

The background is a stylized night scene. A large, glowing yellow moon is the central focus, with several smaller yellow circles of varying sizes scattered around it. The sky is a deep blue with faint white stars. Below the moon, there are dark blue, rounded hills. On these hills, there are several small, dark blue houses with white windows and doors. The overall style is flat and illustrative.

LAPORAN

BENDAHARA DABOS

PENDAHULUAN

Sebagai bentuk tanggung jawab dan dedikasi terhadap penyelenggaraan pendidikan di SMP Negeri 5 Pallangga, saya, sebagai Bendahara Bantuan Operasional Sekolah (BOS), merasa sangat berkomitmen untuk melaksanakan tugas dengan penuh integritas dan profesionalisme. Laporan ini disusun guna memberikan gambaran menyeluruh mengenai berbagai kegiatan dan program kerja yang telah dilaksanakan selama periode tertentu, dengan fokus utama pada Penyusunan Rencana Anggaran BOS, Monitoring Pengeluaran Dana BOS, Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan, Pengarsipan Dokumen Keuangan, dan Koordinasi dengan Pihak Terkait.

Penyelenggaraan pendidikan di SMP Negeri 5 Pallangga menjadi perhatian utama kami, dan tugas sebagai Bendahara BOS merupakan bagian integral dari upaya kami untuk menciptakan lingkungan belajar yang kondusif dan berkualitas. Dalam menjalankan amanah ini, kami berkomitmen untuk melibatkan diri secara aktif dalam perencanaan, pengawasan, dan pelaporan keuangan BOS sebagai instrumen yang mendukung terwujudnya visi dan misi sekolah.

Melalui laporan ini, diharapkan dapat tergambar dengan jelas langkah-langkah strategis yang telah diambil untuk memastikan penggunaan dana BOS secara efektif, efisien, dan akuntabel. Penyusunan Rencana Anggaran BOS menjadi titik awal yang krusial dalam upaya mencapai tujuan tersebut, sementara Monitoring Pengeluaran Dana BOS menjadi instrumen penting untuk mengukur sejauh mana realisasi anggaran sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan.

Dengan tulus ikhlas, laporan ini disajikan sebagai bentuk pertanggungjawaban saya sebagai Bendahara BOS SMP Negeri 5 Pallangga, serta sebagai upaya terus-menerus untuk meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan demi masa depan yang lebih baik. Semoga laporan ini dapat memberikan gambaran yang jelas dan transparan, sekaligus menjadi referensi yang bermanfaat dalam pengelolaan dana BOS ke depan.

PROGRAM KERJA PERIODE JANUARI - JUNI 2024

N o.	Program Kerja	Tujuan	Alokasi Waktu
1.	Penyusunan Rencana Anggaran BOS	Menyusun rencana anggaran berdasarkan kebutuhan sekolah dan pedoman BOS.	2 minggu
2.	Monitoring Pengeluaran Dana BOS	Memantau dan merekam pengeluaran sesuai rencana anggaran untuk setiap keperluan.	Harian
3.	Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan	Menyajikan laporan keuangan bulanan kepada pihak sekolah dan pihak terkait.	1 minggu
4.	Pengarsipan Dokumen Keuangan	Mengelola dan menyimpan dokumen keuangan secara rapi dan mudah diakses.	Terus-menerus sepanjang tahun
5.	Koordinasi dengan Pihak Terkait	Berkomunikasi dengan pihak-pihak terkait seperti kepala sekolah, guru, dan Dinas Pendidikan.	Rutin setiap bulan

RINCIAN PELAKSANAAN PROGRAM KERJA

1 **Penyusunan Rencana Anggaran BOS Persiapan Awal (Minggu Pertama)**

Rapat Persiapan:

- Mengadakan rapat dengan tim pengelola BOS, termasuk kepala sekolah dan guru terkait.
- Menjelaskan pedoman BOS dan menetapkan prioritas anggaran.

Identifikasi Kebutuhan:

- Meninjau kebutuhan sekolah untuk periode tertentu.
- Menganalisis anggaran sebelumnya untuk mengevaluasi efisiensi pengeluaran.

Penentuan Prioritas (Minggu Kedua)

Diskusi Tim:

- Membahas prioritas anggaran berdasarkan kebutuhan mendesak dan tujuan strategis sekolah.
- Mengidentifikasi area yang memerlukan perhatian khusus.

Konsultasi dengan Pihak Terkait:

- Berkomunikasi dengan guru, staf sekolah, dan pihak terkait lainnya untuk mendapatkan masukan dan dukungan.

Penyusunan Rencana Anggaran (Minggu Ketiga - Minggu Keempat)

Penghitungan Anggaran:

- Menggunakan pedoman BOS untuk menghitung alokasi dana sesuai dengan kebutuhan sekolah.
- Mempertimbangkan pembelian buku, peralatan, pemeliharaan fasilitas, dan kebutuhan lainnya.

Penyusunan Dokumen Rencana Anggaran:

- Membuat dokumen rencana anggaran yang mencakup rincian setiap pos pengeluaran.
- Menyertakan justifikasi untuk setiap pengeluaran yang direncanakan.

Validasi Tim:

- Melibatkan tim pengelola BOS untuk meninjau dan memberikan masukan terhadap rencana anggaran.

Persetujuan Kepala Sekolah (Minggu Kelima)

Presentasi Rencana Anggaran:

- Memaparkan rencana anggaran kepada kepala sekolah.
- Memberikan penjelasan mengenai urgensi dan manfaat setiap pengeluaran.

Persetujuan Kepala Sekolah:

- Meminta persetujuan kepala sekolah terhadap rencana anggaran.
- Jika ada revisi yang diperlukan, melakukan perubahan sesuai petunjuk kepala sekolah.

Finalisasi Dokumen (Minggu Keenam)

Penyempurnaan Rencana:

- Mengintegrasikan masukan dan revisi dari kepala sekolah atau tim pengelola.
- Menyempurnakan rincian anggaran dan justifikasinya.

Penyusunan Dokumen Akhir:

- Membuat versi final dokumen rencana anggaran.
- Menyertakan data terakhir mengenai jumlah siswa, proyeksi penerimaan BOS, dan perubahan lainnya.

Presentasi dan Koordinasi (Minggu Ketujuh - Minggu Kedelapan)

Presentasi Akhir:

- Menyajikan rencana anggaran kepada seluruh staf sekolah.
- Mengkomunikasikan peran dan tanggung jawab setiap pihak terkait dalam pelaksanaan anggaran.

Koordinasi dengan Dinas Pendidikan:

- Mengirim salinan rencana anggaran kepada Dinas Pendidikan setempat untuk evaluasi dan persetujuan akhir.

Evaluasi dan Revisi (Setiap Kuartal)

Monitoring Realisasi Anggaran:

- Melakukan evaluasi berkala terhadap realisasi anggaran. - Membandingkan anggaran dengan pengeluaran aktual.

Revisi Anggaran:

- Jika diperlukan, merevisi anggaran berdasarkan perubahan kondisi atau kebutuhan mendesak.
- Memastikan konsistensi dengan pedoman BOS.

2 **Monitoring Pengeluaran Dana BOS**

Program kerja "Monitoring Pengeluaran Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)" memiliki peran penting dalam memastikan transparansi, kepatuhan terhadap anggaran, dan efisiensi penggunaan dana di SMP Negeri 5 Pallangga. Berikut adalah rincian langkah-langkah yang diambil untuk memastikan pengeluaran dana BOS dapat dipantau dengan baik:

Merekam Pengeluaran Harian (Setiap Hari):

- Menetapkan sistem pencatatan harian untuk merekam setiap transaksi pengeluaran.
- Memasukkan informasi seperti tanggal, jumlah, penerima pembayaran, dan keterangan lainnya.
- Memastikan kepatuhan terhadap rencana pengeluaran yang telah disetujui.

Pemantauan Transaksi (Setiap Minggu):

- Melakukan pemantauan terhadap transaksi harian untuk memastikan keakuratan dan konsistensi data.
- Meninjau catatan pengeluaran untuk memastikan setiap pembayaran sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku.
- Memverifikasi ketersediaan dokumen pendukung seperti faktur atau kwitansi.

Analisis Realisasi Pengeluaran (Minggu Keempat):

- Melakukan analisis realisasi pengeluaran berdasarkan rencana anggaran.
- Mengevaluasi perbedaan antara anggaran dan pengeluaran aktual.
- Mengidentifikasi penyimpangan atau potensi overspending.

3 **Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan**

Program kerja "Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan" memiliki peran penting dalam memberikan gambaran akurat dan transparan mengenai keuangan SMP Negeri 5 Pallangga. Berikut adalah rincian langkah-langkah yang diambil untuk memastikan penyusunan laporan keuangan bulanan berjalan dengan baik:

Perekaman Transaksi Harian (Setiap Hari):

- Menetapkan sistem pencatatan harian untuk merekam setiap transaksi keuangan.
- Memasukkan informasi seperti penerimaan dan pengeluaran harian dengan rinci.
- Memastikan setiap transaksi memiliki dokumen pendukung yang akurat.

Konsolidasi Data (Setiap Minggu):

- Mengumpulkan data transaksi harian dari berbagai sumber ke dalam satu tempat konsolidasi.
- Menyusun data dalam format yang mudah dipahami dan dikelola.
- Memastikan keakuratan data dan kesesuaian dengan prinsip-prinsip akuntansi.

Verifikasi Dokumen Pendukung (Minggu Kedua):

- Memverifikasi kelengkapan dokumen pendukung seperti faktur, kwitansi, dan bukti transaksi lainnya.
- Mengecek apakah setiap transaksi sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku.
- Mengatasi ketidaksesuaian atau ketidakcocokan data.

Pengklasifikasian Transaksi (Minggu Ketiga):

- Mengklasifikasikan setiap transaksi ke dalam kategori pengeluaran atau penerimaan yang sesuai.
- Menetapkan kode akun keuangan yang benar untuk setiap item transaksi.
- Memudahkan analisis dan pelaporan berdasarkan kategori keuangan.

Analisis dan Perbandingan (Minggu Kelima):

- Melakukan analisis kinerja keuangan dengan membandingkan data aktual dengan rencana anggaran.
- Mengevaluasi perbedaan antara hasil aktual dengan proyeksi anggaran.
- Mengidentifikasi tren atau pola yang mungkin memerlukan tindakan korektif.

Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan (Akhir Bulan):

- Menyusun laporan keuangan bulanan yang mencakup neraca, laporan laba rugi, dan perbandingan dengan anggaran.
- Menyertakan analisis dan catatan tambahan yang memberikan konteks terhadap kinerja keuangan.
- Menyajikan laporan dalam format yang mudah dimengerti oleh pihak terkait.

Presentasi Laporan (Minggu Pertama Bulan Berikutnya):

- Memaparkan laporan keuangan bulanan kepada kepala sekolah dan tim pengelola BOS.
- Memberikan penjelasan mengenai kinerja keuangan dan temuan utama.
- Menerima masukan atau pertanyaan dari pihak terkait.

Distribusi Laporan (Minggu Kedua Bulan Berikutnya):

- Mendistribusikan laporan keuangan bulanan kepada pihak-pihak terkait, termasuk Dinas Pendidikan setempat.
- Memastikan setiap pihak terkait memiliki akses ke laporan keuangan.

Evaluasi dan Perbaikan (Setiap Kuartal):

- Melakukan evaluasi kinerja penyusunan laporan keuangan setiap kuartal.
- Memperbaiki proses yang memerlukan peningkatan atau tindakan korektif.
- Menerapkan perbaikan berkelanjutan untuk efisiensi dan ketepatan laporan.

4**Pengarsipan Dokumen Keuangan**

Program kerja "Pengarsipan Dokumen Keuangan" memainkan peran kunci dalam memastikan keamanan, ketertiban, dan ketersediaan dokumen keuangan di SMP Negeri 5 Pallangga. Berikut adalah rincian langkah-langkah yang diambil untuk menjalankan program kerja ini dengan efektif:

Identifikasi Jenis Dokumen (Minggu Pertama):

- Mengidentifikasi jenis-jenis dokumen keuangan yang perlu diarsipkan, termasuk faktur, kwitansi, laporan keuangan, dan dokumen pendukung lainnya.

- Menetapkan kategori atau kelompok dokumen berdasarkan fungsinya.

Penyusunan Sistem Klasifikasi (Minggu Kedua):

- Menyusun sistem klasifikasi yang jelas dan terstruktur untuk pengarsipan dokumen keuangan.
- Menetapkan label atau kode unik untuk setiap jenis dokumen dan kelompoknya.
- Membuat daftar referensi untuk memudahkan pencarian.

Penyusunan Tempat Penyimpanan (Minggu Ketiga):

- Menyusun ruang atau tempat penyimpanan khusus untuk dokumen keuangan.
- Memastikan tempat penyimpanan aman dari risiko kebakaran, kelembaban, dan bahaya lainnya.
- Menetapkan kebijakan akses yang terbatas untuk menjaga keamanan dokumen.

Pencatatan Dokumen Masuk (Setiap Hari):

- Mencatat setiap dokumen keuangan yang masuk ke dalam sistem pengarsipan.
- Menyertakan informasi seperti tanggal penerimaan, nomor referensi, dan kategori dokumen.
- Menyimpan dokumen dengan berdasarkan sistem klasifikasi yang telah ditetapkan.

Pemeliharaan Dokumen Fisik (Setiap Bulan):

- Melakukan pemeriksaan dan pemeliharaan terhadap dokumen fisik secara berkala.
- Memastikan bahwa kondisi fisik dokumen tetap baik dan tidak mengalami kerusakan.
- Menyusun ulang dokumen jika diperlukan untuk mempertahankan urutan dan keteraturan.

Pencatatan Dokumen Keluar (Setiap Transaksi):

- Mencatat setiap kali dokumen diambil atau dikeluarkan dari sistem pengarsipan.
- Menyertakan informasi seperti tanggal pengambilan, tujuan pengambilan, dan nama yang bertanggung jawab.
- Menerapkan sistem tanda terima untuk dokumen yang dikeluarkan.

Pencarian dan Pengambilan Dokumen (Setiap Kali Diperlukan):

- Menggunakan sistem klasifikasi dan daftar referensi untuk mencari dokumen dengan cepat.
- Menerapkan prosedur pencarian yang efektif untuk meminimalkan waktu yang diperlukan.
- Memastikan dokumen dikembalikan ke tempatnya setelah digunakan.

Penyusunan Arsip Elektronik (Minggu Kelima):

- Menyusun sistem penyimpanan elektronik untuk dokumen-dokumen digital jika diperlukan.
- Memastikan keberlanjutan dan keamanan penyimpanan data elektronik.
- Menyinkronkan informasi dengan sistem pengarsipan fisik.

5**Koordinasi dengan Pihak Terkait**

Program kerja "Koordinasi dengan Pihak Terkait" melibatkan berkomunikasi dengan pihak-pihak kunci seperti kepala sekolah, guru, dan Dinas Pendidikan. Koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak ini mendukung pengelolaan keuangan yang transparan dan sesuai dengan kebijakan sekolah. Berikut adalah rincian langkah-langkah pelaksanaan tugas tersebut:

Rapat Koordinasi Rutin (Setiap Bulan):

- Menjadwalkan rapat koordinasi rutin dengan kepala sekolah dan guru.
- Membahas perkembangan keuangan sekolah, kebijakan terkini, dan isu-isu yang memerlukan perhatian bersama.

Penyusunan Agenda Pertemuan (Minggu Pertama):

- Menyusun agenda pertemuan dengan memasukkan isu-isu keuangan yang perlu dibahas.
- Memberikan kesempatan untuk masukan dan pertanyaan dari pihak terkait.

Pengajuan Laporan Keuangan (Setiap Bulan):

- Mengajukan laporan keuangan bulanan kepada kepala sekolah dan Dinas Pendidikan.

DOKUMENTASI PELAKSANAAN PROGRAM KERJA

1 Penyusunan Rencana Anggaran BOS

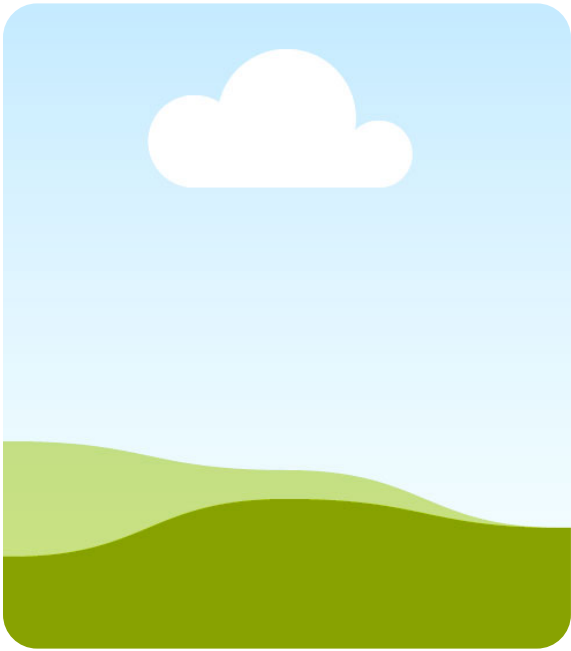


Foto saat bekerja

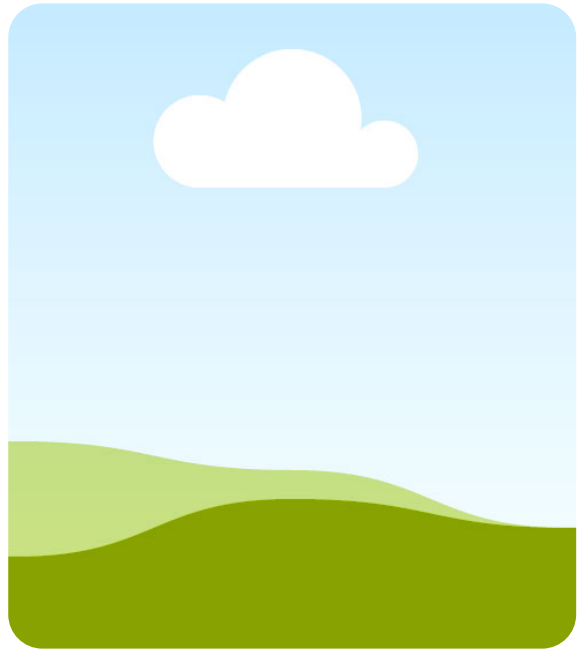


Foto Dokumen yang dikerjakan

2 Monitoring Pengeluaran Dana BOS



Foto saat bekerja

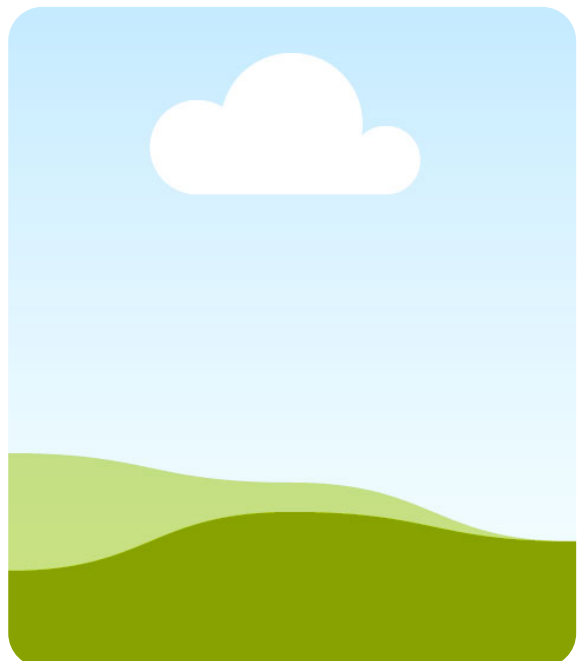


Foto Dokumen yang dikerjakan

3 **Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan**

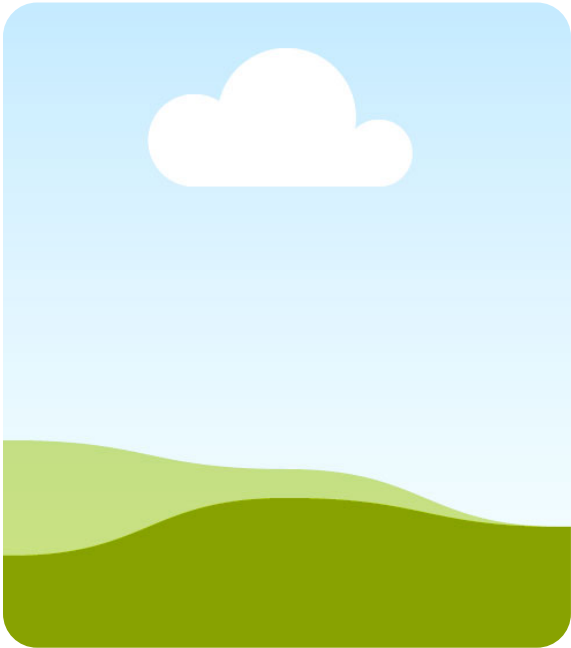


Foto saat bekerja

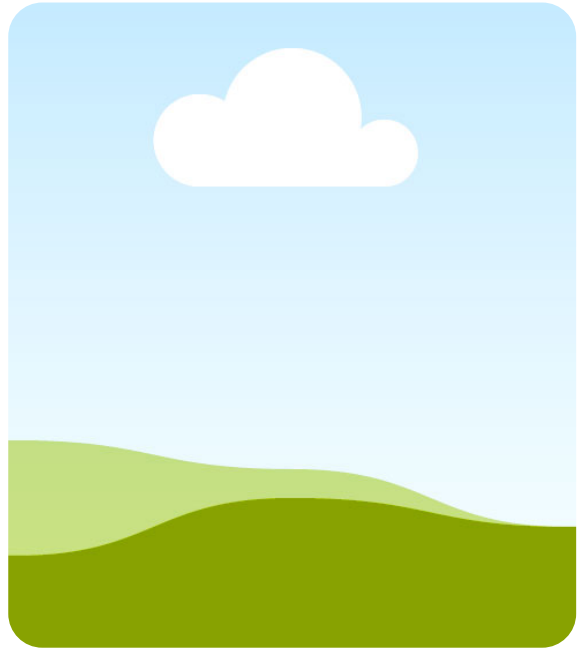


Foto Dokumen yang dikerjakan

4 **Pengarsipan Dokumen Keuangan**



Foto saat bekerja

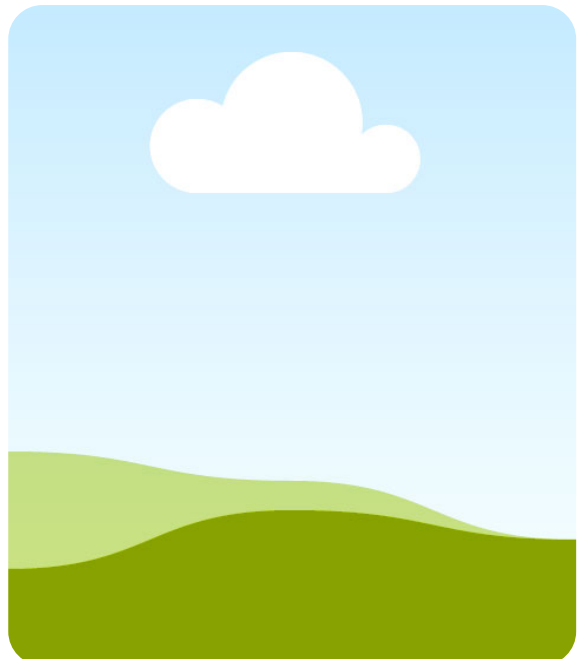


Foto Dokumen yang dikerjakan

5 Koordinasi dengan Pihak Terkait

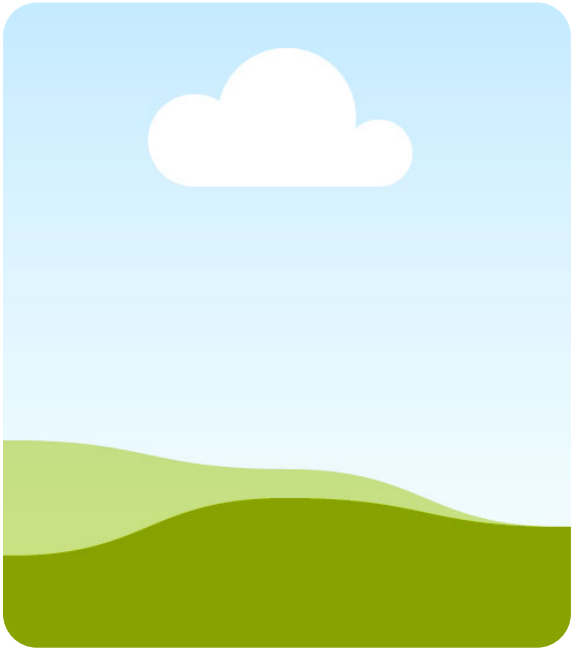


Foto saat bekerja

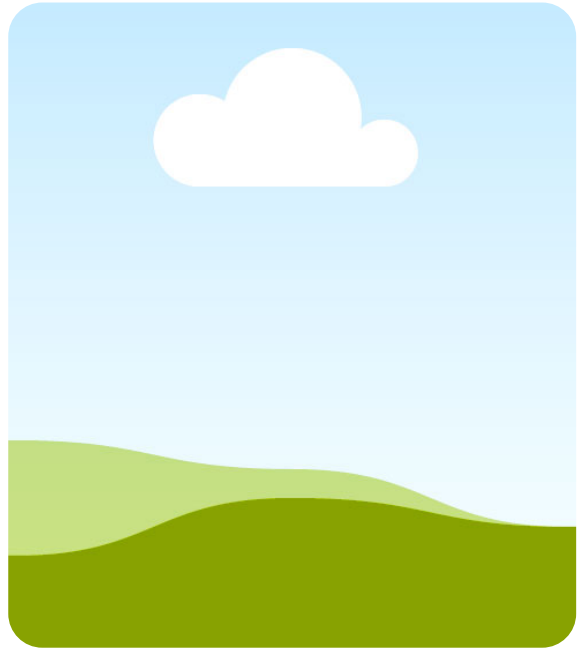


Foto Dokumen yang dikerjakan



Foto saat bekerja

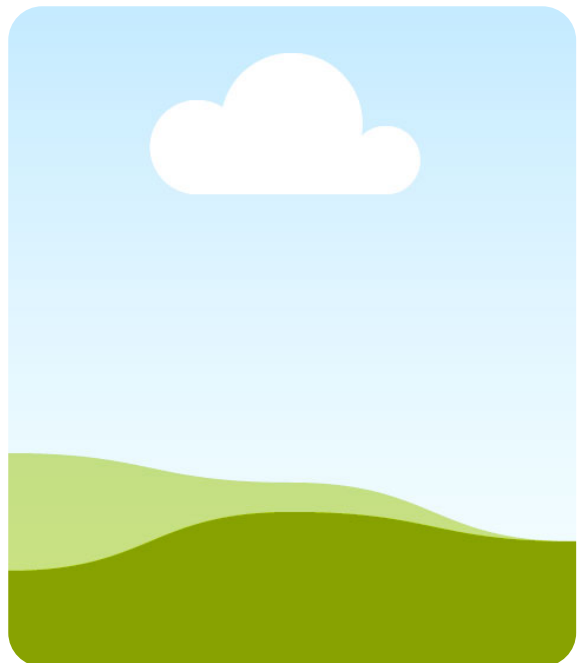


Foto Dokumen yang dikerjakan

REFLEKSI DAN RENCANA TINDAK LANJUT

Sebagai bendahara Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SMP Negeri 5 Pallangga, periode kerja yang baru berlalu memberikan wawasan yang berharga sekaligus tantangan yang memotivasi. Proses penyusunan laporan ini menjadi momen refleksi yang penting untuk mengevaluasi kinerja, mengidentifikasi pencapaian, dan mengevaluasi kendala yang dihadapi dalam menjalankan tugas dan program kerja.

Refleksi:

1. Penyusunan Rencana Anggaran BOS: Selama periode ini, penanganan Rencana Anggaran BOS menghadapi beberapa hambatan. Adanya fluktuasi harga dan kebutuhan mendesak yang tidak terduga menyulitkan perencanaan yang telah disusun. Dalam pelaksanaan, terjadi perluasan kegiatan yang tidak terduga, memerlukan penyesuaian anggaran secara cepat.
2. Monitoring Pengeluaran Dana BOS: Proses monitoring pengeluaran dana BOS mengalami peningkatan efektivitas, namun, masih terdapat beberapa kekurangan dalam pemantauan real-time. Oleh karena itu, diperlukan peningkatan sistem dan penguatan koordinasi dengan pihak terkait untuk memastikan pengeluaran sesuai rencana.
3. Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan: Meskipun laporan keuangan bulanan telah disusun secara tertib, ada ruang untuk meningkatkan kejelasan dan rinciannya. Diperlukan peningkatan dalam pelaporan yang lebih transparan dan mudah dipahami oleh pihak terkait, seperti komite sekolah dan orang tua siswa.
4. Pengarsipan Dokumen Keuangan: Pengarsipan dokumen keuangan telah berjalan sesuai rencana, namun, perlu diperkuat dalam hal keamanan dan aksesibilitas. Sistem pengarsipan harus diperbarui dan disempurnakan untuk memastikan integritas dan kelengkapan dokumen keuangan.
5. Koordinasi dengan Pihak Terkait: Kerjasama dengan pihak terkait berjalan baik, namun, diperlukan komunikasi yang lebih intensif untuk menjawab perubahan kebijakan dan mendapatkan dukungan yang lebih optimal.

Rencana Tindak Lanjut:

1. Perbaikan Rencana Anggaran BOS: Menguatkan analisis risiko dan mengintegrasikan fleksibilitas dalam Rencana Anggaran BOS untuk mengantisipasi perubahan kondisi yang tidak terduga.
2. Peningkatan Sistem Monitoring: Meningkatkan sistem monitoring dengan menggunakan teknologi terkini dan memperkuat koordinasi dengan staf dan pihak terkait untuk mendeteksi dan menanggapi perubahan kebutuhan dengan lebih cepat.
3. Optimalisasi Laporan Keuangan: Mengoptimalkan format dan konten laporan keuangan bulanan agar lebih informatif, jelas, dan mudah dimengerti oleh pihak terkait, serta memperkuat presentasi hasil dalam rapat-rapat komite sekolah.
4. Pembaruan Sistem Pengarsipan: Melakukan pembaruan sistem pengarsipan dokumen keuangan dengan mempertimbangkan keamanan dan aksesibilitas, serta memberikan pelatihan kepada staf terkait.
5. Intensifikasi Komunikasi dengan Pihak Terkait: Meningkatkan frekuensi dan kualitas komunikasi dengan pihak terkait, termasuk sekolah, komite, dan orang tua siswa, untuk memastikan pemahaman bersama terhadap kebijakan dan keputusan yang diambil.

Dengan langkah-langkah perbaikan dan pengembangan ini, diharapkan tugas dan program kerja bendahara BOS di SMP Negeri 5 Pallangga dapat berjalan lebih efisien dan efektif, mendukung terciptanya lingkungan pendidikan yang optimal bagi seluruh siswa.