

**SKRIPSI**  
**EVALUASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ATAS PENGOLAAN**  
**DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH PADA SMP NEGERI**  
**3 SATAP PULAU PAJENEKANG KABUPATEN PANGKEP**

**RABASIAH**

**10572 04436 13**



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**  
**MAKASSAR**  
**2017**

EVALUASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ATAS PENGOLAAN  
DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH PADA SMP NEGERI  
3 SATAP PULAU PAJENEKANG KABUPATEN PANGKEP

**RABASIAH**  
**1057204436 13**

**SKRIPSI**

DiajukanSebagaisalahsatusyaratgunameraihgelarSarjana  
EkonomiPadaProgram StudiManajemenFakultasEkonomi&Bisnis  
UniversitasMuhammadiyah Makassar

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**  
**MAKASSAR**  
**2017**

## HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Penelitian : EVALUASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN  
ATAS PENGOLAHAN DANA BANTUAN  
OPERASIONAL SEKOLAH PADA SMP NEGERI 3  
SALAP PULAU PAJENNEKANG KABUPATEN  
PANGKAP

Nama Mahasiswa : RABASIAH

NIM : 1057204436 13

Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS

Program Studi : MANAJEMEN

Menyatakan bahwa Skripsi ini telah diperiksa dan di ajukan didepan  
Tim Penguji Skripsi Strata Satu (S1) pada hari Sabtu 07 Oktober 2017 Fakultas  
Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar

Makassar, 11 Oktober 2017

### Menyetujui

Pembimbing I



Abdul Muttalib, SE, MM  
NBM : 1158042

Pembimbing II



Ismail Badollabi, SE., M.SIAK.CA  
NBM : 873163

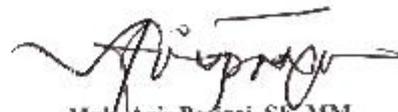
### Mengetahui

Dekan



Ismail Rasulong, SE., MM  
NBM : 903078

Ketua Prodi

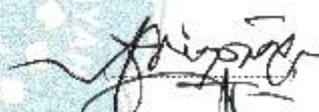


Muh. Aris Pasigai, SE, MM  
NBM : 109 3485

## PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI

Skripsi ini telah di sahkan oleh Panitia ujian skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar dengan Surat Keputusan Universitas Muhammadiyah Makassar dengan No 160/2017 Tahun 1439 H/2017 M yang di pertahankan di depan Tim Penguji pada hari Sabtu, 7 Oktober 2017 M/17 Muharram 1439 H sebagai persyaratan guna memperoleh gelar sarjana ekonomi pada Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 9 Oktober 2017

Panitia Ujian :  
Pengawasan Umum : Dr. H. Abd. Rahman Rahim, SE, MM  
(Rektor Unismuh Makassar)   
Ketua : Ismail Rusulong, SE, MM.  
(Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis) (.....)   
Sekretaris : Drs. H. Sultan Sarda, MM  
(WD I Fakultas Ekonomi dan Bisnis) (.....)   
Penguji : 1. Moh. Aris Pasigai, SE, MM.   
2. Dr. A. Jam'an, SE, MM. (.....)   
3. Ismail Badollahi, SE, M.Si, Ak. (.....)   
4. Abdul Mutalib, SE, MM. (.....) 

## MOTTO

Allah tidak akan membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya

(Q.S.AL-Baqarah:286)

“Maka sesungguhnya bersamalah kesulitan dan kemudahan,  
sesungguhnya bersamalah kesulitan dan kemudahan, maka apabila engkau telah selesai  
(dari suatu urusan), tetaplah bekerja keras (untuk urusan lain)  
dan hanya kepada Tuhanmulah engkau berharap”

Tetaplah berusaha jangan pernah putus asa meskipun halangan merintang,  
karena di mana ada usaha pasti ada jalan dan hasil tidak akan pernah mengkhianati proses

## **ABSTRAK**

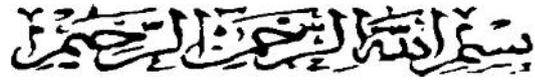
**RABASIAH,2017.**Evaluasi Sistem Informasi Manajemen Atas Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah SMP NEGERI 3 Satap Pulau Pajenekang Kabupaten Pangkep. Skripsi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar. Abdul Muttalib SE,MM selaku dosen pembimbing I dan Ismail Badollahi,,SE,Msi,Ak selaku pembimbing II.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sistem informasi manajemen atas penerimaan dan pengeluaran kas dana program bantuan operasional sekolah (BOS) pada SMPN 3 satap pulau pajenekang. Penelitian ini, menganalisis data dengan menggunakan metode deskriptif, dengan melakukan penyelidikan secara mendalam mengenai subjek tertentu untuk memberikan gambaran yang lengkap dan mendeskriptifkan fakta-fakta yang ditemui di lapangan

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem informasi manajemen atas penerimaan dan pengeluaran kas dana BOS cukup baik, meskipun beberapa item pengeluaran kas pada laporan Rencana Anggaran Biaya belum sesuai dengan buku kas.

Kata kunci :Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Sistem Informasi Manajemen, Penerimaan Dan Pengeluaran Kas.

## KATA PENGANTAR



*AssalamuAlaikumWr. Wb*

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa karena berkat karuniaNya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul : **”Evaluasi Sistem Informasi Manajemen Atas Pengolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Pada Smp Negeri 3 Satap Pulau Pajenekang Kabupaten Pangkep”**. Tak lupa pula penulis haturkan salam dan shalawat kepada nabi junjungan kita Baginda Rasulullah Muhammad SAW yang telah membawa kita keluar dari alam gelap gulita kealam terang benderang seperti sekarang ini. Skripsi yang penulis buat merupakan salah satu syarat untuk meraih gelar Sarjana Strata 1 (S1) pada Fakultas Ekonomi dan bisnis Jurusan Manajemen Pada Universitas Muhammadiyah Makassar.

Selesainya skripsi ini tak lepas dari bantuan berbagai pihak.Untuk itu dengan segenap kerendahan hati, penulis menyampaikan terima kasih yang tak terhingga, kepada yang terhormat :

1. Bapak Dr. Abd. Rahman Rahim, SE, MM selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.
2. Bapak Ismail Rasulong, SE., MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

3. Bapak Moh. Aris Pasigai, SE, MM selaku Ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
4. Bapak Abdul Muttalib SE,MM sebagai pembimbing I dan bapak Ismail Badollahi,,SE,Msi,Ak selaku pembimbing II yang telah membimbing penulis dalam penyusunan skripsi ini.
5. Bapak dan ibu dosen serta staff Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Makassar yang sudah banyak meluangkan waktu untuk mengajar, membimbing dan membuka wawasan penulis selama duduk di bangku kuliah sampai selesainya penulisan skripsi ini.
6. Kepala sekolah SMPN 3 Satap pulau pajenekang Kabupaten Pangkep serta seluruh guru dan para staf yang telah menerima penulis dengan senang hati untuk mengadakan penelitian pada perusahaan dan memberikan data-data yang dibutuhkan dalam menyusun skripsi ini.
7. Kedua orang tua tercinta, Ayahanda H. Haeruddin dan Ibunda Hj. Saisa, nenekku dan alm. Kakekku tersa yang dan seluruh saudara-saudaraku tersayang yang telah banyak berkorban untuk keberhasilan pendidikan penulis.
8. Rekan-rekan mahasiswa kelas Amandel serta sahabat SMA yang selalu mensupport dan turut berpartisipasi dalam penulisan skripsi ini yang tidak sempat penulis sebutkan namanya satu persatu. Semoga segala amal kebbaikannya mendapat imbalan yang berlipat ganda dari Tuhan Yang Maha Kuasa.
9. Sahabat dan teman-teman tercinta karena kehadiran kalian membuat perjuangan yang berat ini menjadi terasa lebih ringan dan menyenangkan.

Akhirnya kepada Allah jualah penulis serahkan segalanya, semoga segala bantuan dari semua pihak mendapatkan imbalan dan pahala yang berlipat ganda dari Tuhan Yang Maha Kuasa.Aamiin .....

Makassar, Agustus 2017

**RABASIAH**

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>iv</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xiii</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>xiv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. LatarBelakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah .....	4
C. TujuanPenelitiandanManfaatPenelitian .....	5
D. Sistematikapenelitian .....	6
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>7</b>
A. PenelitianTerdahulu .....	7
B. Evaluasi, SistemdanInformasi.....	7

C. Pengertian Sistem Informasi Manajemen .....	9
D. Pentingnya SIM dalam Pengambilan Keputusan .....	14
E. Pengertian Sistem Pengendalian Intern .....	15
F. Sistem Pengendalian Intern Kas .....	19
G. Tinjauan Tentang Pendanaan Pendidikan .....	21
H. Kerangka Fikir .....	24
I. Hipotesis .....	26
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>27</b>
A. Desain penelitian .....	27
B. Lokasi dan Waktu Penelitian .....	27
C. Metode Pengumpulan Data .....	27
D. Jenis Dan Sumber Data .....	28
E. Populasi Dan Sampel .....	29
F. Metode Analisis .....	29
G. Definisi Operasional .....	29
<b>BAB IV GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN .....</b>	<b>31</b>
A. Sejarah Singkat SMPN 3 SATAP Pulau Pajene Kang .....	31
B. Deskripsi penggunaannya BOS SMPN 3 Satap .....	32
C. Deskripsi karakteristik Responden .....	37
D. Struktur Organisasi .....	39

<b>BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>44</b>
A. Hasil Analisis Data Penelitian.....	44
B. Hasil Analisis Crosstab .....	49
C. Sistem Penyusunan Laporan BOS .....	55
D. Efektivitas Pengelolaan SIM Perbandingan Menggunakan Komputer Dengan System Manual.....	60
E. Sistem Informasi Manajemen Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Dana BOS	63
F. Evaluasi Sistem Manajemen Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Dana BOS	68
 <b>BAB V PENUTUP .....</b>	 <b>74</b>
A. Kesimpulan .....	74
B. Saran .....	74
 <b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	 <b>76</b>

## DAFTAR GAMBAR

**Halaman**

1. Kerangkakerjasisteminformasi.....	12
2. Proses pengambilankeputusan .....	14
3. Kerangkapikir.....	26
4. Diagram lingkaranjumlahrespondenberdasarkanjeniskelamin .....	37
5. Diagram lingkaranjumlahrespondenberdasarkan status kepegawaian	38
6. Diagram lingkaranpenggunaandana BOS menurutpendapat guru ....	52
7. Diagram lingkaranpenggunaandana BOS menurutpendapattatausaha	53
8. Diagram lingkaranketetapanasarandana BOS status kepegawaian ....	55
9. Flowchartsistempenerimaandana BOS .....	70
10. Flowchart sistempengeluarankas .....	71

## DAFTAR TABEL

**Halaman**

1. Data siswa .....	31
2. Data ruangan .....	32
3. Persentasepenggunaanatiapjenisanggarantahunajaran 2016 Periodetriwulan ke-1 .....	33
4. Persentasepenggunaanatiapjenisanggarantahunajaran 2016 Periodetriwulan ke-2 .....	34
5. Persentasepenggunaanatiapjenisanggarantahunajaran 2016 Periodetriwulan ke-3 .....	35
6. Persentasepenggunaanatiapjenisanggarantahunajaran 2016 Periodetriwulan ke-4 .....	35
7. Hasilanalisisprosedurpengelolaandana BOS.....	44
8. Hasilanalisispenggunaanana BOS.....	46
9. Hasilanalisisketetapanasarandana BOS.....	48
10. Prosedurana BOS menurut status kepegawaianresponden .....	50
11. Penggunaanana BOS menurutstatus kepegawaianresponden .....	51
12. Sasaran Dana BOS menurut status kepegawaianresponden .....	54
13. MatriksPenggunaanDana BOS .....	59

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Kebijakan pembangunan pendidikan dalam kurung waktu tahun 2004-2009 meliputi peningkatan akses rakyat terhadap pendidikan yang lebih berkualitas melalui peningkatan pelaksanaan Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun dan pemberian akses yang lebih besar kepada kelompok masyarakat yang selama ini kurang dapat menjangkau layanan pendidikan. Salah satu upaya yang dapat dilakukan pemerintah agar rakyat mendapat peningkatan akses pendidikan yang lebih berkualitas dan menjangkau pelayanan pendidikan adalah dengan cara mengadakan suatu program dana terhadap pendidikan dasar Sembilan tahun. Program pemberian dana tersebut adalah Bantuan Operasional Sekolah atau yang lebih dikenal dengan nama BOS dan program Bantuan Operasional Pendidikan (BOP). Bantuan operasional sekolah (BOS) merupakan bantuan pemerintah pusat kepada seluruh SD/MI dan SMP/MTs seindonesia, baik negeri maupun swasta. Bantuan ini diberikan kepada siswa melalui sekolah yang langsung ditransfer ke rekening sekolah masing-masing. Tujuannya adalah meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib belajar 9 tahun yang bermutu, sedangkan tujuan khusus BOS adalah menggratiskan seluruh siswa miskin tingkat pendidikan dasar dari beban biaya operasional sekolah baik di sekolah negeri maupun swasta.

Sejak tahun 2005 peranan Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan Program Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) amat strategis dalam percepatan pencapaian target program wajib belajar Sembilan tahun. Tercapainya Angka Partisipasi Kasar (APK) 96,18% pada tahun 2008, sudah menunjukkan bahwa ke depan: program BOS dan BOP tidak saja perlu dipertahankan tapi juga harus dilanjutkan oleh karena itu, mulai tahun 2009 pemerintah melakukan perubahan terhadap tujuan dan pendekatan atau orientasi program BOS dan BOP ke depan. Peranan BOS dan BOP tidak saja untuk mempertahankan APK, tetapi juga berkontribusi besar untuk memaksimalkan manfaat sistem informasi sebagai bahan olah bagi keputusan manajerial pihak sekolah. Keputusan yang tepat dan cepat akan memberikan dampak signifikan terhadap kemampuan kemajuan pendidikan. Salah satu upaya yang dapat dilakukan agar program operasional sekolah (BOS) dan program operasional pendidikan (BOP) dapat tetap hidup dan mampu bersaing meningkatkan kualitas pendidikan adalah bagaimana sekolah atau perusahaan tersebut dapat menjalankan sistem informasi dengan tepat dan cepat. Sistem informasi yang tepat dan cepat dapat membantu kebijakan manajemen dalam merencanakan program dan menjalankan kegiatan operasional sekolah sehingga dapat mencapai sasaran yang ditetapkan oleh perusahaan tersebut.

Sistem informasi yang tepat itu sendiri dapat digolongkan ke dalam sistem yang lebih kecil. Sistem informasi dibagi menjadi 7 subsistem yang meliputi: Sistem Pemrosesan Data Elektronik (EDP), Sistem Pemrosesan Data (DP), Sistem Informasi Manajemen (SIM), Sistem Penunjang Keputusan

(DSS), Sistem Ahli (ES), Sistem Informasi Eksekutif (EIS) dan Sistem Informasi Akuntansi (SIA)

Salah satu system informasi tersebut adalah informasi manajemen yang dihasilkan dari sebuah system informasi manajemen. Informasi manajemen merupakan suatu system berbasis computer yang menyediakan informasi bagi beberapa pemakai dengan kebutuhan yang serupa. Informasi tersebut tersedia dalam bentuk laporan periodic, laporan khusus, dan output dari simulasi matematika.

Pengelolaan pendanaan yang baik dengan adanya dukungan manajemen pengelolaan yang handal tentu saja sangat diperlukan dalam usaha perbaikan pengelolaan dana BOS dengan mekanisme baru 2011. Bagi sekolah penerima dana bantuan, kas atau dana adalah unsur yang sangat penting dalam menunjang kegiatan belajar-mengajar di sekolah. Kas merupakan aktiva yang paling likuid, paling mudah dipindahkan dan relative mudah terjadi resiko penyelewengan. Kas juga merupakan suatu alat pembayaran yang sah dan mempunyai tingkat mobilitas yang tinggi, sehingga paling sering dijadikan sasaran penyelewengan dan pencurian terhadap kas tersebut. (Arif Supriatma;2008).

Keuangan sekolah terutama dana BOS di tingkat SD semestinya tidak lagi ditangani guru atau Kepala Sekolah, melainkan perlu dibentuknya seksi Tata Usaha (TU) agar adminitrasi sekolah dapat berjalan dengan baik dan terhindar dari kemungkinan manipulasi atau penyelewengan oleh oknum-oknum yang tidak bertanggung jawab dan pengawasn keuangan sekolah dapat

berlangsung efektif. Dengan pembagian tugas yang jelas pengawasan keuangan sekolah dapat diketahui seberapa efektif pengurus sekolah memanfaatkan sumber daya keuangan dalam menunjang program-program sekolah. (Bukit Berbunga; 2011). Sistem penerimaan dan pengeluaran kas harus jelas karena berkaitan dengan System Pengendalian Intern (SPI) pada sekolah penerima dana BOS. Sehingga mekanisme penyaluran dana BOS dapat sesuai seperti tertera dalam Permendiknas Nomor 247 Tahun 2010 tentang Pedoman Umum dan Alokasi Sementara Bantuan Operasional Sekolah (BOS) bagi Pemerintah Daerah Kabupaten dan Kota.

Penelitian ini didasari oleh penelitian sebelumnya oleh Bukit (2011) bahwa diperlukan pengawasan keuangan sekolah yang melekat, agar dapat mengelola keuangan sekolah secara efektif dan efisien.

Berdasarkan latar belakang tersebut penulis tertarik untuk membahas lebih lanjut bagaimana alur sistem manajemen atas penerimaan dan pengeluaran kas program dana BOS dan BOP, maka penulis mengambil judul: **“Bagaimana Evaluasi Sistem Informasi Manajemen Atas Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah SMP NEGERI 3 Satap Pulau Pajenekang Kabupaten Pangkep”**

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka rumusan masalah yang menjadi dalam penelitian dan sebagai sebagai ruang lingkup pembahasan adalah: Bagaimana sistem informasi manajemen atas pengelolaan dana bantuan

operasional sekolah pada SMPN 3 Satap Pulau Pajenekang Kabupaten Pangkep.

### **C. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan penulisan adalah untuk mengetahui sistem informasi manajemen atas penerimaan dan pengeluaran kas dana program bantuan operasional sekolah (BOS) pada SMPN 3 satap pulau pajenekang

### **D. Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat Penelitian ini yaitu :

#### 1. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini dapat memberikan sumbangan terhadap dunia pendidikan tentang sistem penerimaan kas khususnya mata kuliah Sistem Informasi Manajemen. Dapat juga digunakan oleh pihak-pihak yang membutuhkan sebagai acuan, pertimbangan, perbandingan, dan penyempurnaan bagi peneliti selanjutnya.

#### 2. Manfaat Praktis

Sebagai bahan masukan bagi perusahaan dalam melakukan pertimbangan untuk mengambil keputusan yang berkaitan dengan sistem penerimaan dan pengeluaran kas agar sekolah lebih maju.

#### 3. Manfaat Kebijakan

Memberikan rekomendasi kebijakan bagi sekolah-sekolah yang ada dimanapun untuk mempertahankan dan meningkatkan sistem

informasi penerimaan dan pengeluaran kas yang lebih baik dari sistem yang telah diterapkan.

#### **E. Sistematika penulisan**

Adapun sistematika penulisan skripsi yang penulis rencanakan adalah sebagai berikut :

Bab Pertama merupakan Pendahuluan, yang terdiri atas Latar Belakang, Rumusan Masalah, Tujuan dan Manfaat Penelitian.

Bab Kedua merupakan Tinjauan Pustaka, yang terdiri atas Pengertian sistem informasi manajemen, pengertian sistem pengendalian intern , dan sistem penerimaan dan pengeluaran kas

Bab Ketiga merupakan Metode Penelitian, yang terdiri atas Lokasi dan Waktu Penelitian, Metode Pengumpulan Data, Jenis-Jenis dan Sumber Data, Metode Analisis.

Bab Keempat merupakan Gambaran Umum, yang terdiri atas Sejarah Berdirinya SMPN 3 Satap pulau pajenekang

Bab Kelima merupakan Hasil Penelitian dan Pembahasan.

Bab Keenam merupakan Kesimpulan dan Saran

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. Penelitian Terdahulu**

Dari penelitian sebelumnya Sakinah (2011), menyatakan bahwa sistem penyaluran dana BOS yang baru tahun 2011 ini berjalan sesuai dengan petunjuk teknis yang dikeluarkan pemerintah dalam Lampiran I Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 37 Tahun 2010. Hanya saja sekolah tidak menganggarkan biaya pengembangan profesi guru serta tidak terdapatnya laporan penggunaan dana yang seharusnya ditempelkan pada dinding sekolah sebagai bentuk laporan kepada masyarakat. Selain itu tidak adanya pemisahan fungsi pada pengelolaan keuangan sekolah seperti bendahara dana BOS dipegang oleh guru yang ditunjuk oleh kepala sekolah.

#### **B. Evaluasi, Sistem, dan Informasi**

##### **1. Evaluasi**

Menurut Kamus Akuntansi (2010) Evaluasi didefinisikan sebagai memutuskan sesuatu dengan memberikan penilaian secara tepat guna. Evaluasi sistem adalah memantau pelaksanaan suatu sistem akuntansi untuk mengetahui kelemahan-kelemahan yang timbul.

Menurut Yunanda (2009) Evaluasi merupakan kegiatan yang terencana untuk mengetahui keadaan sesuatu obyek dengan menggunakan instrumen dan hasilnya dibandingkan dengan tolak ukur untuk memperoleh kesimpulan.

Berdasarkan definisi Wirawan (2012 : 30), Evaluasi merupakan alat dari berbagai cabang ilmu pengetahuan untuk menganalisis dan menilai fenomena ilmu pengetahuan dan penerapan ilmu pengetahuan dalam praktik profesi. Evaluasi dilaksanakan dengan berbagai proses yang berbeda karena evaluasi menggunakan berbagai model dan menggunakan berbagai metode evaluasi disamping mengenai berbagai jenis objek dan para pemangku kepentingan evaluasi.

Pendapat mengenai evaluasi disampaikan oleh Arikunto dan Cepi (2008 :2), bahwa Evaluasi adalah kegiatan untuk mengumpulkan informasi tentang bekerjanya sesuatu, yang selanjutnya informasi tersebut digunakan untuk menentukan alternatif yang tepat dalam mengambil sebuah keputusan. Fungsi utama evaluasi dalam hal ini adalah menyediakan informasi-informasi yang berguna bagi pihak *decision maker* untuk menentukan kebijakan yang akan diambil berdasarkan evaluasi yang telah dilakukan.

Adapun pendapat (Wirawan 2012: 9) tujuan evaluasi adalah mengumpulkan informasi untuk menentukan nilai dan manfaat objek evaluasi, mengontrol, memperbaiki, dan mengambil keputusan mengenai objek tersebut .

Dari definisi diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa evaluasi merupakan sebuah proses yang dilakukan untuk mendapatkan informasi dan membandingkan hasilnya untuk memperoleh kesimpulan serta menganalisis dan menilai fenomena ilmu pengetahuan dan penerapan ilmu pengetahuan dalam praktik profesi.

## 2. Sistem

Sistem adalah sekumpulan unsur/ elemen yang saling berkaitan dan saling mempengaruhi dalam melakukan kegiatan bersama untuk mencapai tujuan.

Menurut Daranatha (2009: 14) sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan atau subsistem-subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama. Sistem Informasi adalah serangkaian prosedur formal dimana data di kumpulkan, diproses menjadi informasi dan distribusikan ke para pengguna.

## 3. Informasi

Informasi merupakan bahan mentah yang penting dalam pembuatan keputusan informasi terdiri dari data yang telah diperbaiki dan diproses atau dengan kata lain digunakan untuk perencanaan pelaksanaan pengawasan operasi perusahaan.

Menurut Gordon B, Davis, menyatakan bahwa informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang memiliki arti bagi sipenerima dan bermanfaat bagi pengambilan keputusan saat ini atau mendatang.

### **C. Pengertian Sistem Informasi Manajemen (SIM)**

Pada umumnya jika membicarakan tentang sistem informasi manajemen (SIM), tergambar adalah suatu sistem yang diciptakan untuk melaksanakan pengolahan data yang akan dimanfaatkan oleh organisasi.

Informasi adalah data yang berguna yang diolah sehingga dapat dijadikan sebagai dasar untuk mengambil keputusan yang tepat. Karakteristik informasi yang *reliable* harus memenuhi syarat relevan, tepat waktu, akurat dan lengkap.

Menurut Gordon B. Davis, kerangka dasar sistem informasi manajemen I dan II (2002:7) menyatakan bahwa sistem informasi manajemen (SIM) ialah sistem manusia/mesin yang terpadukan untuk menyajikan informasi guna mendukung fungsi operasi, manajemen dan pengambilan keputusan dalam suatu organisasi

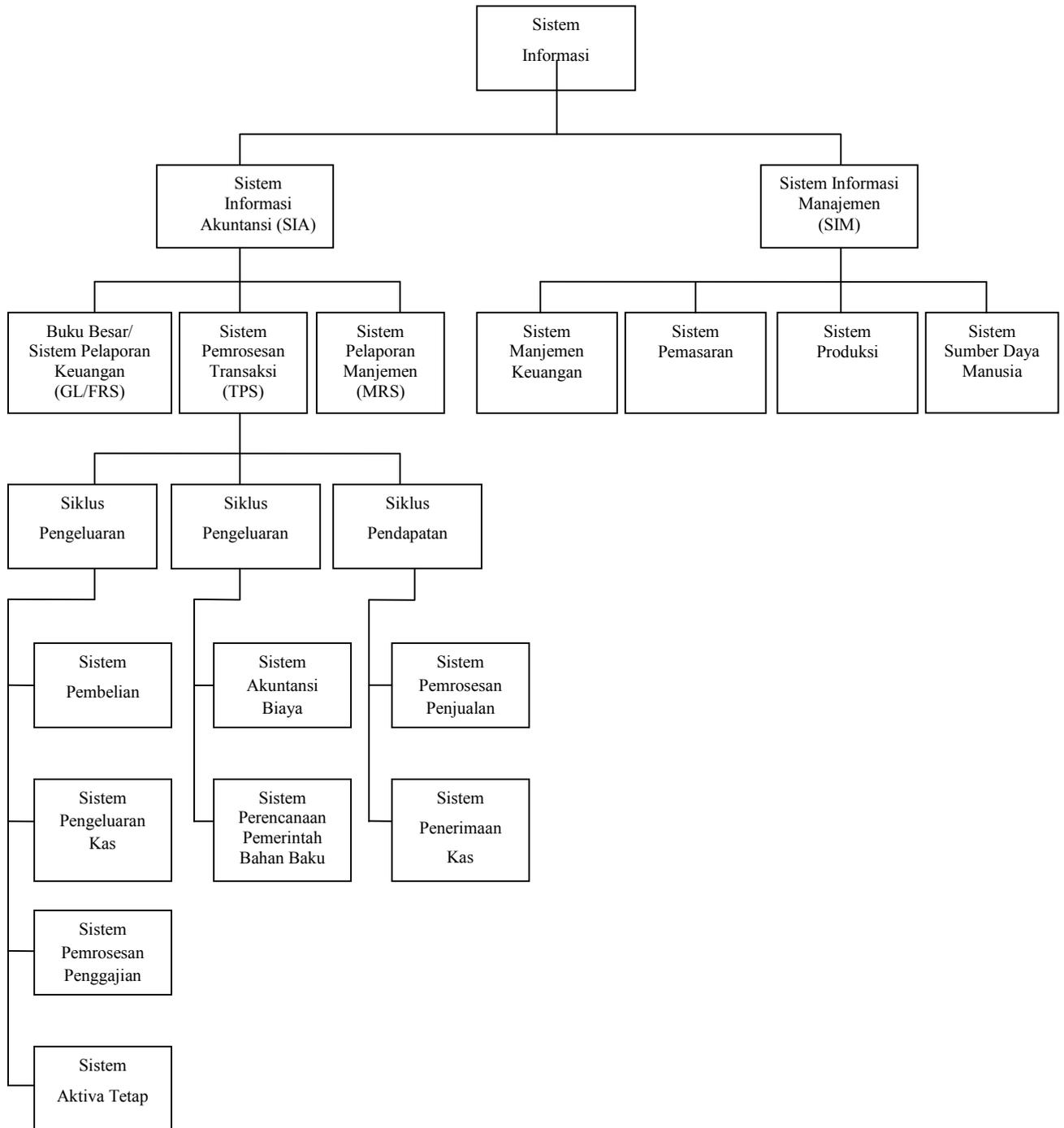
Menurut Soetedjo Moeljodihardjo (2000:109), menyatakan bahwa sistem informasi manajemen (SIM) adalah suatu metode untuk menghasilkan informasi yang tepat waktunya bagi manajemen tentang *enviroment* dan *internal operation* dari satu bidang usaha. Dengan tujuan untuk menunjang pengambilang keputusan dan memperbaiki perencanaan dan pengendalian.

Menurut George M Scott (2004:3), menyatakan bahwa sistem informasi manajemen adalah sebagai kegiatan-kegiatan, kumpulan atau himpunan dari unsur, komponen atau variable-variabel yang terorganisasi, saling berinteraksi, saling tergantung satu sama lainnya dan terpadu dalam mencapai suatu tujuan.

Menurut Kamaruddin (2000:231), menyatakan bahwa sistem informasi manajemen (SIM) adalah pendekatan yang terorganisasi dan terencana untuk member eksekutif bantuan informasi yang tetap yang member

kemudahan bagi proses sistem informasi manajemen. Dapat meliputi antara lain:

1. Analisa mengenai pelaksanaan organisasi yang dibandingkan dengan informasi yang terlengkap mengenai saingan-saingan.
2. Penggunaan ramalan-ramalan ekonomis atau model-model elektromagnetik untuk menetapkan kondisi organisasi yang serupa yang akan di kemukakan pada masa yang akan datang.
3. Penggunaan model input output.
4. Tanda-tanda yang lebih cepat mengenai perubahan-perubahan pelaksanaan dari rencana sehingga perbaikan dapat dilakukan sebelum penyimpangan hebat terjadi.



**Gambar 1**

Kerangka Kerja Sistem Informasi

Sistem informasi menyediakan informasi bagi personel operasi membantu mereka melakukan tugas mereka setiap hari dengan efisiensi dan efektif.

Tujuan sistem informasi manajemen sebagai berikut:

1. Menyediakan informasi yang dipergunakan di dalam perhitungan harga pokok jasa, produk, dan tujuan lain yang diinginkan manajemen.
2. Menyediakan informasi yang dipergunakan dalam perencanaan, penendalian, pengevaluasian, dan perbaikan berkelanjutan.
3. Menyediakan informasi untuk pengambilan keputusan.

Adapun fungsi system informasi manajemen sebagai berikut:

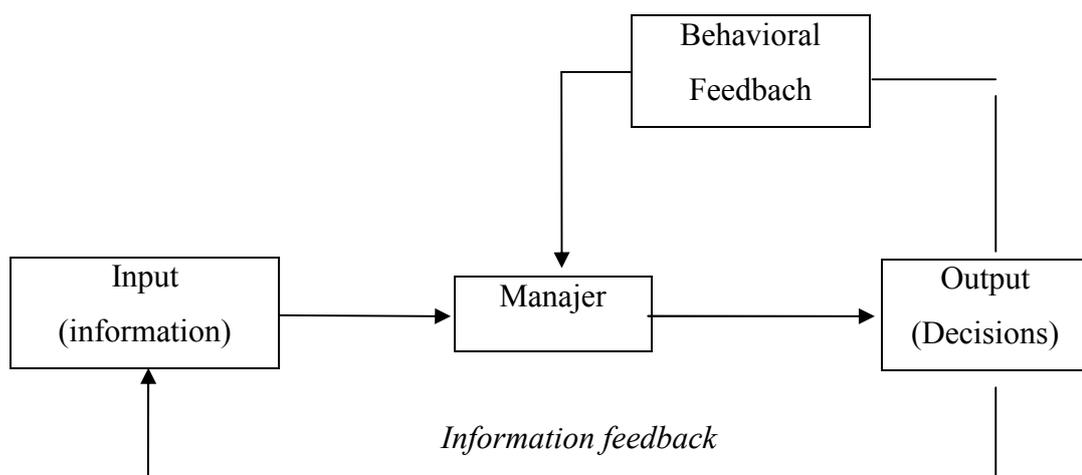
1. Mempermudah pihak manajemen untuk melakukan perencanaan, pengawasan, pengarahan dan pendelegasian kerja kepada semua departemen yang memiliki hubungan komando atau koordinasi dengannya.
2. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas data yang tersaji akurat dan tepat waktu.
3. Meningkatkan produktifitas dan penghematan biaya dalam suatu organisasi.
4. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia karena unit system kerja yang terkoodinir dan sistematis.

Berdasarkan definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa pengambilan keputusan itu diambil dengan sengaja, tidak secara kebetulan, dan tidak boleh sembarangan. Masalahnya terlebih dahulu harus diketahui dan dirumuskan dengan jelas, sedangkan pemecatatnya harus didasarkan pemelihan alternatif-alternatif yang disajikan atau dengan kata lain

pengambilan keputusan yaitu tindakan pimpinan untuk memecahkan masalah yang dihadapi dalam organisasi yang dipimpinnya melalui pemilihan satu di antara alternatif yang memungkinkan.

#### **D. Pentingnya Sistem Informasi Manajemen (SIM) dalam Pengambilan Keputusan**

Perkembangan yang dialami oleh setiap organisasi pada akhir-akhir ini menunjukkan adanya ketergantungan antara kegiatan manajemen pada informasi. Penerimaan informasi tentu datangnya amat banyak, sehingga jika tidak diadakan penyaringan yang sebaik-baiknya akan membingungkan pihak penerima ataupun pengelolanya, jika tidak ditetapkan sistematiknya. Untuk memudahkan dalam pelaksanaannya, maka bantuan system informasi manajemen (SIM) mutlak diperlukan. Analisis mengenai manajemen sebagai system – suatu system informasi – keputusan – dijelaskan oleh David W. Miler dan Martin K.



**Gambar II: Proses Pengambilan Keputusan**

## E. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Menurut Slamet (2009: 1), mendefinisikan sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, semua cara, metode dan alat yang dikoordinasikan yang digunakan dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga asset perusahaan, meningkatkan ketelitian dan dapat dipercayainya data akuntansinya, meningkatkan efisiensi operasi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Berdasarkan definisi Hary (2011: 155) Pengendalian Intern adalah alat untuk mengendalikan efektivitas entitas perusahaan dengan tujuan untuk mengamankan dan mencegah aktiva perusahaan dari tindak pencurian, penyelewengan, penyalahgunaan, dan kerusakan, serta menjamin keakuratan penyajian persediaan barang dagang dengan dalam laporan keuangan.

Baridwan (2009:13) menyatakan bahwa pengendalian intern (*internal control*) memiliki pengertian secara sempit dan luas. Dalam pengertian sempit pengawasan intern merupakan pengecekan penjumlahan, baik penjumlahan mendatar (*crossfooting*) maupun penjumlahan menurun (*footing*). Dalam artian yang luas, pengawasan intern tidak hanya meliputi pekerjaan pengecekan tetapi meliputi semua alat-alat yang digunakan manajemen untuk mengadakan pengawasan.

*American Institute of Certified Public Accountants* (AICPA) dalam Baridwan (2009:13) mendefinisikan pengendalian intern dalam arti luas adalah Pengendalian intern meliputi struktur organisasi, semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan

untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi, dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

Krismiaji (2010: 215) mendefinisikan pengendalian intern (*internal control*) adalah proses mempengaruhi atau mengarahkan aktivitas sebuah obyek, organisasi atau sistem. Rama dan Jones (2011: 132) menyatakan Pengendalian internal (*internal control*) adalah suatu proses, yang dipengaruhi oleh dewan direksi entitas, manajemen, dan personel lainnya, yang dirancang untuk memberikan kepastian yang beralasan terkait dengan pencapaian sasaran kategori yaitu: efektivitas dan efisiensi operasi; keandalan pelaporan keuangan; dan ketaatan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Menurut Sukrisno Agoes (2008:80), pengendalian internal terdiri dari lima komponen yang saling berkaitan. Lima komponen pengendalian internal tersebut adalah:

a. Lingkungan pengendalian (Control Environment)

Menetapkan corak organisasi, mempengaruhi kesadaran pengendalian orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian intern, menyediakan disiplin dan struktur.

b. Penaksiran resiko (Risk Assessment)

Penaksiran resiko adalah identifikasi entitas dan analisis terhadap resiko yang relevan untuk mencapai tujuannya, membentuk suatu dasar untuk menentukan bagaimana resiko harus dikelola.

c. Aktivitas pengendalian (Control Activities)

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu menjamin bahwa arahan manajemen dilaksanakan.

d. Informasi dan komunikasi (Information And Communication)

Informasi dan komunikasi adalah pengidentifikasian, penangkapan, dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk dan waktu yang memungkinkan orang melaksanakan tanggung jawab mereka.

e. Pemantauan (Monitoring)

Pemantauan adalah proses yang menentukan kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu.

Menurut Arens & Loebbecke (2009:258) manajemen dalam merancang struktur pengendalian intern mempunyai kepentingan-kepentingan sebagai berikut:

1. Keandalan Laporan Keuangan

Manajemen perusahaan bertanggung jawab dalam menyiapkan laporan keuangan bagi investor, kreditor dan pengguna lainnya. Manajemen mempunyai kewajiban hukum dan profesional untuk menjamin bahwa informasi telah disiapkan sesuai standar laporan, yaitu prinsip akuntansi yang berlaku umum.

2. Mendorong Efektifitas dan Efisiensi Operasional

Pengendalian dalam suatu organisasi adalah alat untuk mencegah kegiatan dan pemborosan yang tidak perlu dalam segala aspek usaha, dan untuk mengurangi penggunaan sumber daya yang tidak efektif dan efisien.

### 3. Ketaatan Pada Hukum Dan Peraturan

Pengendalian internal yang baik tidak hanya menyediakan seperangkat peraturan lengkap dan sanksinya saja. Tetapi pengendalian internal yang baik, akan mampu mendorong setiap personal untuk dapat mematuhi peraturan yang sudah ditetapkan dan berkaitan erat dengan akuntansi contohnya adalah UU perpajakan dan UU perseroan terbatas.

Berdasarkan beberapa pengertian pengendalian intern, maka dapat disimpulkan bahwa seluruh perangkat dalam perusahaan yang digunakan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan dan menjamin tujuan perusahaan dapat dicapai. Untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan berikut ini :

- a. Keandalan pelaporan keuangan
- b. Menjaga kekayaan dan catatan organisasi
- c. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan
- d. Efektivitas dan efisiensi operasi

Faktor-faktor yang menyebabkan makin pentingnya sistem pengendalian intern, antara lain:

- a. Perkembangan kegiatan dan skalanya menyebabkan kompleksitas struktur, sistem dan prosedur suatu organisasi semakin rumit. Untuk dapat mengawasi operasi organisasi, manajemen hanya mengandalkan kepercayaan atas berbagai laporan dan analisa.
- b. Tanggung jawab utama untuk melindungi aset organisasi, mencegah dan menemukan kesalahan-kesalahan serta kecurangan-kecurangan terletak pada

*management*, sehingga *management* harus mengatur sistem pengendalian intern yang sesuai untuk memenuhi tanggung jawab tersebut.

c. Pengawasan oleh dari satu orang (saling cek) merupakan cara yang tepat untuk menutup kekurangan-kekurangan yang bisa terjadi pada manusia. Saling cek ini merupakan salah satu karakteristik sistem pengendalian intern yang baik.

d. Pengawasan yang “*built-in*” langsung pada sistem berupa pengendalian intern yang baik dianggap lebih tepat daripada pemeriksaan secara langsung dan detail oleh pemeriksa (khususnya yang berasal dari luar organisasi).

## **F. Sistem Pengendalian Intern Kas**

### **1. Sistem Penerimaan Kas**

Kamus Akuntansi (2010) mendefinisikan kas adalah uang kartal yang tersedia bagi suatu usaha terdiri dari uang kertas bank, uang logam, yang merupakan alat pembayaran yang sah. Dalam perusahaan bukan bank, cek, wesel, dan surat berharga lainnya dapat segera dijadikan uang diperhitungkan juga sebagai kas. Jadi, berdasarkan beberapa definisi kas tersebut, dapat disimpulkan bahwa kas adalah alat pertukaran berupa uang tunai, wesel, cek, dan surat berharga lainnya yang tersedia bagi perusahaan dan penggunaannya tidak dibatasi oleh perjanjian lain.

Menurut Arfan (2009 :242) kas adalah uang tunai yang tersedia baik di laci, di dompet maupun dalam deposito yang jatuh temponya dibawah satu tahun. Namun kas bukan merupakan persediaan barang dagangan, tanah,

ataupun bangunan yang kita miliki. Sedangkan menurut defenisi Rudianto (2009:200) merupakan alat pembayaran yang dimiliki perusahaan dan siap digunakan di dalam transaksi perusahaan, setiap saat diinginkan. Setiap perusahaan pasti memiliki alat tukar transaksi yang berlaku resmi di Negara dimana perusahaan tersebut beralokasi, maupun yang berlaku secara internasional.

Tanpa memiliki alat tukar transaksi, perusahaan tidak akan mampu beroperasi untuk menjalankan usahanya sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai. Yang termasuk dalam kas menurut akuntansi adalah alat tukar yang dapat diterima untuk pelunasan hutang. Kas digunakan sebagai alat pertukaran, dalam neraca kas merupakan aktiva yang paling lancar, dalam arti yang paling sering berubah. Hampir pada setiap transksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas.

Menurut Soemarso S.R (2009:172), bahwa penerimaan kas adalah semua transaksi yang menambah jumlah uang kas dicatat dalam buku penerimaan kas. Sistem penerimaan kas menurut Mulyadi seperti dikutip Erwin (2009: 29) adalah sistem yang dirancang untuk menangani transaksi yang berkaitan dengan sumber pemasukan kas yang diterima perusahaan.

Menurut IAI ( Ikatan Akuntan Indonesia) dalam PSAP No.3, mengemukakan bahwa: penerimaan kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan bertambahnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya penjualan kecil produksi, penerimaan piutang maupun hasil transaksi lainnya yang menyebabkan bertambahnya kas.

## 2. Sistem Pengeluaran Kas

Pengeluaran dengan cek memungkinkan pihak ketiga seperti bank ikut serta dalam mengawasi pengeluaran kas perusahaan tersebut, dengan cara membandingkan rekening Koran bank yang diterima secara periodic dari bank. Menurut Muladi (2002:373), untuk melakukan pengawasan atau pengendalian intern sebaiknya juga harus memperlihatkan elemen-elemen system pengendalian intern diantaranya:

1. Organisasi
2. System otorisasi dan prosedur pencatatan
3. Praktek yang sehat

Menurut Indra Bastian (2010:85) mengemukakan bahwa pengeluaran kas dapat dilakukan dengan menggunakan cek, pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek biasanya yang jumlahnya relative kecil.

Sedangkan menurut Soemarso S.R (2009:318) mengemukakan bahwa pengeluaran kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya pembelian tunai, pembayaran utang maupun hasil transaksi yang menyebabkan berkurangnya kas.

## **G. Tinjauan Tentang Pendanaan Pendidikan**

Pendidikan Nasional adalah pendidikan yang berdasarkan Pancasila dan Undang-undang Dasar Tahun 1945 yang berakar pada nilai-nilai agama, kebudayaan nasional Indonesia, dan tanggap terhadap tuntutan perubahan

zaman. Hal ini dijelaskan dalam Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Bab I pasal 1 tentang system pendidikan nasional.

Pendanaan pendidikan dalam kacamata UUD 1945 dan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 dapat dijelaskan sebagai berikut:

*“ Dana pendidikan adalah sumber daya keuangan yang disediakan untuk menyelenggarakan dan mengelola pendidikan. Pendanaan pendidikan yaitu penyediaan sumber daya keuangan yang diperlukan untuk penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan. Pendanaan pendidikan menjadi tanggung jawab bersama antara Pemerintah, Pemerintah Daerah dan Masyarakat “*

Pendanaan pendidikan menjadi tanggung jawab bersama antara pemerintah, pemerintah daerah dan masyarakat berdasarkan prinsip keadilan, kecukupan, dan berkelanjutan. Pengelolaan dana pendidikan dilakukan berdasarkan pada prinsip keadilan, efisiensi, dan akuntabilitas publik.

Dijelaskan dalam panduan BOS tahun 2010 Bantuan Operasional Sekolah (BOS) diartikan sebagai *“Dana bantuan pemerintah yang pada dasarnya adalah untuk penyediaan dana biaya operasi non personalia bagi satuan pendidikan dasar pelaksana program wajib belajar”* Dengan standar biaya operasi nonpersonalia dana BOS ini dikhususkan untuk membiayai kegiatan operasi nonpersonalia selama satu tahun sebagai bagian dari keseluruhan dana pendidikan agar satuan pendidikan dapat melakukan kegiatan pendidikan secara teratur dan berkelanjutan sesuai Standar Nasional Pendidikan.

Dalam peraturan pemerintah Nomor 48 tahun 2008 dijelaskan mengenai jenis-jenis pendanaan atau biaya pendidikan yang menjadi tanggung jawab bersama., yaitu: biaya satuan pendidikan, biaya penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan, serta biaya pribadi peserta didik.

1. Biaya satuan pendidikan adalah penyelenggaraan pendidikan pada tingkat satuan pendidikan:
  - a. Biaya investasi
  - b. Operasi
  - c. Bantuan biaya pendidikan
  - d. Beasiswa
2. Biaya penyelenggaraan atau pengelola pendidikan adalah biaya penyelenggaraan dan pengelolaan oleh pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota atau penyelenggara satuan pendidikan yang didirikan masyarakat
3. Biaya pribadi peserta didik adalah biaya personal yang meliputi biaya pendidikan yang harus dikeluarkan oleh peserta didik untuk bias mengikuti proses pembelajaran secara teratur dan berkelanjutan..

## H. Kerangka Pikir

Untuk lebih memperjelas teori yang telah dikemukakan sebelumnya, maka perlu dibuat suatu kerangka berpikir yang akan menjembatani lahirnya suatu kesimpulan.

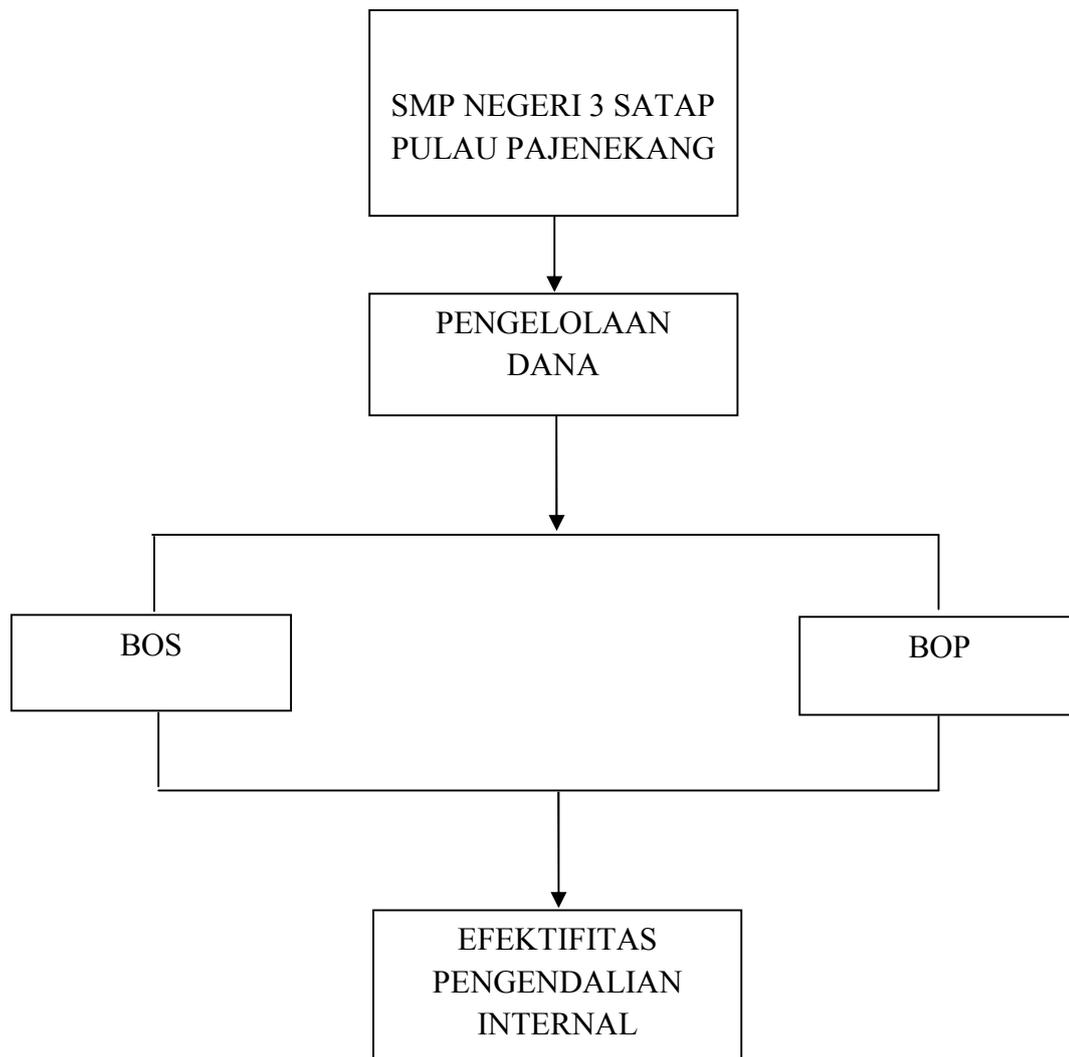
Bagaimana implementasi kebijakan pembiayaan pendidikan di era otonomi daerah di Kabupaten/Kota dilihat dari aspek regulasi dan mekanisme penyalurannya? Reformasi pendidikan merupakan sebuah langkah strategis sebagai respon sekaligus penguatan terhadap reformasi politik yang ditempuh pemerintah Indonesia yaitu perubahan system pemerintahan dari system sentralistik menjadi desentralistik dengan memberikan otonomi kepada daerah.

Kewenangan besar yang dimiliki oleh daerah dengan Undang-undang otonomi daerah tentu saja hanya akan bermanfaat apabila diikuti dengan kapasitas pemerintah Kabupaten/Kota untuk membuat kebijakan-kebijakan yang akurat yang diarahkan untuk meningkatkan input dan proses pembelajaran. Tentang bagaimana mekanisme penyusunan anggaran pendidikan, sumber-sumber anggaran pendidikan dan alokasi pengeluaran pendidikan? Ini tentunya disesuaikan dengan kemampuan APBD Kabupaten/Kota masing-masing.

Disamping mengupayakan ketersediaan dan yang memadai untuk kebutuhan pembanguna maupun kegiatan rutin operasional di sekolah, juga perlu diperhatikan factor akuntabilitas dan transparansi setiap penggunaan keuangan baik yang bersumber pemerintah, masyarakat dan sumber-sumber lainnya.

Manajemen perawatan preventif sarana dan prasarana sekolah merupakan tindakan yang dilakukan secara periodic dan terencana untuk merawat fasilitas fisik, seperti gedung, mebel, dan peralatan sekolah lainnya, dengan tujuan untuk meningkatkan kinerja, memperpanjang usia pakai, menurunkan biaya perbaikan dan menetapkan biaya efektif perawatan sarana dan prasarana sekolah(Weda;2006)

Sedangkan untuk pelaksanaannya dilakukan: pengarahan kepada tim pelaksana, mengupayakan pemantauan bulanan ke lokasi tempat sarana dan prasarana, menyebarluaskan informasi tentang program perawatan preventif untuk seluruh warga sekolah, dan membuat program lomba perawatan terhadap sarana dan fasilitas sekolah untuk memotivasi warga sekolah. Agar program dapat dimonitor dan ditindaklanjuti maka perlu melibatkan semua pihak untuk berpartisipasi dalam pengambilan keputusan. Pengambilan keputusan partisipatif ialah suatu cara pengambilan keputusan yang terbuka dan demokratis yang melibatkan seluruh stakeholders di dewan sekolah. Asumsinya jika seseorang diundang untuk pengambilan keputusan, maka ia akan merasa dihargai, dilibatkan, memiliki, bertanggung jawab. Pelibatan stakeholders didasarkan keahlian, batas kewenangan, dan relevansinya dengan tujuan pengambilan keputusan.



**Gambar III.**

Skema Kerangka Pikir

### **I. Hipotesis**

Peneliti beranggapan bahwa dengan adanya dana BOS dapat mengurangi beban bagi masyarakat yang kurang mampu. Dan dengan berkembangnya teknologi yaitu sistem informasi manajemen dapat membantu berjalannya dana BOS secara efektif.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Desain penelitian**

penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian ini hanya sebatas penganalisis penelitian dalam bidang pendidikan dan berusaha mendeskripsikan sistem informasi manajemen atas pengelolaan dana BOS di SMPN 3 Satap Tahun Ajaran 2016/2017.

#### **B. Lokasi dan waktu Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan di Sekolah Menengah Pertama (SMP N) 3 Satap pulau pajenekang kab. Pangkep, yang lokasinya di pulau pajenekang kepulauan pangkajene Kabupaten.Pangkep. Pelaksanaan penelitian ini diperkirakan kurang lebih 2 bulan.

#### **C. Metode Pengumpulan Data**

Dalam memperoleh data yang diperlukan, penulis menggunakan metode pengumpulan data sebagai berikut:

1. Penelitian Pustaka (*library research*)

Yaitu pengumpulan data yang bersifat teori dengan cara membaca buku dan bahan-bahan kuliah yang berhubungan dengan masalah yang akan diteliti.

## 2. Penelitian Lapangan (*field research*)

Yaitu dengan meneliti secara langsung berupa pengamatan, wawancara dengan pihak-pihak yang bersangkutan dan diberi wewenang dalam suatu organisasi

## 3. Angket (kuesioner)

Merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawab.

### **D. Jenis dan Sumber Data**

#### 1. Jenis Data

Adapun jenis data yang digunakan dalam penulisan ini adalah :

- a) Data Kuantitatif, yaitu data-data penulisan yang didapatkan dan disajikan dalam bentuk angka-angka
- b) Data Kualitatif, yaitu data yang diperoleh penulis berupa pernyataan-pernyataan atau informasi baik secara lisan maupun tulisan.

#### 2. Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penulisan laporan ini adalah :

##### a) Data Primer

Adalah data yang diperoleh secara langsung oleh penulis melalui wawancara dan pengamatan dengan pihak-pihak yang diberi wewenang.

## b) Data Sekunder

Adalah data yang diperoleh dari pengumpulan dokumen-dokumen atau laporan-laporan tertulis yang berkaitan dengan masalah yang diteliti dan dibahas.

## E. Populasi dan sampel

### 1. Populasi

Menurut sugyono (2008 : 80 ) Mengemukakan bahwa populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek/subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti yang dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Adapun yang menjadi populasi dalam penelitian Populasi yang dilakukan penulis dalam penelitian untuk memperoleh data pada SMPN 3 satap Pulau Pajenekang Kabupaten Pangkep .Adapun yang menjadi populasi yang dimaksud disini adalah 20 orang atau seluruh pegawai yang ada pada instansi berkaitan dengan kebutuhan data tentang informasi yang di butuhkan masyarakat.

### 2. Sampel

Sugyono (2008 : 81) mengemukakan bahwa sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang di miliki oleh populasi tersebut.

## F. Metode Analisis

Berpijak dari hipotesis, maka untuk mengujinya akan digunakan metode pendekatan analisis Deskriptif.

Metode Deskriptif yaitu metode yang digunakan dengan cara mengumpulkan, mengklafikasikan dan menganalisis data yang diperoleh dari sekolah atau organisasi sehingga dapat dimengerti dan memberikan informasi yang tepat.

### **G. Definisi Operasional**

Definisi operasional pada SMPN 3 Satap Pulau Pajenekang dalam aktivitasnya, adalah sebagai berikut : Dalam memperlancar aktivitasnya SMPN 3 Satap menggunakan Sistem Informasi Manajemen kepada masyarakat yang membutuhkan informasi yang berkaitan dengan kegiatannya.

1. SMPN 3 Satap Pulau Pajenekang Kabupaten Pangkep menyiapkan data tentang informasi baik yang sudah terjadi maupun sebelum terjadi yang dibutuhkan masyarakat.
2. SMPN 3 Satap Pulau Pajenekang Kabupaten Pangkep menunggu informasi dari Dinas pusat melalui situs komputer tentang kejadian maupun peraturan yang diterapkan dinas.
3. Bila masyarakat membutuhkan informasi atas pelayanan kurang menyenangkan mendapat hambatan tentang informasi yang dibutuhkan belum jelas dari pusat atau data yang diminta belum cukup jelas, maka masyarakat menunggu beberapa saat untuk lebih jelasnya..
4. Informasi yang dibutuhkan sudah cukup jelas dan sudah diakses melalui komputer yang diinformasikan kepada masyarakat yang membutuhkan informasi.

## BAB IV

### GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

#### A. Sejarah Singkat Smpn 3 Satap Pulau Pajenekang

Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Satap adalah salah satu instansi pemerintah yang bergerak dibidang pendidikan. Sekolah Menengah Pertama 3 Satap Berada Di Pulau Pajenekang Kecamatan Liukang Tuppabiring Kabupaten Pangkep. SMPN 3 Satap ini dibangun dan mulai beroperasi pada tahun 2008 sampai sekarang. Adapun jumlah siswa SMPN 3 Satap tahun ajaran 2016/2017 adalah sebagai berikut:

**Tabel 1. Data Siswa SMPN 3 Satap Tahun Ajaran 2016/2017**

<b>NO</b>	<b>Kelas</b>	<b>Laki-laki</b>	<b>Perempuan</b>	<b>Jumlah</b>
<b>1</b>	<b>VII</b>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>22</b>
<b>2</b>	<b>VIII</b>	<b>11</b>	<b>13</b>	<b>24</b>
<b>3</b>	<b>IX</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>27</b>
	<b>Jumlah</b>	<b>34</b>	<b>39</b>	<b>73</b>

Pelaksanaan kegiatan pembelajaran di SMPN 3 Satap, siswa menempati ruangan-ruangan kelas. Ruangan lainyang digunakan untuk pelaksanaan kegiatan belajar mengajar adalah perpustakaan. Ruangan-ruangan selain yang digunakan untuk kegiatan pembelajaran yang terdapat di SMPN 3 Satap, terdiri dari ruang kepala sekolah, ruang guru, ruang tata usaha, ruang dapur, dan WC/KM dan kantin.

**Tabel 2. Data Ruangan SMPN 3 Satap Tahun Ajaran 2016/2017**

<b>NO</b>	<b>Jenis Ruang</b>	<b>Jumlah</b>
<b>1</b>	<b>Ruang kepala sekolah</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Ruang guru</b>	<b>1</b>
<b>3</b>	<b>Ruang kelas</b>	<b>1</b>
<b>4</b>	<b>Perpustakaan</b>	<b>1</b>
<b>5</b>	<b>KM/WC</b>	<b>1</b>
<b>6</b>	<b>Kantin</b>	<b>1</b>

**B. Deskripsi Penggunaan Dana BOS SMPN 3 Satap**

Penggunaan dana BOS di SMPN 3 Satap meliputi 12 komponen pembiayaan.

Berdasarkan laporan realisasi penggunaan dana BOS tahun ajaran 2016/2017

diperoleh presentasi alokasi dana BOS sebagai berikut:

**Tabel 3. Presentase Penggunaan Dana Tiap Jenis Anggaran Di SMPN 3 Satap Tahun 2016/2017 Tri Wulan Ke-1**

No	Penggunaan Dana BOS	Jumlah Dana (Rp)	Persentase (%)
1	Membantu Siswa Miski	Rp. 0,00	0
2	Kegiatan Ulangan Dan Ujian	Rp. 10.250.500,00	13,5
3	Pengembangan Perpustakaan	Rp. 5.150.300,00	6,5
4	Kegiatan Pembelajaran Dan EKSKUL	Rp. 15.750.500,00	16,5
5	Pembelian Bahan Habis Pakai	Rp. 4.154.500,00	4,2
6	Langganan Daya Dan Jasa	Rp. 4.600.500,00	5,5
7	Perawatan Sekolah	Rp. 11.300.000,00	11,5
8	Pembayaran Honorarium	Rp. 1.545.500,00	2
9	Pengembangan Profesi Guru	Rp. 2.340.000,00	2,3
10	Penerimaan Siswa Baru	Rp. 0,00	0
11	Pembiayaan Pengelolaan BOS	Rp. 900.000,00	1,5
12	Biaya Lainnya	Rp. 36.500.000,00	36,5
	sub total penggunaan dana BOS	Rp. 92.491.800,00	100

Sumber: data primer yang diolah

Berdasarkan Tabel 3, dapat diketahui bahwa alokasi terbesar penggunaan dana BOS pada triwulan ke-1 di SMPN 3 Satap adalah untuk biaya lain-lain sebesar Rp. 36.500.000,00 dari jumlah uang yang digunakan karena untuk perbaikan sarana prasarana seperti perbaikan sekolah, alat-alat olahraga yang tercantum dalam APBS. Alokasi terbesar selanjutnya digunakan untuk kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler sebesar Rp. 15.750.500,00 dari jumlah uang yang digunakan, karena dalam upaya mendukung proses

KBM dan meningkatkan kualitas SMPN 3 Satap dari aspek akademik. Periode triwulan ke-1 sekolah tidak menggunakan dana BOS untuk penerimaan siswa baru dan membantu siswa miskin karena sudah dialokasikan dari dana BOS pendamping yang bersumber dari APBD kebumen.

**Tabel 4. Persentase Penggunaan Dana Tiap Jenis Anggaran Di SMPN 3 Satap Tahun Ajaran 2016/2017 Periode Tri Wulan Ke-2**

No	Penggunaan Dana BOS	Jumlah Dana (Rp)	Persentase (%)
1	Membantu Siswa Miski	Rp. 0,00	0
2	Kegiatan Ulangan Dan Ujian	Rp. 10.250.500,00	10,5
3	Pengembangan Perpustakaan	Rp. 7.250.500,00	7,5
4	Kegiatan Pembelajaran Dan EKSKUL	Rp. 31.550.500,00	31,5
5	Pembelian Bahan Habis Pakai	Rp. 6.254.500,00	6,5
6	Langganan Daya Dan Jasa	Rp. 5.500.000,00	5,5
7	Perawatan Sekolah	Rp. 12.500.000,00	12,5
8	Pembayaran Honorarium	Rp. 4.545.500,00	4
9	Pengembangan Profesi Guru	Rp. 3.340.000,00	3,5
10	Penerimaan Siswa Baru	Rp. 0,00	0
11	Pembiayaan Pengelolaan BOS	Rp. 0,00	0
12	Biaya Lainnya	Rp. 28.500.000,00	18,5
	Sub Total Penggunaan Dana BOS	Rp. 109.692.000,00	100

Sumber: data primer yang diolah

Berdasarkan Tabel 4, dapat diketahui bahwa alokasi terbesar penggunaan dana BOS pada triwulan ke-2 di SMPN 3 Satap adalah untuk kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler Rp. 31.550.000,00 dari jumlah

uang yang digunakan, karena untuk kegiatan yang berjenjang seperti kegiatan lomba siswa dengan anggaran yang membengkak. Periode triwulan ke-2 sekolah tidak menggunakan dana BOS untuk penerimaan siswa baru, membantu siswa miskin dan pembiayaan pengelolaan BOS, karena penggunaannya dianggarkan dari biaya komite dan dana BOS pendamping.

**Tabel 5. Persentase penggunaan dana tiap jenis anggaran di SMPN 3 Satap tahun aaran 2016/2017 periode tri wulan ke-3**

No	Penggunaan Dana BOS	Jumlah Data	Persentase(%)
1	membantu siswa miskin	Rp. 0,00	0
2	Kegiatan Ulangan Dan Ujian	Rp. 0,00	0
3	Pengembangan Perpustakaan	Rp. 18.217.500,00	12,4
4	kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler	Rp. 48.317.064,00	33,0
5	pembelian bahan habis pakai	Rp. 28.311.400,00	19,3
6	langganan daya dan jasa	Rp. 13.110.020,00	8,9
7	perawatan sekolah	Rp. 4.676.000,00	3,2
8	pembayaran honorarium	Rp. 2.830.000,00	1,9
9	pengembangan profesi guru	Rp. 6.288.500,00	4,3
10	penerimaan siswa baru	Rp. 6.965.000,00	4,7
11	pembiayaan pengelolaan BOS	Rp. 1.070.000,00	0,7
12	biaya lainnya	Rp. 15.395.800,00	10,5
	sub total penggunaan dana BOS	Rp. 146.211.284,00	100

Sumber: data primer yang diolah

Berdasarkan Tabel 5, dapat diketahui bahwa alokasi terbesar penggunaan dana BOS pada triwulan ke-3 di SMPN 3Satap adalah untuk kegiatan

pembelajaran ekstrakurikuler Rp. 48.317.064,00 dari jumlah uang yang digunakan karena sekolah berusaha maningkatkan kualitas pembelajaran dan mengembangkan potensi siswa. Periode triwulan ke-3 sekolah tidak menggunakan dana BOS untuk kegiatan ulangan dan ujian dan membantu siswa miskin karena pada triwulan ini sekolah tidak mengadakan ujian tengah semester dan ujian kenaikan kelas.

**Tabel 6. Persentase penggunaan dana tiap jenis anggaran di SMPN 3 Satap tahun ajaran 2016/2017 periode tri wulan ke-4**

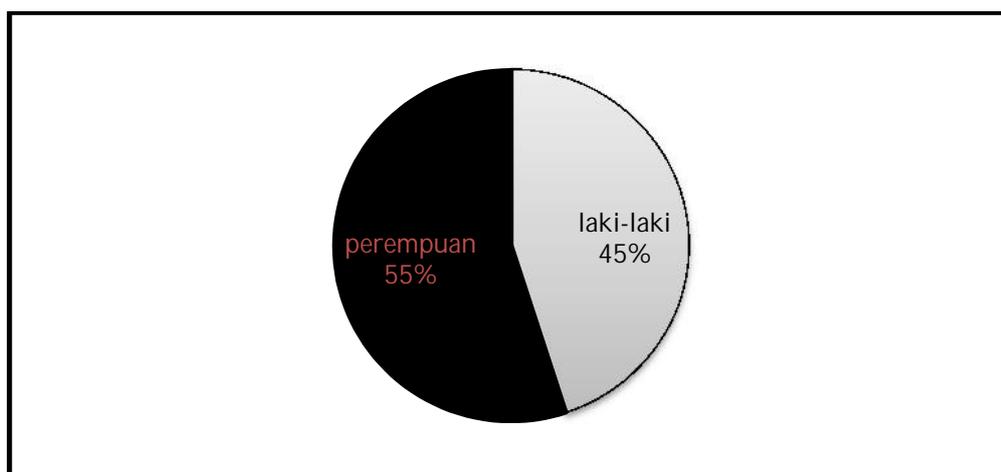
No	Penggunaan Dana BOS	Jumlah Dana(Rp)	Persentase(%)
1	Membantu Siswa Miskin	Rp. 0,00	0
2	Kegiatan Ulangan Dan Ujian	Rp. 26.558.700,00	21,5
3	Pengembangan Perpustakaan	Rp. 7.022.000,00	5,7
4	Kegiatan Pembelajaran Dan Ekskul	Rp. 8.009.000,00	6,5
5	Pembelian Bahan Habis Pakai	Rp. 14.832.500,00	12,0
6	Langganan Daya Dan Jasa	Rp. 6.850.990,00	5,5
7	Perawatan Sekolah	Rp. 24.907.355,00	20,2
8	Pembayaran Honorarium	Rp. 4.245.000,00	3,4
9	Pengembangan Profesi Guru	Rp. 7.550.000,00	6,1
10	Penerimaan Siswa Baru	Rp. 0,00	4,7
11	Pembiayaan Pengelolaan BOS	Rp. 3.506.000,00	2,8
12	Biaya Lainnya	Rp. 15.176.500,00	12,3
	Sub Total Penggunaan Dana BOS	Rp. 123.273.045,00	100

Sumber: data primer yang diolah

Berdasarkan Tabel 5, dapat diketahui bahwa alokasi terbesar penggunaan dana BOS pada triwulan ke-3 di SMPN 3Satap adalah untuk kegiatan ulangan dan ujian Rp. 26.558.700,00 dari jumlah uang yang digunakan karena sekolah mengadakan UKK, dan digunakan untuk membeli stopmap/tempat ijasah kelulusan. Periode triwulan ke-4 sekolah tidak menggunakan dana BOS untuk penerimaan siswa baru dan membantu siswa miskin karena dalam penggunaannya dana berasal dari dana komite dan dana BOS pendamping bagi siswa tidak mampu. Alokasi untuk penegembangan profesi guru terus mengalami peningkatan yaitu Rp.7,550.000,00.

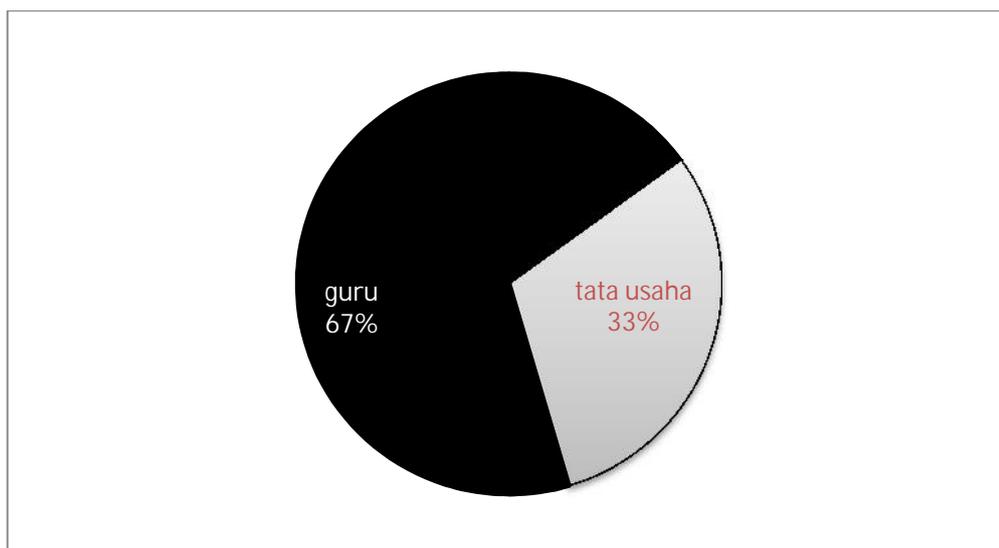
### C. Deskripsi karakteristik Responden

Jumlah responden yang diambil dalam penelitian ini sebanyak 20 orang, yaitu tenaga pendidik (guru) dan tenaga kependidikan (tata usaha). Berikut ini disajikan deskripsi data responden berdasarkan karakteristiknya sebagai berikut:



**Gambar 4. Diagram lingkaran jumlah responden berdasarkan jenis kelamin**

Hasil identifikasi karakteristik responden menurut jenis kelamin berdasarkan gambar 2 menunjukkan bahwa 45% (8 orang) adalah laki-laki dan 55% (12 orang) adalah perempuan. Jadi, dapat disimpulkan mayoritas responden dalam penelitian ini adalah perempuan dengan jumlah 12 responden. Selain dilihat dari jenis kelamin, karakteristik responden juga dapat dibedakan berdasarkan status kepegawaian/jabatan di sekolah yaitu:



**Gambar 5.**

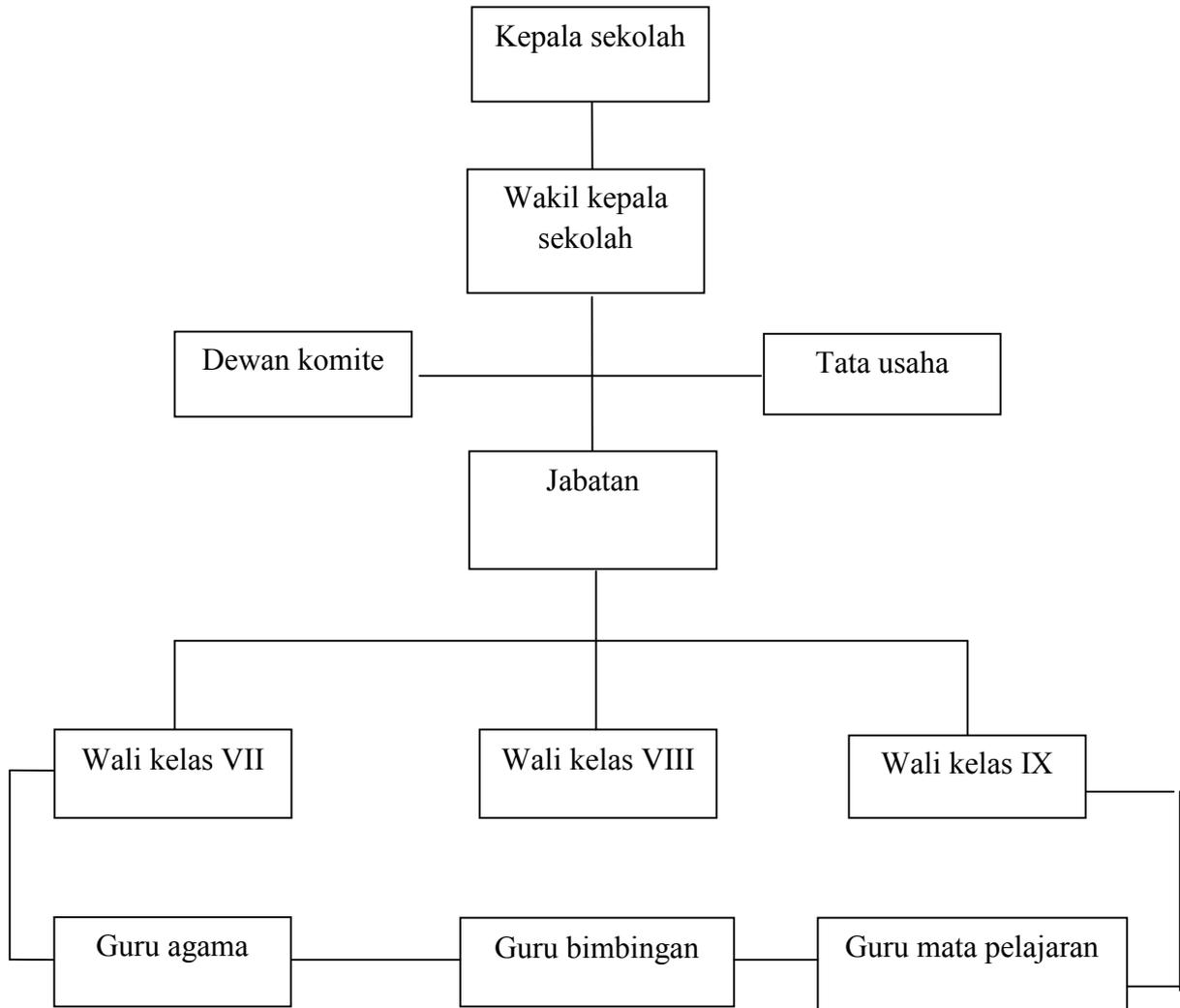
**Diagram lingkaran jumlah berdasarkan ststus kepegawaian**

Hasil identifikasi karakteristik responden menurut jabatan di sekolah berdasarkan gambar 3 menunjukkan bahwa 67% (13 orang) menjabat sebagai guru dan 33% (7orang) menjabat sebagai tata usaha. Hal tersebut

menunjukkan responden didominasi oleh tenaga pendidik daripada karyawan yang ada di SMPN 3 Satap.

#### **D. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi perusahaan merupakan salah satu syarat untuk menunjang suksesnya suatu perusahaan dalam pencapaian tujuannya. Tanpa adanya struktur organisasi yang baik dan mantap, maka ada kemungkinan terjadi suatu kesimpang siuran dalam menjalankan tugasnya masing-masing bagian yang ada dalam perusahaan tersebut. Dalam hal ini diperlukan adanya struktur organisasi yang baik untuk dapat mengatur tugas dan tanggung jawab serta wewenang dari masing-masing bagian yang terdapat dalam lingkungan perusahaan. Sesuai dengan bagan struktur organisasi SMPN 3 Satap sebagai berikut:

**STRUKTUR ORGANISASI****SMPN 3 SATAP PULAU PAJENEKANG KABUPATEN PANGKEP****Struktur Organisasi**

## 1. Komite sekolah

Merupakan suatu badan atau lembaga non profit dan non politis, dibentuk berdasarkan musyawarah yang demokratis oleh para stake-holder pendidikan pada tingkat satuan pendidikan sebagai representasi dari berbagai unsur yang bertanggungjawab terhadap peningkatan kualitas proses dan hasil pendidikan. Menyampaikan progra sekolah dan rencana anggaran sekolah kepada orang tua murid serta memusyawarahkannya.

Memiliki tugas pokok seperti:

- b. Koordinasi dengan instansi lain
- c. Merencanakan program pembangunan dan kegiatan sekolah.
- d. Sebagai menengah antara pihak sekolah dan orang tua murid.

## 2. Kepala sekolah

Adalah guru yang diberikan tugas tambahan untuk memimpin suatu sekolah yang diselenggarakan proses belajar mengajar atau tempat terjadi interaksi antara guru yang memberi pelajaran.

Tugas pokok kepala sekolah meliputi:

- a. Tugas internal
  1. Manager 5M ( merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan,mengkoordinasikan,mengawasi)
  2. Supervisor (mengendalikan,menilai,supervisi) kegiatan belajar mengajar

Tugas mengawasi kegiatan

1. Administrasi sekolah/kantor
2. Pengelolaan keuangan
- b. Tugas eksternal
  1. Memberikan laporan berkala kepada pimpinan kopertis
  2. Menjalin silaturahmi dengan masyarakat
- c. Tugas kepala sekolah sebagai leader
  1. Dapat dipercaya, jujur dan bertanggung jawab
  2. Memahami kondisi guru, karyawan dan siswa
3. Koordinator pelaksanaan tata usaha

Bagian dari unit pelaksana teknis penyelenggara sistem administrasi dan informasi pendidikan di sekolah/madrasah

Kepala tata usaha bertugas dan bertanggung jawab sebagai:

- a. Mengatur tata usaha sekolah
- b. Penyusunan perlengkapan sekolah
- c. Penyusunan kepegawaian sekolah
- d. Penyusunan dan penyampaian data dan atau statistik sekolah
4. Guru mata pelajaran

Jabatan atau profesi yang membutuhkan keahlian khusus. Pekerjaan sebagai guru ini tidak bisa dilakukan oleh seseorang tanpa mempunyai keahlian sebagai guru.

Guru mata pelajaran bertugas sebagai berikut:

- a. Menyusun dan mengimplementasikan kurikulum

- b. Menyusun bahas proses belajar mengajar
- c. Menyusun dan melaporkansoal ujian tiap semester
- d. Membuat rencana peningkatan belajar siswa
- e. Membuat standar penilaian sekolah.

5. Wali kelas

Wali kelas adalah guru yang mendapat tugas tambahan dari kepala sekolah untuk menjadi wali kelas (orang tua kedua di sekolah) bertugas sebagai berikut:

- a. Penyusunan laporan keadaan kelas pada akhir tahun ajar
- b. Membuat statistik bulanan siswa perkelas
- c. Penyusunan jadwal pelajaran kelas
- d. Pencacatan jumlah kehadiran siswa mingguan dan bulana.
- e. Pencacatan daftar nilai siswa
- f. Pendataan alamat siswa
- g. Pembuatan cacatan khusus tentang siswa
- h. Pencacatan mutasi siswa

6. Siswa

Mereka yang secara khusus diserahkan oleh kedua orang tuanya untuk mengikuti pembelajaran yang diselenggarakan di sekolah, dengan tujuan untuk menjadi manusia yang berilmu pengetahuan, berketerampilan, berpengalaman, berkepribadian, bermulia, dan mandiri. Tugasnya Melaksanakan proses belajar Mentaati semua peraturan yang ditetapkan sekolah.

## BAB V

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Hasil Analisis Data Penelitian

##### 1) Prosedur Pengelolaan Dana BOS

Prosedur pengelolaan dana BOS yang baik dan sesuai petunjuk teknis BOS maka mencerminkan pengelolaan dana BOS yang baik. Berikut ini dijabarkan pendapat guru dan pegawai tata usaha terkait prosedur dana BOS yang diukur menggunakan angket tertutup dengan alternatif ya/tidak. Angket diberikan kepada seluruh guru dan pegawai tata usaha SMPN 3 Satap sebanyak 20 responden. Data yang dikumpulkan dianalisis dan diperoleh hasil sebagai berikut:

**Tabel 7. Hasil Analisis Prosedur Pengelolaan Dana Bos**

No	Prosedur dana BOS	Hasil Analisis		Jumlah
		Ya (sesuai)	tidak tidak sesuai)	
1	Pendataan dapodik	80%	20%	100%
2	Penetapan alokasi dana BOS	70%	30%	100%
3	Penyaluran dana BOS	60%	40%	100%
4	Pengambilan dana BOS	85%	15%	100%

Berdasarkan Tabel 7, menunjukkan bahwa pendapat responden terkait prosedur pengelolaan dana BOS di SMPN 3 Satap yang diawali dari proses pendataan Data Pokok Pendidikan (Dapodik) sebesar 80%

responden (18 orang) menyatakan sesuai, dan 20% responden (2orang) menyatakan tidak sesuai. Prosedur selanjutnya yaitu penetapan alokasi dana BOS sebesar 70% responden menyatakan sesuai, dan 30% responden menyatakan tidak sesuai. Selanjutnya prosedur penyaluran dana BOS diperoleh 60% responden menyatakan sesuai, dan 40% responden menyatakan tidak sesuai. Prosedur pengelolaan dana BOS yang terakhir yaitu pengambilan dana BOS, diperoleh pendapat responden sebesar 85% responden menyatakan sesuai, dan 15% responden menyatakan tidak sesuai. Hal ini menunjukkan kecenderungan responden terkait prosedur pengelolaan dana BOS menyatakan sesuai, sehingga dapat dikatakan prosedur dana BOS di SMPN 3 Satap sudah sesuai dengan petunjuk teknis penggunaan dana BOS tahun 2016.

## **2) Penggunaan Dana BOS**

Pengelolaan dana BOS dilihat dari penggunaan dana BOS yang diukur menggunakan angket tertutup dengan alternatif ya/tidak. Angket diberikan kepada seluruh guru dan pegawai tata usaha SMPN 3 Satap sebanyak 20 responden. Data yang dikumpulkan dianalisis dan diperoleh hasil sebagai berikut:

**Tabel 8. Hasil Analisis Penggunaan Dana BOS**

No	Indikator	Hasil Analisis		Jumlah
		Ya	tidak	
1	Pengembangan perpustakaan	80%	20%	100%
2	Penerimaan siswa baru	70%	30%	100%
3	Kegiatan pembelajaran EKSKUL	60%	40%	100%
4	Kegiatan ulangan dan ujian	85%	15%	100%
5	Pembelian bahan habis pakai	75%	25%	100%
6	Langganan daya dan jasa	90%	10%	100%
7	Perawatan sekolah	65%	35%	100%
8	Pembayaran honorarium guru	80%	20%	100%
9	Pengembangan profesi guru	70%	30%	100%
10	Membantu peserta didik miskin	80%	20%	100%
11	Pembiayaan pengelolaan BOS	75%	25%	100%
12	Biaya lainnya	-	-	-

Berdasarkan Tabel 8, dapat diketahui pendapat responden mengenai penggunaan dana BOS menjelaskan 12 komponen pembiayaan dari dana BOS. Responden sependapat penggunaan dana BOS dapat meningkatkan kualitas sebesar 80% responden dan 20% responden menyatakan tidak dapat meningkatkan kualitas untuk penggunaan pengembangan perpustakaan. Responden menyatakan dapat meningkatkan kualitas sebesar 70% responden dan menjawab tidak dapat meningkatkan kualitas sebesar 30% responden untuk penggunaan kegiatan dalam rangka

penerimaan peserta didik baru. Penggunaan dana BOS untuk kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler, sebesar 60% responden menyatakan dapat meningkatkan kualitas dan menyatakan tidak dapat meningkatkan kualitas sebesar 40% responden. Responden menyatakan dapat meningkatkan kualitas sebesar 70% responden dan menjawab tidak dapat meningkatkan kualitas sebesar 30% responden untuk kegiatan ulangan dan ujian. Penggunaan dana BOS untuk pembelian bahanbahan habis pakai, responden menyatakan dapat meningkatkan kualitas sebesar 75% responden dan menjawab tidak dapat meningkatkan kualitas sebesar 25% responden. Langganan daya dan jasa, responden menyatakan dapat meningkatkan kualitas sebesar 90% responden dan menjawab tidak dapat meningkatkan kualitas sebesar 10% responden. Responden berpendapat dapat meningkatkan kualitas sebesar 65% responden dan 35% responden menjawab tidak dapat meningkatkan kualitas untuk perawatan sekolah/rehab ringan dan sanitasi sekolah. Sebesar 85% responden menyatakan dapat meningkatkan kualitas dan 15% responden menjawab tidak dapat meningkatkan kualitas untuk pembayaran honorarium guru. Penggunaan dana BOS untuk pengembangan profesi guru, responden menyatakan dapat meningkatkan kualitas sebesar 80% responden dan tidak dapat meningkatkan kualitas sebesar 20% responden. Responden menyatakan dapat meningkatkan kualitas sebesar 85% responden dan tidak dapat meningkatkan kualitas sebesar 15% responden dalam penggunaan membantu peserta didik miskin. Pembiayaan pengelolaan

BOS, responden menyatakan dapat meningkatkan kualitas sebesar 75% responden dan 25% responden menjawab tidak dapat meningkatkan kualitas..

### 3) Sasaran Dana BOS

Pengelolaan dana BOS dilihat dari sasaran dana BOS yang diukur menggunakan angket tertutup dengan alternatif ya/tidak. Angket diberikan kepada seluruh guru dan pegawai tata usaha SMPN 3 Satap sebanyak 20 responden. Data yang dikumpulkan dianalisis dan diperoleh hasil sebagai berikut:

**Tabel 9. Hasil Analisis Ketepatan Sasaran Dana BOS**

No	Indikator	Hasil Analisis		Jumlah
		Ya	tidak	
1	Penerimaan dana BOS	70%	30%	100%
2	Tujuan dana BOS	80%	20%	100%
3	Dampak dana BOS	88%	12%	100%

Berdasarkan Tabel 9, menunjukkan hasil analisis ketepatan sasaran dana BOS di SMPN 3 Satap yang diperoleh dari pendapat responden terkait penerimaan dana BOS menyatakan tepat sasaran sebesar 70% responden dan 30% responden menyatakan tidak tepat sasaran. Ketepatan tujuan dana BOS menunjukkan tepat sasaran sebesar 80% responden dan menyatakan tidak tepat sasaran sebesar 20% responden. Pada aspek dampak dana BOS ketepatan sasaran diperoleh bahwa responden

berpendapatan tepat sasaran sebesar 88% responden dan menjawab tidak tepat sasaran sebesar 12% responden. Demikian itulah, sebagian besar responden menjawab tepat sasaran, sehingga dapat dikatakan bahwa sasaran dana BOS di SMPN 3 Satap sudah tepat penerima, tepat tujuan dan tepat dampak atau dengan istilah lain sasaran dana BOS di SMPN 3 Satap sudah tepat jumlah, tepat guna, dan tepat waktu.

## **B. Hasil Analisis *Crosstab***

Deskripsi data hasil penelitian dimaksudkan untuk menggambarkan hasil pengumpulan data yaitu berupa jawaban dari responden atas angket yang telah diisi yang terdiri dari 3 aspek yaitu prosedur pengelolaan, penggunaan, dan sasaran dana BOS di SMPN 3 Satap Tahun Ajaran 2016/2017 sebagai berikut:

1. Pengelolaan dana BOS di SMPN 3 Satap Tahun Ajaran 2016/2017 dilihat dari prosedur pengelolaan, penggunaan, dan sasaran dana BOS.

### a) Prosedur pengelolaan dana BOS

Prosedur pengelolaan dana BOS yang sesuai diukur menggunakan angket tertutup dengan alternatif jawaban ya/tidak. Data yang dikumpulkan dianalisis dan diperoleh hasil sebagai berikut:

**Tabel 10. Prosedur Dana BOS  
Menurut Status Kepegawaian Responden**

Status	Prosedur dana BOS		Total
	YA (Sesuai)	TIDAK (tidak sesuai)	
Guru	13	1	14
	62%	5%	67,5%
Tata Usaha	4	2	6
	25%	7,5%	32,5%
Total	17	3	20
	90%	10%	100%

Berdasarkan hasil analisis menunjukkan bahwa kesesuaian prosedur dana BOS di SMPN 3 Satap berdasarkan status kepegawaian di sekolah antara guru dan tata usaha diperoleh bahwa responden guru yang berjumlah 14 orang menyatakan sesuai sebesar 62% responden (13 orang) dan menyatakan tidak sesuai sebesar 5% responden (1 orang). Kesesuaian prosedur dana BOS di SMPN 3 Satap menurut pendapat tata usaha yang berjumlah 6 orang menyatakan sesuai sebesar 25% responden (4 orang), dan menyatakan tidak sesuai sebesar 7,5% responden (2 orang). Hal tersebut menunjukkan sebagian besar responden menyatakan sesuai dengan responden guru lebih dominan, sehingga dapat dikatakan bahwa

prosedur pengelolaan dana BOS di SMPN 3 Satap sudah sesuai dengan petunjuk teknis BOS 2016.

## 2) Penggunaan dana BOS

Penggunaan dana BOS yang sesuai dapat memberikan manfaat dari adanya dana BOS yang diukur menggunakan angket tertutup dengan alternatif jawaban ya/tidak. Data yang dikumpulkan dianalisis dan diperoleh hasil sebagai berikut:

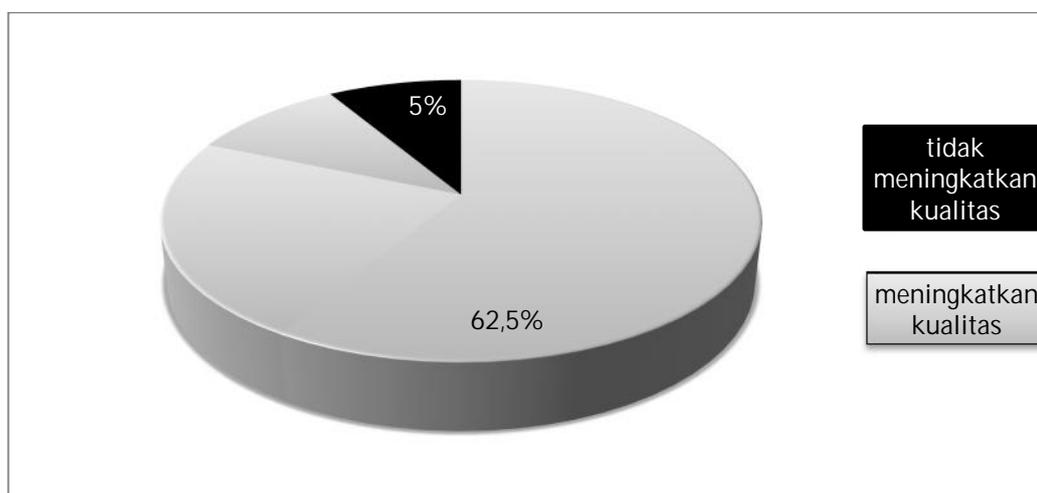
**Tabel 11. Penggunaan Dana BOS  
Menurut Status Kepegawaian Responden**

Status	Prosedur dana BOS		Total
	YA (meningkatkan kualitas)	TIDAK (tidak meningkatkan kualitas)	
Guru	11	2	13
	62%	2,5%	67,5%
Tata Usaha	4	3	7
	25%	7,5%	32,5%
Total	15	5	20
	90%	10%	100%

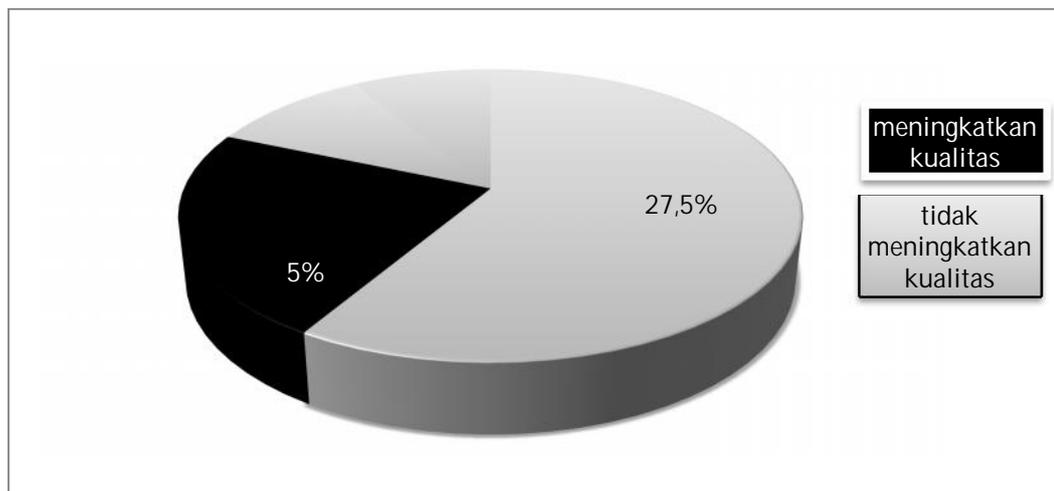
Berdasarkan hasil analisis menurut status kepegawaian di sekolah antara guru dan tata usaha terkait penggunaan dana BOS diperoleh bahwa responden guru yang berjumlah 13 orang menyatakan manfaat dana BOS dapat

meningkatkan kualitas sebesar 62,5% responden (11 orang), dan berpendapat tidak meningkatkan kualitas sebesar 2,5% responden (2 orang). Responden tata usaha yang berjumlah 7 orang terkait manfaat dana BOS berpendapat sebesar 25% responden (4orang) dapat meningkatkan kualitas, dan berpendapat tidak dapat meningkatkan kualitas sebesar 7,5% responden (3 orang). Hal tersebut menunjukkan bahwa manfaat dana BOS di SMPN 3 Satap sudah sesuai dengan petunjuk teknis BOS 2016 karena sebagian besar responden menyatakan meningkatkan kualitas dengan responden guru lebih besar daripada pegawai tata usaha.

Berikut ini disajikan diagram lingkaran pendapat responden berdasarkan status kepegawaian di sekolah sebagai berikut:



**Gambar 6. Diagram Lingkaran Penggunaan dana BOS Menurut Pendapat Guru**



**Gambar 7. Diagram Lingkaran Penggunaan dana BOS Menurut Pendapat Tata Usaha**

Berdasarkan Gambar 6 dan 7, menunjukkan pendapat terkait manfaat penggunaan dana BOS antara guru dan tata usaha bahwa sebagian besar responden berpendapat dapat meningkatkan kualitas sebesar 62,5% responden guru dan 27,5% responden tata usaha. Sebesar 5% responden baik guru maupun tata usaha menyatakan tidak meningkatkan kualitas. Jadi, dapat dikatakan manfaat penggunaan dana BOS berdasarkan status di sekolah sudah sesuai petunjuk teknis penggunaan BOS Tahun 2015 dan dapat meningkatkan kualitas sekolah di SMPN 3 Satap

### 3) Sasaran dana BOS

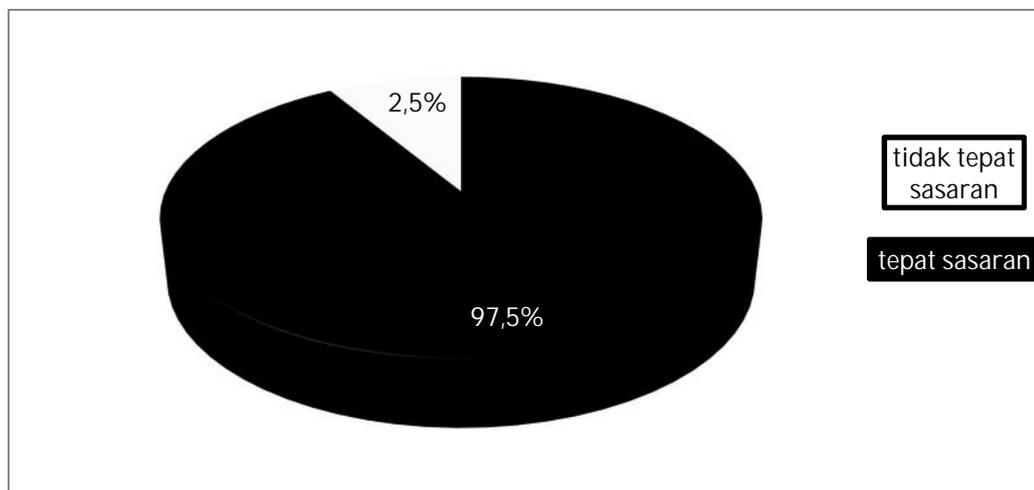
Sasaran dana BOS yang sesuai diukur menggunakan angket tertutup dengan alternatif jawaban ya/tidak. Data yang dikumpulkan dianalisis dan diperoleh hasil sebagai berikut:

**Tabel 12. Sasaran Dana BOS  
Menurut Status Kepegawaian Responden**

Status	Prosedur dana BOS		Total
	YA (tepat sasaran)	TIDAK (tidak tepat sasaran)	
Guru	15	1	16
	65%	2,5%	67,5%
Tata Usaha	4	0	4
	32,5%	0%	32,5%
Total	15	5	20
	97,5%	2,5%	100%

Berdasarkan hasil analisis menurut status kepegawaian di sekolah antara guru dan tata usaha terkait sasaran dana BOS menunjukkan bahwa responden guru yang berjumlah 16 orang, berpendapat sebesar 65% responden (15 orang) menyatakan tepat sasaran dan sebesar 2,5% (1 orang) menyatakan tidak tepat sasaran. Responden tata usaha yang berjumlah 4 orang menyatakan ketepatan sasaran dana BOS di SMPN 3 Satap sebesar 32,5% (4 orang) menyatakan tepat sasaran. Hal tersebut menunjukkan bahwa sebagian besar responden berpendapat tepat sasaran, sehingga dapat dikatakan sasaran dana BOS di SMPN 3 Satap sudah tepat.

Berikut ini disajikan diagram lingkaran pendapat responden berdasarkan status kepegawaian di sekolah sebagai berikut:



**Gambar 8. Diagram Lingkaran Ketepatan Sasaran dana BOS Menurut Status Kepegawaian**

Berdasarkan Gambar 8, menunjukkan pendapat terkait ketepatan sasaran dana BOS antara guru dan pegawai tata usaha bahwa sebagian besar responden berpendapat tepat sasaran sebesar 97,5% responden dan hanya 2,5% responden menyatakan tidak tepat sasaran. Jadi, dapat dikatakan sasaran dana BOS di SMPN 3 Satap berdasarkan status kepegawaian sudah tepat sasaran.

### **C. Sistem penyusunan laporan bantuan operasional sekolah (BOS)**

Dalam penyusunan laporan dana BOS diserahkan kepada pengurus BOS dimana laporan tersebut dibuat dan diserahkan setiap triwulan sekali serta mengikuti format yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Pada saat ini, penyusunan laporan pengalokasian dana bos masih dilakukan secara manual.

## 1. Evaluasi Sistem Penyaluran BOS

### a. Adminitrasi Keuangan

#### 1. Sistem Adminitrasi Keuangan Dana BOS

Keuangan yang dituangkan dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) disusun untuk kemudian dikirim Ke Pusat atau Kementrian Pendidikan Nasional serta diarsip oleh sekolah 1 rangkap menurut tanggal (*date*). Sekolah juga menyiapkan LKIS (Lembar Kegiatan Individu Sekolah). LKIS menjadi dasar dalam pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) oleh bendahara pengeluaran pembantu sekolah untuk kemudian dikirim ke KPA dalam menerbitkan Surat Perintah Membayar. SPM diserahkan ke Bendahara Umum Daerah (BUD) sekolah tersebut.

#### 2. Evaluasi System Adminitrasi Keuangan Dana BOS

Dari observasi yang telah dilakukan, peneliti menemukan beberapa hal dalam system adminitrasi keuangan dana BOS pada SMPN 3 Satap, antara lain: tidak adanya pemisahan tugas yang cukup baik, misalnya untuk pembelian buku atau alat peraga sekolah, guru tersebut akan lebih memprioritaskan pada mata pelajaran yang diajarkannya sekalipun hal tersebut tidak perlu. SMPN 3 Satap juga tidak menempelkan laporan penggunaan dana BOS-nya pada dinding sekolah.

## **b. Pengalokasian Dana BOS**

### **1. Sistem Pengalokasian Dana BOS**

Sistem pengalokasian dana BOS tahun 2016 dapat dijelaskan sebagai berikut: Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota dengan koordinasitim manajemen BOS Provinsi menyerahkan data jumlah siswa tiap sekolah kepada kementerian pendidikan nasional. Atas dasar data jumlah siswa tiap sekolah, kementerian pendidikan nasional membuat alokasi dana BOS tiap kabupaten/kota, untuk selanjutnya dikirim ke Kementerian Keuangan.

### **2. Evaluasi Sistem Pengalokasian Dana BOS**

Sistem pengalokasian dana BOS tahun 2016 pada SMPN 3 Satap. Sekolah ini telah melakukan pengisian LKIS untuk dikirimkan ke kementerian pendidikan yang berisi data siswa. Atas dasar data siswa kementerian menetapkan alokasi dana tiap kabupaten/kota.

## **a. Penyaluran Dana BOS**

### **1. Sistem Penyaluran Dana BOS**

Penyaluran dana BOS menjadi dua tahap. Tahap pertama berupa penyaluran dan BOS dari kas umum Negara ke kas umum daerah. Dana BOS disalurkan tiap triwulan periode penyalurannya. Pada Triwulan keempat penyalurannya merupakan selisih alokasi prognosa definitive BOS dengan jumlah dana yang telah disalurkan dari triwulan pertama sampai dengan triwulan ketiga.

Tahap kedua berupa penyaluran dari kas daerah ke sekolah. Bendahara pengeluaran pembantu mengajukan surat permintaan pembayaran (SPP) kepada KPA setiap triwulan sesuai alokasi anggaran per sekolah yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan Nasional.

## 2. Evaluasi Penyaluran Dana BOS

Indikator kinerja program pada komponen penyaluran dana mencakup tersalurkannya dana BOS melalui Bank Daerah penyalur ke sekolah-sekolah di Kabupaten Pangkep dengan tepat waktu.

Selama empat triwulan penyaluran, SMPN 3 Satap mendapat dana BOS sesuai dengan waktu yang ditentukan. Tanpa ada kesulitan yang berarti pada proses penyaluran/pencairan yang baru lebih singkat dari pada tahun-tahun sebelumnya.

### **b. Penggunaan Dana BOS**

#### 1. Sistem Penggunaan Dana BOS

Sejak awal perencanaan penggunaan dana BOS sudah menjadi materi pembahasan dalam pertemuan/musyawarah baik dengan guru, komite sekolah maupun dengan orang tua siswa secara langsung. Bila diakhir periode terdapat sisa dana di masing-masing rekening sekolah, maka akan dikumpulkan kembali ke rekening Dinas Pendidikan Kabupaten yang kemudian akan disetorkan ke Kas Negara atau kemudian disimpan dan disalurkan kembali pada periode yang akan datang.

## 2. Evaluasi Sistem Penggunaan Dana BOS

Indikator kinerja program mencakup penggunaan dana yang sesuai dengan Petunjuk Teknis penggunaan dana BOS 2016. Telaahan terhadap dokumen penggunaan dana diperoleh informasi bahwa dana BOS di SMPN 3 Satap digunakan untuk pembayaran.

**Tabel 13. Matriks penggunaan dana BOS pada SMPN 3 Satap**

No	Kegiatan dibiayai dana BOS (sesuai juknis)	Kegiatan sekolah dibiayai dana BOS	Kesimpulan
1	Kegiatan penerimaan siswa baru	Pembiayaan penerimaan siswa baru	Sesuai juknis
2	Pembelian/penggandaan buku teks pelajaran	Pembelian buku pelajaran	Sesuai juknis
3	Pembiayaan kegiatan pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembiayaan kegiatan pembelajaran (remedial dan pengayaan, pemantapan persiapan ujian)</li> <li>2. Pembelian rapor dan foto copy dokumen</li> <li>3. Membiayai tim urusan</li> <li>4. kurikulum, kesiswaan, humas, sarana dan prasarana</li> <li>5. Pembelian alat olah raga</li> <li>6. Pembiayaan uji coba dan ujian nasional</li> </ol>	<p>Sesuai juknis</p> <p>Sesuai juknis</p> <p>Sesuai juknis</p> <p>Sesuai juknis</p>
4	Pembelian bahan habis pakai	Belanja ATK, materai	Sesuai juknis
5	Pembiayaan langganan daya dan jasa	Biaya daya dan jasa listrik	Sesuai juknis
6	Pembiayaan perawatan sekolah	Perawatan dan pengelolaan sekolah	Sesuai juknis
7	Pembayaran honorarium	Honorarium guru dan tenaga kependidikan	Sesuai juknis
8	Pengembangan profesi guru		Tidak ada
9	Pembiayaan pengelolaan BOS	Biaya pengelolaan dana bos	Sesuai juknis
10	Kegiatan pengembangan/pembinaan kesiswaan	Pengembangan diri dan pembinaan kesiswaan	Sesuai juknis

Dari observasi yang dilakukan, peneliti mencocokkan jenis kegiatan yang dibiayai dengan dana bos dengan jenis biaya yang diperbolehkan dalam juknis BOS 2016. Bahwa penggunaan dana smpn 3 satap telah sesuai juknis bos 2011.

#### **D. Efektivitas Pengelolaan SIM Perbandingan Menggunakan Komputer Dengan Sistem Manual**

Eksistensi teknologi komputer pada organisasi sangat besar pengaruhnya terhadap pengelolaan sistem informasi manajemen bila dibandingkan dengan penggunaan sistem manual. Efektivitas dan efisiensi penggunaan teknologi komputer dalam pengelolaan sistem informasi manajemen terutama terlihat pada kecepatan dan ketepatan waktu pendayagunaan pikiran dan tenaga serta meminimalisasi resiko kemungkinan terjadinya error informasi. Selama penggunaan komputer dalam proses pengolahan Sistem Informasi Manajemen, manfaat yang dirasakan dari proses komputerisasi tersebut dari segi input proses, ouput, maupun dampak bonedit sangat berbeda jauh dengan mendekatan manual. Perbedaan tersebut dapat dilihat dari segi positif maupun segi negatifnya dari penggunaan sistem komputerisasi maupun sistem manual.

##### **1. Perbandingan Antara Penggunaan Komputer dengan Manual**

Teknoplogi komputer memberikan dampak positif bagi kecepatan proses penyelesaian pekerjaan-pekerjaan secara administratif. Dari realitas manfaat komputer menunjukkan bahwa keunggulan tingkat kecepatan komputer secara tehnis jauh lebih cepat dibandingkan dengan manual.

. Sesuai dengan hasil penelitian penulis memperlihatkan bahwa kecepatan waktu yang diharapkan penggunaan manual, biasanya kurang efektif, karena waktu yang telah ditentukan tidak pernah tepat bahkan tambah waktu, dibandingkan dengan penggunaan komputer kurang dari target waktu yang telah ditentukan..

## **2. Kuantitas Pengelolaan SIM dengan Mesin Komputer dan Manual**

Manusia sebagai tenaga kerja dalam suatu organisasi merupakan input yang utama dalam menunjang kelancaran proses penyelesaian pekerjaan, baik dengan menggunakan komputer maupun dengan manual. Dengan peralihan teknologi informasi dari sistem manual ke sistem digital (komputerisasi), kuantitas menggunakan tenaga kerja manusia secara drastis menurun

Perbedaan yang sangat menonjol dari segi kuantitas pemanfaatan tenaga kerja tampaknya berbeda antara kedua sistem tersebut. Proses pengelolaan sistem informasi manajemen dengan menggunakan mesin manual membutuhkan waktu yang lebih banyak dibandingkan dengan sistem digital (komputer)

## **3. Peranan SIM Dalam Proses Pengambilan Keputusan**

Sistem informasi manajemen merupakan suatu proses sistematis yang difokuskan pada pengelolaan data dan informasi dalam usaha untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi penemuan informasi yang lebih baik guna menunjang proses pengambilan keputusan. Untuk memperoleh informasi

yang siap digunakan dalam proses pengambilan keputusan, maka aktivitas sistem informasi manajemen hendaknya dilakukan secara terus menerus dalam suatu sistem organisasi yang terpadu dengan melibatkan pihak-pihak yang terkait (Stake-Holders).

Tujuan utama dari sistem informasi manajemen adalah untuk membantu pimpinan untuk menunjang pengambilan keputusan secara efektif. Sesuai dengan realitas pada organisasi bahwa semua informasi yang diperoleh dari kegiatan komputerisasi sistem informasi Manajemen telah memadai untuk menunjang proses pengambilan keputusan. Informasi yang dikelola selama ini pada Unit Data dan Informasi telah relevan digunakan untuk pengambilan keputusan secara tepat. Dan hasil komputerisasi sistem informasi manajemen secara operasional meliputi 3 bidang yaitu :

3. Sistem Informasi Manajemen tentang pelayanan pendidikan.
4. Sistem informasi manajemen mengenai tingkat penyelesaian pekerjaan.
5. Sistem informasi tersebut diolah dan dirumuskan secara lengkap dengan pendekatan komputerisasi

Dalam proses pengambilan keputusan pada SMPN 3 Satap diantara berbagai alternatif yang ada, ketiga sistem informasi tersebut di atas seringkali menjadi dasar pertimbangan untuk rekomendasi dalam pengambilan suatu keputusan. Sebagai contoh dalam pelayanan kependidikan informasi yang melalui sistem informasi manajemen seringkali menjadi

masukan dan perhatian bagi pimpinan guna pengambilan keputusan sesuai dengan keinginan masyarakat.

Proses pengambilan keputusan untuk penentuan rencana jangka panjang, seluruh informasi yang ada merupakan input yang dapat mempengaruhi pimpinan dalam pengambilan keputusan tingkat strategis. Di samping itu dengan lengkap data dan informasi tersebut, sangat mendukung proses pengambilan keputusan taktis yang berhubungan dengan kegiatan jangka pendek (tiga bulan sampai dengan satu tahun) guna mengoptimalkan penggunaan sumber daya untuk mencapai tujuan yang ditetapkan.

Pada tingkat teknis, kegunaan data dan informasi tersebut merupakan standar untuk pengambilan keputusan secara spesifik dalam menentukan cara kerja yang efektif dan efisien.

## **E. Sistem Informasi Manajemen Penerimaan dan Pengeluaran Kas Dana BOS**

### **1. Sistem Informasi Manajemen Penerimaan Dana BOS**

#### **a) Prosedur Penerimaan Dana BOS**

Prosedur penerimaan dana BOS di SMPN 3 Satap:

1. Kementrian Agama Kantor Kabupaten pangkep sebagai Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota membuat surat yang berisi persyaratan usulan dana BOS

2. Bendahara beserta sekretaris SMPN 3 Satap mempersiapkan syarat usulan seperti foto copy rekening penampung dana BOS Madrasah (Rekening BRI), Surat keterangan rekening aktif dari bank, Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKAM), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan jumlah dana BOS yang akan diusulkan berdasarkan jumlah siswa yang ada dengan format yang dilengkapi nama, tempat tanggal lahir, alamat siswa.
3. Data-data yang dipersiapkan oleh bendahara di antarkan oleh kepala sekolah secara langsung ke kantor kementerian agama kabupaten pangkep
4. Manajemen BOS Kabupaten/Kota akan memberi informasi kepada kepala sekolah bahwa dana sudah dapat dicairkan dan bisa di ambil melalui rekening sekolah di Bank .

**b) Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Informasi Manajemen Penerimaan Kas Dana BOS**

Dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas dana BOS SMPN 3 Satap yaitu:

1. Rencana Kegiatan Anggaran Madrasah (RKAM)

Dokumen ini sebagai bahan acuan untuk mengidentifikasi dan mengajukan usulan pendanaan pengembangan, pedoman kerja untuk perbaikan dan pengembangan madrasah serta sarana untuk melakukan monitoring dan evaluasi untuk pelaksanaan pengembangan SMPN 3 Satap.

2. Rencana Anggaran Biaya (RAB)

SDokumen ini merupakan salah satu syarat untuk penerimaan kas dana BOS dan sebagai acuan pelaksanaan penggunaan dana BOS agar pengeluaran kas sesuai dengan petunjuk teknis.

### 3. Buku Pembantu Bank

Buku pembantu bank berfungsi untuk mencatat semua transaksi penerimaan/pengeluaran yang dilaksanakan khusus melalui bank.

## c) Fungsi yang Terlibat dalam Sistem Informasi Manajemen Penerimaan Kas Dana BOS

Fungsi yang terlibat dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas dana BOS pada SMPN 3 Satap yaitu:

1. Kepala sekolah Bertanggung jawab terhadap penerimaan kas dana BOS dan mencairkan dana BOS di bank
2. Komite Sekolah Mengawasi dan memantau penyelenggaraan penerimaan dana BOS
3. Bendahara dana BOS Mengambil dana BOS ke Bank, menyimpan keuangan dana BOS dan mencatat penerimaan kas dana BOS pada buku kas.

## 2. Sistem Informasi Manajemen Pengeluaran Dana BOS

### a) Prosedur Pengeluaran Dana BOS

Prosedur pengeluaran kas dana BOS:

1. Kepala sekolah beserta bendahara mencairkan dana di bank yang telah ditetapkan.

2. Bendahara mengalokasikan dana BOS kepada pos-pos yang telah anggaran yang telah tercantum di dalam RAB
3. Bendahara mengumpulkan bukti-bukti transaksi bahwa dana BOS telah dialokasikan atau digunakan sesuai RAB dan JUKNIS 2016
4. Bendahara mengisi buku kas, dan sekretaris mengisi aplikasi my BOS, membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) dan Rekapitulasi penggunaan dana BOS yang dilaporkan tiap triwulan ke Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota

**c) Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Manajemen Pengeluaran Kas Dana BOS**

Dokumen pengeluaran kas yang digunakan oleh SMPN 3 Satap yaitu

1. Buku Kas

Dokumen ini digunakan bendahara untuk mencatat setiap terjadinya transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dana BOS yang menggunakan kolom saldo sehingga posisi kas setiap saat bisa diketahui.

2. Aplikasi My BOS

Aplikasi ini disediakan oleh Tim Manajemen BOS Kota/Kabupaten untuk mempermudah pencatatan pengeluaran kas dana BOS.

3. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)

Laporan pertanggungjawaban merupakan suatu dokumen tertulis yang disusun dengan tujuan memberikan laporan tentang pelaksanaan kegiatan dan jumlah dana yang digunakan yang berguna sebagai bahan

evaluasi bagi Tim Manajemen BOS Kota/Kabupaten dan sebagai upaya kongrit untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan dana BOS.

#### 4. Laporan Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana BOS

Dokumen ini berisi semua transaksi yang dilakukan sekolah selama tiga bulan yang ditanda tangani oleh kepala sekolah dan bendahara.

#### **d) Fungsi yang Terlibat dalam Sistem Informasi Manajemen Pengeluaran Kas Dana BOS**

Fungsi yang terlibat dalam sistem informasi manajemen pengeluaran kas dana BOS pada SMPN 3 Satap yaitu:

##### 1. Kepala Sekolah

Bertanggung jawab membuat keputusan atas pengeluaran kas dana BOS dan sebagai pengawas terhadap seluruh pengeluaran kas dana BOS

##### 2. Komite Sekolah

Mengawasi penggunaan pengeluaran kas dana BOS dan melakukan pemantauan atas penyelenggaraan pengeluaran kas dana BOS

##### 3. Bendahara

Menyimpan keuangan dana BOS, mengeluarkan/membayar harus berdasarkan persetujuan kepala sekolah dan menyimpan semua surat-surat/ kwitansi pengeluaran kas dengan rapi an teratur .

##### 4. Sekretaris

Mengisi aplikasi My BOS, membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) dan membuat rekapitulasi realisasi penggunaan dana BOS.

## **F. Evaluasi Sistem Informasi Manajemen Penerimaan dan Pengeluaran Kas Dana BOS**

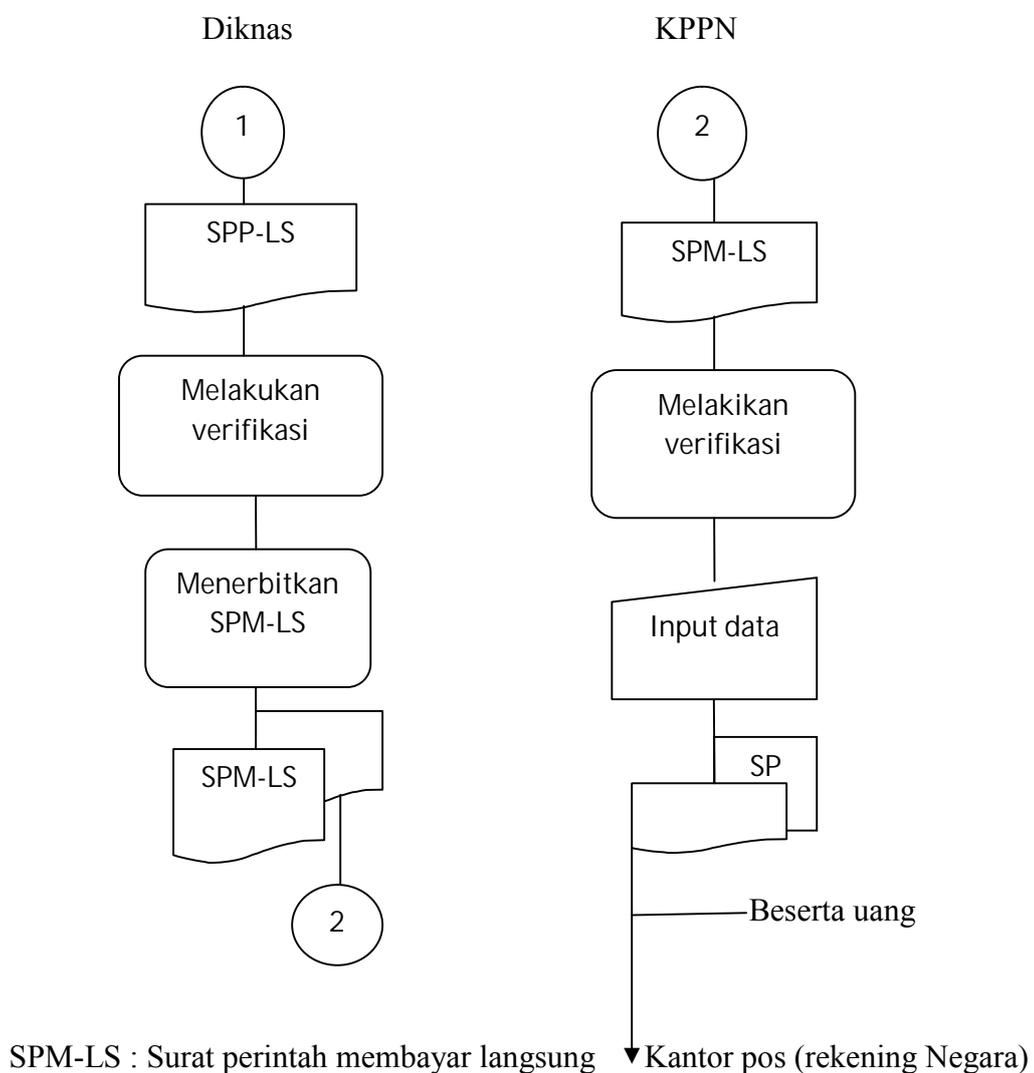
### **1. Evaluasi Sistem Informasi Manajemen Penerimaan Kas Dana BOS**

Menurut Departemen Pendidikan Nasional (2008:7) ada beberapa resiko yang dapat terjadidalam pemrosesan transaksi penerimaan kas yaitu pencurian uang kas, ketidaktepatan jumlah saldo penerimaan kas akibat kesalahan dalam pengiriman dan keterlamabatan transfer dana dari pemerintah, penggelapan dan pencurian kas lainnya oleh karyawan.

Untuk mengurangi timbulnya resiko tersebut, prosedur penerimaan kas harus dikendalikan dengan alat kendali yaitu penyiapan bukti penerimaan kas untuk mencatat penerimaan uang yang dikirim oleh Kantor Pusat Pemerintahan Negara (KPPN) melalui bank BRI ke rekening sekolah. Pengendalian-pengendalian dalam transaksi penerimaan kas tersebut di atas telah diterapkan oleh SMPN 3 Satap, Hal ini terlihat dari adanya bukti penerimaan kas seperti buku pembantu bank yang berfungsi untuk mencatat transaksi penerimaan kas dana BOS.

Penerimaan kas dimulai dari pendaftaran sekolah yang meliputi data nama lembaga, kecamatan, Nomor Statistik Madrasah, jumlah siswa (laki-laki dan perempuan), dimana data tersebut diinput, Setelah sekolah mendaftar dan mendapatkan pelayanan administrasi, kemudian sekolah menunggu hasil keputusan Tim Manajemen BOS Pusat, apabila Tim Manajemen BOS Pusat menyetujui pendaftaran sekolah tersebut, kemudian sekolah diperintah kan untuk membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RAKM) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) sebagai syarat

untuk penerimaan dana BOS, hal ini sangat baik dilakukan agar dapat menjamin keterkaitan antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan serta dapat memberi arah dan bimbingan para pelaku madrasah/pengelola dana BOS dalam rangka menuju perubahan atau tujuan madrasah yang lebih baik (peningkatan dan pengembangan) dengan resiko yang kecil dan untuk mengurangi ketidakpastian masa depan.



**Gambar 12: Flowchart penerimaan dana BOS**

## **5. Evaluasi Sistem Informasi Manajemen Pengeluaran Kas Dana BOS**

### **a. Evaluasi Sistem Informasi Manajemen Pembelian**

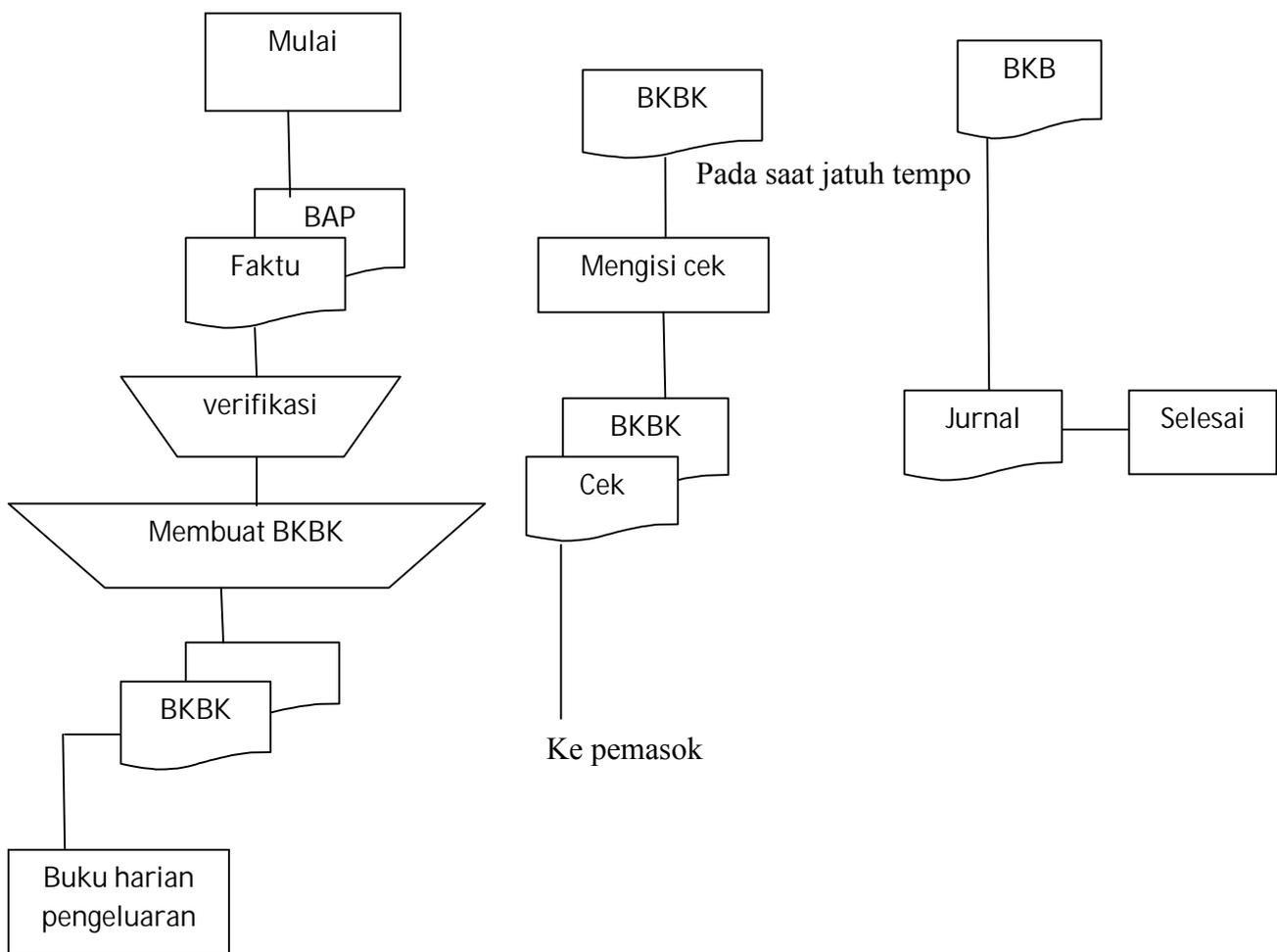
Menurut Wilkinson yang dikutip oleh Syahbillal Akbar (2010) resiko yang mungkin terjadi dalam transaksi pembelian (pengeluaran kas) antara lain yaitu pemesanan barang yang tidak dibutuhkan, jumlahnya lebih banyak dari yang dibutuhkan, diterimanya barang rusak dan tidak sesuai dengan pesanan, serta pelayanan pemasok yang tidak memuaskan.

Pada SMPN 3 Satap, bendahara, kepala sekolah, dan karyawan-karyawan memusyawarahkan terlebih dahulu sebelum pembelian barang agar terhindar dari pemesana barang yang tidak dibutuhkan, dan bendahara langsung membeli ke toko serta memeriksa barang agar terhindar dari ketidaksesuaian barang yang rusak. Berdasarkan penjelasan di atas, maka sistem pembelian (pengeluaran kas) secara keseluruhan berjalan efektif dengan adanya unsur kesepakatan yang baik untuk menjaga dana sekolah dan menjamin ketelitian dan keandalan.

Dokumen yang digunakan dalam sistem pembelian (pengeluaran kas) pada SMPN 3 Satap sudah cukup memadai, hal ini dapat dilihat dari dokumen yang digunakan setiap melakukan transaksi pembelian (pengeluaran kas) di buku kas yang dilengkapi bukti transaksi pembelian (kuitansi), namun karna RAB dibuat sebelum transaksi pembelian, naik dan turunnya harga bisa terjadi kapan saja yang menyebabkan terjadinya perbedaan dengan harga yang sudah dianggarkan. Oleh karena itu tim

pengelola dana BOS mempunyai inisiatif untuk menutupi kekurangan dana dengan adanya kelebihan dana.

Laporan pada buku kas SMPN 3 Satap cukup memadai karena pembelian barang masih sesuai dengan juknis meskipun tidak seluruhnya sesuai dengan laporan Rencana Anggaran Biaya dan Laporan Pertanggungjawaban.



BKBK: Bukti kas/bank keluar

**Gambar 13: flowchart sistem pengeluaran kas**

## **b. Evaluasi Sistem Informasi Manajemen Gaji Honorarium**

Menurut Nugroho yang dikutip oleh Syahbillah Akbar (2010) salah satu yang dapat ditempuh untuk meningkatkan efisiensi dalam prosedur penggajian dan honorarium adalah dengan membuat laporan serta daftar gaji dan honor secara elektronik. Dengan adanya penggunaan teknologi informasi membuat guru dan karyawan dapat mengetahui informasi mengenai penghasilan mereka secara pribadi.

Dokumen dan formulir yang digunakan dalam sistem penggajian dan honorarium oleh SMPN 3 Satap sudah memadai, Hal ini dapat dilihat dari dokumen slip gaji telah memenuhi informasi yaitu informasi mengenai jumlah biaya gaji honor yang telah diterima oleh setiap guru dan karyawan selama periode tertentu. Informasi mengenai jumlah biaya gaji dan honor yang menjadi beban sekolah selama periode tertentu, dokumen atau formulir yang digunakan sebagai dasar pencatatan biaya gaji dan upah, dokumen atau formulir sebagai tanda bahwa gaji dan honorarium telah diterima oleh guru dan karyawan.

Menurut bendahara SMPN 3 Satap yang mengadakan pelatihan dan sosialisasi di KEMENAG dana untuk guru honorer pada Madrasah 40 % dari jumlah dana BOS, namun jika sekolah tersebut dikategorikan darurat (lebih banyak guru honorer dari pada PNS) 50 % dari jumlah dana BOS boleh dipergunakan untuk gaji honor guru.

Jumlah gaji guru honor pada SMPN 3 Satap masih sesuai dengan juknis yaitu  $< 50$  % dari jumlah dana BOS, namun tidak sesuai dengan

laporan pertanggungjawaban, hal ini dikarenakan sekolah dituntut membuat laporan gaji sama rata, tetapi dalam peraturan di SMPN 3 Satap yang disetujui oleh kepala sekolah, guru dan karyawan, gaji honor guru sesuai dengan tupoksi masing-masing, yang dihitung Rp 20.000/jam.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **1. Kesimpulan**

Berdasarkan pembahasan materi diatas, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

- a. Mengevaluasi mekanisme penyaluran dana BOS ini yaitu dengan mengevaluasi pendanaan pendidikan yang dilakukan oleh pemerintah
- b. Mengevaluasi sistem pengalokasian dana BOS
- c. Mengevaluasi sistem penggunaan dana BOS
- d. Untuk menghasilkan hasil yang maksimal, dibutuhkan penyesuaian antara sistem dengan manajemen atau instansi (sekolah) sehingga penyusunan aplikasi laporan dana BOS disesuaikan dengan kebutuhan instansi dan memperbaiki kelemahan dari sistem lama agar lebih tepat dan efisien serta disusun sedemikian rupa hingga menjadi aplikasi yang mudah digunakan

#### **2. Saran**

Beberapa saran yang dapat penulis sampaikan sesuai pembahasan sebagai berikut:

1. Disarankan kepada pengelola dana BOS dalam merencanakan penggunaan dana BOS, lebih meningkat pemantauan internal dan eksternal dengan mempedomani buku petunjuk teknis dana BOS sehingga dapat menggunakan dana BOS sesuai dengan yang diharapkan.

2. Pihak-pihak yang terlibat dalam mengelola dana BOS agar selalu menjalani dan memahami tugas masing-masing sehingga dapat berjalan dengan baik dan lancar.

## DAFTAR PUSTAKA

- Aditya Permana dan Evi Yulia Purwanti. 2011. *Benefit Incidence Analysis Terhadap Bantuan Operasional Sekolah Untuk SMP Swasta Di Kota Semarang. Jurnal Skripsi.*
- Daranatha, S. (2009). *Sistem informasi Akuntansi.* Jakarta: Salemba Empat..
- David W Miller dan Martin K. Starr, (2002). *The structure of human decision.*
- Dadang Suhardan, dkk. 2012. *EKONOMI dan PEMBIAYAAN PEDIDIKAN.* Bandung: Alfabeta.
- Dedi Supriadi. 2003. *Satuan Biaya Pendidikan Dasar dan Menengah.* Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Departemen Pendidikan Nasional. 2004. *Inventarisasi dan Kajian Inovasi Pendidikan.* Jakarta: Balitbang Diknas.
- Gordon B. Davis.(2002),*system informasi manajemen 1dan 2*, penerbit Pustaka Binaman Pressido, jakarta.
- Ega Rezky Hastyarini. 2015. *Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Menengah Atas (BOS SMA) Di SMA Negeri 1 Pejagoan, Kabupaten*
- Ines Desti Indraswuri.(2013). *System Informasi Bantuan Operasional Sekolah Unit Pelaksana Teknis Taman Kanak-Kanak Dan Sekolah Dasar (UPT TK dan SD)*
- Krismiaji. (2010). *Sistem Informasi Akuntansi.* Yogyakarta: UPP AMP YKPN.
- Nurul Isnaini Mudrikah.(2013). *Pembuatan Aplikasi Laporan Dana Bos Pada SDN Sidorejo.* Yogyakarta

Peraturan perundang-undangan No. 20 Tahun 2003, bab I pasal I, Tentang Sistem Pendidikan Nasional

Sakinah. *Evaluasi system penyaluran dana bantuan operasional sekolah*, sebagai tugas akhir

Sugiri, Slamet. (2002). *Akuntansi Pengantar Dua.Edisi ketiga*.Unit Penerbit dan Percetakan.

Syahbilal Akbar. (2010). *Evaluasi System Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Dana Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Dan (BOP) Sebagai Penyedia Informasi Untuk Pengendalian Internal Pada (SMPN) 171 Jakarta*. Skripsi. Halaman 1 s/d 107.

Tika Dwi Wahyuningsih. (2016). *Pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah di SMP NEGERI 2 GOMBANG*. Skripsi. Halaman 1s/d 154

Wirawan, (2010). *Evaluasi: Teori, Model, Standar Aplikasi Dan Profesi Edisi Satu Sampai Dua*. Jakarta: Rajawali Pers.

# LAMPIRAN-LAMPIRAN

Kepada Yth.

Bapak /Ibu.....

di

Tempat.

Assalamu Alaikum Warahmatullahi Wabarakatu

Sehubungan dengan pelaksana penelitian yang dilakukan oleh kami, atas Nama Rabasiah,105720443613, Penelitian ini dilakukan dalam rangka penulisan skripsi sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi Sarjana pada Perguruan Tinggi Universitas Muhammadiyah Makassar,dengan Judul Penelitian, ” Evaluasi Sistem Informasi Manajemen Atas Pengolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Pada Smp Negeri 3 Satap Pulau Pajenekang Kabupaten Pangkep.” Sehubungan dengan maksud di atas, Saya sangat mengharapkan bantuan Bapak/Ibu untuk bersedia mengisi pernyataan penelitian ini sesuai dengan pendapat yang dimiliki. Pernyataan ini dibuat dengan sedemikian rupa sehingga tidak seorangpun yang dapat mengetahui informasinya. Oleh karena itu diharapkan memberikan jawaban yang sejujurnya sesuai dengan keadaan yang sesungguhnya. **(pelampir)**

Demikian penyampaian ini,atas Dukungan Dan Kerjasamanya,Diucapkan Banyak Terima Kasih.

*Jazakumullahu Khairan Katzira,*

*Wassalamu Alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Hormatku,

Rabasiah





(a) Ya (b) Tidak

7. Apakah seluruh alokasi penggunaan dana dilaporkan dalam laporan pertanggungjawaban (LPJ) BOS yang dibagikan kepada wali murid?

(a) Ya (b) Tidak

8. Apakah ditengah tahun pelajaran sekolah menyusun rencana kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) perubahan?

(a) Ya (b) Tidak

Jika menjawab Ya, apa alasannya...

9. Apakah penyaluran dana BOS kepada pihak sekolah sudah tepat waktu?

(a) Ya (b) Tidak

Jika menjawab Ya, kapan periode pencairan dana BOS dalam 1 tahun ajaran...

a. Secara Semesteran (Januari-Juni dan Juli-Desember)

b. Secara Triwulanan (Jan-Maret, April-Juni, Juli-September, Oktober-Desember)

c. Tiap Akhir Tahun Ajaran Sekolah (Desember)

10. Apabila terjadi pencairan dana BOS yang terlambat maka belanja sekolah terpaksa ditunda?

(a) Ya (b) Tidak

11. Apakah pernah terjadi kekurangan dana BOS yang disalurkan kepadapihak sekolah?

(a) Ya (b) Tidak

Jika menjawab Ya, sekolah melaporkan kepada siapa...

a. Tim Manajemen Pusat

b. Tim Manajemen Provinsi

c. Tim Manajemen Kabupaten/Kota

12. Apakah sekolah melakukan penarikan iuran untuk menutupi kekurangan dana dalam pemenuhan biaya operasional sekolah?

(a) Ya (b) Tidak

13. Apakah pernah terjadi kelebihan dana BOS yang disalurkan kepada pihak sekolah?

- (a) Ya (b) Tidak
14. Apakah mekanisme penyaluran dana BOS kepada sekolah berbelit-belit?
- (a) Ya (b) Tidak
15. Apakah pengambilan dana BOS dilakukan secara bebas oleh petugas tanpa persetujuan kepala sekolah?
- (a) Ya (b) Tidak
16. Apakah sekolah melakukan koordinasi dengan dinas pendidikan kabupaten untuk pengambilan dana BOS?
- (a) Ya (b) Tidak
17. Apakah proses pengambilan dana BOS melalui rekening sekolah sesuai dengan kebutuhan sekolah?
- (a) Ya (b) Tidak
18. Apakah sekolah melakukan pengadministrasian berkas pengambilan dana BOS?
- (a) Ya (b) Tidak
19. Apakah dalam penerimaan dana BOS, terdapat biaya potongan untuk administrasi?
- (a) Ya (b) Tidak

#### **B. Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah**

1. Apakah dana BOS digunakan untuk pengadaan buku teks pelajaran bagi siswa sebagai pendukung pembelajaran?
- (a) Ya (b) Tidak
2. Apakah dana BOS digunakan untuk pengadaan buku teks pelajaran bagi guru sebagai pendukung pembelajaran?
- (a) Ya (b) Tidak
3. Apakah dana BOS digunakan untuk membeli AC perpustakaan untuk mendukung kenyamanan perpustakaan?
- (a) Ya (b) Tidak
4. Apakah dana BOS digunakan untuk peningkatan kompetensi tenaga pustakawan?

(a) Ya (b) Tidak

Jika menjawab Ya, apa saja yang dilakukan sekolah...

- a. Pelatihan pustakawan
- b. Seminar pustakawan
- c. Diklat pustakawan

5. Apakah dana BOS digunakan untuk membiayai seleksi penerimaan siswa baru agar memperoleh input siswa yang berkualitas?

(a) Ya (b) Tidak

6. Apakah sekolah membuat spanduk sekolah bebas pungutan biaya?

(a) Ya (b) Tidak

7. Apakah dana BOS digunakan sekolah untuk mendukung kualitas pembelajaran kontekstual?

(a) Ya (b) Tidak

Jika menjawab Ya, guru mengajar menggunakan media apa...

- a. Buku dengan ceramah saja
- b. *Laptop* dengan metode PAIKEM
- c. Di luar kelas

8. Apakah dana BOS digunakan untuk membeli fasilitas alat-alat ekstrakurikuler sebagai upaya mengembangkan potensi siswa?

(a) Ya (b) Tidak

9. Apakah adanya dana BOS, nilai ujian sekolah siswa menjadi meningkat?

(a) Ya (b) Tidak

10. Apakah dana BOS digunakan untuk menambah fasilitas alat-alat praktikum di sekolah dalam membantu proses pembelajaran?

(a) Ya (b) Tidak

11. Apakah dana BOS belum digunakan untuk membeli alat-alat kebersihan sekolah demi kenyamanan proses pembelajaran?

(a) Ya (b) Tidak

12. Apakah dana BOS digunakan untuk pengadaan koneksi internet di sekolah dalam mencari informasi dari berbagai sumber?

(a) Ya (b) Tidak

Jika menjawab Ya, berapa maksimal pembelian langganan internet setiap bulan...

- a. 200.000/bulan
- b. 250.000/bulan
- c. 300.000/bulan

13. Apakah sekolah menganggarkan dana BOS untuk membiayai perawatan sekolah seperti perbaikan kamar mandi/WC dan mushola sehingga kondisi memadai?

(a) Ya (b) Tidak

14. Apakah dana BOS digunakan untuk membiayai guru honor supaya lebih meningkatkan kualitasnya?

(a) Ya (b) Tidak

Jika menjawab Ya, berapa persen dari dana BOS yang diterima...

- a. 10%
- b. 15%
- c. 20%

15. Apakah dengan dana BOS, sekolah menyelenggarakan program untuk meningkatkan kualitas tenaga pendidik?

(a) Ya (b) Tidak

Jika menjawab Ya, lanjutkan pertanyaan berikutnya.

16. Apakah dana BOS digunakan untuk meningkatkan kinerja guru melalui Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP)?

(a) Ya (b) Tidak

17. Apakah dana BOS digunakan untuk meningkatkan kualitas guru melalui pelatihan pendidikan?

(a) Ya (b) Tidak

18. Apakah dana BOS digunakan untuk membiayai seminar guru dalam meningkatkan kompetensi guru?

(a) Ya (b) Tidak

19. Apakah sekolah menggunakan dana BOS untuk membantu membeli seragam, sepatu, dan alat tulis bagi siswa miskin?

(a) Ya (b) Tidak

20. Apakah sekolah tidak menggunakan dana BOS untuk memberikan insentif bagi bendaharawan dalam penyusunan laporan BOS yang benar?

(a) Ya (b) Tidak

### C. Sasaran Dana Bantuan Operasional Sekolah

1. Apakah jumlah dana BOS yang diterima sekolah belum sesuai dengan rencana anggaran?

(a) Ya (b) Tidak

2. Apakah sekolah melakukan publikasi rencana penggunaan dana BOS?

(a) Ya (b) Tidak

3. Apakah sekolah melakukan publikasi mengenai penggunaan dana BOS?

(a) Ya (b) Tidak

4. Apakah penggunaan dana BOS belum sesuai dengan Rencana Anggaran?

(a) Ya (b) Tidak

5. Apakah besarnya dana BOS yang diterima sekolah disesuaikan dengan jumlah siswa yang ada?

(a) Ya (b) Tidak

6. Apakah siswa masih dipungut biaya operasional pendidikan?

(a) Ya (b) Tidak

Jika menjawab Ya, siswa dipungut untuk biaya...

a. Iuran SPP

b. Iuran Pembangunan

c. Membeli buku paket

7. Apakah dana BOS di sekolah bertujuan untuk meningkatkan mutu SMPN 3 Satap?

(a) Ya (b) Tidak

8. Apakah kepala sekolah turut mengawasi dalam pelaksanaan penggunaan alokasi dana BOS di sekolah sehingga tujuan BOS dalam RAKS tercapai?

(a) Ya (b) Tidak

9. Apakah adanya BOS membuat fasilitas sekolah menjadi lebih memadai?

(a) Ya (b) Tidak

10. Apakah siswa kurang memanfaatkan sarana dan prasarana yang dibiayai dana BOS di sekolah?
- (a) Ya (b) Tidak
11. Apakah dana BOS dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada sekolah karena memiliki sarana pendukung proses pembelajaran yang memadai?
- (a) Ya (b) Tidak
12. Apakah melalui dana BOS dapat meningkatkan kualitas pendidik di sekolah?
- (a) Ya (b) Tidak
13. Apakah dana BOS dapat meningkatkan pengembangan potensi siswa karena fasilitas ekstrakurikuler tersedia lengkap di sekolah?
- (a) Ya (b) Tidak
14. Apakah adanya dana BOS dapat menghasilkan lulusan yang berkualitas?
- (a) Ya (b) Tidak
15. Apakah adanya dana BOS dapat meningkatkan prestasi dan kejuaraan sekolah?
- (a) Ya (b) Tidak

## RIWAYAT HIDUP



**RABASIAH** lahir di Pulau Pa'jenekang Liukang Tupabbiring (Kabupaten Pangkep), 21 Maret 1992 anak pertama dari 4 bersaudara pasangan dari Haeruddin dan Saisa. Penulis menempuh pendidikan formal dan terdaftar sebagai siswa di yaitu SD Negeri 16 Pulau Pa'jenekang dan lulus tahun 2005 pada tahun 2008 penulis melanjutkan pendidikan ke jenjang Sekolah Menengah Pertama yaitu SMP Negeri 3 Satap dan tamat pada tahun 2011 setelah tamat pada Sekolah Menengah Pertama, Kemudian melanjutkan Pendidikan pada SMA Negeri 20 Makassar dan tamat pada tahun 2013, dan di tahun 2013 penulis terdaftar sebagai salah satu mahasiswa Perguruan Tinggi Swasta pada Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar. Penulis menyelesaikan Program Studi Strata Satu (S1) pada tahun 2017 dengan masa kuliah 3 tahun 10 bulan dan meraih Gelar Sarjana Ekonomi (SE).