarakan pembukuan dengan menggunakan sistem akuntansi yang benas dan sesuai standar
- c. Adanya evaluasi untuk menilai kinerja dalam periode berjalan
- d. Dukungan dari pihak orang tua siswa (Fatah., 2015).

Kesiapan rencana keuangan dengan mempertimbangkan standar-standar tersebut akan mempermudah pengendalian anggaran dan ketika telah memasuki tahap pelaksanaan. Anggaran dengan fungsi sebagai alat perencana, selain memenuhi keempat unsur tersebut juga harus berpedoman pada etis dan penyusunan yang sistematis.

Dalam menyusun anggaran, pihak sekolah hendaknya berpegang pada prinsip – prinsip dasar manajemen keuangan sekolah (Mustari, 2015).

Diantaranya:

1. Anggaran fokus pada peningkatan pembelajaran siswa yang dilakuakn secara jujur, tanggung jawab dan transparan
2. Anggaran dibuat dan ditulis dengan bahasa jelas dan sederhana agar mudah dipahami
3. Sekolah hendaknya memprioritaskan alokasi dana yang sejalan dengan rencana pengembangan sekolah.

Bila ketiga prinsip tersebut dapat dijalankan dengan baik, maka seluruh pihak yang berkepentingan dengan pendidikan sekolah dapat dengan mudah memahami tujuan dari penyusunan anggaran sekolah tersebut. Ahli lain menjelaskan bahwa dalam penyusunan RAPBS setidaknya harus melibatkan kepala sekolah, guru, komite sekolah, staff tata usaha dan komunitas sekolah (Tampubolon, 2013). Peran kepala sekolah dalam menyusun RAPBS menjadi sangat penting, namun tetap harus disertai dengan kehadiran pihak lain selain guru dan staf tata usaha. Hal ini dimaksudkan agar tercipta sinergi dalam menyusun rencana anggaran yang berkesinambungan.

2.1.2.3. Prosedur Penyusunan Anggaran

Dalam menyusun rencana keuangan, setiap lembaga tentu akan membuat metode atau langkah dari tahap kesiapan hingga tahap pengesahan. Prosedur antar lembaga tidak akan sama satu sama lain, bahkan berbeda sama sekali. Untuk lembaga pendidikan seperti sekolah, penyusunan anggaran tentu akan melalui

prosedur yang panjang, mengingat anggaran dibuat dengan menggunakan dana yang berasal dari berbagai sumber dan salah satunya berasal dari iuran siswa. Penyusunan anggaran memerlukan persiapan yang dan pertanggung jawaban yang besar. Diperlukan data yang lengkap dan akurat, sehingga perencanaan biaya di masa yang akan datang benar – benar dapat diantisipasi dengan benar (Mulyono, 2017). Dalam setiap organisasi nirlama maupun amal, perencanaan merupakan bagian yang sangat mendesak dan penting untuk dilakukan, mengingat manfaat dan dampaknya terhadap realisasi berbagai program lama dan pelaksanaan program baru. Hal ini tidak lepas dari anggapan bahwa sebaik – baiknya program yang disusun oleh suatu lembaga akan menjadi lebih baik jika didukung dengan anggaran dan kemampuan pengelolaan dana yang baik. Dengan kata lain, anggaran menjadi sarana untuk merealisasikan berbagai kebutuhan organisasi dan penentu prioritas program yang akan dilaksanakan. Proses anggaran itu sendiri meliputi hal – hal kecil dan sederhana yang bersifat informal serta kebutuhan besar yang bersifat jangka panjang. Proses anggaran biayanya meliputi:

- a. Komite anggaran yang berfungsi mengawasi anggaran secara keseluruhan. Biasanya beranggotakan unsur pimpinan, komite anggaran dan pihak lain yang berkaitan dengan anggaran itu sendiri
- b. Penentuan periode anggaran
- c. Spesifikasi pedoman anggaran, menentukan arah anggaran yang merupakan tanggung jawab komite

- d. Pentusunan usulan anggaran berdasarkan pedoman anggaran yang dikaitkand engan faktor internal dan eksternal
- e. Negisoasi anggaran dilakukan oleh setiap unit dnegan atasannya, jika ada perubahan maka akan dilakukan negisiaso pada semua level organisasi dan umumnya menyita sebagian besar waktu penyusunan anggaran
- f. Review dari seluruh anggaran yang diajukan oleh setiap unit. Komite anggaran memeriksa anggaran terkait konsistensi anggaran dengan pedoman, urgensi dan pencapaian jangka pendek dan panjang. Selanjutnya pimpinan memebri persetujuan atas anggaran etrsebut.
- g. Revisi anggaran dilakukan bila hanya pada kondisi khusus.

Seluruh mekanisme anggaran tersebut di atas, umumnya dilakukan oleh organisasi atau lembaga besar. Untuk sekolah, biasanya mekanisme menjadi lebih sederhana dimana proses penyusunan anggaran, setidaknya harus melalui tahapan beikut:

1. Identifikasi kegiatan yang akan dilakukan dalmaperiode tertentu
2. Identifikasi berbagai sumber yangd apat dinyatakan dalam uang, jasa atau barang
3. Seluruh sumber dinyatakan dalam satuan meneter (uang) dan berbentuk pernyataan finansial
4. Membuat formula anggarandalam format yang telah disetujui dan dugunakan oleh lembaga
5. Menyusun usulan anggaran untun mendapat persetujuan pihak berwenang

6. Melakukan revisi usulan anggaran
7. Persetujuan revisi
8. Pengesahan anggaran (Anwar, 2016)

Setiap tahapan dilakukan agar anggaran dapat disusun secara sistematis, setiap tahapan juga menunjukkan bahwa penyusunan anggaran dilakukan dengan rinci dan teliti dengan harapan rencana anggaran dapat disajikan secara logis. Penyusunan anggaran ini juga dapat dimanfaatkan kepada para pihak berkepentingan selain orang tua siswa, seperti calon investor yang berminat untuk melakukan investasi di sekolah tersebut. Dengan demikian, RAPBS diharapkan dapat di susun dengan baik dengan didasari pengetahuan dan keterampilan manajemen, logis dan valid. Karena RAPBS harus dapat meyakinkan sehingga timbul kepercayaan dari berbagai pihak. Agar penyusunan RAPBS dapat efektif dan efisien, berikut langkah – langkah yang dapat dilakukan:

1. Menginventarisir program sekolah selama periode mendatang
2. Menyusun program kegiatan berdasarkan jenis dan prioritas
3. Menghitung volume, harga dan kebutuhan dari setiap komponen kegiatan
4. Membuat kertas kerja dan lembar kerja, menentukan dana dan pembebanan anggaran ke dalam bentuk yang lebih baku
5. Menghimpun data pendukung yang akurat dan dapat dipertanggung jawabkan sebagai acuan anggaran (Suharsaputra, 2017)

2.1.2.4. Tujuan Anggaran

Anggaran disusun dengan tujuan:

1. Landasan yuridis formal dalam memilih sumber dan investasi dana
2. Mengadakan pembatasan jumlah dana yang dibutuhkan
3. Melakukan perincian jenis sumber dana yang dibutuhkan agar mudah diawasi
4. Merasionalkan sumber dana agar maksimal
5. Menyempurnakan rencana yang telah disusun
6. Menampugn dan mengevaluasi serta memutuskan ususan rencana keuangan (Anwar, 2016).

Adapun manfaat dari penyusunan anggaran adalah:

1. Semua kegiatan menjaid lebih terarah
2. Dapat digunakan sebagai alat untuk menilai kelebihan dan kekurangan keryawan
3. Dapat memotivasi karyawan
4. Menumbuhkan tanggung jawab pad akaryawan
5. Menghindari pemborosan
6. Efisisensi sumber daya yang dimiliki
7. Alat dan sarana pendidikan bagi para manajer,

2.1.2.5. Fungsi Anggaran

Secara umum anggaran mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Fungsi perencanaan anggaran sebagai alat perencana yang harus memperhatikan berbagai unsur

2. Sebagai pedoman pelaksanaan pekerjaan, artinya pekerjaan sebelumnya telah mendapat persetujuan atasan dengan mengacu pada anggaran biaya yang telah disepakati
3. Anggaran sebagai alat pengawasan atau *controlling*. Termasuk mengevaluasi terhadap pelaksanaan pekerjaan, membandingkan hasil pekerjaan dengan periode sebelumnya, melakukan tindakan perbaikan jika dipandang perlu (Nafarin, 2017).

2.1.2.6. Jenis Anggaran

Anggaran dapat dikelompokkan dari beberapa segi, antara lain:

- a. Dilihat dari segi dasar penyusunan, anggaran terdiri dari:
 1. Anggaran variabel (*variable budgeted*) yang disusun berdasarkan interval, kapasitas tertentu dan merupakan suatu seri anggaran yang dapat disesuaikan dengan tingkat aktivitas
 2. Anggaran tetap (*fixed budgeted*) yang disusun berdasarkan suatu tingkatan dan kapasitas tertentu.
- b. Dilihat dari cara penyusunan, terdiri dari:
 1. Anggaran periodeik (*periodic budgeted*) yang disusun pada periode tertentu
 2. Anggaran kontinu (*continuous budget*) yang dibuat untuk mengadakan perbaikan atas anggaran yang telah dibuat.
- c. Dilihat dari jangka waktunya, terdiri dari:
 1. Anggaran jangka pendek (*short-range budget*) adalah anggaran yang dibuat untuk jangka waktu paling lama satu tahun

2. Anggaran jangka panjang (*long-range budget*) yaitu anggaran yang dibuat untuk jangka waktu lebih dari satu tahun, biasa disebut *capital budget*.

d. Dilihat dari segi bidangnya, yaitu terdiri dari anggaran operasional dan anggaran keuangan. Kedua anggaran ini jika digabungkan akan menjadi *master budget* (anggaran induk) yang memfasilitasi berbagai anggaran baik jangka pendek maupun jangka panjang.

2.1.2.7. Proses Pengendalian Anggaran

Rencana keuangan memberikan gambaran terperinci mengenai pendapatan dan biaya perusahaan sehingga penggunaan yang dilakukan dapat direpresentasikan kepada manajemen. Rencana belanja sebagai instrumen pengendalian digunakan untuk menghindari terjadinya *overspending*, *underspending*, dan penyelewengan dalam peruntukan rencana belanja ke berbagai daerah yang tidak terlalu penting (Mardiasmo, 2019). Pengendalian anggaran dapat dilakukan dengan beberapa cara berikut:

1. Membandingkan kinerja actual dengan kinerja yang dianggarkan
2. Menghitung selisih anggaran
3. Menemukan penyebab yang dapat dikendalikan (*controllable*) dan yang tidak dapat dikendalikan (*uncontrollable*)
4. Melakukan revisi standar biaya atau target anggaran untuk tahun berikutnya.

Tipe pengendalian manajemen dapat dikategorikan menjadi tiga kelompok, yaitu:

1. Pengendalian preventif (*preventive control*)

Pengendalian manajemen terkait perumusan strategi yang dijabarkan dalam berbagai program

2. Pengendalian operasional (*Operational control*)

Terkait pengawasan pelaksanaan program yang telah ditetapkan melalui alat berupa anggaran. Anggaran merupakan penghubung antara perencanaan dan pengendalian

3. Pengendalian kinerja

Pada tahap ini, manajemen melakukan pengendalian berupa evaluasi kinerja berdasarkan standar yang telah ditentukan (Mardiasmo, 2019).

Nafarin dalam (Roestino, 2018) menyatakan bahwa anggaran merupakan alat pengawasan atau pengendalian (*controlling*). artinya digunakan untuk melakukan evaluasi atas pelaksanaan pekerjaan dengan cara:

1. Membandingkan realisasi dengan rencana
2. Melakukan perbaikan bila diperlukan (bila ada penyimpangan yang merugikan)

2.1.3 Teori Biaya

2.1.3.1 Pengertian Biaya

Biaya adalah segala bentuk pengorbanan sumber ekonomi yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang yang dapat diukur dengan satuan uang yang

telah terjadi atau mungkin akan terjadi dalam mencapai suatu tujuan. Menurut Hansen dalam (Rais & Setiawan, 2018), biaya merupakan aset kas atau non kas yang dikeluarkan untuk membiayai suatu kegiatan dalam rangka mencapai tujuan tertentu dan diharapkan mendapat keuntungan. Biaya dapat didefinisikan menjadi dua jenis yaitu dipandang sebagai *expense* (biaya) atau sebagai *cost* (harga pokok), biaya adalah jumlah yang dapat diukur dalam satuan uang yang digunakan dalam upaya untuk memperoleh barang atau jasa yang diperlukan oleh perusahaan baik dimasa lalu maupun di masa sekarang (Mulyanti, 2017). Adapun biaya operasional adalah berbagai pengeluaran yang dilakukan untuk membiayai aktivitas sehari-hari suatu organisasi. Biaya operasional mencakup hal-hal seperti komisi, penggajian, sewa, transportasi, perbaikan, pajak atau biaya rutin bulanan.

2.1.3.2 Penggolongan biaya

Biaya dapat digolongkan menjadi 5 golongan (Mulyanti, 2017), diantaranya:

a. Penggolongan biaya menurut pengeluaran

Penggolongan biaya berdasarkan objek pengeluaran, nama objek berdasarkan golongan biaya

b. Penggolongan biaya menurut fungsi pokok perusahaan

- Biaya produksi

Biaya yang timbul dari adanya proses produksi dan pengolahan dari bahan baku menjadi barang jadi

- Biaya pemasaran

Biaya yang timbul selama kegiatan pemasaran produk

- Biaya administrasi dan umum

Biaya yang timbul dalam kegiatan koordinasi antara kegiatan produksi dan pemasaran produk

c. Penggolongan biaya menurut hubungan biaya dengan sesuatu yang dibiayai

- Biaya langsung

Biaya yang timbul karena ada yang harus dibiayai, biaya langsung termasuk komponen biaya yang mudah diidentifikasi

- Biaya tidak langsung

Segara bentuk biaya yang tidak berhubungan langsung dengan proses produksi

d. Penggolongan biaya menurut perilaku dalam hibingan dengan perubahan volume kegiatan

- Biaya variabel

Biaya yang cenderung berubah sesuai dengan volume produksi

- Biaya semivariabel

Biaya yang berubah namun tidak sebanding dengan volume produksi.

Termasuk didalamnya biaya tetap dan biaya variabel

- Biaya semifixed

Biaya tetap untuk tingkat tertentu, sesuai dengan volume kegiatan produksi dengan jumlah yang konstan

- Biaya tetap

Biaya yang tetap harus dikeluarkan tanpa terpengaruh oleh besarnya volume produksi

e. Penggolongan biaya berdasarkan jangka waktu pemanfaatannya

- Pengeluaran modal (*capital expenditure*)

Merupakan biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh manfaat yang hanya akan dapat dinikmati pada periode berikutnya dan biaya akan dibebankan pada periode dimana akan diperoleh manfaat tersebut.

- Pengeluaran pendapatan (*revenue expenditure*)

Biaya yang timbul untuk memperoleh manfaat yang dapat dirasakan pada saat terjadi pengeluaran tersebut.

2.1.3.3 Anggaran biaya operasional

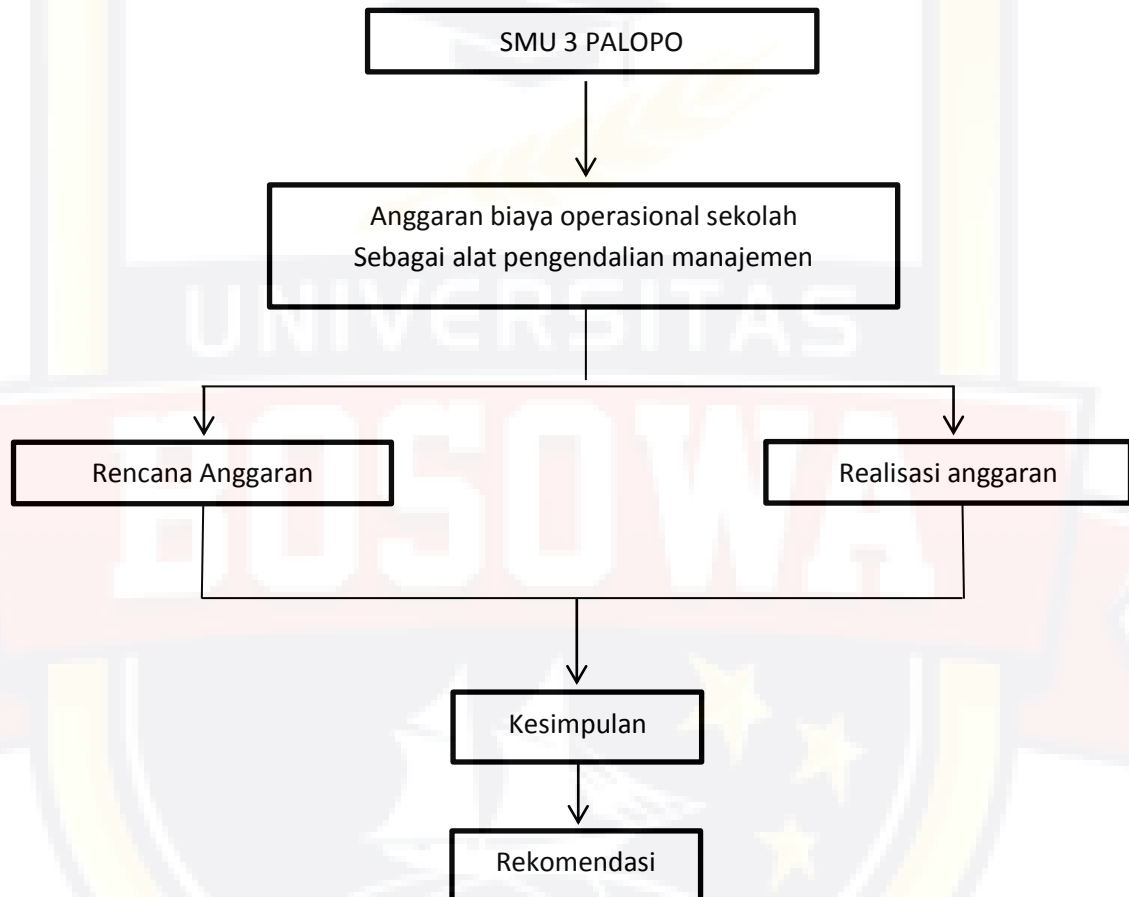
Anggaran biaya operasional adalah semua biaya yang dikeluarkan perusahaan dan akan habis manfaatnya dalam satu periode. Dalam melakukan kegiatan usahanya, setiap organisasi akan dihadapkan pada situasi penuh kerentanan atau ketidakpastian, sehingga akan menimbulkan masalah dalam penentuan pendekatan atau alternative yang berbeda dalam melakukan kegiatan usahanya. Selanjutnya, dalam memilih kebijakan, penting untuk memiliki alat untuk mengoordinasikan segala jenis kegiatan sehingga dapat berjalan dengan baik dan terkontrol. Oleh karena itu, ada banyak instrumen administrasi yang dapat dimanfaatkan, salah satunya adalah anggaran biaya. Dengan kata lain, rencana keuangan akan sangat berharga untuk mensinergikan semua sumber aset dalam organisasi untuk mencapai tujuannya. Oleh karena itu, penting untuk mengetahui penusunan anggaran biaya organisasi harus dilakukan, ditinjau dari urutan dalam menyusun anggaran tersebut. Dimana penyusunan anggaran meliputi:

1. Biaya tetap
2. Biaya variabel
3. Biaya semivariabel

4. Biaya semifixed

2.2 Kerangka Pemikiran

Gambar 2. 1 kerangka pemikiran



Sumber: data olahan (2022)

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi penelitian adalah di SMU 3 Palopo yang beralamat di Jalan Andi Djemma No. 52 Kota Palopo kegiatan penelitian dilakukan pada bulan Maret – April 2022

3.2 Sumber Data

3.2.1 Sumber data primer

Data primer adalah data yang diperoleh dari sumber asli (Sugiyono, 2018). Dalam hal ini dapat diperoleh dari berbagai kegiatan wawancara bersama beberapa narasumber yang berasal dari pihak manajemen sekolah SMP 3 PALOPO.

3.2.2 Sumber data sekunder

Data sekunder dapat disebut juga sebagai data yang sudah tersedia, dalam penelitian ini data sekunder diperoleh dari beberapa sumber seperti buku, jurnal atau dari beberapa penelitian yang pernah dilakukan oleh peneliti lain sebelumnya yang kemudian dapat digunakan oleh peneliti sebagai landasan teori dan pedoman dalam penelitian.

3.3 Teknik Pengumpulan Data

Pada dasarnya data yang diperoleh berasal dari observasi dan wawancara mendalam dengan para informan, penulis menggunakan strategi triangulasi.

Teknik triangulasi diartikan sebagai gabungan dari beberapa teknik pengumpulan data. Dengan teknik ini sangat memungkinkan bagi peneliti untuk mengumpulkan data sambil menguji kredibilitas data. Peneliti menggunakan sumber yang berbeda dengan menggunakan Teknik yang sama. Setting pengumpulan data dari penelitian ini dikemas dengan senatural mungkin guna menciptakan suasana informal dengan narasumber dengan langkah - langkah pengumpulan data sebagai berikut:

1. Observasi

Peneliti melakukan pengamatan terhadap lingkungan yang akan diteliti termasuk beberapa pihak yang nantinya akan dijadikan informan dan memenuhi kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya. Hasil observasi ini selanjutnya disimpulkan dengan tertata.

2. Wawancara Semistruktural

Wawancara ini termasuk dalam kategori *in-depth interview*. Dalam pelaksanaan wawancara, peneliti lebih bebas mengembangkan pertanyaan guna menemukan permasalahan secara terbuka. Informan dapat dimintai pendapat dan idenya terkait masalah yang tengah diteliti sehingga dapat meningkatkan kekuatan data. Selama melakukan observasi dan wawancara, penulis membuat catatan - catatan penting (*field note*).

3. Dokumentasi

Dokumentasi dapat berupa catatan, kutipan hasil wawancara, foto, hasil rekaman audio atau rekaman video.

3.4 Metode Analisis Data

Analisa data kualitatif adalah bersifat deduktif, yaitu suatu analisa yang didapat berdasarkan data yang diperoleh kemudian dikembangkan menjadi hipotesis. Dalam penelitian kualitatif, analisa data dilakukan sebelum memasuki lapangan, selama di lapangan dan selesai di lapangan. Sugiyono (2018) menyatakan “Analisa telah dilakukan sejak merumuskan dan menjelaskan masalah, sebelum terjun ke lapangan, dan berlangsung terus sampai penulisan hasil penelitian”. Dalam penelitian kualitatif, analisa difokuskan selama proses di lapangan bersamaan dengan pengumpulan data.

1. *Data Collection* (pengumpulan data)

Data diperoleh dengan mengumpulkan informasi selama jangka waktu tertentu. Tahap awal penulis melakukan penjelajahan secara umum dengan tempat pemasaran Jenius BTPN, sebagai pertimbangan akhirnya penulis memutuskan lokasi penelitian.

2. *Data Reduction* (Reduksi Data)

Mereduksi data, merangkum dan memilih data penting yang kemudian dikelompokkan agar mendapatkan gambaran yang lebih jelas serta mempermudah proses penelitian selanjutnya.

3. *Data Display* (Penyajian Data)

Melakukan display data yang dapat ditampilkan dalam bentuk tabel, grafik atau sejenisnya. Dengan penyajian data diharap data dapat terorganisir, tersusun, mudah dipahami dan mempermudah Langkah kerja selanjutnya.

4. *Conclusion Drawing / Verification*

Peneliti akan menarik kesimpulan sementara yang ada kemungkinan berubah jika ditemukan bukti – bukti baru yang kuat dan mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Kesimpulan dapat berupa jawaban atas rumusan masalah atau mungkin juga tidak.



BAB IV

ANALISI DAN PEMBAHASAN

4.1. Profil Sekolah

SMA Negeri 3 Palopo didirikan pada tahun 1975 dengan nama SMPP diatas tanah seluas 43.288 m² yang terletak di Jalan Jenderal Sudirman No.52 Kota Palopo yang sekarang berganti nama menjadi Jalan Andi Djemma No. 52 Kota Palopo, dan letak geografisnya sangat strategis karena berada di jalan poros antar provinsi di perkotaan Kota Palopo. Pada tahun 1985 SMPP diubah menjadi SMA Negeri 3 Palopo, tahun 1997 menjadi SMU dan pada tahun 2004 kembali menjadi SMA dan tahun pelajaran 2006/2007 ditunjuk sebagai percontohan (*pilot project*) ICT, dan tahun pelajaran 2007/2008 ditunjuk sebagai Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional (RSBI) yang sejak berdirinya telah mengalami pergantian kepala sekolah antara lain :

1. Drs. H.Ibrahim Machmud, periode tahun 1875 sampai dengan tahun 1977
2. Drs. Aminuddin R. Magi, periode tahun 1977 sampai dengan tahun 1982
3. Zainuddin Sandra Maula, periode tahun 1982 sampai dengan tahun 1986
4. Drs. H. Jamaluddin Wahid, periode tahun 1986 sampai dengan tahun 1999
5. Drs. Abdul Rahim Kutu, periode tahun 1999 sampai dengan tahun 2003
6. Drs. Muh. Zainal Abidin, periode tahun 2003 sampai dengan tahun 2006
7. Drs. Muhammad Jaya, M.Si, periode tahun 2006 sampai dengan tahun 2012
8. Drs. Sirajuddin, periode tahun 2012 sampai dengan tahun 2015

9. Hairuddin, S.Pd., M.Pd., periode tahun 2015 sampai sekarang.

Begitu pula dalam proses belajar mengajar, beberapa kali mengalami perubahan kurikulum yaitu :

1. Kurikulum 1975
2. Kurikulum 1984
3. Kurikulum 1994
4. Kurikulum 2004
5. Kurikulum KTSP 2006
6. Kurikulum 2013
7. Kembali ke Kurikulum KTSP 2006
8. Kurikulum Nasional 2016 (Penyempurnaan Kurikulum 2013)

SMA Negeri 3 Palopo hingga saat ini memiliki 32 ruang kelas yang terdiri dari 9 ruang kelas X, 11 ruang kelas reguler untuk kelas XI (terdiri dari 7 kelas IPA dan 4 kelas IPS) dan 12 ruang kelas untuk kelas XII (terdiri dari 8 kelas IPA dan 4 kelas IPS). Jumlah siswa perkelasnya adalah 32 orang perkelasnya.

VISI

Unggul dalam mutu yang bernuansa religius berpijak pada budaya bangsa berwawasan lingkungan dan internasional

MISI

1. Menumbuhkan semangat keunggulan pada siswa secara intensif sesuai dengan potensi yang dimiliki
2. Mendorong dan membantu siswa untuk menggali potensi dirinya sehingga dapat dikembangkan secara optimal dan mampu bersaing secara global.

3. Menumbuhkan penghayatan terhadap agama yang dianut terhadap budaya bangsa sehingga menjadi sumber kearifan dalam bertindak.
4. Menerapkan manajemen partisipatif dengan melibatkan seluruh warga sekolah dan stakeholder sekolah.
5. Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara optimal dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi.
6. Mengembangkan budaya lokal untuk menumbuhkan budaya bangsa.
7. Menumbuhkan dan menanamkan kecintaan terhadap lingkungan yang Asri kepada seluruh warga sekolah

4.2. Profil Informan

I. Data Pribadi

1.	Nama Lengkap	HAIRUDDIN, S.Pd., M.Pd.	
2.	NIP	19690905 199412 1 007	
3.	Pangkat dan Gol./Ruang	Pembina Tk. I, IV/b	
4.	Jenis Kelamin	Laki-Laki	
5.	Agama	Islam	
6.	Status Perkawinan	Kawin	
7.	Instansi	a. Nama	SMA Negeri 3 Palopo
		b. Alamat	
		• Jalan	H. Andi Djemma No. 52 Palopo
		• Kab/Kota	Palopo
		• Provinsi	Sulawesi Selatan

1.	Nama Lengkap	HAIRUDDIN, S.Pd., M.Pd.	
		c. Telepon	~
		d. Faximile	~
		e. Email	<i>sman_limaplp@yahoo.co.id</i>
		f. Website	~
8.	Tempat/ Tanggal Lahir	Tappong, 05 September 1969	
9.	ALAMAT	a. Jalan	Jl. Tociung Kota Palopo
	RUMAH	b.. Kelurahan/Desa	Surutanga
		c. Kecamatan	Wara Timur
		d. Kabupaten/Kota	Palopo
		e. Provinsi	Sulawesi Selatan
10.	Nomor Telpon Rumah	(0471) ~	
11.	Nomor HP Pribadi	082336187777	
12.	Email	<i>hery_smanelpip@yahoo.co.id</i>	

II. PENDIDIKAN

1. Pendidikan di dalam dan Luar Negeri

No.	TINGKAT	NAMA PENDIDIKAN	PROGRAM STUDI	STTB/TANDA LULUS/IJAZAH TAHUN	TEMPAT	NAMA KEPALA SEKOLAH/ DIREKTUR/ DEKAN/PROMOTOR
1	2	3	4	5	6	7
1.	SD	SEKOLAH DASAR	-	1983	MALANGK E	Sitti Aminah
2.	SMP	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA	-	1986	PALOPO	K. Malik Daido,B.A.
3.	SMA	SEKOLAH MENENGAH UMUM TINGKAT ATAS	IPS	1989	PALOPO	Drs. Jamaluddin Wahid
4.	S1	SARJANA PENDIDIKAN	BAHASA DAN SASTRA INDONEIA	1993	PALOPO	Drs. H. Saruman
5.	S2	PASCASARJANA	TEKNOLOGI PEMBELAJA ~ RAN	2008	SURABAYA	Dr. Soesilowindradini,M.A

4.3. Anggaran Operasional Sebagai Pengendalian Manajemen Sekolah

Manajemen menggunakan anggaran operasional untuk merencanakan kebutuhan dalam kegiatan sehari-hari agar tercapai tujuan sekolah, anggaran juga mencerminkan kegiatan sekolah yang mencakup pendapatan biaya pengeluaran yang diakibatkan oleh kegiatan operasional. Anggaran yang disusun dan disetujui dapat dijadikan sebagai pedoman oleh pihak sekolah pada semua bagian untuk

melaksanakan kegiatan yang telah direncanakan sebelumnya. Adanya anggaran maka kondisi keuangan sekolah dari tahun ke tahun dapat di proyeksi, sehingga pihak sekolah juga dapat merencanakan berbagai keputusan yang mengakibatkan pengeluaran kas. Dengan adanya anggaran diharapkan dapat digunakan oleh pihak manajemen sekolah sebagai instrumen pengendalian agar seluruh sumber daya manusia yang berada di dalam lingkungan sekolah dapat melaksanakan kegiatan sesuai dengan program yang telah ditetapkan. Jadi dalam anggaran dapat dilihat rencana detail dari setiap pendapatan dan pengeluaran, Karena tanpa adanya anggaran manajemen sekolah tidak dapat mengendalikan berbagai pengeluaran yang terjadi. Dengan Kata lain, anggaran dilakukan untuk menghindari *over spending*, *under spending* dan salah sasaran. Anggaran juga dibuat untuk melakukan evaluasi terkait bagaimana asal-usul dari setiap transaksi yang terjadi kemudian melakukan evaluasi atas anggaran dengan realisasi Hal tersebut dilakukan agar manajemen sekolah dapat menentukan strategi dan program kerja di masa yang akan datang.

Untuk mewujudkan sekolah yang ideal, sistematis dan akuntabel, terbuka dan tercapai sasaran. Sekolah tentu melakukan analisis kebutuhan dari berbagai komponen yang ada. Hasil yang telah diperoleh kemudian dituangkan dalam perencanaan kerja sekolah yaitu RKS dan rencana kegiatan dan anggaran sekolah yang disusun oleh tim pengembang sekolah yang kemudian sosialisasikan kepada seluruh tenaga pendidik, kependidikan, komite sekolah, Dinas Pendidikan dan pihak-pihak lain yang berkaitan. Adapun sumber dana dalam pengelolaan sekolah selain dari APBD yang berupa honor dan tunjangan tenaga pendidik serta

kependidikan sekolah mendapat dana BOS pusat dan bos kota bantuan pemerintah dan dana masyarakat perencanaan dan pengelolaan sumber dana tersebut dilakukan secara sistematis akuntabel dan mempunyai sistem informasi yang dapat diakses oleh para pemangku kepentingan

Setiap tahunnya, sekolah memiliki Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS), hal tersebut diungkapkan langsung oleh Bpk Hairuddin, S.Pd., M.Pd., Kepala Sekolah SMAN 3 Palopo sebagai berikut:

“Setiap tahunnya SMAN 3 Palopo selalu membuat rencana kegiatan dan anggaran. Biasanya kegiatan perancangan dan perencanaan rkas dilakukan di bulan November dan Desember”

Setiap tahunnya sekolah selalu membuat rencana kegiatan dan anggaran. biasanya kegiatan perancangan dan perencanaan rkas dilakukan di bulan November dan Desember. Dalam menyusun RKAS pihak sekolah melibatkan berbagai pihak diantaranya kepala sekolah, tenaga pendidik tenaga kependidikan, komite sekolah dan siswa. Jadi masing-masing pihak memiliki peran yang berbeda dalam menyusun RKAS. Sebagai contoh, pihak komite sekolah yang beranggotakan para orang tua siswa berperan memberikan pertimbangan dan dukungan terhadap rencana yang diajukan oleh pihak sekolah selanjutnya pihak komite juga berperan sebagai pengontrol dan mediator terhadap pelaksanaan dari setiap rencana dan program-program yang telah disusun bersama. Berikut hasil kutipan wawancara dengan Kepala Sekolah SMAN 3 Palopo:

“Dalam menyusun RKAS, pihak sekolah biasanya akan melibatkan berbagai pihak ada komite, ada kepala sekolah, ada tenaga kependidikan bahkan perwakilan siswa pun dilibatkan. Penyusunan RKAS biasa dilakukan pada bulan November atau Desember setiap tahunnya. Pihak-pihak yang terlibat ini nanti memiliki peran dan fungsinya masing-masing

sebagai contoh, pihak komite nanti komite ini berperan sebagai mediator kemudian mengawasi. nah komite ini juga nanti dia meninjau beberapa program atau rancangan yang diajukan oleh sekolah. Kenapa pihak komite dilibatkan karena komitmen merupakan bagian dari perwakilan orang tua siswa yang secara tidak langsung terlibat dengan berbagai kegiatan dan program-program yang dirancang dalam RKAS tersebut". (Hairuddin, S.Pd., M.Pd., Kepala Sekolah SMAN 3 Palopo)

Dengan melibatkan berbagai pihak ini diharapkan RKAS dapat lebih efektif dan fokus pada pelayanan kualitas pendidikan di lingkungan sekolah. Berbagai pihak yang terlibat ini nanti akan ikut serta menyumbangkan berbagai ide dan pikirannya dalam rencana kerja jangka menengah atau jangka tahunan yang selanjutnya dibahas bersama dalam kegiatan rapat RKAS. Rapat RKAS biasanya akan memuat program-program di bidang kesiswaan, kurikulum, pengembangan, pendidikan, tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pembiayaan serta pengembangan budaya dan lingkungan sekolah.

"Jadi yang utama pada kegiatan rapat RKAS ini nanti biasanya kami akan membahas program-program pokok terkait dengan pendidikan dan perkembangan sekolah. Sebagai contoh nanti kita akan membahas terkait kesiswaan, kemudian kurikulum, termasuk rencana pengajaran serta rencana eeem apa ya, kalender akademik sekolah tahunan termasuk kegiatan-kegiatan apa aja di dalamnya. Kemudian di rapat juga dibahas tentang pengembangan- pengembangan dari tenaga pengajar seperti training atau pelatihan, karena pengembangan tenaga pengajar ini tentu akan berpengaruh terhadap kualitas mengajar yang akan berdampak pada perkembangan pendidikan siswa. Dirapat ini juga tentu akan dibahas terkait pembiayaan, pembiayaan ini merupakan bagian yang sangat sensitif sehingga wajib untuk dikomunikasikan kepada pihak komite sekolah". (Hairuddin, S.Pd., M.Pd., Kepala Sekolah SMAN 3 Palopo)

Manajemen keuangan sekolah merupakan salah satu substansi manajemen yang akan menentukan berjalannya kegiatan pendidikan di sekolah tersebut, kegiatan manajemen keuangan dilakukan melalui proses perencanaan,

pengorganisasian dan pengarahan atau pengendalian. Berdasarkan Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 tentang standar pengelolaan, setiap sekolah pada semua jenjang pendidikan termasuk SMP dan SMA harus menyusun rencana kerja sekolah dan rencana kegiatan anggaran sekolah. RKAS ini berfungsi untuk mengidentifikasi kebutuhan sekolah, kepala sekolah serta tim manajemen sekolah, kemudian dengan informasi yang diperoleh melalui RKAS sekolah dapat melakukan evaluasi untuk menunjukkan kinerja serta menunjukkan bagian-bagian yang mengalami perbaikan atau peningkatan. Dalam RKAS juga dapat dilihat bagian-bagian yang masih perlu mendapatkan perhatian atau unsur-unsur yang malah mengalami penurunan. Di dalam RKAS juga menjelaskan tentang sumber-sumber dana yang diperoleh oleh sekolah yang akan digunakan untuk membiayai kegiatan operasionalnya.

“Kalau sumber-sumber biaya yang diperoleh sekolah yang kemudian dipakai untuk biaya-biaya itu salah satunya adalah dari dana BOS makanya RKAS ini juga berfungsi untuk memberikan informasi kepada Dinas Pendidikan terkait apa aja kebutuhan sekolah, selanjutnya ada dari biaya bulanan atau SPP yang dibayarkan setiap siswa, kemudian ada bantuan atau partisipasi orang tua dan Wali. Jadi semua informasi sumber pembiayaan ini juga tentu akan dibahas dan dikomunikasikan dalam rapat rkas bersama pihak-pihak yang terlibat tadi”. (Nurmilah, SH., Staf Tata Usaha)

Selanjutnya, Staf Tata Usaha SMUN 3 Palopo menambahkan bahwa:

“Dalam menyusun RKAS pihak sekolah dan tim manajemen tentu harus memperhatikan ketentuan dari masing-masing sumber dana, karena sangat memungkinkan suatu program dibiayai dengan menggunakan subsidi silang, artinya program tersebut dibiayai oleh dana yang berasal dari berbagai pos atau sumber dana. Untuk beberapa program yang memerlukan sumber dana dari pusat juga dilakukan dengan cara *sharing* biaya antara sekolah dengan komite sekolah. Seperti contoh saat sekolah memerlukan tambahan *Infocus*, karena selama ini sekolah belum memiliki

Infocus yang cukup memadai. Kebutuhan tersebut tentu akan disampaikan pada rapat RKAS, jadi dananya tidak sepenuhnya menggunakan dana BOS atau dana sekolah tapi ada partisipasi orang tua siswa di sini, karena fasilitas tersebut kan sebenarnya merupakan salah satu media penunjang kegiatan belajar siswa”. (Nurmilah SH., Staf Tata Usaha)

Sebelum melakukan rapat Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah, terlebih dahulu pihak sekolah melakukan langkah-langkah penyusunan RKAS.

Berikut adalah informasi yang diperoleh dari pihak manajemen sekolah:

1. Bentuk tim penyusun RKAS

Tim penyusun RKAS akan membuat rencana tahunan dengan lebih rinci yang kemudian tim penyusun RKAS akan menjabarkan lebih Detail rencana kerja untuk 1 tahun kedepan

2. Analisis situasional sekolah

Pada tahapan ini secara garis besar adalah melakukan kajian terhadap situasi dan kondisi sekolah. Kata lain tahap ini merupakan potret nyata dari lingkungan sekolah yang ditampilkan secara objektif dalam bentuk profil sekolah

3. Menetapkan tujuan tahunan

Rumusan 1 tahunan ini merupakan penjabaran terkait operasional yang tentu harus sama dengan tujuan 4 tahunan sekolah jadi secara substansi tujuan tersebut lebih menitikberatkan pada tujuan pencapaian standar nasional dalam berbagai aspek pendidikan. Kapan ini dilakukan agar mudah melakukan evaluasi

4. Melakukan identifikasi kebutuhan dan berbagai tantangan yang mungkin dihadapi sekolah

Selanjutnya tim RKAS melakukan analisis antara kondisi riil dengan kondisi yang diharapkan berdasarkan tuntutan standar pendidikan nasional identifikasi ini didasarkan pada 8 standar diantaranya standar ISIS standar kompetensi kelulusan standar proses standar pengelolaan standar prasarana standar pendidikan dan standar penilaian

5. Menyusun rencana kegiatan sekolah

Hal ini mengacu berdasarkan hasil evaluasi diri sekolah terkait standar pendidik dan tenaga kependidikan sehingga diperoleh informasi terkait kondisi nyata jumlah guru mata pelajaran yang sesuai dengan latar belakang pendidikannya. Sekolah melakukan perumusan terkait berbagai alternatif pemecahan permasalahan dari dari setiap tantangan yang dihadapi. Setiap alternatif yang diajukan kepala sekolah bersama dengan unsur yang terlibat dalam RKAS termasuk komite sekolah menyusun rencana kegiatan untuk pencapaian tujuan atau sasaran yang telah ditetapkan

6. Menyusun rencana biaya

Sekolah merencanakan alokasi anggaran biaya untuk setiap kepentingan dalam satu tahun dalam membuat rencana anggaran ini setiap besaran alokasi dana harus dimasukkan termasuk sumber dananya misal dana rutin dari daerah berupa bos dari komite sekolah dari SPP atau dari sumber dana lainnya.

7. Strategi pelaksanaan program

Merumuskan dan menyusun strategi pelaksanaan program yang lebih mengarah kepada kiat cara teknik atau strategi yang efektif dan efisien serta visible untuk dilaksanakan oleh perusahaan yang disesuaikan dengan tujuan yang ingin dicapai.

8. Menyusun rencana pengawasan dan evaluasi

Sekolah merumuskan rencana monitoring internal dan evaluasi internal sekolah oleh kepala sekolah dan tim yang dibentuk sekolah Selain itu sekolah juga merencanakan tim supervisi eksternal yang berasal dari komite sekolah dengan tujuan untuk memantau dan mengevaluasi tiap-tiap kegiatan yang telah dilaksanakan oleh sekolah Apakah sudah sesuai dengan rumusan atau belum.

9. Jadwal pelaksanaan program

Sekolah membuat jadwal pelaksanaan program secara baik dan sistematis termasuk sekolah juga merencanakan alokasi waktu per minggu atau perbulan disesuaikan dengan karakteristik dari masing program.

Khusus untuk dana yang berasal dari BOS, sekolah mengalokasikan pembiayaan untuk kegiatan sesuai dengan juknis BOS yang terdiri dari 10 peruntukan. Pelaksanaan juga termasuk dalam penggunaan batas minimal dan maksimal dana BOS yang diterima kemudian alokasi untuk masing-masing kegiatan. Sekolah melakukan penilaian standar berdasarkan hasil evaluasi diri sekolah terkait standar penilaian komponen penilaian oleh pendidik, aspek kemanfaatan hasil penilaian yang selanjutnya akan dibandingkan dengan kondisi ideal yang seharusnya dimiliki oleh setiap sekolah.

Hasil penelitian yang dilakukan oleh Suhartini, (2017) menunjukkan bahwa pelaksanaan perencanaan kegiatan dan anggaran sekolah mempengaruhi manajemen sekolah, karena keduanya merupakan indikator yang saling berkaitan satu sama lain di mana pelaksanaan kebijakan yang baik akan menumbuhkan manajemen sekolah berjalan dengan baik pula. Penggunaan dana sekolah yang dilakukan secara terbuka dan transparan akan berdampak pada pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan tujuan yang telah direncanakan sebelumnya.

Dengan adanya keterbukaan yang diimplementasikan dengan rencana anggaran sekolah yang melibatkan berbagai unsur, tentu akan berpengaruh juga terhadap kualitas sumber daya manusia di lingkungan sekolah yang akan berdampak juga terhadap kualitas pendidikan yang diberikan kepada siswa. Berbagai kebijakan terkait pengelolaan manajemen sekolah di SMAN 3 Palopo sejauh ini berjalan baik karena adanya keterbukaan dalam penggunaan anggaran dana sesuai dengan RKAS yang telah dibuat sebelumnya.

Secara garis besar, penganggaran operasional yang dilakukan SMAN 3 Palopo berpedoman kepada Aturan Pemerintah Nomor 48 tahun 2008 pasal (59) dalam pengelolaan dana pendidikan ada beberapa prinsip yang harus diperhatikan diantaranya:

1. Prinsip keadilan

Prinsip keadilan dilakukan dengan memberikan akses pelayanan pendidikan yang seluas-luasnya dan merata kepada seluruh peserta didik tanpa membedakan latar belakang, suku, ras, agama, jenis kelamin dan kemampuan atau status sosial ekonomi.

2. Prinsip efisiensi

Prinsip ekonomi dilakukan dengan mengoptimalkan akses mutu relevansi dan daya saing pelayanan pendidikan

3. Prinsip transparansi

Prinsip transparansi dilakukan dengan memenuhi azas kepatutan dan tata kelola yang baik oleh pemerintah, pemerintah daerah, penyelenggara pendidikan yang didirikan masyarakat dan satuan pendidikan hingga:

- a. Dapat diaudit atas dasar standar audit yang berlaku dan menghasilkan opini audit yang wajar tanpa terkecualian
- b. Dapat dipertanggungjawabkan secara transparan kepada pemangku kepentingan pendidikan

4. Prinsip akuntabilitas publik

Prinsip akuntabilitas publik dilakukan dengan memberikan pertanggungjawaban atas kegiatan yang dijalankan oleh penyelenggara atau satuan pendidikan, kepada pemangku kepentingan pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan hasil analisis yang diperoleh melalui wawancara dan beberapa bukti, dapat dilihat bahwa pelaksanaan kebijakan anggaran operasional sekolah berpengaruh terhadap manajemen sekolah sehingga dapat mewujudkan efektivitas penggunaan anggaran dana. Hal tersebut dapat dilihat dengan adanya peran aktif pihak sekolah dengan melibatkan guru dan komite sekolah, sehingga sistem penganggaran dan kegiatan dapat terlaksana dengan efektif. Selain itu pihak sekolah juga secara aktif meminta pendapat dan usulan dari beberapa pihak

terkait anggaran serta berbagai kegiatan yang akan dilaksanakan oleh sekolah. Dengan melibatkan berbagai pihak tentu akan berfungsi sebagai pengawas manajemen sekolah dalam hal keuangan, tingkat transparansi dan akuntabilitas, serta partisipasi masyarakat. masyarakat dapat mengakses informasi dengan mudah mengenai anggaran, sehingga berbagai pihak dapat melakukan pengawasan yang diimplementasikan dengan sangat baik. Hal tersebut tentu berdampak terhadap penyelesaian dan pencapaian target Setiap kegiatan yang dirancang sekolah, menciptakan komunikasi yang baik antara pihak sekolah dengan komite terutama dalam hal penyesuaian anggaran dana.

4.4. Prosedur Penyusunan Anggaran Operasional Sekolah

Hal-hal yang harus ada dalam proses penyusunan RKAS diantaranya adalah:

1. Mengidentifikasi dan menginventarisir rencana kegiatan atau program selama 1 tahun anggaran
2. Menentukan sumber dana untuk rencana kegiatan dan program-program yang disusun
3. Menyusun kertas kerja berdasarkan rincian kegiatan dan pendapatan ke dalam format yang disetujui.

Dalam menyusun rencana kegiatan anggaran sekolah SMAN 3 Palopo Mengawali dengan melakukan identifikasi dan inventarisasi rencana kegiatan atau program. Pada tahapan ini berbagai kebutuhan dikelompokkan berdasarkan kebutuhan rutin dan insidental. Langkah yang diambil oleh SMAN 3 Palopo setelah sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Anwar, (2013) yang

menyatakan bahwa “mengidentifikasi kegiatan merupakan tahap awal dalam proses penyusunan anggaran”. Pendapat Anwar tersebut diperkuat dengan hasil penelitian yang dilakukan oleh Zahrudin, (2019) yang menyebutkan bahwa “Tahap awal dalam proses penyusunan anggaran adalah menginventarisasi program atau kegiatan sekolah selama satu tahun mendatang”. Identifikasi dan inventarisasi yang menyangkut proses pembelajaran dilakukan masing-masing guru bidang studi. Peran wakil kepala sekolah bidang kurikulum di sini adalah sebagai koordinator adapun kepala sekolah hanya sebagai legislator atau pemberi persetujuan sebelum RKAS disahkan.

“Jadi kalau untuk tahapannya, itu dimulai dari kita mengklasifikasikan kebutuhan kemudian mengidentifikasi semua unsur-unsur yang menyangkut proses pembelajaran dan itu dilakukan oleh masing-masing guru bidang studi. Bidang studi nanti akan menyampaikan dan melaporkan kepada wakil kepala sekolah bagian kurikulum, Nah jadi koordinator untuk proses identifikasi ini bermuara pada wakil kepala sekolah bagian kurikulum, nanti kepala sekolah hanya menerima dan melegalisir aja. Artinya kepala sekolah hanya menyetujui anggaran yang diajukan oleh setiap guru bidang studi sebelum dimasukkan ke dalam rkas yang dibahas di dalam rapat bersama.” (Hairuddin, S.Pd., M.Pd., Kepala Sekolah SMAN 3 Palopo)

Identifikasi dan inventarisasi yang dilakukan oleh pihak sekolah merupakan bagian dari upaya untuk menghindari terjadinya pengulangan kegiatan atau program yang telah dilakukan di masa lalu dalam mengidentifikasi dan menginventarisasi diperlukan data yang akurat dan lengkap untuk mendukung maksud dari setiap kegiatan yang akan dilakukan (Mulyono, 2017).

Berikutnya adalah menentukan sumber dana untuk membiayai berbagai kegiatan dan program yang akan dilakukan sekolah. Sumber dana harus

diperhitungkan karena akan berpengaruh terhadap kemampuan sekolah untuk membiayai program-program yang disusunnya. SMAN 3 Palopo memiliki beberapa sumber dana tetap diantaranya adalah Bos, SPP siswa, dana sumbangan dari komite di mana jumlah dari keseluruhan dana tersebut berkontribusi besar terhadap pengeluaran dan belanja sekolah. Kepala sekolah menyatakan bahwa:

“Sumber dana terbesar yang dimiliki sekolah adalah berasal dari bos SPP sumbangan komite dan semua sudah dicantumkan dalam rkas secara rinci begitu juga di dalam laporan pertanggungjawaban. Dalam mekanismenya kepala sekolah dapat mengusulkan untuk menggelar rapat bersama komite sekolah dan yayasan maupun guru kemudian sekolah akan mengundang orang tua siswa untuk membahas jika ada beberapa perubahan di dalam rkas terutama jika menyangkut kekurangan dana”. (Hairuddin, S.Pd., M.Pd., Kepala Sekolah SMAN 3 Palopo)

Hal tersebut sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 48 tahun 2008 tentang pendanaan pendidikan pasal 51 dana pendidikan dapat bersumber dari:

5. Pemerintah pusat dan daerah
6. Peserta didik orang tua atau wali murid
7. Masyarakat atau dunia usaha
8. Bantuan pihak asing yang tidak mengikat atau hibah
9. Swadana

Dana yang berasal dari berbagai sumber ini selanjutnya akan digunakan untuk membiayai operasional dan proses pendidikan di satuan pendidikan. Karena dari sekian sumber daya yang dimiliki, dana merupakan sumber daya yang dapat dikatakan terbatas, untuk itu sekolah perlu melakukan pengelolaan yang efektif dan efisien Agar dapat mencapai tujuan pendidikan.

Kondisi di lapangan, adakalanya terjadi perbedaan antara anggaran dengan realisasi. Hal tersebut diungkapkan oleh narasumber sebagai berikut:

“Dalam pelaksanaan kegiatan, terkadang jumlah biaya yang digunakan bisa tidak sama dengan anggaran, kurang ataupun lebih dari jumlah yang telah dianggarkan sebelumnya. Apabila dalam pelaksanaan tersebut ada perbedaan dengan rencana anggaran, maka sekolah dapat melakukan anggaran perubahan”. (Nurmilah SH., Staf Tata Usaha)

Hal tersebut sesuai yang diungkapkan oleh Muhaimin, dkk (2010:360) yang menyatakan bahwa “anggaran bersifat luwes, artinya apabila dalam perjalanan pelaksanaan kegiatan ternyata harus dilakukan penyesuaian kegiatan, maka anggaran dapat direvisi dengan menempuh prosedur tertentu”. Seperti menggunakan pendekatan penganggaran *incrementalism budgeting* yang memungkinkan adanya revisi dalam tahun anggaran berjalan. Terkait perlunya revisi terhadap rencana yang disusun, revisi anggaran dilakukan hanya pada keadaan khusus persetujuan untuk memodifikasi anggaran agak sulit dilaksanakan walaupun sebenarnya hal itu dapat terjadi sebab tidak semua peristiwa dapat diperkirakan dengan pasti melalui anggaran yang telah dibuat oleh pihak sekolah (Zahrudin, 2019).

4.5. Laporan Pertanggung Jawaban

Sistem pelaporan pertanggungjawaban Operasional Sekolah dilaksanakan dengan mengikuti standar-standar yang berlaku. Untuk pelaporan pertanggungjawaban dari dana bantuan sosial pertanggungjawaban mengikuti juknis sesuai dengan buku petunjuk teknis Bos 2019.

Laporan pertanggungjawaban terdiri dari beberapa lembar kertas dengan angka yang tertulis di atasnya tetapi dalam laporan pertanggungjawaban juga

penting Untuk menginformasikan terkait aset-aset serta sumber dana dibalik Setiap kegiatan yang telah dilakukan (Amrullah et al., 2019). Dalam aturan pemerintah nomor 48 tahun 2008 pasal 79 dinyatakan bahwa dana pendidikan yang diperoleh dari pemerintah dan pemerintah daerah harus dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kegiatan pertanggungjawaban dapat dilakukan secara bulanan, semesteran atau setiap selesai suatu kegiatan. Penetapan waktu pertanggungjawaban pada peraturan yang berlaku dan ditetapkan oleh pemerintah maupun pihak sekolah.

Dalam membuat laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran kegiatan sekolah SMAN 3 Palopo membuat pembukuan rencana kegiatan anggaran sekolah buku kas umum, buku kas pembantu, buku bank, buku pembantu pajak, bukti pengeluaran dan kemudian melaporkan hasil pengelolaan berbagai dana tersebut pada RKAS periode selanjutnya yang dihadiri oleh berbagai unsur seperti komite sekolah, siswa, tenaga pendidik dan kependidikan. Sekolah mempublikasikan ringkasan RKAS secara rinci termasuk dana yang diterima dan pengeluaran per tahun yang selanjutnya akan dipublikasikan melalui banner berukuran besar yang dipasang di depan sekolah, agar dapat dilihat oleh umum. Selain itu juga pihak sekolah menginformasikan penggunaan dana BOS kepada wali murid dengan memberikan lembaran kertas.

1. Kesesuaian dengan peraturan pemerintah

Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah sesuai dengan peraturan menteri dalam negeri Republik Indonesia Nomor 62 tahun 2011 dan juknis BOS menggunakan manajemen berbasis sekolah dengan menerapkan

prinsip efektif, efisien, akuntabel dan transparan. Pihak sekolah memiliki otonomi manajemen pendidikan pada satuan kependidikan, di mana kepala sekolah guru dan komite sekolah bekerja sama dalam mengelola kegiatan pendidikan

2. Manajemen

SMAN 3 Palopo menggunakan dana untuk masing-masing anggaran disesuaikan dengan peraturan. Sebagai contoh dana operasional non operasional sekolah dan tidak digunakan untuk kepentingan pribadi. Penggunaan dana bersumber dari Bantuan Operasional Sekolah baik dari pusat maupun daerah di mana penggunaannya telah disesuaikan dengan juknis BOS 2019

3. Sistem pelaporan Pertanggungjawaban Dana BOS

Sekolah telah melakukan pelaporan disesuaikan dengan juknis BOS 2019, di mana pelaporan pertanggungjawaban yang dilakukan oleh SMAN 3 Palopo berbentuk pembukuan, laporan dan transparansi di sekolah

4. Pembukuan dan pengelolaan dana

Sekolah telah menyusun pembukuan secara lengkap Sesuai dengan standar pengelolaan pendidikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang penatausahaan dan pertanggungjawaban lembaga pengelolaan keuangan

5. Laporan dana BOS

Pihak sekolah SMAN 3 Palopo memberikan informasi tentang kegiatan tertentu yang hasilnya disampaikan kepada pihak yang berwenang termasuk kepada komite sekolah dan orang tua siswa

6. Transparansi pembukuan

Sebagai salah satu bentuk tanggung jawab dalam pengelolaan setiap program dan aktivitas termasuk penggunaan dana, sekolah mempublikasikan dokumen pendukung sebagai bagian dari transparansi informasi yang disajikan secara lengkap dan akurat.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa dalam menyampaikan pelaporan dan pertanggungjawaban, pihak sekolah telah melakukannya dengan cara yang sangat efektif. Di mana efektivitas penggunaan anggaran dana menjadi cukup tinggi karena dalam pelaksanaannya melibatkan berbagai pihak. Selain itu juga pihak sekolah selalu meminta masukan dan saran dari komite sekolah dalam menyusun RKAS.

4.6. Hambatan Yang Dihadapi

Dalam setiap program tentu ditemui beberapa hambatan hal itu dapat terjadi walaupun kegiatan dan anggaran telah direncanakan dan dijadwalkan sebelumnya pelaksanaan program sekolah dan non program sekolah di SMAN 3 Palopo juga tidak lepas dari hambatan dan kendala yang dipengaruhi oleh berbagai faktor baik internal maupun eksternal.

“Pihak sekolah selalu berupaya untuk melaksanakan kebijakan secara optimal namun dari segi pelaksanaan baik berbagai program dan anggaran tentu memiliki berbagai kendala. Hambatan tersebut selain mempengaruhi kelancaran pelaksanaan kegiatan dan kebijakan hal tersebut juga berdampak terhadap terwujudnya efektivitas penggunaan anggaran dana sekolah”. ”. (Nurmilah SH., Staf Tata Usaha)

Hambatan eksternal dalam merealisasikan program terhadap datang dari terlambatnya waktu pencairan dana BOS atau pencairan dana BOS tidak sesuai

dengan jadwal yang telah ditentukan pemerintah karena sebagian besar kegiatan dan program sekolah menggunakan dana yang berasal dari sumber bos Baik bos pusat maupun Bos provinsi. Kendala lain yang terjadi adalah kendala yang disebabkan oleh faktor internal Di mana sekolah kadang tidak memiliki sisa dana dari tahun sebelumnya sehingga ketika ada kegiatan yang menggunakan anggaran lebih banyak dari dana yang telah direncanakan pihak sekolah menggunakan dana pribadi khususnya dana pribadi dari kepala sekolah.

“Untuk hambatan terbesar dan sering terjadi adalah keterlambatan pencairan dana BOS baik dari pusat maupun daerah. Hal ini tentu sangat mengganggu, apalagi kalau bertepatan dengan adanya kegiatan yang membutuhkan dana besar. Jadi gantung, akhirnya ditalangi oleh dana pribadi kepala sekolah”. (Nurmilah SH., Staf Tata Usaha).

Hambatan lain yang kadang terjadi adalah pelaksanaan kegiatan yang kadang tidak sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan karena ada kegiatan yang terkait dengan keputusan atau peraturan yang harus menyesuaikan dengan Dinas Pendidikan Kabupaten jadi mau tidak mau sekolah harus mengikuti dan menyesuaikan jadwal pelaksanaan program.

BAB V

PENUTUP

5.1. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai analisis anggaran biaya operasional sebagai bagian dari alat pengendalian manajemen pada SMA N 3 Palopo. Dapat disimpulkan bahwa pihak manajemen sekolah telah melakukan penyusunan anggaran biaya operasional sekolah dengan melibatkan berbagai pihak. Anggaran itu sendiri disusun untuk menghindari *overspending* atau *underspending*. Penyusunan anggaran sekolah juga dilakukan sebagai upaya sekolah agar rencana dan strategi-strategi kegiatan dapat terwujud dengan sistematis dan akuntabel. Anggaran operasional sekolah juga disusun sebagai sarana pengendalian manajemen sekolah agar kegiatan dapat terlaksana dengan efektif dan efisien.

5.2. Saran

Berdasarkan hasil kesimpulan di atas maka berikut adalah beberapa saran yang dapat disampaikan oleh peneliti diantaranya adalah:

1. Untuk mengatasi berbagai hambatan, terutama hambatan terkait keterlambatan pencairan dana Bos baik dari pusat maupun daerah, pihak sekolah sebaiknya mengalokasikan sebagian kecil dari dana yang diterima setiap tahunnya sebagai dana cadangan. Hal ini dilakukan untuk mem-*backup* berbagai kegiatan yang memerlukan dana besar sehingga tidak terhambat oleh keterlambatan pencairan BOS.

2. Agar rencana anggaran Operasional Sekolah dapat dilaksanakan dengan lebih efisien dan efektif lagi, pihak sekolah, tata usaha, tenaga guru dan komite sekolah dapat meningkatkan koordinasi terutama dalam membuat laporan pengelolaan dana sehingga dapat berjalan dengan lancar dan tepat waktu
3. Penelitian ini masih terdapat banyak kekurangan, sehingga untuk penelitian selanjutnya disarankan untuk lebih menggali dan mengeksplorasi lebih dalam terkait teori-teori yang berhubungan dengan penelitian, khususnya anggaran dan pembiayaan
4. Untuk penelitian selanjutnya juga disarankan agar menambah beberapa variabel terkait biaya operasional sekolah dan perannya sebagai pengendali manajemen keuangan sekolah.

DAFTAR PUSTAKA

- Amrullah, M. A., Burhannudin, B., & ... (2019). Analisis Laporan Pertanggungjawaban Dana Bantuan Operasional Sekolah Pada Sekolah Dasar 110 Negeri Saele Desa Asana *Jurnal Kolaboratif ...*, 1141–1146. <http://jurnal.unismuhpalu.ac.id/index.php/jom/article/view/927>
- Anwar, I. (2016). *Administrasi Pendidikan dan Manajemen Biaya Pendidikan*. Rajawali Perss.
- Djemma, F. E. U. A. (2021). *Analisis Anggaran Biaya Sebagai Alat Pengendalian Manajemen Pada Kantor Wilayah PT. Pegadaian (PERSERO) Cabang Palopo*. <http://dx.doi.org/10.31237/osf.io/e24wm>
- Fatah. (2015). *Ekonomi dan Pembiayaan Pendidikan*. Remaja Rosdakarya.
- Fitri, S. (2018). *Analisis Anggaran Biaya Operasional Sebagai Alat Pengendalian Pada PT. Sarana Argo Nusantara* [Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. Medan]. <https://repositori.usu.ac.id/bitstream/handle/123456789/9436/152101028.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Kashmir, D. (2018). *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*. Rajawali Pers.
- Mardiasmo. (2019). *Perpajakan*. ANDI.
- Mulyanti, D. (2017). Manajemen Keuangan Perusahaan. *Jurnal Ilmiah Akuntansi*, 8(1), 62–71.
- Mulyono. (2017). *Manajemen Administrasi & Organisasi Pendidikan*. Ar-Ruzz Media.
- Munandar, J. M. (2014). *Pengantar manajemen : panduan komprehensif pengelolaan organisasi*. IPB press.
- Mustari, M. (2015). *Manajemen Pendidikan: Dalam Konteks Indonesia*. Arsah Press.
- Nafarin, M. (2017). *Penganggaran Perusahaan*. Salemba Empat.
- Prawironegoro, D. (2017). *Manajemen Keuangan*. Mitra Wacana Media.
- Rais, M. R., & Setiawan, H. (2018). Analisis Anggaran Biaya Operasional Sebagai Alat Bantu Manajemen Dalam Mengukur Efisiensi Biaya Operasional (Studi kasus pada PT. Suryaraya Rubberindo Industries). *STIE, Indonesia, Bogor, November 2015*, 1–81.
- Roestino, H. (2018). Analisis Perencanaan Biaya Operasional Sebagai Alat Pengendalian Manajemen. *Researchgate.Net, October 2015*.

https://www.researchgate.net/profile/Harry_Roestiono/publication/328852164_Analisis_Perencanaan_Biaya_Operasional_Sebagai_Alut_Pengendalian_Manajemen/links/5be670c84585150b2bab8b18/Analisis-Perencanaan-Biaya-Operasional-Sebagai-Alut-Pengendalian-Manajemen

Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kualitatif* (Sofia yustiyani Suryandari (ed.); 3rd ed.). Alfabeta.

Suharsaputra, U. (2017). *Administrasi Pendidikan*. Refika Aditama.

Sutrisno, Ha. (2017). *Manajemen Keuangan; Teori, Konsep dan Aplikasi* (1st ed.). EKONISIA.

Tampubolon, M. (2013). *Perencanaan dan Keuangan Pendidikan*. Mitra Wacana Media.

Yusli, H. (2018). *Analisis Anggaran Operasional Sebagai Alat Pengendalian Manajemen Dalam Rangka Efisiensi Biaya Operasional Perusahaan Pada PT. Pejagan Pemalang Tol* [Universitas Islam Indonesia].
[https://dspace.uui.ac.id/bitstream/handle/123456789/6720/Analisis Anggaran Operasional - 14312468, Hendiwan Yusli.pdf?sequence=1](https://dspace.uui.ac.id/bitstream/handle/123456789/6720/Analisis%20Anggaran%20Operasional%20-%2014312468,%20Hendiwan%20Yusli.pdf?sequence=1)

Zahrudin, Z. (2019). Implementasi Penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan Dan Belanja Sekolah. *Jurnal Administrasi Pendidikan*, 26(1), 46–56.
<https://doi.org/10.17509/jap.v26i1.19847>

Amrullah, M. A., Burhannudin, B., & ... (2019). Analisis Laporan Pertanggungjawaban Dana Bantuan Operasional Sekolah Pada Sekolah Dasar 110 Negeri Saele Desa Asana *Jurnal Kolaboratif ...*, 1141–1146.
<http://jurnal.unismuhpalu.ac.id/index.php/jom/article/view/927>

Anwar, I. (2016). *Administrasi Pendidikan dan Manajemen Biaya Pendidikan*. Rajawali Perss.

Djemma, F. E. U. A. (2021). *Analisis Anggaran Biaya Sebagai Alat Pengendalian Manajemen Pada Kantor Wilayah PT. Pegadaian (PERSERO) Cabang Palopo*. <http://dx.doi.org/10.31237/osf.io/e24wm>

Fatah. (2015). *Ekonomi dan Pembiayaan Pendidikan*. Remaja Rosdakarya.

Fitri, S. (2018). *Analisis Anggaran Biaya Operasional Sebagai Alat Pengendalian Pada PT. Sarana Argo Nusantara* [Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. Medan].
<https://repositori.usu.ac.id/bitstream/handle/123456789/9436/152101028.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Kashmir, D. (2018). *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*. Rajawali Pers.

Mardiasmo. (2019). *Perpajakan*. ANDI.

Mulyanti, D. (2017). Manajemen Keuangan Perusahaan. *Jurnal Ilmiah Akuntansi*, 8(1), 62–71.

Mulyono. (2017). *Manajemen Administrasi & Organisasi Pendidikan*. Ar-Ruzz Media.

Munandar, J. M. (2014). *Pengantar manajemen : panduan komprehensif pengelolaan organisasi*. IPB press.

Mustari, M. (2015). *Manajemen Pendidikan: Dalam Konteks Indonesia*. Arsah Press.

Nafarin, M. (2017). *Penganggaran Perusahaan*. Salemba Empat.

Prawironegoro, D. (2017). *Manajemen Keuangan*. Mitra Wacana Media.

Rais, M. R., & Setiawan, H. (2018). Analisis Anggaran Biaya Operasional Sebagai Alat Bantu Manajemen Dalam Mengukur Efisiensi Biaya Operasional (Studi kasus pada PT. Suryaraya Rubberindo Industries). *STIE, Indonesia, Bogor, November 2015*, 1–81.

Roestino, H. (2018). Analisis Perencanaan Biaya Operasional Sebagai Alat Pengendalian Manajemen. *Researchgate.Net, October 2015*.
https://www.researchgate.net/profile/Harry_Roestiono/publication/328852164_Analisis_Perencanaan_Biaya_Operasional_Sebagai_Alat_Pengendalian_Manajemen/Links/5be670c84585150b2bab8b18/Analisis-Perencanaan-Biaya-Operasional-Sebagai-Alat-Pengendalian-Manajemen

Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kualitatif* (Sofia yustiyani Suryandari (ed.); 3rd ed.). Alfabeta.

Suharsaputra, U. (2017). *Administrasi Pendidikan*. Refika Aditama.

Sutrisno, Ha. (2017). *Manajemen Keuangan; Teori, Konsep dan Aplikasi* (1st ed.). EKONISIA.

Tampubolon, M. (2013). *Perencanaan dan Keuangan Pendidikan*. Mitra Wacana Media.

Yusli, H. (2018). *Analisis Anggaran Operasional Sebagai Alat Pengendalian Manajemen Dalam Rangka Efisiensi Biaya Operasional Perusahaan Pada PT. Pejagan Pemalang Tol* [Universitas Islam Indonesia].

[https://dspace.uui.ac.id/bitstream/handle/123456789/6720/ANalisis Anggaran Operasional - 14312468, Hendiwan Yusli.pdf?sequence=1](https://dspace.uui.ac.id/bitstream/handle/123456789/6720/ANalisis%20Anggaran%20Operasional%20-14312468,%20Hendiwan%20Yusli.pdf?sequence=1)

Zahrudin, Z. (2019). Implementasi Penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan Dan Belanja Sekolah. *Jurnal Administrasi Pendidikan*, 26(1), 46–56.
<https://doi.org/10.17509/jap.v26i1.19847>

LAMPIRAN

Hasil Interview

	Pembicara
Peneliti	Apakah sekolah/madrasah memiliki Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) pada tahun pelajaran
Kepala Sekolah	Memiliki
Peneliti	Kapan sekolah menyusun RKAS?
Kepala Sekolah	Setiap tahunnya SMAN 3 Palopo selalu membuat rencana kegiatan dan anggaran. Biasanya kegiatan perancangan dan perencanaan rkas dilakukan di bulan November dan Desember
Peneliti	Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan RKAS?
Kepala Sekolah	Dalam menyusun RKAS, pihak sekolah biasanya akan melibatkan berbagai pihak ada komite, ada kepala sekolah, ada tenaga kependidikan bahkan perwakilan siswa pun dilibatkan. Penyusunan RKAS biasa dilakukan pada bulan November atau Desember setiap tahunnya. Pihak-pihak yang terlibat ini nanti memiliki peran dan fungsinya masing-masing sebagai contoh,
Peneliti	Apa peran masing-masing pihak dalam penyusunan RKAS?
Kepala Sekolah	Pihak komite nanti komite ini berperan sebagai mediator kemudian mengawasi. nah komite ini juga nanti dia meninjau beberapa program atau rancangan yang diajukan oleh sekolah. Kenapa pihak komite dilibatkan karena komitmen merupakan bagian dari perwakilan orang tua siswa yang secara tidak langsung terlibat dengan berbagai kegiatan dan program-program yang dirancang dalam RKAS tersebut”.
Peneliti	Bagaimanakah peran Komite Sekolah dalam penyusunan RKAS?
Staf Tata Usaha	Memberi pertimbangan,pendukung,pengontrol serta mediator
Peneliti	Bagaimanakah mekanisme penyusunan RKAS di SMAN 3 Palopo ini?
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bentuk tim penyusun RKAS 2. Analisis situasional sekolah

	<p>Menetapkan tujuan tahunan</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Melakukan identifikasi kebutuhan dan berbagai tantangan yang mungkin dihadapi sekolah 4. Menyusun rencana kegiatan sekolah Menyusun rencana biaya 5. Strategi pelaksanaan program 6. Menyusun rencana pengawasan dan evaluasi 7. Jadwal pelaksanaan program <p>Nanti detilnya bisa minta ke bagian ADM aja, disana informasinya lengkap. Jadi nanti boleh di copy atau di foto aja.</p>
Peneliti	Sumber dana sekolah berasal dari mana saja ?
Wakasek Bod. Humas	Kalau sumber-sumber biaya yang diperoleh sekolah yang kemudian dipakai untuk biaya-biaya itu salah satunya adalah dari dana BOS makanya RKAS ini juga berfungsi untuk memberikan informasi kepada Dinas Pendidikan terkait apa aja kebutuhan sekolah, selanjutnya ada dari biaya bulanan atau SPP yang dibayarkan setiap siswa, kemudian ada bantuan atau partisipasi orang tua dan Wali. Jadi semua informasi sumber pembiayaan ini juga tentu akan dibahas dan dikomunikasikan dalam rapat rkas bersama pihak-pihak yang terlibat tadi
Peneliti	Khusus sumber pendapatan yang berasal dari BOS, direncanakan digunakan untuk membiayai kegiatan apa saja dalam RKAS?
Kepsek SMAN3 Palopo	Dana BOS pusat maupun BOS daerah digunakan Untuk membiayai kegiatan sesuai dengan kebutuhan pada juknis Bos (10 perutusan)
Peneliti	Adakah skala prioritas program kegiatan dalam mengalokasikan dana BOS?
Kepsek SMAN3 Palopo	Untuk piroritas penggunaan dan alokasi dana BOS, sekolah mengalokasikan sesuai dengan skala prioritas yang dituangkan dalam kegiatan 1 tahun kedepan
Peneliti	Adakah batas minimal atau batas maksimal (plafon) alokasi dana BOS untuk masing-masing kegiatan
Staf Tata Usaha	Untuk batas minimal dan maksimal penggunaan dana BOS juga sama, kami mengikuti juknis yang sudah ada
Peneliti	Bagaimanakah realisasi alokasi dana BOS untuk pembelian/penggandaan buku teks pelajaran

Kepsek SMAN 3 Palopo	Buku pelajaran apa yang dibeli/digandakan? Jika tersedia di e-katalog maka lewat jalur e-katalog, jika tidak Tersedia menggunakan mekanisme melaksanakan pengadaan Barang dengan jasa sekolah
Peneliti	Bagaimanakah realisasi dana BOS?
Kepsek SMAN 3 Palopo	Dana BOS digunakan untuk penggandaan formulir, administrasi pendaftaran, pendaftaran ulang, pembuatan Di Realisasikan sesuai dengan RKAS BOS 152 Fokus Aspek Hasil Catatan Lapangan spanduk sekolah bebas pungutan, biaya foto copy, dan kegiatan lain yang relevan
Peneliti	Bagaimana pembiayaan kegiatan pembelajaran remedial, pembelajaran pengayaan, pemantapan persiapan ujian, olah raga, kesenian, karya ilmiah remaja, Pramuka, usaha kesehatan sekolah (UKS) dan sejenisnya?
Staf Tata Usaha	Di Realisasikan sesuai dengan RKAS BOS, antara lain termasuknya diudalamnya adalah kegiatan ekstrakurikuler
Peneliti	Bagaimana pembiayaan kegiatan pembelajaran remedial, pembelajaran pengayaan, pemantapan persiapan ujian, olah raga, kesenian, karya ilmiah remaja, Pramuka, usaha kesehatan sekolah (UKS) dan sejenisnya?
Kepsek SMAN 3 Palopo	Itu juga sama, semua harus disesuaikan dengan Di Realisasikan sesuai dengan RKAS BOS
Peneliti	Bagaimana pembiayaan ulangan harian, ulangan umum, ujian sekolah dan laporan hasil belajar siswa?
Staf Tata Usaha	Untuk ulangan harian, ulangan umum dan ujian – ujian termasuk untuk laporan hasil belajar siswa, dana BOS digunakan untuk penggandaan naskah – naskah ujian maupun ATK
Peneliti	Bagaimana pembelian bahan-bahan habis pakai?
Kepsek SMAN 3 Palopo	Untuk pengadaan bahan habis pakai, sekolah tidak hanya menggunakan dana bos tapi sharing dengan pos lainnya yang dilihat tidak begitu membutuhkan banyak alokasi dana. Selanjutnya direalisasikan dan dilakukan dengan pengurus barang
Peneliti	Bagaimana pembiayaan langganan daya dan jasa?
Staf Tata Usaha	Direalisasikan oleh bendahara tempat pembayaran

Peneliti	Bagaimana pembiayaan perawatan sekolah?
Kepsek SMAN 3 Palopo	Direalisasikan,kerjasama dengan wakasek sarana
Peneliti	Siapa saja yang melakukan pengawasan terhadap penggunaan dana BOS di sekolah ini?
Kepsek SMAN 3 Palopo	Untuk pengawasan penggunaan BOS dilakukan bersama – sama oleh Komite sekolah,inspektorat,provinsi,cabang dinas pendidikan Kabupaten
Peneliti	Komponen-komponen apa sajakah yang menjadi sasaran dan fokus pengawasan?
Kepsek SMAN 3 Palopo	Pengawasan lebih fokus pada Mengarahkan agar rencana dan realisasi sesuai
Peneliti	Bagaimana Prosedur penyusunan Anggaran Sekolah.
Kepsek SMAN 3 Palopo	Jadi kalau untuk tahapannya itu dimulai dari kita mengklasifikasikan kebutuhan kemudian mengidentifikasi semua unsur-unsur yang menyangkut proses pembelajaran dan itu dilakukan oleh masing-masing guru bidang. Bidang studi nanti akan menyampaikan dan melaporkan kepada wakil kepala sekolah bagian kurikulum, Nah jadi koordinator untuk proses identifikasi ini bermuara pada wakil kepala sekolah bagian kurikulum, nanti kepala sekolah hanya menerima dan melegalisir aja. Artinya kepala sekolah hanya menyetujui anggaran yang diajukan oleh setiap guru bidang studi sebelum dimasukkan ke dalam RKAS yang dibahas di dalam rapat bersama.
Peneliti	Sejauh ini, apakahja d akendala atau hambatan yang dihadapi?
Kepsek SMAN 3 Palopo	Untuk hambatanterbesar dan sering terjadi adalah keterlambatan pencairan dana BOS baik dari pusat maupun daerah. Hal ini tentu sangat mengganggu, apalagi kalau bertepatan dengan adanya kegiatan yang membutuhkan dana besar. Jadi gantung, akhirnya ditalangi oleh dana pribadi kepala sekolah
Peneliti	Bagaimana mekanisme pelaporan dan pertanggungjawaban dari RKAS dan dana BOS?
Kepsek SMAN 3 Palopo	Untuk pertanggungjawaban pihak sekolah diawali dengan adanya pembukuan yang rapi dan sistematis jadi sekolah akan mengikuti juknis yang dikeluarkan oleh oleh dinas. Selanjutnya berbagai kegiatan serta alokasi

	<p>dana yang sudah digunakan oleh sekolah pada tahun anggaran itu nanti kita laporkan Ada Yang dilaporkan bulanan ada yang triwulan atau ada yang tahunan. Kalau khusus untuk dana BOS Biasanya kita akan membuat banner yang besar ya itu isinya tentang Berapa dana yang kita terima berapa yang kita alokasikan. Benda tersebut nanti ditempatkan di luar sekolah jadi masyarakat umum orang tua murid bahkan siswa itu sendiri dapat melihat penggunaan dan alokasi dari dana BOS yang diterima sekolah</p>
Peneliti	<p>jadi Pak kalau dapat disimpulkan penganggaran biaya operasional ini fungsinya apa khususnya di lingkungan SMAN 3 Palopo ini</p>
Kepsek SMAN 3 Palopo	<p>Oke ,jadi kalau secara garis besar dengan adanya anggaran biaya operasional yang disusun oleh pihak sekolah dengan melibatkan berbagai pihak itu adalah pertama untuk menyusun biaya anggaran agar lebih efektif dan sesuai sasaran Kemudian untuk menyusun program-program dari kegiatan yang akan dilakukan sekolah. Kemudian dengan adanya anggaran biaya ini sekolah dapat melakukan kalkulasi kebutuhan dana dari setiap kegiatan yang akan dilakukan Nah dengan adanya penganggaran ini otomatis pengeluaran menjadi lebih terkendali.</p>
Peneliti	<p>Iya ..iya pak</p>
Kepsek SMAN 3 Palopo	<p>Ya, karena poin yang paling penting dalam setiap kegiatan agar dapat berlangsung secara baik tepat dan sesuai dengan program, kemudian tujuan dapat dicapai. itu intinya kan dari pengendalian biaya-biaya. Bagaimana sekolah mengatur alokasi setiap biaya. mengatur sumber dana yang digunakan. melakukan perhitungan dari setiap kebutuhan pembiayaan dari berbagai aktivitas sekolah. Jadi intinya memang penganggaran ini dibuat sebagai bagian dari pengendalian agar biaya tidak membengkak, agar tidak salah sasaran</p>
Peneliti	<p>Baik pak, sepertinya informasi yang aya peroleh sudah cukup lengkap, terima kasih atas waktu dan kesediannya untuk saya wawancara.</p>
Kepsek SMAN 3 Palopo	<p>Baik...baik..terima kasih kembali dek Gita...</p>