



LAPORAN TUGAS TAMBAHAN
BENDAHARA BOS

KANGJO
NIP.19670930 199001 1 002
PEMBINA UTAMA MUDA, IV/C

PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 2 BENUA LIMA
TAHUN 2024

LEMBAR PENGESAHAN

Kepala Sekolah mengesahkan Laporan Pelaksanaan Tugas Tambahan Guru sebagai Bendahara Sekolah Periode Januari –Juni 2024 yang dilaksanakan :

Nama Guru :

NIP :

Pangkat/Gol. :

Demikian pengesahan disampaikan untuk digunakan sebagaimana mestinya

.....,2024

Kepala

.....
NIP

KATA PENGANTAR

Assalaamulaikum Wr Wb\

Segala puji syukur kehadiran Allah SWT atas limpahan karunia dan rahmadNya kami bisa menyelesaikan laporan pelaksanaan tugas tambahan guru sebagai Bendahara Sekolah

Laporan kegiatan ini kami susun guna memenuhi kewajiban pelaporan kepada atasan sekaligus sebagai bukti dukung untuk penilaian kinerja guru tahun 2024 khususnya periode bulan Januari-Juni 2024 .

Jika dalam laporan ini terdapat kekurangan yang harus dibenahi mohon berkenan membrikan masukan yang konstruktif guna perbakan.

Semoga laporan ini bermanfaat sebagaimana mestinya Terima kasih

.....,2024

Penyusun

.....

DAFTAR ISI

Halaman Judul
Halaman Pengesahan
Kata Pengantar
Daftar Isi

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Maksud dan Tujuan
- C. Uraian Tugas dan Fungsi Bendahara Sekolah

BAB II PROGRAM KERJA BENDAHARA SEKOLAH

BAB III REALISASI PROGRAM KERJA BENDAHARA SEKOLAH

- A. Penyusunan Rencana Anggaran BOSS
- B. Monitoring Pengeluaran Anggaran BOS
- C. Penyusunan Laporan Keuangan BOS
- D. Pengarsipan Dokumen Keuangan BOS
- E. Pengarsipan Dokumen Keuangan BOS

BAB IV PENUTUP

Daftar Pustaka

Lampiran

SK Tugas Tambahan Bendahara Sekolah Semester Genap Tahun 2023-2024
Dokumentasi Foto
Dokumen pendukung lain jika diperlukan

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Bendahara Sekolah adalah pemegang sekaligus pengelola keuangan sekolah yang berupa BOP PAUD, Dana BOS, dan/atau Dana BOP Kesetaraan. Bendahara sekolah memiliki tugas untuk menyimpan dan mengeluarkan dana BOP PAUD, Dana BOS, dan/atau Dana BOP Kesetaraan demi kepentingan sekolah. Mendasar Permendikbudristek RI no 2 tahun 2022 pasal 41 dinyatakan bahwa setiap satuan pendidikan dapat Tim BOS Sekolah untuk mengelola BOP PAUD, Dana BOS, dan/atau Dana BOP Kesetaraan. Guru yang mendapat tugas tambahan sebagai Bendahara Sekolah maka kepadanya diberikan surat tugas atau surat keputusan tentang ketetapan penugasan sebagai Bendahara Sekolah yang menjadi dasar dalam melaksanakan tugas tersebut.

Mendasar hal tersebut maka Saya sebagai guru yang mendapat tugas tambahan sebagai Bendahara Sekolah, menyusun laporan pelaksanaan tugas tambahan tersebut untuk semester genap tahun pelajaran 2023-2024.

B. MAKSUD DAN TUJUAN PELAPORAN BENDAHARA SEKOLAH

Penyusunan laporan tugas tambahan Bendahara Sekolah ini disusun dimaksudkan untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas tersebut sesuai Surat Keputusan Kepala Sekolah No tentang Pembagian Tugas Tambahan Guru sebagai Bendahara Sekolah. Penyusunan laporan ini juga dimaksudkan untuk memberikan gambaran bahwa pengelolaan Dana sekolah khususnya di telah dilakukan secara efektif, efisien, dan akuntabel sebagaimana mestinya.

Dalam laporan ini dipaparkan mengenai berbagai aktifitas yang terkait dengan kegiatan pengelolaan dana di sekolah, seperti penyusunan rencana kegiatan dan anggaran sekolah, monitoring, penyusunan laporan dan lain-lain. Semua informasi dalam laporan adalah gambaran yang komprehensif mengenai pelaksanaan tugas Bendahara Sekolah selama semester genap tahun 2023-2024 di sekolah sesuai ketentuan Permendikbudristek RI Nomor 2 Tahun 2022 tentang Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini , Bantuan Operasional Sekolah dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan, Pasal 40 perihal pengelolaan dana BOP PAUD, Dana BOS, dan/atau Dana BOP Kesetaraan oleh satuan pendidikan.

C. URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BENDAHARA SEKOLAH

Mendasar Permendikbudristek Nomor 2 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Usia Dini , Bantuan Operasional Sekolah, dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan Pasal 40 dinyatakan bahwa Pengelolaan Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan dilakukan oleh kepala Satuan Pendidikan yang bertugas

1. **Mengisi dan memutakhirkan data Satuan Pendidikan** secara lengkap dan valid ke dalam Dapodik sesuai dengan kondisi riil di Satuan Pendidikan;
2. **Melakukan verifikasi dan validasi isian data Satuan Pendidikan** yang masuk dalam Dapodik;
3. **Menyusun rencana kegiatan dan anggaran** Satuan Pendidikan sesuai dengan prinsip pengelolaan dana dan komponen penggunaan Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan/atau Dana BOP Kesetaraan;
4. **Melakukan konfirmasi penerimaan Dana** BOP PAUD, Dana BOS, dan/atau Dana BOP Kesetaraan sudah diterima melalui sistem aplikasi penyaluran Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan/atau Dana BOP Kesetaraan yang disediakan oleh Kementerian;
5. **Melakukan penatausahaan Dana** BOP PAUD, Dana BOS, dan/atau Dana BOP Kesetaraan;
6. **Menggunakan Dana** BOP PAUD, Dana BOS, dan/atau Dana BOP Kesetaraan *sesuai rencana kegiatan dan anggaran Satuan Pendidikan*;
7. **Melaksanakan pengadaan barang/jasa dalam penggunaan Dana** BOP PAUD, Dana BOS, dan/atau Dana BOP Kesetaraan;
8. **Menyampaikan laporan realisasi penggunaan Dana** BOP PAUD, Dana BOS, dan/atau Dana BOP Kesetaraan;
9. **Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat terhadap pengelolaan Dana** BOP PAUD, Dana BOS, dan/atau Dana BOP Kesetaraan.

Demikianlah latar belakang, maksud dan tujuan penyusunan laporan pelaksanaan tugas tambahan Bendahara Sekolah serta ruang lingkup tugasnya. Pada bagian berikutnya akan dipaparkan program kerja Bendahara Sekolah dan laporan pelaksanaannya.

BAB II
PROGRAM KERJA BENDAHARA SEKOLAH
SEMESTER GENAP TAHUN PELAJARAN 2023-2024

NO	JENIS PROGRAM	RENCANA BULAN TAHUN 2024					
		JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI
1	<i>Penyusunan Rencana Anggaran BOSS</i>	V	V				
2	Monitoring Pengeluaran Anggaran BOS	V	V	V	V	V	V
3	Penyusunan Laporan Keuangan BOS	V	V	V	V	V	V
4	Pengarsipan Dokumen Keuangan BOS	V	V	V	V	V	V
5	Koordinasi Dengan Pihak Terkait	V	V	V	V	V	V

Mengetahui
Kepala Sekolah

.....

NIP.

....., **2024**
GURU BENDAHARA SEKOLAH

.....

NIP.

BAB III
REALISASI TUGAS BENDAHARA SEKOLAH
SEMESTER GENAP TAHUN 2023-2024

A. Bulan Januari 2024

NO	JENIS PROGRAM	DESKRIPSI KEGIATAN	FOTO KEGIATAN / SS DATA HASIL KERJA
1	<i>Penyusunan Rencana Anggaran BOSS</i>	Identifikasi kebutuhan satuan pendidikan Penyusunan dokumen rencana anggaran satuan pendidikan	
2	Monitoring Pengeluaran Anggaran BOS	Pencatatan harian pengeluaran anggaran Menganalisis kepatuhan realisasi pengeluaran anggaran terhadap rencana anggaran yang sudah ditetapkan	
3	Penyusunan Laporan Keuangan BOS	Menyusun laporan keuangan bulanan yang mencakup neraca, laporan laba rugi, dan perbandingan dengan anggaran	
4	Pengarsipan Dokumen Keuangan BOS	Mengelola dan menyimpan dokumen rencana anggaran satuan pendidikan secara rapi, mudah diakses dan aman	
5	Koordinasi Dengan Pihak Terkait	Koordinasi perancangan RKAS Menyajikan laporan dalam format yang mudah dimengerti oleh pihak terkait.	

B. Bulan Februari 2024

NO	JENIS PROGRAM	DESKRIPSI KEGIATAN	FOTO KEGIATAN / SS DATA HASIL KERJA
1	<i>Penyusunan Rencana Anggaran BOSS</i>	Mengajukan persetujuan RKAS kepada Kepala Sekolah Merevisi dokumen jika diperlukan Membuat finalisasi dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran dan mengirim salinannya ke Dinas Pendidikan	
2	Monitoring Pengeluaran Anggaran BOS	Pencatatan harian pengeluaran anggaran Menganalisis kepatuhan realisasi pengeluaran anggaran terhadap rencana anggaran yang sudah ditetapkan	
3	Penyusunan Laporan Keuangan BOS	Menyusun laporan keuangan bulanan yang mencakup neraca, laporan laba rugi, dan perbandingan dengan anggaran	
4	Pengarsipan Dokumen Keuangan BOS	Mengelola dan menyimpan dokumen RKAS yang sudah disahkan Kepala Sekolah secara rapi, mudah diakses dan aman	
5	Koordinasi Dengan Pihak Terkait	Presentasi urgensi dan manfaat setiap anggaran di RKAS dan koordinasi pengesahan RKAS Menyajikan laporan dalam format yang mudah dimengerti oleh pihak terkait.	

C. Bulan Maret 2024

NO	JENIS PROGRAM	DESKRIPSI KEGIATAN	FOTO KEGIATAN / SS DATA HASIL KERJA
1	<i>Penyusunan Rencana Anggaran BOSS</i>		
2	Monitoring Pengeluaran Anggaran BOS	Pencatatan harian pengeluaran anggaran Menganalisis kepatuhan realisasi pengeluaran anggaran terhadap rencana anggaran yang sudah ditetapkan	
3	Penyusunan Laporan Keuangan BOS	Menyusun laporan keuangan bulan Maret 2024 baik neraca, laporan laba rugi, dan perbandingan dengan anggaran	
4	Pengarsipan Dokumen Keuangan BOS	Mengelola dan menyimpan dokumen pelaksanaan RKAS bulan Maret 2024 secara rapi, mudah diakses dan aman	
5	Koordinasi Dengan Pihak Terkait	Menyampaikan laporan realisasi anggaran bulan Maret 2024 kepada Kepala Sekolah Menyajikan laporan dalam format yang mudah dimengerti oleh pihak terkait.	

D. Bulan April 2024

NO	JENIS PROGRAM	DESKRIPSI KEGIATAN	FOTO KEGIATAN / SS DATA HASIL KERJA
1	<i>Penyusunan Rencana Anggaran BOSS</i>		
2	Monitoring Pengeluaran Anggaran BOS	Pencatatan harian pengeluaran anggaran Menganalisis kepatuhan realisasi pengeluaran anggaran terhadap rencana anggaran yang sudah ditetapkan Mengidentifikasi kemungkinan adanya penyimpangan	
3	Penyusunan Laporan Keuangan BOS	Menyusun laporan keuangan bulan April 2024 baik neraca, laporan laba rugi, dan perbandingan dengan anggaran	
4	Pengarsipan Dokumen Keuangan BOS	Mengelola dan menyimpan dokumen pelaksanaan RKAS bulan Maret 2024 secara rapi , mudah diakses dan aman	
5	Koordinasi Dengan Pihak Terkait	Menyampaikan laporan realisasi anggraan bulan April 2024 kepada Kepala Sekolah Menyajikan laporan dalam format yang mudah dimengerti oleh pihak terkait.	

E. Bulan Mei 2024

NO	JENIS PROGRAM	DESKRIPSI KEGIATAN	FOTO KEGIATAN / SS DATA HASIL KERJA
1	<i>Penyusunan Rencana Anggaran BOSS</i>		
2	Monitoring Pengeluaran Anggaran BOS	Pencatatan harian pengeluaran anggaran Menganalisis kepatuhan realisasi pengeluaran anggaran terhadap rencana anggaran yang sudah ditetapkan Mengidentifikasi kemungkinan adanya penyimpangan	
3	Penyusunan Laporan Keuangan BOS	Menyusun laporan keuangan bulan Mei 2024 baik neraca, laporan laba rugi, dan perbandingan dengan anggaran	
4	Pengarsipan Dokumen Keuangan BOS	Mengelola dan menyimpan dokumen pelaksanaan RKAS bulan Mei 2024 secara rapi, mudah diakses dan aman	
5	Koordinasi Dengan Pihak Terkait	Menyampaikan laporan realisasi anggraan bulan Mei 2024 kepada Kepala Sekolah Menyajikan laporan dalam format yang mudah dimengerti oleh pihak terkait.	

F. Bulan Juni 2024

NO	JENIS PROGRAM	DESKRIPSI KEGIATAN	FOTO KEGIATAN / SS DATA HASIL KERJA
1	<i>Penyusunan Rencana Anggaran BOSS</i>		
2	Monitoring Pengeluaran Anggaran BOS	Pencatatan harian pengeluaran anggaran Menganalisis kepatuhan realisasi pengeluaran anggaran terhadap rencana anggaran yang sudah ditetapkan Mengidentifikasi kemungkinan adanya penyimpangan	
3	Penyusunan Laporan Keuangan BOS	Menyusun laporan keuangan bulan Juni 2024 baik neraca, laporan laba rugi, dan perbandingan dengan anggaran secara akurat	
4	Pengarsipan Dokumen Keuangan BOS	Mengelola dan menyimpan dokumen pelaksanaan RKAS bulan Juni 2024 secara aman, rapi dan mudah diakses	
5	Koordinasi Dengan Pihak Terkait	Menyampaikan laporan realisasi anggraan bulan Juni 2024 kepada Kepala Sekolah Menyajikan laporan dalam format yang mudah dimengerti oleh pihak terkait.	

BAB IV
PENUTUP

Demikian laporan realisasi tugas tambahan Bendahara Sekolah semester genap tahun pelajaran 2023-2024 ini dibuat. Besar harapan bahwa semoga semua yang sudah dilaksanakan dapat membawa kebaikan dan kesuksesan bagi peserta didik dan kemajuan sekolah.

Demikian laporan ini, terima kasih

.....,2024

Bendahra Sekolah

(.....)
NIP.

DAFTAR PUSTAKA

Permendikbudristek RI No 2 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bntuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Aanak Usia Dini , Bantuan Operasional Sekolah dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan

Surat Keputusan Kepala Sekolah No... Tentang Surat Tugas Tambahan Sebagai Bendahara Sekolah