

**ANALISIS PENGELOLAAN DANA BANTUAN
OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) DI SMP
NEGERI 3 TOMILITO KABUPATEN
GORONTALO UTARA**

OLEH
ANDRI HASAN
E11.16.134

SKRIPSI

Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Ujian Guna Memperoleh Gelar Sarjana



**PROGRAM SARJANA
UNIVERSITAS IHSAN GORONTALO
GORONTALO
2020**

HALAMAN PENGESAHAN

**ANALISIS PENGELOLAAN DANA BANTUAN
OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) DI SMP
NEGERI 3 TOMILITO KABUPATEN
GORONTALO UTARA**

OLEH
ANDRI HASAN
E11.16.134

SKRIPSI

**Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Ujian Guna Memperoleh Gelar Sarjana Dan
Telah Disetujui Oleh Tim Pembimbing Pada Tanggal
Gorontalo, 15 Mei 2020**

Menyetujui,

Pembimbing I



Dr. Darnawati, M.Si
NIDN 0930017401

Pembimbing II



Rizka Yunika Ramli, SE., M.Ak
NIDN 0924069002

HALAMAN PERSETUJUAN

ANALISIS PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) DI SMP NEGERI 3 TOMILITO KABUPATEN GORONTALO UTARA

OLEH
ANDRI HASAN
E11.16.134

Telah Memenuhi syarat dan Dipertahankan pada komisi Ujian Akhir
Hari/Tanggal : Rabu, 15 Juli 2020

Komisi Penguji :

1. Dr. Bala Bakri, SE.,MM
2. Darmawati Baharuddin, SE., M.Ak
3. Fitrianti, SE, M.Ak
4. Dr. Darnawati, M.Si
5. Rizka Yunika Ramly, SEM.Ak

:
:
:
:
:



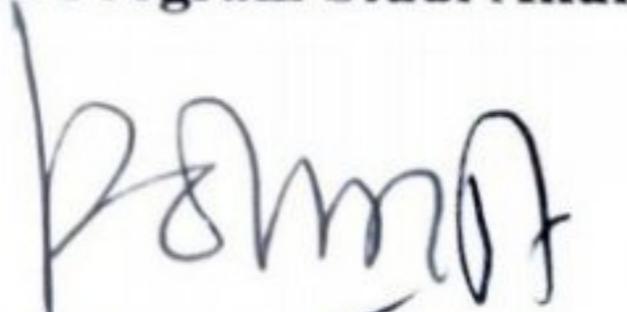
Mengetahui

Dekan Fakultas Ekonomi



Dr. ARIAWAN, S.Psi., SE., MM
NIDN 0922057502

Ketua Program Studi Akuntansi



RAHMA RIZAL, SE., Ak., M.Si
NIDN 0914027902

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Karya tulis saya (skripsi) ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik (Sarjana) baik di Universitas Ichsan Gorontalo maupun diperguruan tinggi lainnya.
2. Karya tulis ini adalah murni gagsan, rumusan, dan penelitian saya sendiri, tanpa ada bantuan pihak lain, kecuali arahan Tim Pembimbing.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan kedalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidak benaran dalam pernyataan ini maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena karya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku diperguruan tinggi ini.

Gorontalo, 15 April 2020

Yang membuat pernyataan




(Andri Hasan)
NIM. E11.16.134

MOTO DAN PERSEMBAHAN

Jika kita mengawali dengan niat yang sungguh-sungguh, kerja keras, dan tak lupa pula berdoa maka yakinlah jika kita melakukan dengan iklas allah SWT akan mempermudah semuanya.

(Andri Hasan)

“Sesungguhnya bersama kesulitan pasti aka nada kemudahan. Maka apabila engkau telah selesai (dari sesuatu urusan), tetaplah bekerja keras.”

(Untuk urusan lain”(QS 94 :6-7)

Puji syukur kehadirat allah SWT atas rahmat dan karunia yang telah di berikan, karena penulis telah diberikan kesehatan sehingga penulis dapat menyelesaikan karya tulis ini.

Karya Tulis ini di persembahkan untuk :

- Kedua orang tua terhebat yang selalu mengsupor, terimakasih ayah ibu untuk semua dukungan dan doa kalian, terimakasih telah berusaha keras untuk menyekolahkan anak kalian.
- Kedua adikku tercinta, terimakasih telah menyemangati dan telah member dukungan
- Pacar yang sekaligus teman seperjuangan Indrawati Jambar, yang telah menjadi penyemangat, selalu mengsupor dan menjadi pendorong untuk selalu berusaha menyelesaikan Karya Tulis ini.
- Teman-teman akuntansi yang telah berjuang bersama
- Keluarga yang selalu menyemangati

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat serta anugrahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan sebuah karya tulis dengan ini yang berjudul “Analisis Pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SMP Negeri 3 Tomilito Kabupaten Gorontalo Utara” Skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Ichsan Gorontalo.

Rasa terimah kasih saya persembahkan kepada kedua orang tua saya yang tiada hentinya mendoakan siang dan malam. Selain itu selesainya skripsi ini, saya sepenuhnya mengakui dan menyadari tidak terlepas dari bimbingan serta berbagai pihak lainnya, meskipun tanggung jawab skripsi ini berada pada saya sendiri.

Pada kesempatan ini, penelulis mengucapkan terima kasih yang tulus kepada: Bapak Muhammad Ichsan Gaffar, SE.,M.Ak.C.Sr Selaku Ketua Yayasan Penembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (YPIPT) Ichsan Gorontalo, Bapak Dr. Abdul Gafar Latjokke M.Si Selaku Rektor Universitas Ichsan Gorontalo, Bapak Dr. Ariawan S.Psi., SE,MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Ichsan Gorontalo, Ibu Rahma Rizal, SE.,Ak.,M.Si selaku Ketua Jurusan Akuntasi Fakultas Ekonomi Univesitas Ichsan Gorontalo, Bapak Dr. Darnawati, M.Si Selaku Pembimbing I, dan Ibu Riska Yunika Ramly, SE., M.Ak selaku Pembibimbing II, yang telah memberikan dorongan , motivasi dan

bimbingan dari usulan penelitian (Proposal) hingga sampai dengan Skripsi ini dapat diselaskan. Atas waktu , tenaga, saran, dan perhatian serta kesabaran dalam membimbing selama dalam penyusunan Skripsi ini penulis ucapkan terima kasih.

dalam penulisan Skripsi ini penulis menyadari bahwa terdapat banyak kekurangan dalam karya ini, masih sangat jauh dari kesempurnaan. Dengan segalah kerendahan hati penulis menerima dan mengharapkan saran dan krtikannya yang bersifat membangun. Akhir dari segala kerendahan hati semoga skripsi ini dapat memeberikan manfaat bagi kita semua dan semoga segala bantuan serta petunjuk tang telah diberikan akan mendapat imbalan yang setimpal dari Allah SWT.

Gorontalo, 15 April 2020



Andri Hasan

ABSTRAK

Andri Hasan, E1116134."Analisis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SMP Negeri III Tomilito. Fakultas Ekonomi, Jurusan Akuntansi Universitas Ichsan Gorontalo 2019.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan Program Bantuan Operasional Sekolah, Tujuan yang ingin di capai dengan adanya Program Bantuan Operasional Sekolah, dan apa saja yang menjadi faktor pendukung dan penghambat dalam melaksanakan Program bantuan Operasional Sekolah. Hasil penelitian ini di harapkan dapat di jadikan sebagai sarana informasi dan evaluasi bagi masyarakat umum, khususnya di SMP Negeri 3 Tomilito.

Hasil penelitian ini menunjukan bahwa Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) telah berjalan cukup baik dengan adanya Perencanaan dalam Pengelolaan Dana BOS sesuai Petunjuk Teknis, Pelaksanaan dalam Pengelolaan Dana BOS, serta pelaksanaan Pengawasan dan Pelaporan pertanggungjawaban Dana BOS Kepala Sekolah, pemerintah kabupaten/kota dan pemerintah pusat fakta ini menunjukan bahwa sekolah telah melaksanakan proses Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) sesuai dengan peraturan pemerintah atau Petunjuk Teknis.

Kata Kunci : Pengelolaan Dana BOS

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
PERNYATAAN.....	iv
MOTO DAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
ABSTRAK.....	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR TABEL.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Penelitian.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	7
1.3 Maksud dan Tujuan Penelitian.....	7
1.3.1 Maksud Penelitian.....	7
1.3.2.. Tujuan Penelitian.....	7
1.4 Manfaat Penelitian.....	8
1.4.1 Manfaat Teoritis.....	8
1.4.2 Manfaat Praktis.....	8

BAB II KAJIAN PUSTAKA DAN KERANGKA PIKIR.....	10
2.1 Kajian Pustaka.....	10
2.1.1 Pengertian Analisis.....	10
2.1.2 Analisis Pengelolaan.....	11
2.1.3 Pengertian BOS.....	11
2.1.3.1 Bantuan Operasional Sekolah.....	12
2.1.3.2 Prinsip Pengelolaan Dana BOS.....	16
2.2 Kerangka Pikir.....	20
BAB III OBJEK DAN METODE PENELITIAN.....	23
3.1 Objek Penelitian.....	23
3.2 Metode Penelitian.....	23
3.2.1 Metode Penelitian yang digunakan.....	23
3.2.2 Devinisi Operasional Variabel.....	24
3.2.3 Operasional Variabel.....	24
3.2.4 Informan Penelitian.....	25
3.2.5 Jenis dan Sumber Data.....	26
3.2.5.1 Jenis Data.....	26
3.2.5.2 Sumber Data.....	27

3.2.6 Teknik Pengumpulan Data.....	27
3.2.7 Metode Analisis data.....	28
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	29
4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....	29
4.1.1 Profil SMP Negeri 3 Tomilito.....	29
4.1.2 Visi Dan Misi.....	31
4.1.2.1 Visi.....	31
4.1.2.2 Misi.....	31
4.1.3 Tugas Pokok Dan Fungsi.....	31
4.2 Hasil Penelitian.....	40
4.2.1 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI tahun 2018.....	40
4.2.2 Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008.....	41
4.3 Pembahasan.....	42
4.3.1 Penyaluran Dana BOS.....	42
4.3.2 Perencanaan Dana BOS.....	42
4.3.3 Pelaksanaan Dana BOS.....	48
4.3.4 Pengawasan Dana BOS.....	53
4.3.5 Pelaporan Dana BOS.....	54
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	56

5.1 Kesimpulan.....56

5.2 Saran.....57

DAFTAR PUSTAKA.....

LAMPIRAN.....

DAFTAR GAMBAR

Gambar Kerangka Pemikiran 2.1.....	22
------------------------------------	----

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penggunaan Dana BOS.....	14
Tabel 2.2 Penelitian Terdahulu Tentang Dana BOS.....	19
Tabel 3.1 Operasional Variabel.....	25
Tabel 3.2 Informan Penelitian.....	26
Tabel 4.1 Status Kepegawaian Di SMP Negeri 3 Tomilito.....	29
Tabel 4.2 Data keadan Murid Tiap Kelas.....	30
Tabel 4.3 Penerimaan Dana Sekolah.....	41

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

Dalam Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional menyebutkan bahwa pemerintah dan pemerintah daerah wajib memberikan pelayana dan kemudahan untuk pendidikan, serta menjamin terselenggaranya proses pendidikan tanpa pemungutan biaya. Pada pasal 3 undang-undang nomor 20 tahun 2003, juga menyebutkan bahwa tujuan pendidikan di Indonesia adalah untuk menciptakan bangsa yang beriman dan bertaqwa pada tuhan yang maha esa, bangsa yang demokratis, bangsa yang berilmu dan kreatif, serta bangsa memiliki tanggung jawab kepada negaranya. Salah satu peran pemerintah dan pemerintah daerah adalah untuk meringankan biaya pendidikan.

Peraturan Pemerintah (PP) nomor 32 tahun 2013 yaitu tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) menjelaskan bahwa biaya pendidikan terdiri dari biaya investasi, biaya operasi, dan biaya personal. Biaya pendidikan adalah aspek yang terpenting untuk tercapainya tujuan pendidikan. Untuk membiayai seluruh pembiayaan pendidikan digunakanlah biaya pendidikan. Salah satu masalah pokok dalam pembiayaan pendidikan yaitu; bagaimana mencukupi kebutuhan sekolah serta bagaimana melindungi hak masyarakat kurang mampu untuk

mendapatkan pendidikan yang layak baik pada tingkat Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP), hingga pada Sekolah Menengah Atas (SMA).

Pelaksanaan otonomi daerah mengakibatkan terjadinya perubahan dalam sistem alokasi dan manajemen pembiayaan pendidikan. Yaitu semakin besarnya peranan pemerintah Daerah dan semakin kecilnya peranan pemerintah pusat. Kewenangan pemerintah pusat berbatas pada penetapan kebijakan yang bersifat Makro dalam bentuk pengalokasian anggaran untuk sekolah-sekolah dengan mengikuti standar rata-rata, sedangkan kebijakan yang bersifat makro seperti alokasi dan distribusi anggaran pendidikan ke sekolah menjadi kewenangan daerah(pemerintah kabupaten/kota). *Dedi supriadi.* (2006).

Linkungan dan sarana pendidikan merupakan salah satu pengaruh yang dapat menentukan kualitas pelajar. Lingkungan tersebut dapat bersifat lingkungan fisik, sosial dan budaya yang memiliki pengaruh langsung ataupun tidak langsung. Dengan belum memadainya tempat pendidikan, kurangnya alat pendidikan, kurangnya materi pendidikan yang di dapat oleh pelajar, serta kurangnya partisipasi dari masyarakat, dapat memperhambat berlangsungnya pendidikan dengan baik. (Dwi Siswoyo 2013)

Dana bantuan operasional sekolah (BOS) mulai di terapkan di sekolah-sekola sejak juli 2015, Yang berperan penting dalam

mengsukseskan program wajib belajar 9 tahun. Dengan tujuan memberikan pendidikan minimal bagi warga Negara Indonesia untuk dapat mengembangkan potensi peserta didik sehingga dapat melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi. Program BOS bukan hanya berperan untuk mempertahankan Angka Partisipasi Kasar (APK), namun harus juga berkontribusi besar untuk meningkatkan mutu pendidikan Dasar. Dengan di terbitkannya Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 48 2008 memperjelas jenis-jenis dana pendidikan, serta peran dan tanggung jawab masing-masing pemangku kepentingan. (Mulyasa, E. 2006)

Menurut kementerian pendidikan dan kebudayaan, jumlah Angka Partisipasi Kasar (APK) Sekolah Dasar (SD) pada tahun 2005 telah mencapai 115% sedangkan Sekolah Menengah pertama (SMP) pada tahun 2009 telah mencapai 98,11% sehingga program beajar 9 tahun telah tuntas 7 tahun lebih awal dari target yang direncanakan. Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) memang sangat membantu percepatan penuntasan wajib belajar 9 tahun di Indonesia, namun masih banyak siswa lulusan SMP yang putus sekolah dan tidak melanjutkan pada tingkat Sekolah Menengah Atas (SMA). Untuk itu pemerintah telah mencanangkan dan melaksanakan Program Pendidikan Menengah Universal (PMU) sejak tahun 2013. *Anonim* (2012).

Supriatna (2008) bahwa penyaluran dana dilakukan setiap periode 3 bulan, yaitu periode Januari-Maret, April-Juni, Juli-September, dan Oktober-Desember. Kas juga merupakan suatu alat pembayaran yang sah

dan mempunyai tingkat mobilitas yang tinggi, sehingga sering dijadikan sasaran penyelewengan dan pencurian terhadap kas tersebut.

Dana bantuan operasional sekolah (BOS) diterima oleh sekolah secara utuh, dan di kelola dengan sebaik-baiknya sesuai dengan kebutuhan sekolah. Dengan melibatkan guru dan komite sekolah, selain melibatkan guru dan komite sekolah terdapat tim manajemen sekolah. Dalam petunjuk teknis BOS (2014 : 17) dijelaskan bahwa “ Tim Manajemen sekolah yaitu penanggung jawab kepala sekolah, bendahara (BOS) sekolah, dan satu orang dari unsur orang tua siswa diluar dari komite sekolah yang di pilih oleh kepala sekolah”.

Perencanaan menurut Soekartawi (2000), Perencanaan adalah pemilihan alternatif atau pengalokasian berbagai sumber daya yang tersedia.

Pelaksanaan menurut Nurdin Usman (2002) pelaksanaan adalah suatu tindakan atau pelaksanaan dari sebuah rencana yang sudah di susun secara matang dan terperinci, implementasi biasanya dilakukan setelah perencanaan sudah dianggap siap.

Pengawasan dan evaluasi menurut (Manullang 2002) pengawasan merupakan suatu proses untuk dapat menetapkan pekerjaan apa yang telah dilaksanakan, menilainya serta mengoreksinya dan bila perlu dengan sebuah maksud agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana yang semula.

Pelaporan menurut Siagina (2003), merupakan catatan yang memberikan informasi tentang kegiatan tertentu dan hasilnya di sampaikan ke pihak yang berwenang atau berkaitan dengan kegiatan tertentu.

Sesuai yang tertera dalam permendiknas Nomor 247 Tahun 2010 tentang pedoman umum dan alokasi sementara Bantuan Operasional Sekolah (BOS) bagi pemerintah daerah (kabupaten/kota.) Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di tingkat SMP semestinya tidak di tangani lagi oleh guru ataupun kepala sekolah, melainkan perlu di bentuknya seksi Tata Usaha (TU) agar administrasi sekolah dapat terlaksana dengan baik dan terhindar dari kemungkinan manipulasi atau penyelewengan oleh oknum-oknum yang tidak bertanggung jawab, serta pengawasan keuangan sekolah dapat berlangsung efektif. Dengan adanya pembagian tugas-tugas tersebut akan mudah mengawasi keuangan pada sekolah dan dapat diketahui seberapa efektif pengurus sekolah memanfaatkan sumber daya keuangan dalam menunjang program-program sehingga mekanisme penyaluran dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Tiga kementerian yaitu Kementerian Keuangan, Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian Pendidikan Nasional mulai tahun 2011 akan mengawali pelaksanaan program BOS. Keterlibatan ketiga kementerian ini bertujuan untuk memperlancar pelaksanaan program BOS terkait dengan perubahan mekanisme penyalurannya."jika pada tahun 2010, penyaluran dana BOS mengikuti skema APBN yang disalurkan dari profinsi langsung ke sekolah, mulai tahun 2011 mekanisme berubah menjadi mekanisme

transfer ke Daerah (Kabupaten/Kota) dalam bentuk dana penyesuaian untuk BOS seperti tercantum dalam UU Nomor 10 tahun 2010 tentang APBN tahun 2011” (dikutip dari Mendiknas Mohhamad Nuh dalam bataviase.co.id/2010).

Untuk mengetahui sejauh mana pelaksanaan pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), maka di perlukan suatu Analisis. Analisis merupakan penyelikan terhadap suatu peristiwa untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya.

Analisis menurut Harahap (2004), Analisis adalah memecahkan atau menguraikan suatu unit menjadi berbagai unit terkecil. Analisis digunakan untuk menghasilkan dan menyajikan informasi demikian rupa sehingga dapat memberikan landasan dari pembuat kebijakan dalam membuat suatu keputusan . analisis juga dapat digunakan sebagai penentu tolak ukur tingkat keberhasilan pelaksanaan dan penentuan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan bendahara BOS ibu Hj. Dortje Tuwaidan, S.Pd yang dilakukan oleh peneliti di SMP Negeri 3 Tomilito bahwa kendala yang dihadapi oleh sekolah yaitu keterlambatan pencairan dana BOS karena data siswa di sekolah beda jumlahnya dengan data yang ada di kabupaten.

Melihat pentinya arti Analisis Pengelolaan program BOS dalam menyelenggarakan pendidikan, maka peneliti berkeinginan untuk meneliti

tentang “Analisis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah pada SEKOLAH SMP NEGERI 3 TOMILITO, KAB. GORUT.

1.1 Rumusan Masalah

Yang menjadi permasalahan dalam penelitian ini adalah Bagaimana Pengelolalaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada SMP NEGERI 3 TOMILITO KAB. GORUT yaitu bagaimana Perencanaan, pelaksanaa, pengawasan dan sampai pada pelaporan.

1.2 Maksud dan Tujuan Penelitian

1.2.1 Maksud Penelitian

Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah yang di uraikan di atas, adapun maksud dan tujuan penelitian untuk mengetahui dan menganalisis pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SMP NEGERI 3 TOMILITO, KAB. GORUT

1.2.2 Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui dan menganalisis pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SMP NEGERI 3 TOMILITO, KAB. GORONTALO UTARA.

1.3 Manfaat Penelitian

1.3.1 Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini dapat dijadikan acuan dan bahan pertimbangan dalam pengelolaan dana bantuan operasional sekolah (BOS) yaitu di tinjau dari prinsip swakelola dan partisipatif, transparan, akuntabel, demokratis, efektif dan efisien, tertib administrasi dan pelaporan, serta prinsip saling percaya.

Hasil penelitian ini juga dapat bermanfaat untuk memberikan landasan dari pembuat kebijakan dalam membuat suatu keputusan tentang pengelolaan dana Bantuan operasional Sekolah (BOS).

1.3.2 Manfaat Praktis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat baik pada:

1.5.2.1 Bagi siswa dan orang tua

Untuk mengetahui penggunaan dan pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) secara transparan dan akuntabel.

1.5.2.2 Bagi pemerintah

Penelitian ini diharapkan dapat berguna sebagai bahan informasi bagi pemerintah dalam menentukan kebijakan dalam pemberian Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang lebih efektif.

1.5.2.3 Bagi sekolah

Penelitian ini di harapkan dapat di pakai sebagai bahan masukan dalam rangka pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) agar lebih efektif dan efisien.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA DAN KERANGKA PIKIR

2.1 Kajian Pustaka

2.1.1 Pengertian Analisis

Analisi adalah salah satu hal terpenting dalam mengambil kebijakan. Analisis digunakan sebagai alat tolak ukur tingkat keberhasilan pelaksanaan dan penentuan suatu kebijakan. Analisis terbagi menjadi dua yaitu analisis kualitatif dan analisis kuantitatif. Analisis data kualitatif yaitu data yang berupa informasi, uraian dalam bentuk bahasa, prosa kemudian di kaitkan dengan data lainnya untuk mendapatkan kejelasan suatu kebenaran atau sebaliknya sehingga menguatkan suatu gambaran baru atau yang sudah ada. Sedangkan data kuantitatif yaitu data dalam bentuk jumlah yang di gunakan untuk menerangkan suatu kejelasan dari angka-angka atau membandingkan dari beberapa gambaran sehingga memperoleh gambaran baru, kemudian di jelaskan kembali dalam bentuk uraian atau kalimat.

Analisis menurut Harahap (2004), Analisis adalah memecahkan atau menguraikan suatu unit menjadi berbagai unit terkecil. Analisis digunakan untuk menghasilkan dan menyajikan informasi demikian rupa sehingga dapat memberikan landasan dari pembuat kebijakan dalam membuat suatu keputusan .

Berdasarkan pengertian analisis di atas yang di maksud analisis pada penelitian ini adalah pengolahan suatu data yang di dapat dari penelitian guna mengetahui keadaan yang sebenarnya yakni untuk mengetahui bagaimana tingkat

keberhasilan pengelolaan program Bantuan Operasional Sekolah pada SMP NEGERI 3 TOMILITO, KAB. GORUT.

Dalam penelitian ini, level analisis yang digunakan analisis pelaksanaan. Penelitian ini menganalisis tentang pelaksanaan pengelolaan dana BOS pada SMP NEGERI 3 TOMILITO, KAB. GORUT

2.1.2 Analisis Pengelolaan

Pengelolaan adalah serangkaian kegiatan untuk mencapai sasaran-sasaran tertentu dengan menggunakan orang-orang sebagai pelaksanaannya. Purwanto (2009)

Tujuan dari pengelolaan dana pendidikan khususnya keuangan sekolah menurut Mulyono (2010) yaitu :

1. Menjamin agar dana yang tersedia dipergunakan untuk harian sekolah dan menggunakan kelebihan dana untuk diinvestasikan kembali
2. Memelihara barang-barang sekolah
3. Menjaga agar peraturan-peraturan serta praktik penerimaan pencatatan, dan pengeluaran uang di ketahui dan dilaksanakan

2.1.3 Pengertian BOS

Bos adalah program pemerintah yang pada dasarnya adalah untuk penyediaan pendanaan biaya operasi nonpersonalia bagi satuan pendidikan sebagai pelaksanaan program wajib belajar. Menurut PP 48 Tahun 2008 tentang pendanaan pendidikan, biaya non personalia adalah biaya untuk bahan atau

peralatan pendidikan habis pakai, dan biaya langsung berupa daya air, jasa telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lembur, transportasi, konsumsi, pajak, asuransi, dll.

Peraturan Permendiknas Nomor 69 Tahun 2009 mengemukakan bahwa “Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah penyediaan pendanaan biaya operasi non personalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksanaan program wajib belajar.

2.1.3.1 Bantuan Operasional sekolah

1) Dasar Hukum

Dasar hukum pemberian Bantuan Operasional Sekolah (BOS) SMP dalam pentunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Tahun 2015 meliputi :

1. Undang-undang Dasar Negara tahun 1945.
2. Uundang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 tahun 2008 tentang Pendanaan pendidikan.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun dekonsentrasi dan tugas pembantuan.

6. Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah dengan pemerintahan terakhir nomor 4 tahun 2015 tentang perubahan keempat atas peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2010 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah.
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 69 tahun 2009 tentang standar biaya operasi nonpersonalia tahun 2009 untuk sekolah.
8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No 81/PMK.05/2012 tentang belanja bantuan sosial pada kementerian/lembaga.
9. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja Direktorat Pembinaan SMP Tahun anggaran 2015 Nomor DIPA-023.12.1.666053/2015 tanggal 14 November 2014.

2) Tujuan Bos pada SMP

Menurut Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah (BOS) tahun 2015 tujuan BOS SMP dibedakan menjadi 2 yaitu tujuan umum dan tujuan khusus. Secara Umum, Tujuan BOS pada SMP adalah mewujudkan layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu bagi semua lapisan masyarakat di Indonesia. Sedangkan tujuan khusus BOS SMP adalah :

1. Membantu biaya personalia nonpersonalia sekolah.
2. Mengurangi angka putus sekolah siswa SMP.
3. Meningkatkan Angka Partisipasi Kasar (APK).
4. Mewujudkan keberpihakan pemerintah bagi siswa SMP dengan cara meingangkan biaya sekolah.

5. Memberikan kesempatan bagi siswa SMP untuk mendapatkan layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu.
6. Meningkatkan kualitas pembelajaran di sekolah.

Tabel : 2.1 Penggunaan Dana BOS

NO	Peruntukan Dana	Penjelasan
1	Pembelian/Pengadaan buku teks pelajaran.	Biaya untuk mengganti buku yang rusak dan menambah buku referensi maupun buku teks pelajaran.
2	Pembelian alat tulis sekolah yang digunakan untuk kegiatan belajar.	Pengadaan alat tulis sekolah yang dibutuhkan untuk pengelolaan sekolah dan proses pembelajaran.
3	Pengadaan soal dan penyediaan lembar jawaban siswa dalam kegiatan ulangan dan ujian	Meliputi ulangan harian, ulangan tengah semester, umum dan ujian sekolah.
4	Pembelian peralatan pendidikan	Jenis-jenis peralatan yang tidak termasuk dalam kategori asset, antara lain pembelian: peralatan praktikum dan peralatan raga/kesenian.
5	Penyelenggaraan kegiatan pembinaan siswa/ekstrakurikuler	Biaya untuk menyelenggarakan kegiatan pembinaan siswa melalui kegiatan ekstrakurikuler seperti: pramuka, palang merah

		remaja(PMR), kegiatan pembinaan olimpiade sains, seni dan olahraga
6	Penyelenggaraan kegiatan uji kompetensi	Biaya untuk penyelenggaraan kegiatan ujian kompetensi bagi siswa SMP yang akan lulus.
7	Pemeliharaan dan perbaikan ringan sarana prasarana sekolah.	Biaya untuk pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana sekolah untuk mempertahankan kualitas sarana dan prasarana sekolah agar layak digunakan. Contoh: pengecatan, perbaikan lantai, perbaikan kamar mandi, perbaikan papan tulis, dan perawatan fasilitas sekolah lainnya.
8	Langganan daya dan jasa lainnya.	Biaya untuk membayar langganan daya dan jasa atau kekurangannya yang mendukung kegiatan belajar mengajar seperti: listrik, telepon, air, internet sewa domain, apabila biaya tersebut belum terpenuhi dari biaya yang tersedia dari pemerintah daerah.
9	Kegiatan penerimaan siswa baru.	Biaya untuk pengadaan formulir pendaftaran dan administrasi pendaftaran meliputi biaya fotocopy dan konsumsi panitia PSB.
10	Pengembangan sekolah rujukan	Membayai perjalanan dinas pada pertemuan yang diadakan oleh direktorat dan atau pembahasan pengembangan sekolah rujukan di wilayah dan atau konsumsi rapat pembahasan

		program sekolah aliansinya
--	--	----------------------------

2.1.3.2 Prinsip Pengelolaan BOS

1. Swakelola dan partisipatif

Menurut kamus besar bahasa Indonesia, swakelola berarti pengelolaan sendiri. Swakelola yang di maksud disini adalah swakelola dalam pengadaan barang/jasa pemerintah. Pengadaan dengan swakelola menata lainnya, atau oleh keompok masyarakat.

MBS menuntut partisipasi pihak-pihak yang berkepentingan (kepala sekolah, orang tua murid, tokoh masyarakat, pemerintah pendidikan, dunia usaha, dan anggota masyarakat lainnya) untuk andil secara insentif di dalam operasi sekolah. Partisipasi yang intesif menjadi keharusan karena sekolah harus makin banyak tumbuh dengan menyangga sendiri secara financial. Sudarwan Danim. (2008).

2. Transparan

Menurut Engkoswara manajemen sekolah dilaksanakan secara transparan, muda di akses anggota, manajemen memberikan laporan secara kontinu sehingga *stakeholders* dapat mengetahui proses dan hasil pengambilan keputusan dan kebijakan sekolah.

Jadi, pengelolaan dana harus di lakukan secara terbuka agar warga sekolah dan masyarakat dapat memberikan saran, kritik, serta melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program.

3. Akuntabel

Menurut PP No 48 Tahun 2008 pasal 59, prinsip akuntabilitas dilakukan dengan memberikan pertanggung jawaban atas kegiatan yang di jalankan oleh penyelenggara atau satuan pendidikan kepada pemangku kepentingan pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

4. Demokratis

Menurut Dede Rosyada (2004) istilah demokratis berasal dari bahasa yunani kuno, yang terdiri dari dua kata yaitu *demos* yang bermakna rakyat dan *kratos* yang berarti kekuasaan, dan apabila di gabungkan bermakna kekuasaan ditangan rakyat. Istilah demokrasi memang muncul dan dipakai dalam kajian politik yang berarti kekuasaan berada ditangan rakyat. Mekanisme berdemokrasi dalam politik tidak sepenuhnya sesuai dengan mekanisme kepemimpinan lembaga pendidikan, namun secara substantif sekolah demokratis adalah membawa semangat demokrasi tersebut dalam perencanaan, pengelolaan dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan di sekolah.

5. Efektif dan Efisien

Moch. Idochi Anwar (2013) kegiatan yang dilaksanakan dengan biaya rendah dan hasilnya mempunyai kualitas yang baik, kegiatan tersebut disebut efisiensi dan efektifitas.

6. Tertib Administrasi dan Pelaporan

Administrasi adalah suatu proses penyelenggaraan yang dilakukan oleh administrator secara teratur dan diatur melalui perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan akhir yang telah ditetapkan. (Abdurrahmat fathoni 2006).

Menurut Suwardjono (2005) tujuan utama pelaporan keuangan organisasi non bisnis seperti sekolah adalah harus menyediakan informasi yang bermanfaat bagi para penyedia dana dan pemakai lain, baik berjalan maupun potensial, dalam membuat keputusan-keputusan rasional tentang alokasi dana ke organisasi tersebut.

Menurut petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah (BOS) 2015, pelaporan dilakukan dengan menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan. Sekolah penerima dana BOS melakukan pelaporan atas penggunaan dan pengelolaan dana yang diberikan dalam bentuk laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program.

7. Saling Percaya

Menurut kamus besar bahasa Indonesia, kata percaya diartikan sebagai mengakui atau yakin bahwa sesuatu memang benar atau nyata; menganggap atau

yakin bahwa sesuatu itu benar-benar ada; dan menganggap atau yakin bahwa seseorang itu jujur.

Table 2.2
Penelitian Terdahulu Tentang BOS

No	Nama	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
1	Indah Wahyuni 2001	Keefektifan pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah(BOS) sekolah dasar pada derah miskin di kelurahan kemayoran Jakarta pusat	Hasil penelitian ini bertujuan untuk mengetahui keefektifan: (1)perencanaan anggaran, (2)relevansi pelaksanaan program, (3)pengawasan dan evaluasi program, dan (4)pelaporan pengelolaan dana BOS di sekolah dasar kelurahan kemayoran Jakarta pusat.
2	Monika jayatri 2012	Pengelolaan dana bantuan operasional sekolah (BOS) di SMPN II Yogyakarta dan SMPN I purwar Ejo	Hasil penelitian ini menunjukan bahwa performa pengelolaan dana BOS dan fasilitas terkait dana BOS di kedua sekolah belum berjalan terlalu baik. Ada beberapa kesalahan yang masih dilakukan oleh pengurus sekolah. Akan tetapi, asas akuntabilitas dan transparansi sudah dilaksanakan dengan cukup baik oleh kedua sekolah.
3	Mei Hidayati 2012	Pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah(BOS) di SMPN I Turi kab. Sleman tahun 2011	Hasil penelitian ini menunjukan bahwa: pengelolaan dana BOS meliputi; (a) perencanaan anggaran dana BOS dituangkan dalam bentuk rencana penggunaan dana BOS.

		Proses penyusunan rencana penggunaan dana BOS diawali dari penyusunan RKAS, sampai dengan pengesahan RKAS.
--	--	--

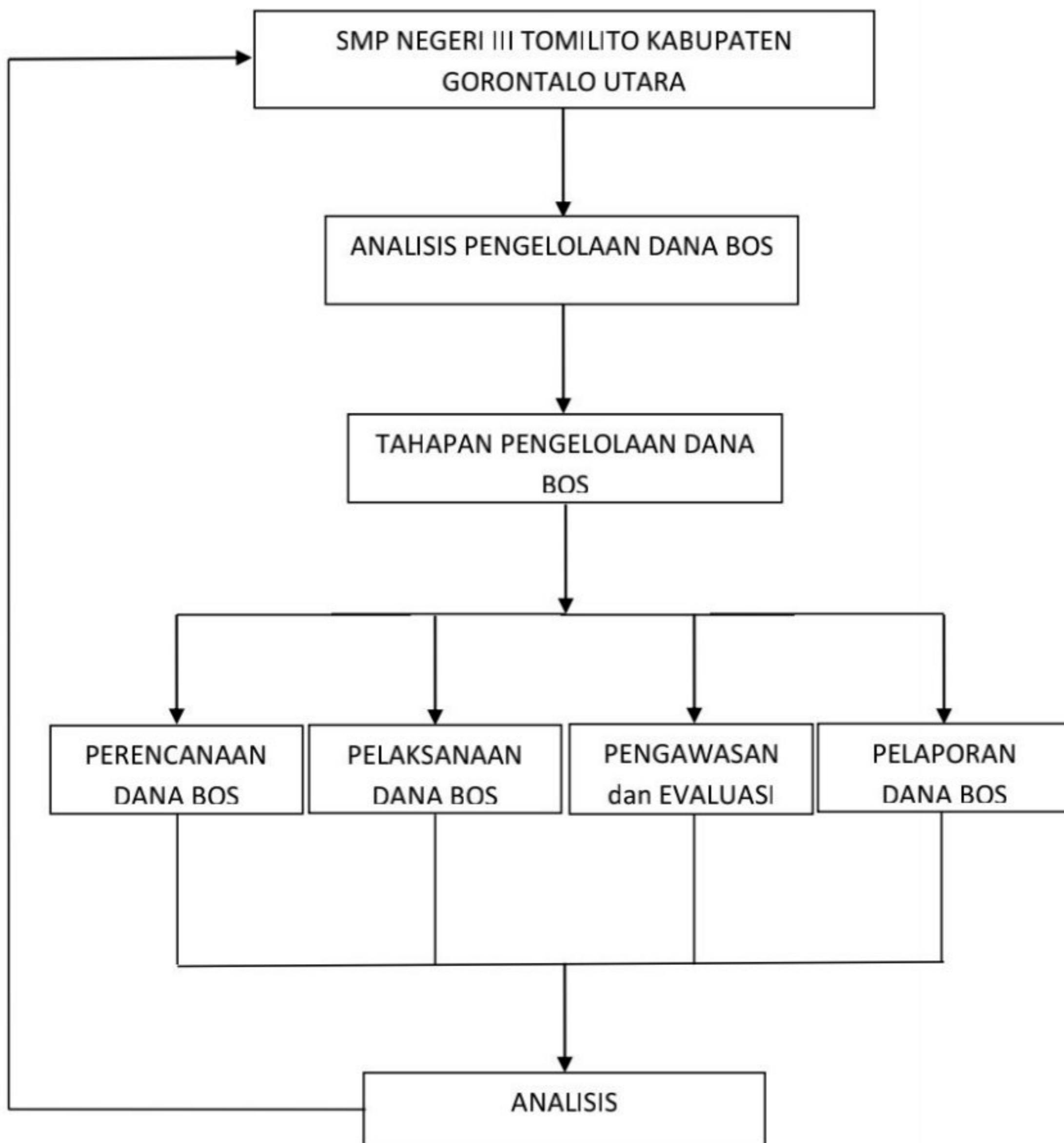
2.2 Kerangka Pikir

BOS adalah program pemerintah berupa pemberian dana langsung kepada sekolah untuk membantu memenuhi biaya non-personalia sekolah. Secara umum tujuan program BOS untuk mewujudkan layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu bagi semua lapisan masyarakat. Hal yang esensial dari otonomi daerah adalah semakin besarnya tanggung jawab daerah untuk mengurus tuntas segala permasalahan yang tercakup di dalam pembangunan masyarakat di daerahnya, termasuk bidang pendidikan (Supriadi, 2010). Dengan memberikan peluang yang besar kepada pemerintah daerah Kabupaten/kota dalam memberikan pelayanan dasar kepada masyarakat.

Sekolah menerima dana untuk pelaksanaan program BOS secara utuh, dan dikelola secara mandiri oleh masing-masing sekolah dengan melibatkan komite sekolah dan guru. Sekolah diminta untuk mengelola secara benar dan tepat sasaran. Oleh karena itu diperlukannya Perencanaan dana BOS, Pelaksanaan dana BOS, Pengawasan dana BOS, dan Evaluasi dana BOS sesuai dengan panduan yang telah di atur oleh direktorat jendral pendidikan menengah.

Perencanaan dana BOS yang dimaksud adalah rencana yang disusun oleh sekolah dalam menetapkan anggaran dana BOS, yang meliputi tahap dalam

penyusunan RKAS, dan RAB BOS. Pelaksanaan dana BOS merupakan kegiatan yang dilakukan oleh sekolah menerima dana BOS dari pemerintah yang dialokasikan ke seluruh siswa di sekolah tersebut dan memanfaatkan sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat. Pengawasan dan evaluasi terkait dengan pengelolaan dana BOS dimaksudkan untuk mengetahui pemantauan yang dilaksanakan oleh pihak internal maupun pihak eksternal, serta tindakan lanjut yang dilakukan oleh sekolah terhadap pengelolaan dana BOS. Pelaporan adalah bentuk BOS yang dilaksanakan dalam bentuk *hard file* dan *soft file* untuk dilakukan publikasi kepada masyarakat dan pemerintah. Pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) menengah berguna untuk mengetahui pelaksanaan yang dilakukan oleh sekolah.



Gambar 2.1
kerangka pemikiran

BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Berdasarkan latar belakang, rumusan masalah, dan kerangka pemikiran yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, maka yang menjadi objek penelitian ini adalah “Analisis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah pada SMP NEGERI 3 Tomilito Kabupaten Gorontalo Utara”

3.2 Metode Penelitian

Menurut Sugiyono (2006) metode penelitian adalah cara ilmiah yang digunakan untuk mendapatkan data dengan tujuan tertentu. Cara ilmiah berarti kegiatan ilmiah itu berdasarkan pada karakteristik keilmuan itu merupakan gabungan antara pendekatan rasional, empiris dan sistematis.

3.2.1 Metode penelitian yang digunakan

penelitian ini menggunakan metode deskriptif analisis. Dengan jenis penelitian kualitatif. Sukmadinata (2012) menyatakan bahwa “penelitian deskriptif (*descriptive research*) adalah suatu metode penelitian yang ditunjukan untuk mengambarkan fenomena-fenomena yang ada, yang berlangsung pada saat ini atau saat yang lampau.” Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif karena data yang dikumpulkan adalah berupa kata-kata, atau gambar, dan bukan angka-angka. Menurut meleong (2012) penelitian kualitatif adalah

penelitian yang bermaksud memahami fenomena-fenomena tentang apa yang di alami oleh subjek penelitian secara holistik dan dengan cara deskripsi pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan metode ilmiah.

Sugiyono (2013) menjelaskan bahwa dalam penelitian kualitatif, data diperoleh dari berbagai sumber dengan menggunakan teknik pengumpulan data yang bermacam-macam (triangulasi), dan dilakukan secara terus menerus sampai datanya jenuh.

Peneliti bermaksud untuk mendeskripsikan, menggambarkan dan menguraikan bagaimana Analisis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Metode survey deskriptif kualitatif dalam penelitian ini di fokuskan pada mendeskripsikan Analisis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SMP Negeri 3 Tomilito Kabupaten Gorontalo Utara.

3.2.2 Definisi Operasional Variabel

Menurut Silalahi (2009) bahwa abstrak dari gejala peristiwa masalah yang memerlukan penyelidikan.untuk menentukan data apa saja dalam peneliti ini, maka terlebih dahulu meng operasionalisasikan variable-variabel seperti yang telah tergambar dalam kerangka pemikiran dengan tujuan untuk menentukan indikator-indikator variabel yang bersangkutan.

3.2.3 Operasional Variabel

Berdasarkan kerangka pemikiran maka yang menjadi operasional variabel dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.1**Operasional Variabel**

Variabel	Sub Variabel	Indikator
Pengelolaan Dana BOS	Perencanaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)	1. Perencanaan RKAS 2. Perumusan tujuan yang ingin dicapai 3. Pemilihan program untuk mencapai tujuan
	Pelaksanaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)	1. Penyaluran dana BOS 2. Pengambilan dana BOS 3. Penggunaan dana BOS
	Pengawasan dan Evaluasi	1. Pengawasan dari intern sekolah 2. Pengawasan dari ekstern sekolah
	Pelaporan dan Pertanggungjawaban	1. Laporan lengkap 2. Laporan ringkas

3.2.4 Informan Penelitian

Menurut (Basrowi dan Suswendarin 2008), informan adalah orang dalam pada latar penelitian. Fungsinya sebagai orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian. Pemanfaatan informasi bagi peneliti ialah agar dalam waktu yang relatif singkat banyak

informasi yang terjangkau. Adapun nama-nama informan yang ditunjukan pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.2

Informan Penelitian

No	Nama Informan	Jabatan
1	Hartati Ahmad S.pd.,M.pd	Kepala Sekolah
2	Hj. Dortje Tuwaidan S.pd	Bendahara BOS
3	Orin Monoarfa M.P,d	Tata Usaha

Sumber: SMP Negeri III Tomilito

3.2.5 Jenis Data dan Sumber Data

3.2.5.1 Jenis Data

penelitian ini termasuk penelitian lapangan (*field*) research, menggunakan pendekatan kualitatif, yaitu penelitian yang dimaksudkan untuk mengungkapkan gejala secara holistic-kontekstual melalui pengumpulan data dari latar alami sebagai sumber langsung dengan instrument kunci penelitian itu sendiri (Ahmad, 2009)

1. Data kualitatif yaitu jenis data yang tidak berbentuk angka-angka yang umumnya diperoleh dari hasil wawancara dengan pihak-pihak yang terkait dalam okasi penelitian.
2. Data kuantitatif yaitu data yang berbentuk angka-angka atau bilangan yang nilainya berubah-ubah.

3.2.5.2 Sumber Data

1. Data Primer yaitu data yang diperoleh dari daftar pernyataan kepada responden.
2. Data Sekunder yaitu data yang diperoleh dari informasi-informasi tertulis yang mendukung data primer.

3.2.6 Teknik Pengumpulan Data

Bungin (2011) menjelaskan bahwa “ metode pengumpulan data kualitatif yang paling independen terhadap semua metode pengumpulan data dan Teknik Analisis adalah metode wawancara mendalam, observasi partisipasi, bahan documenter, serta metode-metode baru seperti metode bahan visual dan metode penelusuran bahan internet.”

1). Observasi

Nawawi dan Martini (2006) mengungkapkan bahwa observasi yaitu pengamatan dan juga pencatatan sistematika atau unsure-unsur yang muncul dalam suatu gejala-gejala yang muncul dalam suatu objek penelitian.

2). Wawancara

Bungin (2011) menjelaskan bahwa wawancara mendalam adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara Tanya jawab antara pewawancara dengan informan atau orang yang diwawancarai, dengan atau tanpa menggunakan pedoman (*guide*) wawancara.

3). Dokumentasi

Sukmadinata (2011) mengemukakan bahwa “metode dokumenter merupakan suatu teknik pengumpulan data dengan menghimpun dan menganalisis dokumen-dokumen baik dokumen tertulis, gambar maupun elektronik.

3.2.7 Metode Analisis Data

Bongdom dan Sugiyono (2012) mengemukakan bahwa Analisis data merupakan proses pencairan dan penyusunan data secara sistematis yang diperolehh dari hasil observasi, wawancara mendalam, dan studi pustaka, sehingga dapat dipahami oleh orang lain. Sieddel (1982) dalam Moleong (2012) menjabarkan proses analisis data kualitatif sebagai berikut.

1. Mencatat yang menhaikan catatan lapangan, dengan hal itu diberi kode agar sumber datanya tetap dapat ditelusuri.
2. Mengumpulkan, memilahh-milah, mengklasifikasikan, mengositiskan, membuat ikhtisar, dan membuat indeksnya.
3. Berfikir, dengan jalan membuat agar kategori data itu mempunyai makna, mencari dan menemukan pola dan hubungan, serta membuat temuan-temuan umum.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambar Umum Lokasi Penelitian

4.1.1 Profil SMP Negeri 3 Tomilito

SMP Negeri 3 Tomilito Kabupaten Gorontalo utara terletak di desa Bubode Kecamatan Tomilito. Sekolah ini di dirikan pada tahun 2009, sekolah ini terletak di desa terpencil dulunya sekolah ini masih SMP Negeri 10 SATAP Kwandang karena masih berada satu lokasi dengan SDN 4 Tomilito Kecamatan Kwandang, dan setelah memisahkan diri dari kecamatan kwandang menjadi kecamatan tomilito pada tahun 2011 maka SMP Negeri 10 Satap Kwandang beralih nama menjadi SMP Negeri 3 Tomilito pada tahun 2011.

1. Data Guru

Tabel 4.1

Status Kepegawaian di SMP 3 Tomilito

No	Nama / NIP	Jabatan
1	Hartati Ahmad,S.Pd,M.Si	Kepala Sekolah
2	Oyan Dukalang,S.Pd	Wakil Kepala Sekolah
3	Hj. Dortje Tuwaidan,S.Pd	Bendahara
4	Sukartun Mangin,S.Pd	Koordinator TU
5	Orin Monoarfa,M.Pd	Operator
6	Febrianti Humolungo	Guru

7	Agustin Husain,S.Pd	Guru
8	Abdulzabar Ponto,S.Pd	Guru

Sumber Data : profil SMP Negeri 3 Tomilito 2018-2019

Berdasarkan data di atas dapat di pahami bahwa secara keseluruhan guru yang ada di SMP Negeri 3 Tomilito berjumlah 8 yang terdiri dari 7 guru perempuan dan 1 guru laki-laki. Jumlah tersebut menunjukan bahwa tenaga pendidik di SMP Negeri 3 Tomilito sudah memadai. Sementara dari segi jenjang pendidikan juga dapat dikatakan sudah memadai dimana, sebagian besar guru yang ada sudah berpendidikan sarjana seperti yang di tunjukan oleh tabel di atas.

2. Data Siswa

Tabel 4.2

Data Keadaan Murid Tiap Kelas

No	Uraian	Keadaan Murid
1	Laki-Laki	33
2	Perempuan	52
3	Jumlah	85

Suber Data : Profil SMP Negeri 3 Tomilito 2018-2019

Dari tabel tersebut dapat dijelaskan bahwa jumlah siswa SMP Negeri 3 Tomilito dari kelas VII sampai kelas IX berjumlah 85 siswa yang terdiri dari 33 siswa laki-laki dan 52 siswa perempuan.

4.1.2 Visi Dan Misi

4.1.2.1 Visi

Menciptakan lingkungan sekolah yang sehat dan dapat menunjang situasi belajar yang efektif.

4.1.2.2 Misi

- a. Membiasakan siswa untuk memelihara lingkungan sekolah tetap bersih
- b. Mengupayakan pelayanan kesehatan seoptimal mungkin
- c. Menyelenggarakan pendidikan guna menumbuhkan kesadaran sikap dan perilaku yang peduli lingkungan

4.1.3 Tugas Pokok Dan Fungsi

untuk bisa tercapainya visi dan misi SMP Negeri 3 Tomilito Kabupaten Gorontalo Utara perlu menjabarkan tugas pokok dari masing-masing unsur yang terlibat ;

A. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sekolah

1. kepala sekolah sebagai pendidik
 - a. membimbing guru dalam menyusun dan melaksanakan program, pengajaran, mengevaluasi belajar dan melaksanakan program pengajaran dan remedial.
 - b. Membimbing karyawan dalam hal menyusun program menyusun kerja dan melaksanakan tugas sehari-hari.

- c. Membimbing siswa dalam kegiatan ekstra kulikuler, OSIS dan mengikuti lomba diluar sekolah.
 - d. Mengembangkan staf melalui pendidikan/latihan, melalui pertemuan, seminar dan diskusi, menyediakan bahan bacaan.
 - e. Mengikuti perkembangan iptek melalui pendidikan/latihan, pertemuan, seminar, diskusi dan bahan-bahan.
2. kepala sekolah sebagai manager
- a. mengelola administrasi kegiatan belajar dan bimbingan konseling dengan memiliki data lengkap administrasi kegiatan belajar mengajar dan kelengkapan administrasi bimbingan konseling.
 - b. Mengelola administrasi kesiswaan dengan memiliki data/administrasi kesiswaan dan kegiatan ekstra kulikuler secara lengkap.
 - c. Mengelola administrasi ketenagaan dengan memiliki data administrasi tenaga guru dan tata usaha.
 - d. Mengelola administrasi keuangan Rutin, BOS, dan komite.
 - e. Mengelola administrasi sarana/prasarana baik administrasi gedung/ruang belajar, alat labolatorium dan perpustakaan.
3. kepala sekolah sebagai pengelola administrasi
- a. menyusun program kerja, baik jangka pendek , menengah maupun jangka panjang.

- b. Menyusun organisasi ketenagaan disekolah baik waksek, pembantu kepala sekolah, wali kelas, kasubag tata usaha, dan personalia pendukung misalnya Pembina perpustakaan, pramuka, OSIS, dan olahraga. Personalia kegiatan temporer, seperti panitia ujian, panitia peringatan hari besar nasional atau keagamaan.
- c. Menggerakan staf/guru/karyawan dengan cara memberikan arahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas.
- d. Mengoptimalkan sumber daya manusia secara optimal, memanfaatkan sarana/prasarana secara optimal dan merawat sarana/prasarana milik sekolah.

4. kepala sekolah sebagai penyedia

- a. menyusun program supervise kelas, pegawai dan evaluasi pembelajaran.
- b. Melaksanakan program supervise.
- c. Memanfaatkan hasil supervise untuk meningkatkan kinerja guru/karyawan dan untuk pengembangan sekolah.

5. kepala sekolah sebagai pemimpin

- a. memiliki kepribadian yang kuat, jujur, percaya diri, bertanggung jawab, berani mengambil resiko dan berjiwa besar.
- b. Memahami kondisi guru, karyawan, dan anak didik.

- c. Memiliki visi dan memahami misi sekolah yang di emban.
- d. Mampu mengambil keputusan baik urusan intern dan urusan ekstern.
- e. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan.

6. kepala sekolah sebagai pembaharu

- a. mampu mencari, menemukan, dan mengadopsi gagasan baru dari pihak lain.
- b. Mampu melakukan pembaharuan dibagian kegiatan belajar mengajar dan bimbingan konseling, pengadaan dan pembinaan tenaga guru dan karyawan, kegiatan ekstra kurikuler dan mampu melakukan pembaharuan dalam menggali sumber daya manusia di komite dan masyarakat.

7. kepala sekolah sebagai pendorong

- a. mampu mengattur lingkungan kerja
- b. mampu mengatur pelaksanaan suasana kerja yang memadai
- c. mampu menerapkan prinsip member penghargaan maupun sangsi
- d. hukuman yang sesuai dengan aturan yang berlaku

B. Tugas Pokok Dan Fungsi Wakil Kepala Sekolah

1. membantu dan bertangung jawab kepada kepala sekolah dan fungsi sebagai wakil kepala sekolah sebagai berikut ;
 - a. menyusun perencanaan, membuat program kegiatan dan program pelaksanaan
 - b. pengorganisasian
 - c. pengarahan
 - d. ketenagaan
 - e. pengkooedinasian
 - f. pengawasan
 - g. penilaian
 - h. identifikasi dan pengumpulan data
 - i. mewakili kepala sekolah untuk menghadiri rapat khususnya yang berkaitan dengan pendidikan
 - j. membuat laporan secara berskala

C. Tugas Pokok Dan Fungsi Komite Sekolah

1. pemberi pertimbangan dalam penentuan dan pelaksanaan kebijakan pendidikan di satuan pendidikan.
2. Pendukung baik yang berwujud financial, pemikiran, maupun tenaga dalam penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan.
3. Pengontrol dalam rangka transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan.

4. Mediator antara pemerintah dengan masyarakat disatuan pendidikan
 - a. Mendorong perhatian dan komitmen masyarakat terhadap penyelenggaraan pendidikan yang bermutu.
 - b. Melakukan kerjasama dengan masyarakat dan pemerintah berkenaan dengan penyelenggaraan pendidikan yang bermutu.
 - c. Menampung dan menganalisis aspirasi, ide, dan tuntutan berbagai kebutuhan pendidikan yang di ajukan oleh masyarakat memberikan masukan, pertimbangan dan rekomendasi kepada satuan pendidikan seperti ;
 - a.) Kebijakan dan program pendidikan
 - b.) Rencana anggaran pendidikan dan belanja sekolah(RAPBS)
 - c.) Criteria satuan pendidikan
 - d.) Criteria tenaga kependidikan
 - e.) Hal-hal lain yang terkait dengan pendidikan

D. Tugas Pokok dan Fungsi Unit Perpustakaan

1. membantu kepala sekolah dalam kegiatan dan fungsi unit perpustakaan sebagai berikut;
 - a. perencanaan pengadaan buku-buku/bahan perpustakaan/media elektronika.
 - b. Pengurusan pelayanan perpustakaan
 - c. Perencanaan pengembangan perpustakaan
 - d. Pemeliharaan dan perbaikan buku-buku/bahan perpustakaan/media elektronika

- e. Menginvertarisir dan mengadministrasi buku-buku/bahan perpustakaan/media elektronika
- f. Melakukan pelayanan bagi siswa, guru dan tenaga kependidikan lainnya, serta masyarakat.
- g. Penyimpanan buku-buku perpustakaan/meia elektronika
- h. Menyusun tataertip perpustakaan
- i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berskala

E. Tugas Pokok dan Fungsi Guru

- 1. bertanggung jawab kepada kepala sekolah dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar sebagai berikut;
 - a. membuat kelengkapan belajar dengan baik dan lengkap
 - b. melaksanakan kegiatan pembelajaran
 - c. melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan, dan ujian
 - d. melaksanakan analisis ulangan harian
 - e. menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
 - f. mengisi daftar nilai anak didik
 - g. melaksanakan kegiatan membimbing
 - h. membuat alat pelajaran/alat peraga
 - i. menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni
 - j. mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum
 - k. melaksanakan tugas tertentu disekolah
 - l. mengadakan pengembangan program pembelajaran

- m. membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar anak didik
- n. mengisi dan meneliti daftar hadir sebelum memulai pelajaran
- o. mengatur kebersihan ruang kelas dan sekitarnya
- p. mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkat

F. Tugas dan Siswa Disekolah

1. Belajar : belajar merupakan tugas pokok seorang siswa, karena melalui belajar dapat menciptakan generasi muda yang cerdas. Tugas siswa di sekolah dibagi menjadi 3 di antaranya adalah ;
 - a. Memahami dan mempelajari materi yang diajarkan
 - b. Mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh guru
 - c. Mempelajari kembali materi yang telah diajarkan mengerjakan PR jika ada PR
2. Taat pada peraturan sekolah ; setiap sekolah memiliki tataterip yang harus ditaati oleh para siswa, demi terciptanya kondisi sekolah yang kondusif, aman, nyaman untuk siswa dalam belajar dan menjalani aktivitas selama disekolah. Selain itu tataterip sekolah juga sebagai patokan control dan perilaku siswa di sekolah. Jika tataterip dilanggar maka akan mendapatkan sangsi atau hukuman.
3. Patuh dan hormat pada guru ; tugas seorang siswa di sekolah selanjutnya adalah patut dan hormat kepada guru. Rahmat, barokah dan manfaat dari sebuah ilmu itu tergantung dari ridohnya guru. Oleh

karena itu jika siswa ingin menjadi siswa yang cerdas harusnya patuh, taat dan hormat pada guru.

4. Disiplin ; ada sebuah istilah “meraih sukses adalah disiplin” istilah ini memiliki makna yang kuat jika seseorang memiliki disiplin yang tinggi maka dia akan sukses. Begitu juga dengan siswa jika seorang siswa disiplin yang tinggi maka dia akan dapat meraih cita-cita yang diinginkan. Bentuk dari disiplin tersebut adalah;
 - a. Disiplin dalam belajar
 - b. Disiplin dalam sekolah
5. Menjaga nama baik sekolah ; menjaga nama baik sekolah adalah kewajiban setiap siswa, dengan menjaga nama baik sekolah maka siswa dan sekolah akan mendapat nilai positif dari masyarakat. Dan jika siswa dapat memberikan prestasi bagi sekolah akan menjadi sebuah kebanggaan yang luar biasa.

G. Tugas dan Fungsi Masyarakat Disekitar Sekolah

1. peran serta dengan menggunakan jasa pelayanan yang tersedia jenis ini adalah jenis tingkat yang paling umum, pada tingkat ini masyarakat hanya memanfaatkan jasa sekolah untuk pendidikan anaknya.
2. Peran serta secara pasif. Artinya, menyetujui dan menerima apa yang di putuskan lembaga pendidikan lain, kemudian menerima keputusan lembaga tersebut dan mematuhiinya.
3. Peran serta dengan memberikan kontribusi dana, bahan dan tenaga.
Pada jenis ini, masyarakat berpartisipasi dalam perawatan dan

pembangunan fisiksarana/prasarana pendidikan dengan menyumbangkan dana, barang atau tenaga peran serta dalam pelayanan. Masyarakat terlibat dalam kegiatan belajar mengajar, misalnya membantu sekolah dalam bidang studi tertentu.

4. Peran serta sebagai pelaksana kegiatan yang didelegasikan/dilimpahkan misalnya, sekolah meminta masyarakat untuk memberikan penyuluhan pentingnya pendidikan.
5. Peran serta dalam pengambilan keputusan masyarakat terlibat dalam pembahasan masalah pendidikan anak, baik akademis maupun nonakademis. Dan ikut dalam proses pengambilan keputusan dalam rencana pengembangan pendidikan.

4.2 Hasil Penelitian

4.2.1 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia

Nomor 1 Tahun 2018

1. Bahwa untuk meningkatkan akses dan mutu pendidikan sebagai salah satu prioritas pembangunan perlu mendorong pemerintah daerah dalam menyelenggarakan pendidikan bagi masyarakat melalui pengalokasian dana Bantuan Operasional Sekolah.
2. Agar pengalokasian dana Bantuan Operasional Sekolah sebagaimana dimaksud dalam huruf a sesuai dengan tujuan dan saran perlu petunjuk teknis.

Peraturan mentri pendidikan dan kebudayaan nomor 8 tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah sebagaimana telah diubah8 dengan

peraturan mentri pendidikan dan kebudayaan nomor 26 tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan mentri pendidikan dan kebudayaan nomor 8 tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah.

4.2.2 Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008

Pemerintah kabupaten gorontalo utara selaku pemerintah daerah yang bertanggung jawab

Dalam pendanaan pendidikan telah menganggarkan dan menerima transfer dana dari pemerintah pusat untuk pendanaan pendidikan. Dana BOS yang di sediakan pemerintah daerah sekitar 21 miliyar unruk SD dan SMP Negeri dan Swasta di kabupaten gorontalo utara. Sebanyak Rp. 13.692.133.000,- untuk SD Negeri, Rp. 12.085.000,- untuk SD Swasta. Untuk tingkat SM masing-masing untuk SM Negeri sebesar Rp. 7.575.300.000,- dan Rp. 508.440.00,- swasta

a. RKAS

**Tabel 4.3
Penerimaan Dana Sekolah**

No		Penerimaan	Jumlah
Urut	Kode	Uraian	
I	1	Sisa tahun lalu	
II	2	Pendapatan rutin	
	2.1	Gaji PNS	
	2.2	Gaji pegawai tidak tetap	
	2.3	Belanja barang dan jasa	
	2.4	Belanja pemeliharaan	
III	3	Bantuan OPerasional Sekolah	
	3.1	BOS Pusat	
		93x 1.000.000	Rp. 72.000.000

IV	4	BANTUAN	
	4.1	Dana deskonsentrasi	
	4.2	Dana tugas pembantuan	
	4.3	Dana alokasi khusus	
	4.4	Lain-lain (bantuan luar negeri/hibah)	
		Jumlah	72.000.000

Sumber RKAS SMP Negeri 3 Tomilito 2018-2019

Penerimaan dana SMP Negeri 3 Tomilito pada tahun ajaran 2018/2019 terdiri dari satu sumber dana, yaitu (a) dana dari APBN berupa BOS harusnya sejumlah Rp. 85.000.000,- dengan rincian jumlah siswa $85 \times 1.000.000$ pertahun akan tetapi dana yang dikeluarkan dari Dinas hanyalah 72.000.000 dengan demikian dana BOS yang di dapatkan untuk tahun ajaran 2018/2019 di SMP Negeri 3 Tomilito adalah Rp. 72.000.000

Penanggung jawab dana Bos di SMP Negeri 3 Tomilito adalah Hartati Ahmad, S.Pd kepala sekolah dan bendahara yang bertugas sejak tahun 2011 Hj.Dortje Tuaidan, S.Pd

4.3 Pembahasan

4.3.1 Penyaluran Dana BOS

4.3.2 Perencanaan Dana BOS

Dalam perencanaan pemenuhan dana BOS di SMP Negeri 3 Tomilito merupakan hal yang sangat penting, karena bertujuan untuk mencapai target yang sesuai dengan yang di inginkan sehingga harus dikelola oleh orang yang bertanggung jujur dan bertanggung jawab. Dalam pembuatan perencanaan dana

BOS di SMP Negeri 3 Tomilito di awali dengan pembuatan RKA, sekolah membuat rencana kegiatan anggaran sekolah (RKAS) sebagai rencana yang dirumuskan oleh satuan pendidikan sesuai wewenangnya. RKAS di susun untuk merencanakan kerja tahunan sekolah dan untuk menetapkan anggaran pendapatan dan belanja sekolah selama 1 tahun. Penyusunan RKAS berdasarkan atas kebutuhan dari masing-masing sumber daya manusia untuk jangka pendek, menengah, hingga panjang. perencanaan menurut erly suandy (2001:2) secara umum perencanaan merupakan proses penentuan tujuan organisasi dan kemudian menyajikan (mengartikulasikan) dengan jelas, tatacara pelaksanaan program dan operasi yang diperlukan untuk mencapai tujuan secara menyeluruh.

Kegiatan yang di prioritaska untuk di anggarkan dalam RKAS adalah kegiatan yang paling dibutuhkan dengan segera. Seperti yang di ungkapkan Jamal Ma'mur Asmani: setiap sekolah wajib menyusun RAPBS sebagaimana di amanatkan dalam pasal 53 Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, yaitu “rencana kerja tahunan hendaknya memuat rencana anggaran pendapatan dan belanja satuan pendidikan untuk masa kerja satu tahun;” RAPBS merupakan rencana perolehan pembiayaan pendidikan dari berbagai sumber pendapatan serta susunan program kerja tahunan yang terdiri dari sejumlah kegiatan rutin serta beberapa kegiatan lainnya.SMP Negeri 3 Tomilito Menyusun rencana keuangan yang di tuangkan dalam rencana anggaran pendapatan dan belanja sekolah (RAPBS) disusun untuk kemudian dikirim ke pusat atau kementerian pendidikan nasional serta di arsip oleh sekolah 1 rangkap menurut tanggal (*date*). Sekolah juga menyiapkan LKIS (Lembar Keiatan Individu

Sekolah) yang di serahkan pada dinas pendidikan kabupaten gorontalo utara. LKIS menjadi dasar dalam pembuatan surat printaan pembayaran (SPP) oleh bendahara pengeluaran pembantu sekolah untuk kemudian dikirim ke KPA dalam menerbitkan surat perintah membayar (SPM). SMP siserahkan ke Bendahara Umum Daerah (BUD) kabupaten gorontalo utara untuk kemudian di terbitkan SP2D yang menjadi dasar penyerahan/transfer dana oleh pihak Dinas Pendidikan Kabupaten Gorontalo Utara. Sekolah lalu mencairkan dana di Bank Daerah. Semua penerimaan pengeluaran dicatat dalam buku kas, dari buku kas pembantu menjadi dasar menyusun laporan realisasi penggunaan dana dan surat pertanggung jawaban (SPJ).

Dari teori di atas untuk mengetahui perencanaan dana BOS di SMP Negeri 3 Tomilito, peneliti menggunakan metode wawancara dan dokumentasi dalam menggali informasi yang berkaitan. Informasi ini di dapatkan dari informan yang berkaitan langsung dalam penyaluran dana BOS, yaitu kepala sekolah SMP Negeri 3 Tomilito, Bendahara BOS, dan perwakilan tenaga pendidikan untuk mengkonfirmasi dengan program/kegiatan sekolah dalam merencanakan dan melaksanakan program dana BOS. Dalam proses penyusunan RKAS guru dan staff dilibatkan untuk mengumpulkan masing-masing kegiatan yang akan dibutuhkan dan tim manajemen BOS akan mempertimbangkan, lalu kepala sekolah dan tim manajemen melakukan analisis kebutuhan untuk menaksir biaya pendidikan yang akan dikeluarkan selama satu tahun ajaran. Setelah melakukan analisis, pihak guru dan karyawan melakukan rencana anggaran biaya dan program/kegiatan yang akan dilaksanakan selama periode satu tahun ajaran.

Selanjutnya pengajuan rencana dana kebutuhan nantinya disetujui oleh kepala sekolah. Hasil penelitian akan diuraikan sebagai berikut :

1. Perencanaan dana BOS di SMP Negeri 3 Tomilito

Perencanaan dana BOS di SMP Negeri 3 Tomilito adalah proses yang sangat penting karena perencanaan merupakan proses awal untuk mencapai target sesuai yang diinginkan. (Mulyasa : 2006) menyatakan perencanaan dalam manajemen keuangan adalah kegiatan merencanakan sumber dana untuk menunjang kegiatan pendidikan dan tercapainya tujuan pendidikan di sekolah.

Berikut hasil penelitian dan wawancara peneliti tentang pengelolaan dana BOS di SMP Negeri 3 Tomilito Kabupaten Gorontalo Utara :

Bagaimana Penyusunan Perencanaan Pengelolaan Dana BOS di sekolah?

Sebagaimana di ungkapkan oleh ibu Hj. Dortje Tuwaidan, S.Pd, 10,maret, 2020 kepada peneliti mengatakan bahwa :

“ Langkah awal sekolah harus melakukan penyusunan realisasi anggaran untuk kebutuhan sekolah yang dibuat oleh staf dewan guru, untuk dikirimkan ke kabupaten dan menunggu rekom dari Dinas untuk di proses.”

Jadi maksud dari perkataan ibu Hj. Dortje Tuwaidan, S.Pd, adalah pada proses perencanaan harus menyusun anggaran realisasi terlebih dahulu, dan dalam proses penyusunan tersebut melibatkan staf dewan guru sehingga dapat mengetahui apa saja yang dibutuhkan oleh setiap kelasnya.

Dan selanjutnya adalah ungkapan dari ibu Orin Monoarfa, M.Pd, 11,maret,2020 kepada peneliti bahwa :

“apabila dari Dinas sudah mengijinkan mengambil surat rekom bendahara tinggal menunggu perintah dari kepala sekolah, karena kepala sekolah memiliki tanggunggung jawab besar pada dana BOS”

Maksud dari ibu Orin Monoarfa, M.Pd adalah bendahara harus selalu berkonfirmasi dengan kepala sekolah dan tidak mengambil keputusan sendirinya.

Sebelumnya pada tanggal 9, maret, 2020 peneliti bertanya kepada Kepala Sekolah ibu Hartati Ahmad, S.Pd,M.Si “Bagaimana proses perencanaan dana BOS di SMP Negeri 3 Tomilito? Dan kepala sekolah menjawab :

“perencanaan dana BOS di awali dengan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) agar dana yang dicairkan sesuai dengan kebutuhan sarana/prasarana sekolah”

Dari pernyataan di atas dapat di lihat bahwa SMP Negeri 3 Tomilito Kabupaten Gorontalo Utara pengelolaan dana BOS di awali dengan proses perencanaan dana BOS dengan menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) untuk membuat rincian keperluan sekolah sehingga dana sesuai dengan kebutuhannya.

2. Penyusunan RKAS

Ibu Hj. Dortje Tuwaidan, S.Pd selaku Bendahara BOS menjelaskan bahwa komite sekolah akan memberikan saran atas kegiatan yang perlu segera di

anggarkan dan tidak segara di anggarkan. Penyusunan APBS yang telah di musyawarakan selanjutnya di sosialisasikan kepada guru dan karyawan.

Sekolah kemudian mengadakan rapat pleno komite sekolah untuk meng sosialisasikan Draft RKAS yang sudah di rencanakan untuk di anggarkan.

RKAS SMP Negeri 3 Tomilito menjabarkan pengelompokan sumber dana yang diperoleh sekolah, yang terdiri dari dana masyarakat, dana pusat, dana profinsi, dan dana kabupaten. Penggunaan dana tersebut di sesuaikan sesuai kebutuhan sekolah, seperti dana pusat berupa dana BOS SMP terdapat aturan penggunaannya. Dana tersebut hanya di peruntukan mendanai kegiatan operasional sekolah.

RAB BOS SMP dilakukan bersamaan dengan penyusunan RKA sekolah melakukan RAB BOS SMP didasarkan atas petunjuk teknis tahun 2018 dan 2019. Kegiatan yang dapat di danai menggunakan dana BOS ialah kegiatan operasional sekolah dan nonoperasional sekolah yang tercantum dalam petunjuk teknis, sehingga sekolah dapat dengan mudah melakukan penyusunan item-item perencanaan pendanaan yang di dikumpulkan dari masing-masing guru apa saja yang di butuhkan baik untuk keperluan belajar mengajar ataupun untuk siswa itu sendiri.

Kemudian kepala sekolah dan bendahara mengseleksi kebutuhan-kebutuhan yang suda direncanakan tersebut apakah masih layak di gunakan atau tidak layak lagi digunakan untuk di gantikan dengan baru. Selain dilihat dari kelayakan perencanaan realisasi ini juga di lihat dari jumlah siswa tiap sekolah,

maka tugas kepala sekolah dan bendahara sekolah untuk memila-mila apa saja yang dibutuhkan sekolah pada saat proses perencanaan realisasi.

Dana BOS SMP yang diperoleh sekolah didasarkan atas pengajuan jumlah siswa pada tahun ajaran tersebut. Sekolah memiliki data siswa pada tahun ajaran tersebut sekolah juga melakukan pendataan mengenai keadaan ekonomi keluarga siswa yang digunakan oleh sekolah untuk memberikan bantuan kepada siswa guna membayar Dana Operasional Pendidikan (DOP). Pendataan untuk keadaan ekonomi keluarga siswa, direkap oleh guru BK SMP Negeri 3 Tomilito.

4.3.3 Pelaksanaan Dana BOS

Dalam aspek pelaksanaan dana BOS di SMP Negeri 3 Tomilito sudah menerapkan aturan yang berlaku dalam petunjuk teknis terdiri dari beberapa bagian yaitu, diawali dengan tahap Penyaluran Dana BOS, Pengambilan Dana BOS, Penggunaan Dana BOS, Pembelanjaan Dana BOS, dan Pertanggung Jawaban Dana BOS. Abdullah (1987 : 5) mengungkapkan bahwa suatu proses rangkaian kegiatan tindak lanjut setelah program atau kebijaksanaan ditetapkan yang terdiri atas pengambilan keputusan, langkah yang strategis maupun operasional atau kebijaksanaan menjadi kenyataan guna mencapai sasaran dan program yang telah ditetapkan.

Kepala sekolah ibu Hartati Ahmad, S.Pd,M.Pd mengungkapkan kepada peneliti :

“sebelum melaksanakan penyaluran mereka melakukan rapat bersama staf dewan guru, komite sekolah agar dapat mengambil

keputusan yang disetujui bersama. Dan pelaksanaan penyalurannya sesuai dengan ptunjuk teknis”

Maksud dari ibu Hartati Ahmad, S.Pd,M.Pd adalah biarpun dia kepala sekolah tetap dia harus meminta keputusan bersama agar di sepakati oleh semua pihak.

Pada saat pelaksanaan rapat di hadiri oleh guru, karyawan, dan komite sekolah. Kegiatan rapat akan dilakukan sosialisasi Draft RKAS yang telah di sahkan oleh kepala sekolah dan komite sekolah kepada orang tua siswa, agar orang tua siswa dapat mengetahui rencana kegiatan yang telah dibuat oleh sekolah dan anggaran dana yg dibutuhkan yang oleh sekolah. RKAS yang telah disetujui untuk dianggarkan pada awal tahu biasanya mengalami ketidak sesuaian, sehingga sekolah mengadakan penyusunan RKAS perubahan. Sekolah menyusun RKAS perubahan biasanya pada saat tengah periode anggaran. Pembuatan RKAS perubahan ini, digunakan untuk mengubah nominal anggaran dari kegiatan yang telah direncanakan oleh sekolah pada awal tahun, menjadi nominal yang sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Perubahan RKAS juga dilakukan karena terdapat kegiatan awal yang telah direncanakan tetapi tidak dapat terealisasikan pada tahun anggaran tersebut, sehingga sekolah akan menggantikan dengan kegiatan lain dan disusun dalam Draf RKAS perubahan.

1. Penyaluran dana BOS

Penyaluran dana BOS dilakukan berdasarkan surat usulan yang diterima, yakni atas surat pengusulan permohonan bantuan (SPPB) yang ditanda tangani

oleh kepala sekolah, surat tersebut dimasukan ke kantor perbendaharaan Negara (KPN) untuk diproses. Berdasarkan surat tersebut dana BOS dialokasikan dari pusat ke provinsi, dana yang telah masuk ke dinas pendidikan provinsi kemudian ke bendahara umum daerah (BUD) langsung disalurkan kepada masing-masing rekening sekolah yang telah memiliki rekening bank daerah. Dana yang diterima oleh sekolah besarnya berfariasi tergantung pada jumlah murid yang diajukan oleh setiap sekolah.

Pertanyaan selanjutnya ; Bagaimana proses penyaluran dana BOS?

Sebagaimana yang diungkapkan ibu bendahara ibu Hj. Dorte Tuwaidan, S.Pd

“dana BOS disalurkan setiap 3 bulan sekali yaitu pada januari-maret, april-juni, dan oktober-desember. Dengan penanggung jawab kepala sekolah dan bendahara BOS.”

Maksudnya adalah sistem penyaluran dilakukan 3 bulan sekali dan pada saat proses penyaluran dana BOS harus dihadiri oleh penanggung jawab, dan proses penyaluran tidak akan dilakukan apabila penanggung jawab tidak menghadiri proses penyaluran tersebut.

2. Pengambilan Dana BOS

Proses pengambilan dana BOS di SMP dilakukan melalui bank penyalur dari pemerintah pusat/daerah ke rekening sekolah. Pengambilan dana BOS dilakukan oleh bendahara dan sudah di setujui oleh kepala sekolah terlebih dahulu dan dapat dilakukan aewaktu-waktu sesuai kebutuhan dengan menyisakan saldo minimum sesuai kebutuhan yang berlaku.

Peneliti memberikan pertanyaan kepada bendahara sekolah : bagaimana proses pengambilan Dana BOS?

Sebagaimana yang diungkapkan oleh bendahara BOS ibu Hj. Dortje Tuwaidan, S.Pd kepada peneliti :

“Bendahara BOS melakukan proses pengambilan dana BOS dilakukan di Bank menggunakan Cek Giro dengan bukti tandatangan kepala sekolah, dan pada saat pengambilan di Bank menunjukan bukti KTP.”

Pertanyaan selanjutnya peneliti : apa saja yang dapat memperlambat penerimaan dana atau penyaluran dana kesekolah?

Sebagaimana yang dikatakan bendahara sekolah ibu Hj. Dortje Tuwaidan, S.Pd kepada peneliti :

“sebenarnya pada proses pelaksanaan dana BOS tidak ada masalah cuman yang menjadi kendala yaitu jumlah dana BOS yang di keluarkan oleh Dinas tidak sesuai dengan jumlah yang seharusnya diterima sekolah”

Dan selanjutnya adalah penjelasan dari kepala sekolah ibu Hartati Ahmad, S.Pd,M.Pd sambil tertawa

“yang dapat memperlambat yaitu pada proses perencanaan salah merencanakan anggaran salah satu kata saja bias menjadi masalah misalnya anggaran untuk pembelian Laptop tapi yang direalisasikan TV, dan pada pada proses pelaksanaan anggaran untuk belanja pegawai tapi digunakan untuk fotocopy ”

3. Penggunaan Dana BOS

Batas maksimum penggunaan dana BOS untuk belanja pegawai di sekolah negeri sebesar 20% dari total BOS dalam 1 tahun.

Peneliti pun memberikan pertanyaan kepada Bendahara BOS ibu Hj. Dortje Tuwaidan, S.Pd : apakah penggunaan dana BOS sesuai dengan petunjuk teknis BOS?

“Dana BOS 80% digunakan untuk kegiatan belajar mengajar, untuk kegiatan dan program-program sekolah, kegiatan laboratorium, perpustakaan, ATK, listrik dan 20% digunakan untuk honor guru.”

Berdasarkan hasil penelitian dijelaskan bahwa kenyataan dilapangan sudah sesuai dengan teori yang ada, dimana penggunaan dana BOS batas maksimum untuk belanja penggunaan dana BOS belanja pegawai di sekolah negeri sebesar 20% dari total BOS dalam 1 tahun.

Peneliti selanjutnya bertanya kepada kepala sekolah ibu Hartati Ahmad, S.Pd,M.Pd : Berapa Dana BOS yang di terima pada satu periodenya? Dan beliau menjawab

“Dana BOS itu Tergantung jumlah siswanya yaitu Setiap satu orang siswa Rp.1000.000 jadi berapa jumlah siswanya di kalikan 1.000.000 itulah dana BOS yang di terima sekolah setiap tahunnya”

Peneliti kemudian bertanya pada salah satu orang tua siswa ibu Femi Hairama 12,maret,2020 : Bagaimana pendapat ibu dengan adanya dana BOS ini? Dan dengan refleksa menjawab

“Alhamdulillah uti setidaknya beban itu tidak pada orang tua siswa semua apalgi kerja hanya petani, jadi sudah sangat membantu”

4.3.4 Pengawasan Dana BOS

Pengawasan dana BOS di SMP Negeri 3 Tomilito terdiri dari pengawasan intern sekolah dan pengawasan ekstern sekolah :

1. Komite sekolah selaku pihak pengawasan internal melakukan pengawasan atas terlaksananya penyaluran dan BOS apakah sudah sesuai dengan perencanaan dana BOS.
2. Pengawasan dari pihak ekstern sekolah adalah dari Dina yang terkait yaitu dinas pendidikan provinsi dan pusat. Monitoring yang dilakukan oleh dinas pendidikan kabupaten yaitu pada saat periode berjalan. Pihak ekstern sekolah yang melakukan pengawasan terhadap penyaluran dana BOS datang langsung kesekolah ataupun dengan memberikan instrument monitoring yang perlu diisi oleh sekolah. Kegiatan pengawasan dilakukan untuk memantau ketepatan dan kenenaran kegiatan yang dilaksanakan oleh sekolah sesuai dengan anggaran yang telah dibuat dan berdasarkan petunjuk teknis.

Peneliti kemudian mengajukan pertanyaan kepada kepala sekolah ibu Hartati Ahmad,S.Pd,M.Pd : apakah pengawasan dana BOS perlu dilakukan? Kepala sekolah menjawab ;

“pengawasan dana BOS perlu dilakukan dalam penggunaan dana BOS yaitu untuk mengantisipasi penyalahgunaan untuk hal-hal lainnya diluar komponen pembiayaan dan perencanaan kebutuhan sekolah yang telah ditetapkan sesuai dengan petunjuk teknis pelaksanaan dana BOS.”

Maksud dari kepala sekolah adalah untuk mencegah penyalagunaan anggaran dari oknum-oknum yang tidak bertanggung jawab.

Pemeriksaan dilakukan oleh Dinas terkait pemeriksaan dilakukan agar dana yang diberikan untuk sekolah tidak disalah gunakan, dan juga untuk memastikan apakah anggaran digunakan sesuai petunjuk teknis.

Bendahara BOS ibu Hj. Dortje Tuwaidan, S.Pd mengungkapkan bahwa :

“kegiatan di awasi oleh sekolah dan dari Dinas Pendidikan Provinsi Inspektorat, pemantauan terkait pengecekan kesesuaian bukti yang ada.”

Disimpulkan bahwa pengawasan penyaluran dana BOS dari penerimaan dana, penyaluran dana, penggunaan dana, sampai pada pelaporan dana di SMP Negeri 3 Tomilito di awasi oleh pihak intern dan dari pihak ekstern.

4.3.5 Pelaporan

SMP Negeri 3 Tomilito sudah melakukan pertanggung jawaban dengan membuat laporan pertanggung jawaban dana BOS sesuai dengan peraturan dalam Petunjuk Teknis. Hal ini sebagaimana bukti bahwa SMP Negeri 3 Tomilito sudah menerapkan prinsip penyaluran dengan baiksesuai peraturan yang sudah ditetapkan oleh pemerintah.

Pelaporan dana BOS SMP Negeri 3 Tomilito,terdiri dari laporan penggunaan dana BOS yang dilaporkan untuk pihak intern maupun pihak ekstern, serta publikasi yang dilakukan oleh sekolah terkait penyaluran dana BOS. Laporan kegiatan dan pertanggung jawaban triwulan di sampaikan kepada SKPD pendidikan Kabupaten/Kota (Juknis : 2016, 2017, 2018).

Peneliti kembali mengajukan pertanyaan kepada kepala sekolah ibu Hartati Ahmad, S.Pd,M.Pd : bagaimana mekanisme pelaporannya?

“laporan harus dibuat sesuai format dalam buku pedoman. laporan dana BOS disusun oleh bendahara BOS lalu akan dilaporkan dan diberikan kepada Dinas Pendidikan Pusat, Provinsi, Kabupaten dan arsip untuk sekolah.”

Maksid dari ibu kepala sekolah adalah yang bertanggungjawab membuat laporan ialah bendahara BOS dan dibuat sesuai petunjuk teknis.

Dapat disimpulkan bahwa laporan pertanggung jawaban dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) sebagai bentuk tanggung jawab sekolah terhadap penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang dipergunakan untuk kegiatan atau program sekolah.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

1. Perencanaan dana BOS

Dalam pembuatan perencanaan dana BOS diawali dengan pembuatan RKA, sekolah membuat Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS) sebagai rencana yang dirumuskan oleh satuan pendidikan sesuai wewenangnya. RKAS disusun untuk merencanakan kerja tahunan sekolah dan untuk menetapkan anggaran pendapatan dan belanja sekolah selama satu tahun.

2. Pelaksanaan dana BOS

Dalam aspek pelaksanaan dana BOS sudah diterapkan aturan yang berlaku dalam petunjuk teknis yang terdiri dari beberapa bagian yaitu, diawali dari tahap penyaluran dana BOS, pembelanjaan dana BOS, dan pertanggung jawaban keuangan dana BOS.

3. Pengawasan

Pengawasan dana BOS perlu dilakukan dalam penggunaan dana BOS yaitu untuk mengantisipasi penyalahgunaan untuk hal-hal lainnya diluar komponen pembiayaan dan perencanaan kebutuhan sekolah yang telah ditetapkan sesuai dengan petunjuk teknis pelaksanaan dana BOS.

- a. Pengawasan dari pihak intern yaitu komite sekolah
- b. Pengawasan dari pihak ekstern dari Dinas terkait yaitu Dinas Pendidikan Provinsi dan Pusat.

4. Pelaporan Dana BOS

Pelaporan dana BOS terdiri dari laporan penggunaan dana BOS yang dilaporkan untuk pihak internal ataupun laporan untuk pihak eksternal, serta sekolah melakukan publikasi terkait penyaluran dana BOS. Sekolah membuat laporan sesuai format dalam buku pedoman, laporan dana BOS dilakukan setiap akhir periode, laporan diberikan kepada Dinas Pendidikan Pusat, provinsi, kabupaten, dan arsip untuk sekolah.

5.2 Saran

1. Bagi Sekolah

- Dalam proses Perencanaan harus lebih memperlihatkan langkah-langkah penyusunan anggaran mengantisipasi agar tidak terjadinya kesalahan penyusunan RKAS dan RAPBS.
- Pada proses pelaporan sudah dilakukan sesuai Petunjuk Teknis tapi harus lebih jeli lagi agar tidak ada kesalahan yang dapat menghambat proses pengelolaan dana BOS.

DAFTAR PUSTAKA

Abdurahmad, Fathoni. (2006). *Metodeologi penelitian dan Teknik penyusunan skripsi*. Jakarta : PT Rineka Cipta

Ahmad; (2009). *Metode penelitian sosial*. Yogyakarta : Teras

Anonym; (2012). *Program bantuan operasional sekolah (BOS)*.

Anwar, Moch. Idochi,(2013), *administrasi pendidikan dan manajemen biaya pendidikan*, Jakarta : PT RAJAGRAFINDO PERSADA

Bungin; (2011). *Metode penelitian*. Jakarta

Dede Rosyada, (2004) paradigm pendidikan demokratis : *sebuah model pelibatan masyarakat dalam penyelenggaraan*. Jakarta : Kencana, hal. 15

Dedi Supriadi; (2005) *satuan biaya pendidikan dasar dan menengah*. Bandung : Remaja Rosdakarya, hal. 15-16

Dikutip dari Mendiknas Mohammad Nuh dalam dataviase.co.id/2010 *mekanisme penyalurannya dirjen pendidikan menengah tentang petunjuk teknis BOS SMP tahun 2014.*

Dwi Siswoyo. (2013) *ilmu pendidikan*. Yogyakarta : UNY press, hal 52

Erly Suandy. (2001 : 2) *perencanaan pajak*. Jakarta : selembe empat

Harahap, (2004) *Akuntansi aktiva tetap*, edisi ketiga, Jakarta : Penerbit PT. Raja Grafindo

Manullang ; (2002) *manajemen personalia*, Jakarta ; ghalia Indonesia

Meleong, (2012) *metodelogi penelitian kualitatif*, Bandung : PT Remaja Rosdakarya

Muchlis Hamdi ; *kebijakan publik proses, analisis, dan partisipasi*, hal 126

Mulyasa, E (2006) Manajemen berbasis sekolah : *konsep, strategi, dan implementasi*. Bandung : Remaja Rosdakarya, hal. 195

Mulyono, (2010) *konsep pemberian pendidikan*. Yogyakarta : Ar ruzz media, hal. 172

Nanang, Fattah (2013) *Analisis kebijakan pendidikan*. Bandung : Remaja Posdakarya

Nurdin Usman, (2002) *konteks implementasi berbasis kurikulum*, Bandung ; CV Sinar Baru

Peraturan Pemerintah (PP) Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang standar nasional pendidikan (SNP)

Peraturan Pemerintah (PP) Republik Indonesia Nomor 48 tahun 2008 tentang pendanaan pendidikan

Permendiknas Nomor 69 Tahun 2009 tentang standar biaya operasi nonpersonalia

Permendikbud RI (2013). *petunjuk teknis mekanisme penyaluran dana BOS tahun 2012*. Jakarta : permendikbud

- Permendikbud RI (2014) *peraturan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6*
- Purwanto, (2009) *evaluasi hasil belajar*. Surakarta ; Pustaka Belajar
- Siagina; (2003) *Teori dan praktek kepemimpinan*. Jakarta : Rineka Cipta
- Silalahi ; (2009) *pengantar metode penelitian*. Bandung : PT. Refika Aditam.
- Soekartawi, (2000) Pengantar Agroindustri. Raja Grafindo Persada. Jakarta
- Sudarwan Danim, (2008) *visi baru manajemen sekolah*. Jakarta : PT. Bumi Aksara, hal. 141
- Sugiyono ; (2013) *metodelogi penelitian kuantitatif, kualitatif, dan R&D*, Bandung : Alfabeta
- Sukmadinata, (2012) *metodelogi penelitian pendidikan*, Bandung : PT. Remaja Rosdakarya
- Supriatna; (2008) *pengaruh pembelajaran kooeratif STAD inkuiiri terhadap hasil belajar siswa*. Bandung : UPI
- Suardjono; (2005) *teori akuntansi perekayaan pelaporan keuangan*. Yogyakarta : BPFE
- Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional

LAMPIRAN

PERTANYAAN WAWANCARA

1. Bagaimana penyusunan perencanaan pengelolaan dana BOS disekolah?
2. Bagaimna proses Perencnaan dana BOS di SMPN 3 TOMILITO?
3. Bagaimana proses pelaksanaan dana BOS ?
4. Bagaimna Proses Penyaluran dana BOS?
5. Apa saja yang dapat memperlambat penerimaan dana atau panyaluran dana ke sekolah?
6. Apakah penggunaan dana BOS Sesuai petujuk teknis BOS?
7. Apakah staf dewan guru juga terlibat dalam proses pelaksanaan dana BOS?
8. Bagaimana Penyusunan RKAS?
9. Bagaimna mekanisme penyaluran dana BOS di SMP?
10. Bagaimna Prosese pengawasan Dana BOS?
11. Berapa jumlah Dana BOS yang diterima pertahun?
12. Bagaimana pendapat orang tua siswa/masyarakat tentang Dana BOS?

DOKUMENTASI

Sekolah SMP Negeri 3 Tomilito Kabupaten Gorontalo Utara



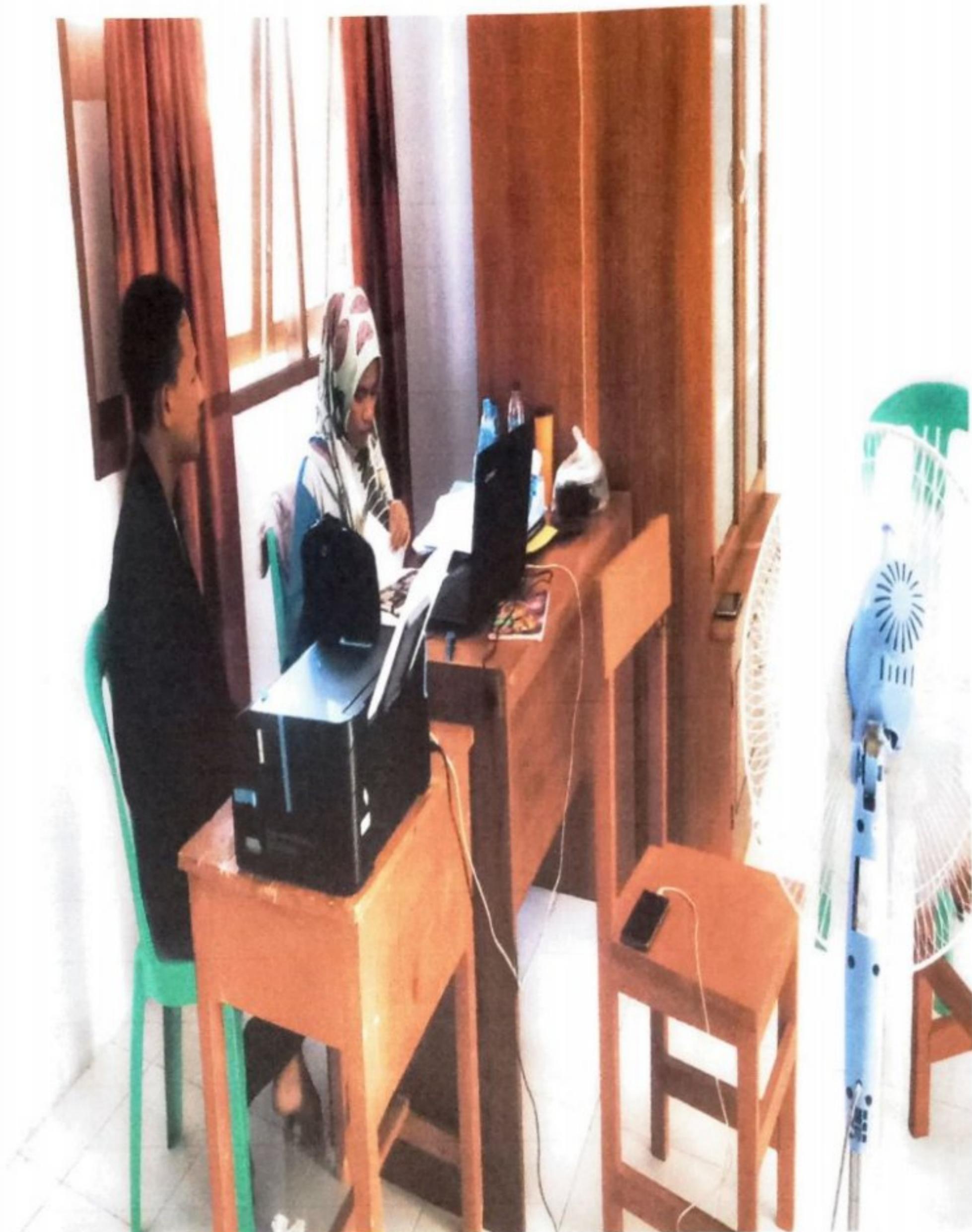
Wawancara dengan Kepala Sekolah Tanggal 09 Maret 2020

Pukul 16:15



Wawancara dengan Ibu Orin Monoarfa M.Pd





Wawancara dengan orang tua siswa SMP N 3 Tomilito





PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA

**DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
(DPPA SKPD)**

TAHUN ANGGARAN 2019

BELANJA LANGSUNG

NO DPPA SKPD	:	1.01	01	34	00	63	5	2
URUSAN PEMERINTAHAN	:	1						
BIDANG PEMERINTAHAN	:	1.01						
UNIT ORGANISASI	:	1.01 . 1.01.01						
SUB UNIT ORGANISASI	:	1.01 . 1.01.01 . 34						
KEGIATAN	:	1.01 . 1.01.01 . 34 . 00 . 63						
LOKASI KEGIATAN	:							
SUMBER DANA	:	6	Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah					
JUMLAH ANGGARAN	:				85.000.000,00			(Delapan puluh lima juta rupiah)

**PENGUNA ANGGARAN/
KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

NAMA	:	Ramli Daniel, S.Sos
NIP	:	19611 1101985031023
JABATAN	:	Sekretaris Dinas



**DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

Tahun Anggaran 2019

PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA

Urusan Walib Pelajaran Dasar

Hinddkikan

DINAS PENIDIKAN

SMP NEGERI 3 TOMILITO (BOS)

Penyediaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Jenjang SD/MI/SDIB dan SMP/MTS serta penentuan Salaiyah dan Satuan Produkutan Non-Islam Setara SD dan SMP

Unit Organisasi : 1.01 . 1.01.01 . 34

Sub Unit Organisasi : 1.01 . 1.01.01 . 34 . 00 . 6.3

Kegiatan : Lokasi Kegiatan :

Latar belakang perubahan /dienggaran dalam perubahan APBD

Kelompok Sesaran Kegiatan :

RINCIAN PERUBAHAN ANGGARAN BELANJA LANSUNG PROGRAM DAN PER KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

KODE REKENING	URAIAN	SEBELUM PERUBAHAN					SETELAH PERUBAHAN				
		RINCIAN PERHITUNGAN	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	(Rp)
1	2	3	4	5	6 = 3X5	7	8	9	10 = 7x9	11	12
5	BELANJA					93.000.000,00	93.000.000,00		85.200.000,00	(8.000.000,00)	(8.640)
5 . 2	BELANJA LANSUNG					93.000.000,00	93.000.000,00		85.200.000,00	(8.000.000,00)	(8.640)
5 . 2 . 1	Belanja Pegawai					13.950.000,00	13.950.000,00		3.000.000,00	(10.950.000,00)	(78.480)
5 . 2 . 1 . 04	Belanja Pegawai Dana BOS					13.950.000,00	13.950.000,00		3.000.000,00	(10.950.000,00)	(78.480)
5 . 2 . 1 . 04 . C1	Belanja Pegawai Dana BOS					13.950.000,00	13.950.000,00		3.000.000,00	(10.950.000,00)	(78.480)
5 . 2 . 2	Belanja Pegawai Dana BOS					13.950.000,00	13.950.000,00		3.000.000,00	(10.950.000,00)	(78.480)
5 . 2 . 2 . 22 . 01	Belanja Barang dan Jasa					1.00	1.00		3.000.000,00	(1.000.000,00)	(3.000)
5 . 2 . 2 . 22 . 01	Belanja Barang dan Jasa Dana BOS					1.00	1.00		3.000.000,00	(1.000.000,00)	(3.000)
5 . 2 . 3	Belanja Modal					1.00	1.00		3.000.000,00	(1.000.000,00)	(3.000)
5 . 2 . 3 . 28	Belanja Modal Perlakuan dan Mewah - Pengadaan Aset Rumah Tinggi					1.00	1.00		3.000.000,00	(1.000.000,00)	(3.000)

Halaman 1
Formular DPPA SKPD 2.2.1
Dipindai dengan CamScanner

Formular DPPA SKPD 2.2.1
Dipindai dengan CamScanner

KODE REKENING	URAIAN	SEBELUM PERUBAHAN							SETELAH PERUBAHAN			Bertambah/ (Berkurang)	
		RINCIAN PERHIT時UNGAN			Jumlah	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	(Rp)	%		
		3	4	5									
5 . 2 . 3 . 28 . 04	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Pendingin	0,00		0,00	0,00			7.100.000,00	7.100.000,00	7.100.000,00	0,00		
	Ac	0,00		0,00	0,00			7.100.000,00	7.100.000,00	7.100.000,00	0,00		
	- Ac				0,00	1,00	unit		7.100.000,00	7.100.000,00	0,00		
5 . 2 . 3 . 28 . 06	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	0,00		0,00	0,00			7.000.000,00	7.000.000,00	7.000.000,00	0,00		
	Sound System	0,00		0,00	0,00			7.000.000,00	7.000.000,00	7.000.000,00	0,00		
	- Sound System	0,00		0,00	0,00	1,00	unit	7.000.000,00	7.000.000,00	7.000.000,00	0,00		
5 . 2 . 3 . 29	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Komputer	7.500.000,00		7.500.000,00	7.500.000,00			7.500.000,00	7.500.000,00	7.500.000,00	0,00		
	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Personal Komputer	7.500.000,00		7.500.000,00	7.500.000,00			7.500.000,00	7.500.000,00	7.500.000,00	0,00		
	Lap Top	7.500.000,00		7.500.000,00	7.500.000,00	1,00	Unit	7.500.000,00	7.500.000,00	7.500.000,00	0,00		
	- Pengadaan Lap Top												
5 . 2 . 3 . 82	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Buku	18.600.000,00		18.600.000,00	18.600.000,00			6.000.000,00	6.000.000,00	12.600.000,00	(67,74)		
5 . 2 . 3 . 82 . 01	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Buku Ilmu Pengetahuan Umum	18.600.000,00		18.600.000,00	18.600.000,00			6.000.000,00	6.000.000,00	12.600.000,00	(67,74)		
	Buku Umum Lain-lain	18.600.000,00		18.600.000,00	18.600.000,00	1,00	Paket	6.000.000,00	6.000.000,00	12.600.000,00	(67,74)		
	- Pengadaan Buku	1.00	Paket										

Formular DPPA SPPD 2.2.1
Format 4 [1] Simp[6]

Halaman 2

RINCIAN PERUBAHAN ANGGARAN BELANJA LANSUNG PROGRAM DAN PER KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH									
KODE REKENING	URAIAN	SEBELUM PERUBAHAN				SETELAH PERUBAHAN			
		RINCIAN PERHIT時UNGAN		Jumlah	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	%
1	2	3	4	5	6 = 3X5	7	8	9	10 = 7 x 9
RENCANA PENARIKAN DANA PER TRIWULAN									
Triwulan I	Rp 17.000.000,00								
Triwulan II	Rp 25.500.000,00								
Triwulan III	Rp 17.000.000,00								
Triwulan IV	Rp 25.500.000,00								
Jumlah	Rp 85.000.000,00								
Mengesahkan,									
KEPALA BADAN KEUANGAN									
Mengesahkan, HUSIN HALIDI, SE, M.Si									
NIP. 19630912 199303 1 009									
_____ NIP. 196111101985031023									
TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH									
No.	NAMA	NIP	JABATAN		TANDA TANGAN				
1	Ridwan Yash, SH, MH	196504231993031001	Ketua						
2	Yosfin Dangkua, S.Pd	19600930190092002	Wakil Ketua						
3	Dra. Farida Minti, MSi, M.Ec.Dev	196003051986032015	Sekretaris I						
4	Husin Halidi, SE,M.Si	196309121993031009	Sekretaris II						
5	Thamrin I. Yusuf, S.Pd, MM	196206211984061001	Anggota						
6	Drs. Sjamsul Bahri Pooie, MAP	196306161990031015	Anggota						
7	Iwan Syah D. Taha, SH, M.Ec.Dev	197501142002121003	Anggota						
8	Haris Z. Latif, ST, M.Si	196912101992031006	Anggota						

Halaman 3
Formular DIPA SKPD 2.2.1
Pemerintah Daerah



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
LEMBAGA PENELITIAN (LEMILIT)
UNIVERSITAS IHSAN GORONTALO

Jl. Raden Saleh No. 17 Kota Gorontalo
Telp. (0435) 424666, 429975, Fax. (0435) 429975
E-mail: lemlit@unisan.ac.id

Nomor : 2262/PIP/LEMILIT-UNISAN/GTO II/2020

Lampiran : -

Hal : Permohonan Izin Penelitian

Kepada Yth,

Kepala Sekolah SMP Negeri 3 Tomilito

di,-

Kab. Gorontalo Utara

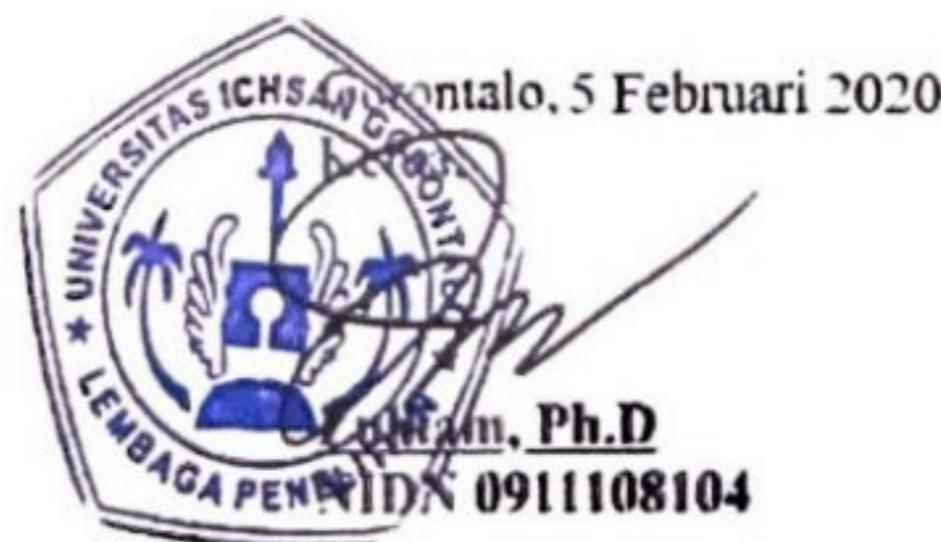
Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Zulham, Ph.D
NIDN : 0911108104
Jabatan : Ketua Lembaga Penelitian

Meminta kesedianya untuk memberikan izin pengambilan data dalam rangka penyusunan **Proposal / Skripsi**, kepada :

Nama Mahasiswa : Andri Hasan
NIM : E1116134
Fakultas : Ekonomi
Program Studi : Akuntansi
Lokasi Penelitian : Sekolah SMP Negeri 3 Tomilito
Judul Penelitian : Analisis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Di SMP Negeri 3 Tomilito Kabupaten Gorontalo Utara

Atas kebijakan dan kerja samanya diucapkan banyak terima kasih.





PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 3 TOMILITO



SURAT KETERANGAN

Nomor: 421/SMPN 3/TMLT/ 35 / /2020

Kepala Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 3 Tomilito dengan ini menerangkan
Kepada :

Nama : ANDRI HASAN

Nim : E.11.16.134

Fakultas/Jurusan : Ekonomi/Akuntansi

Telah selesai melaksanakan kegiatan penelitian tentang "*Analisis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SMP Negeri 3 Tomilito Kabupaten Gorontalo Utara*".

Demikian Surat Keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk digunakan seperlunya.

Tomilito , 2020

Kepala Sekolah

HARTATI AHMAD, S.Pd. M.Si



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS IHSAN
(UNISAN) GORONTALO

SURAT KEPUTUSAN MENDIKNAS RI NOMOR 84/D/O/2001
Jl. Achmad Nadjamuddin No. 17 Telp (0435) 829975 Fax (0435) 829976 Gorontalo

SURAT REKOMENDASI BEBAS PLAGIASI

No. 0368/UNISAN-G/S-BP/IV/2020

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Sunarto Taliki, M.Kom
NIDN : 0906058301
Unit Kerja : Pustikom, Universitas Ichsan Gorontalo

Dengan ini Menyatakan bahwa :

Nama Mahasiswa : ANDRI HASAN
NIM : E1116134
Program Studi : Akuntansi (S1)
Fakultas : Fakultas Ekonomi
Judul Skripsi : ANALISIS PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) DI SMP NEGERI 3 TOMILITO KABUPATEN GORONTALO UTARA

Sesuai dengan hasil pengecekan tingkat kemiripan skripsi melalui aplikasi Turnitin untuk judul skripsi di atas diperoleh hasil Similarity sebesar 31%, berdasarkan SK Rektor No. 237/UNISAN-G/SK/IX/2019 tentang Panduan Pencegahan dan Penanggulangan Plagiarisme, bahwa batas kemiripan skripsi maksimal 35% dan sesuai dengan Surat Pernyataan dari kedua Pembimbing yang bersangkutan menyatakan bahwa isi softcopy skripsi yang diolah di Turnitin SAMA ISINYA dengan Skripsi Aslinya serta format penulisannya sudah sesuai dengan Buku Panduan Penulisan Skripsi, untuk itu skripsi tersebut di atas dinyatakan BEBAS PLAGIASI dan layak untuk diujiankan.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Gorontalo, 13 Juli 2020
Tim Verifikasi,



Sunarto Taliki, M.Kom
NIDN. 0906058301

Tembusan :

1. Dekan
2. Ketua Program Studi
3. Pembimbing I dan Pembimbing II
4. Yang bersangkutan
5. Arsip



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS IHSAN

(UNISAN) GORONTALO

SURAT KEPUTUSAN MENDIKNAS RI NOMOR 84/D/O/2001

Jl. Achmad Nadjamuddin No. 17 Telp (0435) 829975 Fax (0435) 829976 Gorontalo

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- | | | |
|---------|---|-------------------------------|
| 1. Nama | : | DR. Darnawaty, S.Pd., M.Si |
| Sebagai | : | Pembimbing I |
| 2. Nama | : | Rizka Yunika Ramly, SE., M.Ak |
| Sebagai | : | Pembimbing II |

Dengan ini Menyatakan bahwa :

Nama Mahasiswa	:	ANDRI HASAN
NIM	:	E1116134
Program Studi	:	Akuntansi (S1)
Fakultas	:	Fakultas Ekonomi
Judul Skripsi	:	ANALISIS PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) DI SMP NEGERI 3 TOMILITO KABUPATEN GORONTALO UTARA

Setelah kami melakukan pengecekan kembali antara softcopy skripsi dari hasil pemeriksaan aplikasi Turnitin dengan hasil Similarity sebesar 31% oleh Tim Verifikasi Plagiasi di Pustikom dengan Skripsi Aslinya, isinya SAMA dan format penulisannya sudah sesuai dengan Buku Panduan Penulisan Skripsi.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk mendapatkan Surat Rekomendasi Bebas Plagiasi.

Gorontalo, Juli 2020

Pembimbing II

Rizka Yunika Ramly, SE., M.Ak
NIDN. 0924069042

Pembimbing I

DR. Darnawaty, S.Pd., M.Si
NIDN. 0930017401

Mengetahui
Ketua Program Studi,

Rahma Rizal, SE., M.Ak

NIDN. 0914027902

Catatan Perbaikan :

- Penggunaan tanda petik dua tidak Wajar
- Penulisan Rumus masih berbentuk gambar
- Beberapa Paragraf berbentuk gambar
- Beberapa kata tidak lengkap hurufnya / beberapa kata digabung tanpa spasi
-

CURICULUM VITAE



1. IDENTITAS

Nama : ANDRI HASAN
Nama Panggilan : Andri
NIM : E.11.16.134
Tempat Tanggal Lahir : Kwandang, 13 Februari 1997
Jenis Kelamin : Perempuan
Angkatan : Ketiga (2016)
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Akuntansi
Status : Mahasiswa Karyawan
Agama : Islam
Alamat : Desa Bubode, Kecamatan Tomilito,
Kab Gorontalo Utara

Nama Orang Tua

Ayah : Agus Hasan
Ibu : Nispa Hairama
Jumlah saudara Kangdung : 2
Nama Saudara Kandung : - Anisa Hasan
- Dea Hasan

2. RIWAYAT PENDIDIKAN

- SDN 2 DAMBALO TAHUN 2003-2009
- SMP N 3 KWANDANG TAHUN 2009-2012
- SMA N 1 GORONTALO UTARA 2012-2015