

**ANALISIS DANA BANTUAN OPERASIONAL
SEKOLAH (BOS) DALAM MENINGKATKAN KUALITAS
KELENGKAPAN FASILITAS SEKOLAH DI SMP
NEGERI 3 MAKASSAR**

SKRIPSI

**OLEH
BARSANI BS
NIM 105720472714**



**JURUSAN MANAJEMEN FAKULTAS EKONOMI DAN
BISNIS UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
MAKASSAR**

2018

**ANALISIS DANA BANTUAN OPERASIONAL
SEKOLAH (BOS) DALAM MENINGKATKAN KUALITAS
KELENGKAPAN FASILITAS SEKOLAH DI SMP
NEGERI 3 MAKASSAR**

SKRIPSI

**OLEH
BARSANI BS
NIM 105720472714**

Untuk Memenuhi Persyaratan Guna Memperoleh Gelar
Sarjana Ekonomi Pada Jurusan Manajemen

**JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
MAKASSAR
2018**

PERSEMBAHAN

Skripsi ini Penulis persembahkan untuk Universitas Muhammadiyah Makassar
dan Kedua Orang Tua Penulis

MOTTO HIDUP

Amalan yang paling dicintai Allah adalah amalan yang terus-menerus dilakukan
walaupun sedikit



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS JURUSAN MANAJEMEN

Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt.7 Telf. (0411) 866 972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Skripsi : "Analisis Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Dalam Meningkatkan Kualitas Kelengkapan Fasilitas Sekolah Di SMP Negeri 3 Makassar"

Nama Mahasiswa : Barsani BS
No Stambuk/NIM : 105720472714
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jenjang Studi : Strata Satu (S1)
Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar

Menyatakan bahwa skripsi ini telah diteliti, diperiksa dan diujikan di depan panitia penguji skripsi Strata Satu (S1) Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar pada hari Kamis tanggal 30 Agustus 2018.

Makassar, 30 Agustus 2018

Disetujui Oleh :

Pembimbing I,

Pembimbing II,

Dr. H. Muchran BL., S.E., M.S.
NIP. 195608241989031001

Asri Jaya, S.E., M.M
NIDN: 0926088303

Diketahui :

Dekan,
Fakultas Ekonomi & Bisnis
Unismuh Makassar

Ketua,
Jurusan Manajemen

Jemil Rasulong, SE., MM
NBM: 903078

Muh. Nur Rasyid, SE., MM
NBM: 1085576



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS JURUSAN MANAJEMEN
 Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt.7 Tel. (0411) 866 972 Makassar


بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi atas Nama Barsani BS, NIM : 105720472714, diterima dan disahkan oleh Panitia Ujian Skripsi berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor : 0013/SK-Y/61201/091004/2018 M, Tanggal 18 Dzulhijjah 1439 H / 30 Agustus 2018 M, sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar **Sarjana Ekonomi** pada program studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

18 Dzulhijjah 1439 H
 Makassar,
 30 Agustus 2018 M

PANITIA UJIAN

1. Pengawas Umum : Dr. H. Abdul Rahman Rahim, SE., MM 
 (Rektor Unismuh Makassar)
2. Ketua : Ismail Rasulong, SE., MM 
 (Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis)
3. Sekretaris : Dr. Agus Safim HR, SE., MM 
 (WD 1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis)
4. Penguji :
 1. Moh. Aris Pasigai, SE., MM 
 2. Abdul Muttalib, SE., MM 
 3. Abdul Salam HB, SE., M.Si., AK., CA 
 4. Muh. Nur Rasyid, SE., MM 

Disahkan oleh,
 Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
 Universitas Muhammadiyah Makassar



Ismail Rasulong, SE., MM
NBM: 903078



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS JURUSAN MANAJEMEN

Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt.7 Tel. (0411) 866 972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Barsani BS

Stambuk : 105720472714

Program Studi : Manajemen

Dengan Judul : "Analisis Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Dalam Meningkatkan Kualitas Kelengkapan Fasilitas Sekolah Di SMP Negeri 3 Makassar".

Dengan ini menyatakan bahwa :

Skripsi yang saya ajukan di depan Tim Penguji adalah ASLI hasil karya sendiri, bukan hasil jiplakan dan tidak dibuat oleh siapa pun.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan saya bersedia menerima sanksi apabila pernyataan ini tidak benar.

Makassar, 30 Agustus 2018

Yang membuat Pernyataan,



Barsani BS

Barsani BS

Diketahui Oleh :

Dekan,
Fakultas Ekonomi & Bisnis
Unismuh Makassar

Rasulong
Rasulong, SE., MM
NBM: 903078

Ketua,
Jurusan Manajemen

Nur Rasyid
Muh. Nur Rasyid, SE., MM
NBM: 1085576

ABSTRAK

BARSANI. 105720472714. 2018. **Analisis Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Dalam Meningkatkan Kualitas Kelengkapan Fasilitas Sekolah Di SMP Negeri 3 Makassar**, Skripsi Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar. Dibimbing oleh Pembimbing I H. M. Muchran BL dan Pembimbing II Asri Jaya.

Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah Apakah Dana Bantuan Operasional Sekolah dapat Meningkatkan Kualitas Kelengkapan Fasilitas Sekolah di SMP Negeri 3 Makassar.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui “Pemanfaatan Dana Bantuan Operasional Sekolah dalam Meningkatkan Kualitas Kelengkapan Fasilitas Sekolah di SMP Negeri 3 Makassar”.

Subjek dalam penelitian ini adalah Tim Manajemen BOS SMP Negeri 3 Makassar (Kepala Sekolah, Bendahara, dan Ketua Komite), dan beberapa orang Guru. Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis statistik deskriptif kualitatif dengan menggunakan uraian/deskripsi, yang dilengkapi dengan tabel persentase.

Berdasarkan hasil observasi dan pengumpulan data dapat disimpulkan bahwa terjadi peningkatan anggaran pada beberapa sub pembiayaan yang berkaitan dengan peningkatan fasilitas di SMP Negeri 3 Makassar.

Kata Kunci : Pemanfaatan, Dana BOS, Peningkatan Fasilitas

ABSTRACT

*BARSANI. 105720472714. 2018. **Analysis of School Operational Assistance Fund (BOS) In Improving the Quality of School Facilities Facility In SMP Negeri 3 Makassar**, Thesis Management Studies Program Faculty of Economics and Business Uversitas Muhammadiyah Makassar. Supervised by Supervisor I H. Muchran BL and Advisor II of Asri Jaya.*

The formulation of the problem in this research is whether School Operational Assistance Fund can Improve the Quality of School Facility Completeness in SMP Negeri 3 Makassar.

This study aims to find out "Utilization of School Operational Assistance Fund in Improving the Quality of School Facility Completeness at SMP Negeri 3 Makassar".

Subjects in this study were BOS Management Team SMP Negeri 3 Makassar (Principal, Treasurer, and Chairman of the Committee), and several Teachers. Data analysis method used in this research is descriptive qualitative statistical analysis by using description / description, which is equipped with table percentage.

Based on the results of observation and data collection can be concluded that there is an increase in the budget on some sub financing associated with the improvement of facilities in SMP Negeri 3 Makassar.

Keywords: Utilization, BOS Funds, Facility Improvement

KATA PENGANTAR



Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan ke hadirat Allah Subhanahu Wa Ta'ala atas segala rahmat dan hidayahnya yang tiada henti diberikan kepada hamba-Nya. Shalawat dan salam tak lupa penulis ucapkan untuk Nabi Muhammad Shallallahu alaihi wasallam beserta para keluarga, sahabat dan para pengikutnya. Merupakan nikmat tiada ternilai manakala penulisan skripsi yang berjudul “**Analisis Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Dalam Meningkatkan Kualitas Kelengkapan Fasilitas Sekolah**” telah selesai penulisannya.

Skripsi yang penulis buat bertujuan untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan Program Sarjana (S1) pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Teristimewa dan terutama penulis sampaikan ucapan terima kasih kepada kedua orang tua penulis bapak **Basoddin** dan Ibu **Maemunah** yang senantiasa memberi harapan, semangat, perhatian, kasih sayang dan doa tulus. Dan saudara-saudariku tercinta yang senantiasa mendukung dan memberikan semangat hingga akhir studi ini. Dan seluruh keluarga besar atas segala pengorbanan, dukungan dan doa restu yang telah diberikan demi keberhasilan penulis dalam menuntut ilmu. Semoga apa yang telah mereka berikan kepada penulis menjadi ibadah dan cahaya penerang kehidupan di dunia dan di akhirat.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Begitu pula penghargaan yang setinggi-tingginya dan terima kasih banyak disampaikan dengan hormat kepada :

1. Bapak **Dr. H. Abd Rahman Rahim, SE., MM.**, Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.
2. Bapak **Ismail Rasulong, SE., MM.**, Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Makassar.
3. Bapak **Muh. Nur Rasyid, SE., MM.**, selaku Ketua Program Studi Manajemen Universitas Muhammadiyah Makassar.

4. Bapak **Dr. H. Muchran BL., SE., MS.**, selaku Pembimbing I yang senantiasa meluangkan waktunya membimbing dan mengarahkan penulis, sehingga Skripsi selesai dengan baik.
5. Bapak **Asri Jaya, SE., MM.**, selaku Pembimbing II yang telah berkenan membantu selama dalam penyusunan skripsi hingga ujian skripsi.
6. Bapak Kepala Sekolah SMP Negeri 3 Makassar, staf, dan seluruh guru, yang telah menerima penulis untuk melakukan penelitian dan telah banyak memberikan bantuannya pada saat penelitian.
7. Untuk Sahabat saya **Wahyudi** yang selalu menyemangati selama dalam penyusunan skripsi hingga ujian skripsi.
8. Untuk teman-teman kelas **Manajemen 14 Resor angkatan 2014** tercinta terima kasih atas bantuan, motivasi, dan doanya.

Akhirnya, sungguh penulis sangat menyadari bahwa Skripsi ini masih sangat jauh dari kesempurnaan oleh karena itu, kepada semua pihak utamanya para pembaca yang budiman, penulis senantiasa mengharapkan saran dan kritiknya demi kesempurnaan Skripsi ini.

Mudah-mudahan Skripsi yang sederhana ini dapat bermanfaat bagi semua pihak utamanya kepada Almamater Kampus Biru Universitas Muhammadiyah Makassar.

Billahi fii Sabilil Haq, Fastabiqul Khairat, Wassalamu'alaikum Waramahtullahi Wabarakatuh.

Makassar, 2018

BARSANI

DAFTAR ISI

	Halaman
SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
LEMBAR PENGESAHAN	v
SURAT PERNYATAAN	vi
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan Penelitian	4
D. Manfaat Penelitian	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	6
A. Tinjauan Teori	6
1. Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)	6

a. Pengertian Dana BOS	6
b. Tujuan Dana BOS	6
c. Sarana Program dan Besar Bantuan	7
d. Organisasi Pelaksana	7
e. Prosedur Pelaksanaan	12
f. Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah	13
g. Monitoring dan Supervisi	16
h. Pelaporan	17
i. Pengawasan, Pemeriksaan, dan Sanksi	19
2. Sarana Dan Prasarana Sekolah	21
a. Pengertian Sarana Dan Prasarana Pendidikan	21
b. Fungsi Jenis Dan Sifat Sarana Dan Prasarana Pendidikan	22
c. Proses Pengelolaan Sarana Dan Prasarana	24
d. Pentingnya Sarana Dan Prasarana dalam Proses Pembelajaran	26
B. Tinjauan Empiris	28
C. Kerangka Konsep	30
BAB III METODE PENELITIAN	31
A. Tempat dan Waktu Penelitian	31
B. Metode Pengumpulan Data	31
C. Jenis dan Sumber Data	31
D. Subjek Penelitian	32
E. Instrumen Penelitian	32
F. Metode Analisis Data	33
G. Variabel Penelitian	34

H. Definisi Operasional Variabel.....	34
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	54
A. Sejarah Singkat Lokasi Penelitian.....	36
B. Visi dan Misi	36
C. Struktur Organisasi.....	37
D. Uraian Tugas.....	38
E. Hasil Penelitian	53
1. Pengembangan Perpustakaan.....	53
2. Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler	56
3. Perbaikan dan Perawatan Sarana dan Prasarana Sekolah	58
4. Lngganan Daya dan Jasa	61
5. Rekapitulasi pembiayaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Selama Tiga Tahun Terakhir (2015, 2016, dan 2017).....	64
F. Pembahasan Hasil Penelitian	64
BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....	71
A. Simpulan	71
B. Saran.....	72
DAFTAR PUSTAKA.....	73

DAFTAR TABEL

Nomor		Halaman
Tabel 4.1	Rekapitulasi Jumlah Siswa SMP Negeri 3 Makassar Tahun Pelajaran 2016/2017	36
Tabel 4.2	Jumlah siswa dan dana BOS selama tiga tahun terakhir.....	53
Tabel 4.3	Persentase jumlah biaya dari dana Bantuan Operasional Sekolah yang digunakan untuk pengadaan buku teks pelajaran, buku bacaan, buku pengayaan, dan buku referensi selama tiga tahun terakhir	54
Tabel 4.4	Persentase jumlah biaya dari dana Bantuan Operasional Sekolah yang digunakan untuk kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler selama tiga tahun terakhir	57
Tabel 4.5	Persentase jumlah biaya dari dana Bantuan Operasional Sekolah yang digunakan untuk perbaikan dan perawatan sekolah selama tiga tahun terakhir	60
Tabel 4.6	Persentase jumlah biaya dari dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang digunakan untuk langganan daya dan jasa selama tiga tahun terakhir	62
Tabel 4.7	Persentase jumlah biaya dari dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pertiap Jenis Pembiayaan selama tiga tahun terakhir (2015,2016,2017)	64

DAFTAR GAMBAR

Nomor		Halaman
Gambar 2.1	Kerangka Konsep.....	30
Gambar 4.1	Struktur Organisasi SMP Negeri 3 Makassar.....	37

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor		Halaman
Lampiran 1	Foto Rehabilitas/Perbaikan Fasilitas Sekolah	76
Lampiran 2	Surat Permohonan Izin Penelitian.....	79
Lampiran 3	Surat Balasan Permohonan Penelitian.....	80
Lampiran 4	Surat Keterangan Telah Melaksanakan Penelitian.....	81
Lampiran 5	Rencana Anggaran Dan Belanja Sekolah	82
Lampiran 6	Data Riwayat Hidup	83

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Indonesia merupakan salah satu Negara berkembang di dunia, yang selalu berusaha memperbaiki kualitas pendidikannya. Undang-Undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional mengamanatkan bahwa setiap warga Negara yang berusia 7-15 tahun wajib mengikuti pendidikan dasar. Pasal 34 ayat 2 menyebutkan bahwa pemerintah pusat dan pemerintah daerah menjamin terselenggaranya wajib belajar minimal pada jenjang dasar tanpa memungut biaya, sedangkan dalam ayat 3 menyebutkan bahwa wajib belajar merupakan tanggung jawab Negara yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan pemerintah pusat, pemerintah daerah dan masyarakat.

Allah Subhanahu wata'ala, menciptakan langit dan bumi beserta segala isinya, diperuntukan bagi kelangsungan hidup manusia. Untuk memanfaatkan segala potensi sumber daya alam yang diciptakan oleh Allah Subhanahu wa ta'ala dengan baik, harus melalui ilmu. Oleh sebab itu, kita dituntut untuk menempuh pendidikan, baik pendidikan formal maupun pendidikan non formal. Pendidikan formal merupakan jenjang pendidikan yang dibuat oleh pemerintah, mulai dari tingkat pendidikan Taman Kanak-Kanak (TK), Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Atas (SMA), sampai jenjang pendidikan tinggi (program S1, S2 dan S3). Menurut analisis Depdiknas tentang mutu pendidikan di

Indonesia, komponen masukan pendidikan yang secara signifikan berpengaruh terhadap peningkatan mutu pendidikan meliputi :

1. Ketersediaan pendidik dan tenaga kependidikan yang belum memadai baik secara kuantitas dan kualitas, maupun kesejahteraannya.
2. Prasarana dan sarana belajar yang belum tersedia dan belum didayagunakan secara optimal.
3. Pendanaan pendidikan yang belum memadai untuk menunjang mutu pelajaran.
4. Proses pembelajaran yang belum efisien dan efektif. (Renstra Depdiknas, 2005)

Kegiatan pembelajaran disekolah dapat berjalan dengan baik, apabila dilengkapi berbagai fasilitas penunjang yang memiliki kualitas baik. Fasilitas kelengkapan sekolah di SMP Negeri 3 Makassar belum memadai dan perlu pembenahan secara cepat, terutama menyangkut masalah kondisi fasilitas sekolah. Untuk melakukan pembenahan/perbaikan tersebut diperlukan biaya/pendanaan yang sangat besar. Oleh sebab itu pemerintah berkewajiban menyiapkan anggaran untuk melengkapi fasilitas tersebut. Salah satu upaya pemerintah untuk melengkapi fasilitas sekolah, diantaranya penyediaan anggaran belanja sekolah melalui program Bantuan Operasional Sekolah (BOS).

Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang dimulai sejak bulan juli 2005 telah berperan secara signifikan dalam percepatan pencapaian program wajib belajar 9 tahun. Oleh karena itu, mulai tahun 2009 pemerintah telah melakukan perubahan tujuan, pendekatan dan

orientasi program Bantuan Operasional Sekolah dari perluasan akses menuju peningkatan kualitas. Mulai tahun 2011 dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) mengalami perubahan mekanisme penyaluran dana yang semula dari skema APBN menjadi dana perimbangan yang dilakukan melalui mekanisme transfer ke daerah dalam bentuk dana penyesuaian untuk Bantuan Operasional Sekolah (BOS), sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang nomor 10 tahun 2017 tentang APBN 2016.

Sekolah sebagai media atau tempat belajar, perlu membenahan kelengkapan fasilitas dalam rangka kelancaran proses belajar mengajar. Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang di salurkan oleh pemerintah pusat kepada Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Dasar, diharapkan mampu menjadi solusi atas keterbatasan anggaran yang dimiliki oleh sekolah. Peran pimpinan sekolah sebagai pemegang *power* dan otoritas, diharapkan mampu memanfaatkan anggaran tersebut sesuai dengan kebutuhan sekolah, dengan menggunakan skala prioritas, terutama terhadap pemenuhan kelengkapan fasilitas sekolah. Dengan dasar itulah sehingga peneliti bermaksud melakukan penelitian dengan judul “ **Analisis Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Dalam Meningkatkan Kualitas Kelengkapan Fasilitas Sekolah di SMP Negeri 3 Makassar** “.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang dikemukakan diatas dan setelah melakukan observasi pada SMP Negeri 3 Makassar di Kota Makassar maka rumusan masalah yang dihadapi adalah : “Apakah Dana Bantuan

Operasional Sekolah dapat Meningkatkan Kualitas Kelengkapan Fasilitas Sekolah di SMP Negeri 3 Makassar ? ”.

C. Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui “Pemanfaatan Dana Bantuan Operasional Sekolah dalam Meningkatkan Kualitas Kelengkapan Fasilitas Sekolah di SMP Negeri 3 Makassar”.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian yang dikemukakan adalah :

1. Manfaat Teoritis

- a. Menambah ilmu pengetahuan, pemahaman dan wawasan yang lebih luas dalam bidang pemasaran khususnya tentang fungsi dari Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dalam meningkatkan kualitas kelengkapan fasilitas sekolah.
- b. Sebagai bahan referensi atau kajian bagi penelitian-penelitian berikutnya sehingga dapat mampu memperbaiki dan menyempurnahkan kelemahan dalam penelitian ini.
- c. Sebagai salah satu syarat kelulusan guna memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Universitas Muhammadiyah Makassar.

2. Manfaat Praktis

- a. Sebagai bahan informasi bagi guru, siswa dan kepala sekolah mengenai manfaat Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dalam menunjang pembelajaran dan meningkatkan kualitas kelengkapan fasilitas sekolah.

- b. Penelitian ini diharapkan mampu memberikan informasi kepada pemerintah mengenai kualitas kelengkapan fasilitas sekolah di SMP Negeri 3 Makassar.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan Teori

1. Dana Bantuan Operasional Sekolah

(BOS) a. Pengertian Dana BOS

Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah program pemerintah yang pada dasarnya untuk penyediaan pendanaan biaya operasi non personalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 48 tahun 2008 tentang pendanaan pendidikan biaya non personalia adalah biaya untuk bahan atau peralatan pendidikan habis pakai, dan biaya tak langsung berupa daya, air, jasa telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lembur, transportasi, konsumsi, pajak, asuransi dan lain-lain. Namun demikian ada beberapa jenis pembiayaan investasi dan personalia yang diperbolehkan dibiayai dengan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS).

b. Tujuan Dana BOS

Secara umum program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) bertujuan untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib belajar 9 tahun yang bermutu.

Secara khusus program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) bertujuan untuk :

1. Membebaskan pungutan bagi seluruh siswa Sekolah Dasar Negeri dan Sekolah Menengah Pertama Negeri/Swasta terhadap biaya

operasional sekolah, kecuali pada Rintisan Sekolah Bertaraf

Internasional (RSBI), dan Sekolah Bertaraf Internasional (SBI).

2. Membebaskan pungutan seluruh siswa miskin dari seluruh pungutan dalam bentuk apapun, baik disekolah negeri maupun swasta.
3. Meringankan beban biaya operasi sekolah bagi siswa disekolah swasta.

c. Sasaran Program dan Besar Bantuan

Sasaran program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah semua Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama, termasuk Sekolah Menengah Pertama Terbuka (SMPT), dan Tempat Kegiatan Belajar Mandiri yang diselenggarakan oleh masyarakat, baik negeri maupun swasta diseluruh provinsi di Indonesia. Besar biaya Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang diterima oleh sekolah termasuk untuk Bantuan Operasional buku, dihitung berdasarkan jumlah siswa dengan ketentuan :

1. SD/SDLB : Rp. 400.000, -/ peserta didik/tahun
2. SMP/SMPLB : Rp. 1.000.000,-/peserta didik/tahun
3. SMA/SMALB dan SMK : Rp. 1.400.000,-/peserta didik/tahun

d. Organisasi Pelaksana

Dalam rangka pelaksanaan program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) tingkat nasional, instansi yang terlibat adalah :

- I. Tim BOS Pusat
 - a. Tim Pengarah terdiri dari Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, Perencanaan

Pembangunan Nasional (Bappenas), Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas), Keuangan, dan Dalam Negeri

b. Penanggung Jawab Umum

1. Ketua :Direktur Jenderal Pendidikan Dasar Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

2. Anggota :

- a. Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- b. Deputi Bidang Pembangunan Manusia, Masyarakat dan Kebudayaan, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas) dan Deputi Bidang Koordinasi Pendidikan dan Agama, Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
- c. Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah, Kementerian Dalam Negeri dan Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan, Kementerian Keuangan.

c. Penanggungjawab Program BOS

1. Ketua : Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP), Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

2. Anggota :

- a. Direktur Pembinaan Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Pendidikan

Khusus dan Layanan Khusus (PKLK). Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

- b. Direktur Dana Perimbangan, Kementerian Keuangan.
 - c. Direktur Fasilitasi Dana Perimbangan, Kementerian Dalam Negeri.
 - d. Direktur Pendidikan, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas).
 - e. Kepala Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
 - f. Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
 - g. Kepala Pusat Data dan Statistik Pendidikan dan Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- d. Tim Pelaksana Program BOS
- 1. Ketua Tim Pelaksana yang terdiri dari Ketua Tim Pelaksana SD, SMP, SMA, SMK, PKLK.
 - 2. Sekretaris Tim Pelaksana yang terdiri dari Sekretaris Tim Pelaksana SD, SMP, SMA, SMK, PKLK.
 - 3. Penanggungjawab Sekretariat yang terdiri dari Penanggungjawab Sekretariat SD, SMP, SMA, SMK, PKLK.
 - 4. Bendahara yang terdiri dari Bendahara SD, SMP, SMA, SMK, PKLK.

5. Penanggungjawab Data yang terdiri dari Penanggungjawab Data SD, SMP, SMA, SMK, PKLK.
6. Tim Dapodik Pendidikan Dasar dan Menengah.
7. Unit Monitoring dan Evaluasi dan Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat terdiri dari Unit Monitoring dan Evaluasi, dan Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat SD, SD, SMP, SMA, SMK, PKLK.
8. Unit Layanan Terpadu Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan.
9. Unit Publikasi/Humas.

II. Tim BOS Provinsi

a. Struktur Keanggotaan

1. Tim Pengarah : Gubernur
2. Penanggung Jawab :
 - a. Ketua : Sekretaris Daerah Provinsi
 - b. Anggota :
 1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi, Badan/Biro Pengelola Daerah
3. Tim Pelaksana Program BOS
 - a. Ketua Tim Pelaksana.
 - b. Sekretaris Tim Pelaksana.
 - c. Bendahara.
 - d. Penanggung Jawab Data terdiri dari Penanggung Jawab Data BOS Pendidikan Dasar (Dikdas), Pendidikan Menengah (Dikmen), dan dari unsure Dinas Pendidikan Provinsi.

e. Unit Monitoring dan Evaluasi, dan Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat Pendidikan Menengah.

f. Unit Publikasi/Humas (dari unsur Dinas Pendidikan Provinsi)
e.

II. Tim BOS Kabupaten/kota

a. Struktur Keanggotaan

1. Tim Pengarah f.
2. Penanggung Jawab g.
Kepala Dinas Pendidikan

3. Tim Pelaksana (dari unsur dinas pendidikan kabupaten/kota)

- a. Ketua Tim Pelaksana.
- b. Penanggung Jawab SD, SMP
- c. Tim Dapodik pada Pendidikan Dasar.
- d. Unit Monitoring dan Evaluasi, dan Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat Pendidikan Dasar.

III. Tim BOS Sekolah

a. Struktur Keanggotaan

1. Penanggung Jawab : Kepala Sekolah .
2. Anggota :
 - a. Bendahara.
 - b. 1 (satu) orang dari unsur orang tua peserta didik di luar Komite Sekolah yang dipilih oleh Kepala Sekolah dan Komite Sekolah dengan mempertimbangkan kredibilitasnya, serta menghindari terjadinya konflik kepentingan.

- c. Penanggung jawab pendataan.
- d. Humas Sekolah.

e. Prosedur Pelaksanaan

1. Persiapan Penyaluran Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di daerah.

Proses penyaluran dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dari tingkat pusat sampai dengan tingkat sekolah dilakukan 2 tahap :

- a. Penyaluran dana dari Kas Umum Negara (KUN) ke Kas Umum Daerah (KUD) provinsi. Mekanisme penyaluran dana dan pelaporannya dalam peraturan Menteri Keuangan (PMK).
- b. Penyaluran dana dari KUD provinsi ke rekening sekolah. Mekanisme penyaluran dana dan pelaporannya diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri.

2. Penyaluran Dana Bantuan Operasional Sekolah.

Dana Bantuan Operasional (BOS) disalurkan dari KUN ke KUD secara triwulan (tiga bulanan), yaitu :

- a. Triwulan pertama (bulan januari sampai dengan bulan maret), dilakukan paling lambat 14 hari kerja pada awal bulan januari.
- b. Triwulan kedua (bulan april sampai dengan bulan juni), dilakukan paling lambat 7 hari kerja pada awal bulan april.
- c. Triwulan ketiga (bulan juli sampai dengan bulan september), dilakukan paling lambat 7 hari kerja pada awal bulan juli.
- d. Triwulan keempat (bulan oktober sampai dengan bulan desember), dilakukan paling lambat 14 hari kerja pada awal bulan oktober.

Selanjutnya KUD harus menyalurkan dana BOS ke sekolah paling lambat 7 hari kerja setelah dana diterima di KUD.

3. Pengambilan Dana

- a. Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) harus diterima secara utuh oleh sekolah melalui rekening atas nama sekolah dan tidak diperkenankan adanya pemotongan biaya apapun dengan alasan apapun dan oleh pihak manapun.
- b. Pengambilan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dilakukan oleh Bendahara sekolah atas persetujuan Kepala Sekolah dan dapat dilakukan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).
- c. Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dalam satu periode tidak harus habis dipergunakan pada periode tersebut.

f. Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah

1. Komponen Pembiayaan

Penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara Tim BOS Sekolah, Dewan Guru, dan Komite Sekolah. Hasil kesepakatan di atas harus dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat dan ditandatangani oleh peserta rapat. Kesepakatan penggunaan BOS harus didasarkan skala prioritas kebutuhan sekolah, khususnya untuk membantu mempercepat pemenuhan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan/atau Standar Nasional Pendidikan (SNP). Dana Bantuan

Operasional Sekolah (BOS) yang diterima oleh sekolah dapat digunakan untuk membiayai komponen kegiatan-kegiatan berikut :

- a. Pengembangan Perpustakaan.
 - b. Penerimaan Peserta Didik Baru.
 - c. Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler.
 - d. Kegiatan Evaluasi Pembelajaran.
 - e. Pengelolaan Sekolah.
 - f. Pengembangan Profesi Guru dan Tenaga Kependidikan, serta Pengembangan Manajemen Sekolah.
 - g. Langganan Daya dan Jasa.
 - h. Pemeliharaan dan Perawatan Sarana dan Prasarana Sekolah.
 - i. Pembiayaan Honor.
 - j. Pembelian/Perawatan Alat Multi Media Pembelajaran.
 - k. Biaya Lainnya.
2. Larangan Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah.
- a. Disimpan dengan maksud dibungakan.
 - b. Dipinjamkan kepada pihak lain.
 - c. Membeli *software*/perangkat lunak untuk pelaporan keuangan BOS atau *software* sejenis.
 - d. Membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas sekolah dan memerlukan biaya besar, antara lain studi banding, tur studi (karya wisata), dan sejenisnya.
 - e. Membayar iuran kegiatan yang diselenggarakan oleh UPTD kecamatan/kabupaten/kota/provinsi/pusat, atau pihak lainnya,

kecuali untuk biaya transportasi dan konsumsi peserta didik/pendidik/tenaga kependidikan yang mengikuti kegiatan tersebut.

- f. Membayar bonus dan transportasi rutin untuk guru.
- g. Membiayai akomodasi kegiatan antara lain sewa hotel, sewa ruang sidang, dan lainnya.
- h. Membeli pakaian/seragam/sepatu bagi guru/peserta didik untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris sekolah).
- i. Digunakan untuk rehabilitasi sedang dan berat.
- j. Membangun gedung/ruangan baru, kecuali pada SD/SDLB yang belum memiliki prasarana jamban/WC dan kantin sehat.
- k. Membeli Lembar Kerja Siswa (LKS) dan bahan/peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran.
- l. Menanamkan saham.
- m. Membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana Pemerintah pusat atau pemerintah daerah secara penuh/wajar.
- n. Membiayai kegiatan yang tidak ada kaitannya dengan operasional sekolah, antara lain membiayai iuran dalam rangka upacara peringatan hari besar nasional, dan upacara/acara keagamaan.
- o. Membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan/sosialisasi/pendampingan terkait program BOS/perpajakan program BOS yang diselenggarakan lembaga di luar dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota dan/atau Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Keputusan pembiayaan dalam suatu organisasi, seorang pimpinan harus memahami 4 (empat aspek). Menurut Mohamad Muslich, (2000:2) mengemukakan bahwa keempat aspek tersebut, meliputi :

1. Mengetahui pasar modal.
2. Mengetahui nilai.
3. Mengetahui tentang pengaruh dan ketidakpastian.
4. Mengetahui operasional

perusahaan/organisasi. **g. Monitoring dan Supervisi**

Bentuk kegiatan monitoring dan supervisi adalah melakukan pemantauan, pembinaan dan penyelesaian masalah terhadap pelaksanaan program Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Secara umum tujuan kegiatan ini adalah untuk meyakinkan bahwa dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) diterima oleh yang berhak dalam jumlah, waktu, cara dan penggunaan yang tepat. Komponen utama yang dimonitor antara lain :

- a. Alokasi dana sekolah penerima bantuan.
- b. Penyaluran dan penggunaan dana.
- c. Pelayanan dan penanganan pengaduan.
- d. Administrasi keuangan.
- e. Pelaporan, serta pemajangan rencana penggunaan dan pemakaian dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS).

Selain itu dilakukan monitoring terhadap pelayanan dan penanganan pengaduan dapat dilakukan bekerja sama dengan lembaga-

lembaga terkait. Kegiatan ini dilakukan dengan mencari fakta, menginvestigasi, menyelesaikan masalah dan mendokumentasikan. Pelaksanaan kegiatan monitoring dilakukan oleh Tim Manajemen Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pusat, Tim Manajemen Bantuan Operasional Sekolah (BOS) kabupaten/kota.

h. Pelaporan

Sebagai salah satu bentuk pertanggung jawaban dalam pelaksanaan program dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), masing-masing pengelola program di tiap tingkatan (pusat, provinsi, kabupaten/kota, sekolah) diwajibkan untuk melaporkan hasil kegiatannya kepada pihak terkait. Secara umum, hal-hal yang dilaporkan oleh pelaksana program adalah yang berkaitan dengan statistik penerima bantuan, penyaluran, penyerapan dan pemanfaatan dana, serta hasil monitoring evaluasi dan pengaduan masalah.

1. Tim Manajemen Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pusat.

Tim manajemen Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pusat, harus membuat laporan-laporan sebagai berikut :

- a. Laporan Triwulan.
- b. Laporan Akhir Tahun.

2. Tim Manajemen Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Provinsi.

Tim manajemen Bantuan Operasional Sekolah (BOS) provinsi, harus membuat laporan-laporan sebagai berikut :

- a. Laporan Triwulan.
- b. Laporan Akhir Tahun.

c. Hasil Monitoring dan Evaluasi.

3. Tim Manajemen Bantuan Operasional Sekolah (BOS) kabupaten/kota.

Hal-hal yang perlu dilaporkan oleh Tim Manajemen Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Kabupaten/kota :

- a. Rekapitulasi penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang diperoleh dari Tim Manajemen Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dengan menggunakan formulir Bantuan Operasional Sekolah (BOS) K8.
- b. Penanganan pengaduan masyarakat, yang antara lain berisi informasi tentang jenis kasus, skala kasus, kemajuan penanganan dan status penyelesaian.

Laporan ini diserahkan ke Tim Manajemen Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Provinsi paling lambat tanggal 10 januari tahun berikutnya.

Hal yang perlu dilaporkan oleh Tim Manajemen Bantuan Operasional Sekolah (BOS):

- a. Penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) sebagaimana dijelaskan pada petunjuk teknis Laporan Keuangan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dengan menggunakan formulir Bantuan Operasional Sekolah K7.
- b. Lembar pencatatan pertanyaan/kritik/saran.
- c. Lembar pencatatan pengaduan.

Laporan ini harus diserahkan ke Tim Manajemen Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Kabupaten/kota paling lambat tanggal 5 januari tahun berikutnya.

i. Pengawasan, Pemeriksaan, dan Sanksi

1. Pengawasan dan pemeriksaan

Pengawasan program Bantuan Operasioanl Sekolah meliputi pengawasan melekat, pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat :

- a. Pengawasan melekat yang dilakukan oleh pemimpin masing-masing instansi kepada bawahannya baik ditingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota maupun sekolah. Prioritas utama dalam program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah pengawasan yang dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Pendidikan Kabupaten/kota kepada Kepala Sekolah .
- b. Pengawasan fungsional internal oleh Inspektorat Jenderal Kemdikbud serta Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/kota dengan melakukan audit sesuai dengan kebutuhan lembaga tersebut atau permintaan instansi yang akan diaudit.
- c. Pengawasan oleh badan pengawas keuangan dan pembangunan (BPKP), dengan melakukan audit atas permintaan instansi yang akan diaudit.
- d. Pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sesuai dengan kewenangannya.

e. Pengawasan masyarakat dalam rangka transparansi pelaksanaan program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) oleh unsur masyarakat dan unit-unit pengaduan masyarakat yang terdapat di sekolah, kabupaten/kota, provinsi dan pusat. Apabila terdapat indikasi penyimpangan dalam pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS), agar segera dilaporkan kepada instansi pengawas fungsional atau lembaga berwenang lainnya.

2. Sanksi

Sanksi terhadap penyalahgunaan wewenang yang dapat merugikan Negara dan atau sekolah dan atau siswa akan dijatuhkan oleh aparat/pejabat yang berwenang. Sanksi kepada oknum yang melakukan pelanggaran, dapat diberikan dalam bentuk, misalnya :

- a. Penerapan sanksi kepegawaian sesuai dengan peraturan dan undang-undang yang berlaku.
- b. Penerapan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi, yaitu pengembalian dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang terbukti disalahgunakan kepada satuan pendidikan atau kas Negara.
- c. Penerapan proses hukum yaitu mulai proses penyelidikan, penyidikan, dan proses peradilan bagi pihak yang diduga atau terbukti melakukan penyimpangan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS).
- d. Pemblokiran dana dan penghentian sementara seluruh bantuan pendidikan yang bersumber dari APBN pada tahun berikutnya

kepada kabupaten/kota, bilamana terbukti pelanggaran tersebut, dilakukan secara sengaja dan tersistem untuk memperoleh keuntungan pribadi, kelompok, ataupun golongan.

2. Sarana Dan Prasarana Sekolah

a. Pengertian Sarana Dan Prasarana Pendidikan

Menurut E. Mulyasa (2002) Sarana Pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar, mengajar, seperti bangunan, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat dan media pengajaran. Jadi, dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud sarana pendidikan adalah semua keperluan yang secara langsung dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien. Sedangkan yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah keperluan yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah, jalan menuju sekolah, tetapi dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman sekolah untuk pengajaran biologi, halaman sekolah sebagai sekaligus lapangan olahraga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.

Fasilitas pendidikan pada dasarnya dapat dikelompokkan dalam empat kelompok yaitu tanah, bangunan, perlengkapan, dan perabot sekolah (site, building, equipment, and furniture). Agar semua fasilitas

tersebut memberikan kontribusi yang berarti pada jalannya proses pendidikan, hendaknya dikelola dengan baik. Manajemen yang dimaksud meliputi: (1) Perencanaan, (2) Pengadaan, (3) Inventarisasi, (4) Penyimpanan, (5) Penataan, (6) Penggunaan, (7) Pemeliharaan, dan (8) Penghapusan.

Standar sarana dan prasarana pendidikan telah diatur dalam PP No.32 tahun 2013 dikatakan Standar Sarana dan Prasarana adalah kriteria mengenai ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.

b. Fungsi Jenis Dan Sifat Sarana Dan Prasarana

Fasilitas atau benda-benda pendidikan dapat ditinjau dari fungsi, jenis atau sifatnya, yaitu:

1. Pertama, ditinjau dari fungsinya terhadap proses belajar mengajar. Sarana dan prasarana pendidikan ada yang berfungsi tidak langsung (kehadirannya tidak sangat menentukan dan ada yang berfungsi langsung (kehadirannya sangat menentukan) terhadap proses belajar mengajar. Prasarana pendidikan berfungsi tidak langsung (kehadirannya tidak sangat menentukan), termasuk dalam prasarana pendidikan ini adalah tanah, halaman, pagar, tanaman, bangunan sekolah, jaringan jalan, air, listrik, telepon, serta perabot/mobiler. Sedangkan sarana pendidikan berfungsi langsung (kehadirannya

sangat menentukan) terhadap proses belajar mengajar, seperti alat pelajaran, alat peraga, alat praktek dan media pendidikan.

2. Kedua, ditinjau dari jenisnya. Fasilitas pendidikan dapat dibedakan menjadi fasilitas fizikal dan fasilitas bukan fizikal. Fasilitas fizikal atau fasilitas material yaitu segala sesuatu yang berwujud benda mati atau dibendakan yang mempunyai peranan untuk memudahkan atau melancarkan sesuatu usaha, seperti kendaraan, mesin tulis, komputer, perabot, alat peraga, model, media, dan sebagainya. Fasilitas bukan fizikal yakni sesuatu yang bukan benda mati, atau kurang dapat disebut benda atau dibendakan, yang mempunyai peranan untuk memudahkan atau melancarkan sesuatu usaha seperti manusia, jasa, dan uang.
3. Ketiga, Ditinjau dari sifat barangnya. Sarana dan prasarana pendidikan dapat dibedakan menjadi barang bergerak dan barang tidak bergerak, yang kesemuanya dapat mendukung pelaksanaan tugas. Barang bergerak atau barang berpindah/dipindahkan dikelompokkan menjadi barang habis-pakai dan barang tak habis pakai.
 - a. Barang habis-pakai ialah barang yang susut volumenya pada waktu dipergunakan, dan dalam jangka waktu tertentu barang tersebut dapat susut terus sampai habis atau tidak berfungsi lagi, seperti kapur tulis, tinta, kertas, spidol, penghapus, sapu dan sebagainya.

- b. Barang tak-habis-pakai ialah barang-barang yang dapat dipakai berulang kali serta tidak susut volumenya semasa digunakan dalam jangka waktu yang relatif lama, tetapi tetap memerlukan perawatan agar selalu siap pakai untuk pelaksanaan tugas, seperti mesin tulis, komputer, mesin stensil, kendaraan, perabot, media pendidikan dan sebagainya.
- c. Sedangkan barang tidak bergerak ialah barang yang tidak berpindah-pindah letaknya atau tidak bisa dipindahkan, seperti tanah, bangunan/gedung, sumur, menara air, dan sebagainya.

c. Proses Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Menurut Subagio Atmodieirio (2000), pengelolaan (manajemen) perlengkapan meliputi fungsi-fungsi sebagai berikut :

1. Fungsi perencanaan dan penentuan kebutuhan Melalui rencana dan penentuan kebutuhan akan dihasilkan antara lain : rencana pembelian, rencana rehabilitas, rencana distribusi, rencana sewa, dan rencana pembuatan.
2. Fungsi penganggaran. Fungsi ini terdiri atas kegiatan – kegiatan dan usha-usaha untuk merumuskan perincian penentuan kebutuhan dalam suatu skala standar, yaitu skala mata uang dan jumlah biaya dengan memperhatikan pengarahannya dan pembatasan yang berlaku. Anggaran sarana dan prasarana meliputi : anggaran pembelian, anggaran perbaikan dan pemeliharaan, anggaran penyimpanan dan penyluran, anggaran penelitian, dan anggaran pengembngan barang.

3. Fungsi pengadaan. Pengadaan adalah kegiatan dan usaha untuk menambah dan memenuhi kebutuhan barang dan jasa berdasarkan peraturan yang berlaku dengan menciptakan sesuatu yang belum ada menjadi ada. Pengadaan dapat dilakukan dengan cara : pembelian, penyewaan, peminjaman, pemberian(hibah), penukaran, pembuatan, dan perbaikan.
4. Fungsi penyimpanan. Penyimpanan merupakan suatu kegiatan dan usaha melakukan pengurusan penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan didalam ruang penyimpanan. Fungsi penyimpanan meliputi penyipn ruang-ruang penyimpanan, tatalaksana penyimpanan, tindakankeamanan dan keselamatan.
5. Fungsi penyaluran. Penyaluran merupakan kegiatan dan usaha untuk melakukan pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan pemindahan barang dari suatu tempat ketempat lain, yaitu dari tempat penyimpanan ke tempat pemakaian.
6. Fungsi pemeliharaan. Pemeliharaan adalah suatu proses kegiatan untuk mempertahankan kondisi teknis dan daya guna suatu alat produksi atau fasilitas kerja (sarana dan prasarana) dengan jalan merawatny, memperbaiki, merehabilitasi dan menyempurnakannya.
7. Fungsi penghapusan. Fungsi penghapusan adalah kegiatan dan usaha-usaha pembebasan barang dari pertanggung jawaban sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8. Fungsi pengendalian. Fungsi pengendalian adalah fungsi yang mengatur dan mengarahkan cara pelaksanaan dari suatu rencana, program, proyek dan kegiatan, baik dengan pengaturan dalam bentuk tatalaksana ataupun melalui tindakan turun tangan untuk memungkinkan optimasi dalam penyelenggaraan suatu rencana, program, proyek, dan kegiatan oleh unsur dan unit pelaksana.

d. Pentingnya Sarana dan Prasarana dalam Proses Pembelajaran

Sekolah merupakan lembaga sosial yang keberadaannya merupakan bagian dari sistem sosial bangsa yang bertujuan untuk mencetak manusia susila yang cakap, demokratis, bertanggung jawab, beriman, bertaqwa, sehat jasmani dan rohani, memiliki pengetahuan dan keterampilan, berkepribadian yang mantap dan mandiri. Agar tujuan tersebut dapat tercapai maka dibutuhkan kurikulum yang kuat, baik secara infrastruktur maupun suprastruktur. Kurikulum ini nantinya yang akan digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan seluruh kegiatan pembelajaran, khususnya interaksi antar pendidik dengan peserta didik dalam kegiatan belajar mengajar. Guru sebagai pendidik dituntut untuk dapat menyelenggarakan pembelajaran yang menarik dan bermakna sehingga prestasi yang dicapai dapat sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Setiap mata pelajaran memiliki karakter yang berbeda dengan pelajaran lainnya. Dengan demikian, masing-masing mata pelajaran juga memerlukan sarana pembelajaran yang berbeda pula. Dalam menyelenggarakan pembelajaran guru pastinya memerlukan sarana

yang dapat mendukung kinerjanya sehingga pembelajaran dapat berlangsung dengan menarik. Dengan dukungan sarana pembelajaran yang memadai, guru tidak hanya menyampaikan materi secara lisan, tetapi juga dengan tulis dan peragaan sesuai dengan sarana prasaranayang telah disiapkan guru.

Guru membutuhkan sarana pembelajaran dalam menunjang kegiatan pembelajaran. Selain kemampuan guru dalam menyelenggarakan kegiatan pembelajaran, dukungan dari sarana pembelajaran sangat penting dalam membantu guru. Semakin lengkap dan memadai sarana pembelajaran yang dimiliki sebuah sekolah akan memudahkan guru dalam melaksanakan tugasnya sebagai tenaga pendidikan. Begitu pula dengan suasana selama kegiatan pembelajaran. Sarana pembelajaran harus dikembangkan agar dapat menunjang proses belajar mengajar. Yamin menyebutkan beberapa hal yang perlu dikembangkan dalam menunjang proses belajar mengajar: 1) perpustakaan, 2) sarana penunjang kegiatan kurikulum, dan 3) prasarana dan sarana kegiatan ekstrakurikuler dan mulok.

Mengingat pentingnya sarana prasarana dalam kegiatan pembelajaran, maka peserta didik, guru dan sekolah akan terkait secara langsung. Peserta didik akan lebih terbantu dengan dukungan sarana prasarana pembelajaran. Tidak semua peserta didik mempunyai tingkat kecerdasan yang bagus sehingga penggunaan sarana prasarana pembelajaran akan membantu peserta didik, khususnya yang memiliki kelemahan dalam mengikuti kegiatan pembelajaran. Bagi guru akan

terbantu dengan dukungan fasilitas sarana prasarana. Kegiatan pembelajaran juga akan lebih variatif, menarik dan bermakna. Sedangkan sekolah berkewajiban sebagai pihak yang paling bertanggung jawab terhadap pengelolaan seluruh kegiatan yang diselenggarakan. Selain menyediakan, sekolah juga menjaga dan memelihara sarana prasarana yang telah dimiliki.

B. Tinjauan Empiris

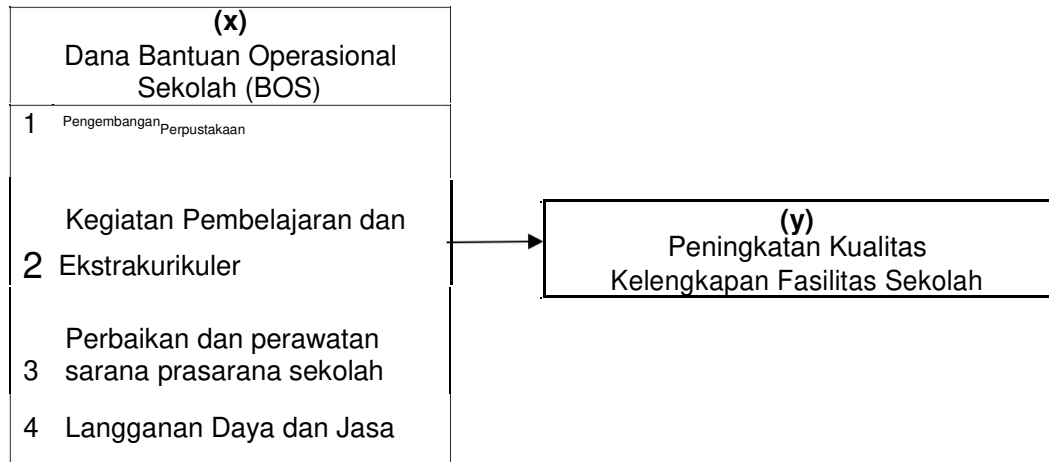
1. Penelitian yang dilakukan oleh Syamsul Bahri (2012) dengan judul “Analisis Pemanfaatan Dana Bantuan Operasional Sekolah Dalam Meningkatkan Kualitas Kelengkapan Fasilitas Sekolah Di SD Negeri Kompleks Sambung Jawa Makassar”. Dari hasil penelitian ini menunjukkan bahwa dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) sangat berpengaruh dalam peningkatan kualitas fasilitas sekolah. Pascasarjana Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yayasan Pendidikan Ujung Pandang.
2. Makalah yang dibuat oleh Adriman (2014) dengan judul “Pentingnya Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Pelaksanaan Proses Belajar Mengajar”. Kesimpulan dari makalah ini adalah sarana dan prasarana pendidikan adalah semua perangkat atau fasilitas atau perlengkapan dasar yang secara langsung dan tidak langsung dipergunakan untuk menunjang proses pendidikan dan demi tercapainya tujuan pendidikan. Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Makassar.
3. Penelitian yang dilakukan oleh Dwi Farida Agustina (2008) dengan judul “Peranan Dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) Dalam

Meningkatkan Mutu Pendidikan Agama Islam Di MTs Mifathul Ulum Ngoro Jombang”. Dari hasil penelitian ini menunjukkan bahwa adanya peningkatan hasil belajar siswa di MTs Miftahul Ulum Ngoro Jombang dapat dilihat dengan meningkatnya prestasi akademik dan non akademik siswa. Fakultas Tarbiyah Universitas Islam Negeri (UIN) Malang.

4. Penelitian yang dilakukan oleh Tika Dwi Wahyuningsih (2016) dengan judul “Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Di SMP Negeri 2 Gombong Kabupaten Kebumen”. Dari hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Dana BOS di SMPN 2 Gombong sudah dikelola dan digunakan dengan baik dan manfaatnya dapat dirasakan bagi sekolah. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.
5. Penelitian yang dilakukan oleh Karisun (2010) dengan judul “Analisis Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Di MTs Negeri Wono Sari Gunung Kidul Yogyakarta”. Dari hasil penelitian menunjukkan bahwa Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) sangat memberi manfaat dalam hal peningkatan kualitas belajar siswa dan member bekal yang cukup bagi siswa untuk dapat meningkatkan prestasi baik dalam maupun diluar Madrasah. Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.

C. Kerangka Konsep

Berdasarkan rumusan masalah dan landasan teori, maka kerangka konsep yang digunakan dalam penelitian ini adalah :



Gambar 2.1
KERANGKA KONSEP

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada salah satu Sekolah Menengah Pertama yang berlokasi di Kota Makassar, yaitu tepatnya pada SMP Negeri 3 Makassar yang beralamat di Jl. Baji Gau No. 11 Makassar. Adapun waktu yang dipergunakan dalam penelitian ini mulai dari bulan Mei sampai dengan bulan Juni tahun 2018.

B. Metode Pengumpulan Data

Obeservasi terbagi menjadi 3 yaitu observasi berpartisipasi, observasi yang secara terang-terangan, dan observasi tak berstruktur.

C. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data.

Adapun jenis data yang dipergunakan dalam penulisan ini adalah :

Data kuantitatif adalah data yang diperoleh dalam bentuk angka yang dihitung.

2. Sumber Data.

Sedangkan sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

“Data Sekunder adalah data yang diperoleh secara langsung dari sekolah, melalui laporan pertanggung jawaban Dana Bantuan Operasional”.

D. Subjek Penelitian

Pada penelitian analisis statistik deskriptif kualitatif tidak menggunakan istilah populasi, karena penelitian analisis statistik deskriptif kualitatif berangkat dari kasus tertentu yang ada pada situasi sosial tertentu dan hasil kajiannya tidak akan diberlakukan ke populasi, tetapi ditransferkan ke tempat lain pada situasi sosial yang memiliki kesamaan dengan situasi sosial pada kasus yang dipelajari. Penelitian analisis statistik deskriptif kualitatif tidak menggunakan istilah populasi, tetapi dinamakan social situation atau situasi sosial yang terdiri dari tiga elemen, yaitu tempat (place), pelaku (actors), dan aktivitas (activity) yang berinteraksi secara sinergis. Sampel dalam penelitian analisis statistik deskriptif kualitatif bukan dinamakan responden, tetapi sebagai nara sumber, atau partisipan, informan, teman dan guru dalam penelitian. Selain itu, sampel juga bukan disebut sampel statistik, tetapi sampel teoritis, karena tujuan penelitian analisis statistik deskriptif kualitatif adalah untuk menghasilkan teori. Penentuan sampel dalam penelitian analisis statistik deskriptif kualitatif dilakukan saat peneliti mulai memasuki lapangan dan selama penelitian berlangsung.

Subjek penelitian ini adalah Tim Manajemen BOS SMP Negeri 3 Makassar (Kepala Sekolah, Bendahara, dan Ketua Komite), dan beberapa orang Guru.

E. Instrumen Penelitian

Pada penelitian analisis statistik deskriptif kualitatif manusia atau peneliti sendiri yang menjadi instrumen penelitian utama. Selain sebagai

instrumen ,dalam pengumpulan data peneliti juga dibantu dengan pedoman pedoman observasi, kamera, alat – alat tulis dan apa saja yang dapat digunakan peneliti untuk mengumpulkan data.

F. Metode Analisis Data

Adapun teknik analisis data yang peneliti gunakan dalam penelitian ini, adalah analisis statistik deskriptif kualitatif dengan menggunakan uraian/deskripsi, yang dilengkapi dengan tabel persentase. Menurut Masri Singarimbun dan Sofian Efendi (1987 : 266) menyatakan bahwa tabel persentase mempunyai fungsi antara lain :

1. Memeriksa apakah jawaban responden atas satu pertanyaan adalah konsisten dengan jawaban atas pertanyaan lainnya.
2. Mendapatkan deskripsi ciri atau karakteristik responden atas dasar analisa satu variabel tertentu.
3. Mempelajari distribusi variabel-variabel penelitian.

Analisis data yang menggunakan teknik deskriptif kualitatif memanfaatkan persentase hanya merupakan langkah awal dari keseluruhan proses analisis. Menurut Suharsini Arikunto (1990 : 352) menyatakan bahwa analisis yang menunjuk pada pernyataan keadaan, ukuran, kualitas. Oleh karena itu, hasil penilaian yang berupa bilangan tersebut harus diubah menjadi sebuah predikat yang meliputi :

- a. Jika hasil persentase mencapai 0 – 20 % maka diberikan predikat “tidak baik”.
- b. Jika hasil persentase mencapai 21 – 40 % maka diberikan predikat “kurang baik”.

- c. Jika hasil persentase mencapai 41 – 60 % maka diberikan predikat “cukup”.
- d. Jika hasil persentase mencapai 61 – 80 % maka diberikan predikat “baik”.
- e. Jika hasil persentase mencapai 81 – 100 % maka diberikan predikat “baik sekali”.

G. Variabel Penelitian

Variabel penelitian yang digunakan terdiri dari variabel independent dan variabel dependent, yaitu :

1. Variabel independent adalah : Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang terdiri dari 5 indikator, yaitu :
 - a. Pengembangan Perpustakaan
 - b. Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler
 - c. Perbaikan dan Perawatan Sarana Prasarana Sekolah
 - d. Lngganan Daya dan Jasa
2. Variabel dependent adalah : Peningkatan Kualitas Kelengkapan Fasilitas Sekolah.

H. Definisi Operasional Variabel

Dalam penulisan proposal maka peneliti menggunakan beberapa istilah sehingga didefinisikan secara operasional agar menjadi petunjuk dalam penelitian ini :

1. **Dana Bantuan Operasional Sekolah (X)** adalah program pemerintah yang pada dasarnya untuk penyediaan pendanaan biaya operasi non personalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar 9 tahun, didalam pendanaan tersebut didalamnya terdapat

beberapa indikator penggunaan dana yang dapat digunakan untuk meningkatkan kualitas kelengkapan fasilitas sekolah.

2. **Peningkatan Kualitas Kelengkapan Fasilitas Sekolah (Y)** adalah proses atau tindakan yang ditempuh agar sekolah dapat mencetak manusia susila yang cakap, demokratis, bertanggung jawab, beriman, bertaqwa, sehat jasmani maupun rohani, memiliki pengetahuan dan keterampilan, berkepribadian yang mantap serta mandiri.

BAB IV

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Sejarah Singkat Lokasi Penelitian

Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Makassar, berlokasi di jalan Baji Gau No. 11, Kelurahan Baji Mappakasunggu, Kecamatan Mamajang, dengan luas tanah keseluruhan seluas 3.615 M². Sekolah ini mulai dibuka pada tahun 1954.

Sekolah Menengah Negeri 3 Makassar memiliki guru/tenaga pengajar sebanyak 61 orang, pustakawan 1 orang, tenaga laboratorium 1 orang, tenaga tata usaha 7 orang, tenaga kebersihan 4 orang, tenaga keamanan 4 orang, 1 orang Kepala Sekolah dan 1 orang Ketua Komite. Adapun jumlah siswa yang menempuh pendidikan disekolah tersebut sebanyak 1.172 siswa, dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 4.1.

REKAPITULASI JUMLAH SISWA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 3 MAKASSAR TAHUN PELAJARAN 2016/2017.

No	Kelas	L	P	Total
1	Tingkat 7	165	195	361
2	Tingkat 9	195	220	416
3	Tingkat 8	195	202	397
Total		555	617	1174

Sumber : Hasil olah data LPJ BOS (2015,2016, dan 2017), 2018

B. Visi dan Misi

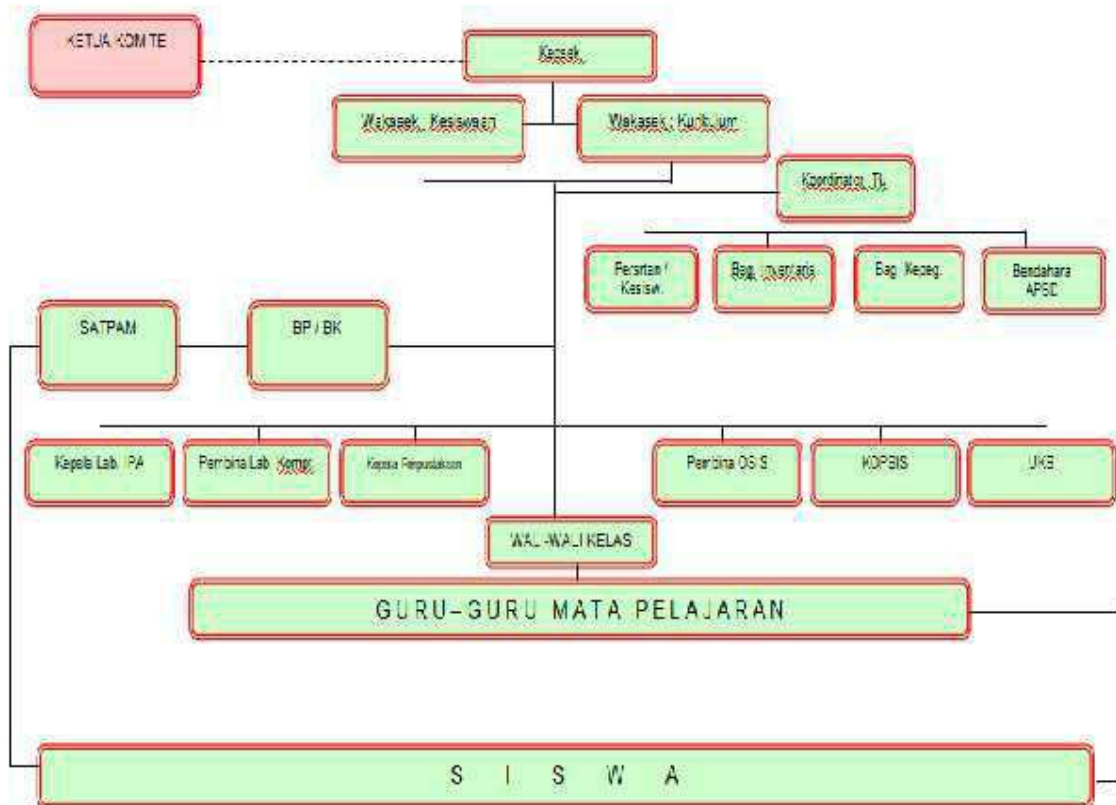
Sekolah Menengah Negeri 3 Makassar memiliki visi dan misi yang jelas. Adapun visi sekolah tersebut adalah menuju sekolah yang berbudaya

lingkungan berdasarkan IPTEK dan IMTAQ. Sekolah Menengah Pertama

Negeri 3 Makassar memiliki misi sebagai berikut :

1. Unggul dalam karakter, sosial dan spiritual.
2. Unggul dalam kebersihan dan kesehatan lingkungan.
3. Unggul dalam kedisiplinan.
4. Unggul dalam bidang akademik dan non akademik.
5. Unggul dalam kreativitas dan inovasi.
6. Unggul dalam pembelajaran berbasis IPTEK.

C. Struktur Organisasi



Gambar 4.1

STRUKTUR ORGANISASI SMP NEGERI 3 MAKASSAR

D. Uraian Tugas

a. Ketua Komite

Untuk menjalankan perannya komite sekolah mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Mendorong perhatian dan komitmen masyarakat terhadap penyelenggaraan pendidikan yang bermutu.
2. Melakukan kerja sama dengan masyarakat (perorangan/organisasi/dunia usaha) dan pemerintah berkenaan dengan penyelenggaraan pendidikan yang bermutu.
3. Menampung dan menganalisis aspirasi, ide, tuntutan dan berbagai kebutuhan pendidikan yang diajukan oleh masyarakat.
4. Memberikan masukan, pertimbangan dan rekomendasi kepada satuan pendidikan mengenai :
 - a. kebijakan dan program pendidikan
 - b. Rencana anggaran pendidikan dan belanja sekolah (RAPBS).
 - c. Kriteria kinerja satuan pendidikan.
 - d. Kriteria tenaga kependidikan.
 - e. Hal-hal lain yang terkait dengan pendidikan.
5. Mendorong orang tua dan masyarakat berpartisipasi dalam pendidikan guna mendukung peningkatan mutu dan pemerataan pendidikan.
6. Menggalang dana masyarakat dalam rangka pembiayaan penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan.
7. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap kebijakan, program, penyelenggaraan, dan keluaran pendidikan di satuan pendidikan.

b. Kepala Sekolah

1. Kepala sekolah berfungsi dan bertugas sebagai Edukator, Manajer, Administrator, dan Supervisor (EMAS)
 - a. Kepala Sekolah selaku edukator bertugas merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pembelajaran, menganalisis hasil evaluasi, dan melaksanakan perbaikan dan pengayaan.
 - b. Kepala Sekolah selaku manajer mempunyai tugas :
 - c. Merumuskan visi, misi, strategi. dan menerapkan strategi pengelolaan dan pembelajaran
 - d. Menetapkan kebijakan mutu pemenuhan standar dan keunggulan sekolah
 - e. Menyusun perencanaan jangka menengah,tahunan, dan semesteran.
 - f. Mengorganisasikan dan mengarahkan kegiatan pengelolaan dan pembelajaran
 - g. Melaksanakan pengawasan
 - h. Melakukan evaluasi kinerja proses dan output
 - i. Mengatur administrasi
 1. ketatausahaan.
 2. kesiswaan.
 3. ketenagaan.
 4. sarana dan prasarana
 5. keuangan / RAPBS
 - j. Mengatur Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS)
 - k. Mengatur hubungan kerja sama dalam dan luar negeri

- I. Mengelola sistem penjaminan mutu.
2. Kepala Sekolah selaku administrator bertugas menyelenggarakan administrasi :
 - a. Perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pembinaan bidang pengelolaan dan pembelajaran dan bimbingan.
 - b. Perencanaan, pelaksanaan, evaluasi pembinaan kesiswaan dan pengembangan prestasi siswa.
 - c. Perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pembinaan ketatausahaan yang meliputi.
 1. kantor,
 2. kesiswaan
 3. kurikulum
 4. sarana
 5. ketenagaan
 6. keuangan,
 - d. Pengelolaan perpustakaan, laboratorium, ruang multimedia, keterampilan, kesenian, UKS, OSIS, serbaguna, pusat sumber belajar
 - e. Pengelolaan 6K (keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kerindangan dan kekeluargaan)
 - f. Pengelolaan Kerja sama dalam dan luar negeri.
 - g. Pengelolaan penjaminan mutu pengelolaan dan pembelajaran

3. Kepala Sekolah selaku supervisor bertugas menyelenggarakan supervisi mengenai :
 - a. Program jangka menengah dan tahunan dalam pengelolaan dan pembelajaran
 - b. Program peningkatan mutu dalam 8 standar nasional pendidikan
 - c. Program kegiatan bimbingan dan konseling
 - d. Program tata usaha
 - e. Pembinaan prestasi siswa, kegiatan OSIS dan Ekstrakurikuler.
 - f. Program kerja sama kerjasama dalam dan luar negeri
 - g. Program Penjaminan mutu

c. Wakil Kepala Sekolah

1. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan
 - a. Mengatur program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling
Mengatur dan mengoordinasikan pelaksanaan 7K (Keamanan, b. Kebersihan, Keimanan, Kekeluargaan, Kerindangan, Kerapian, dan Keindahan)
 - c. Mengatur dan membina program kegiatan OSIS meliputi kepramukaan, Palang Merah Remaja (PMR), kelompok ilmiah remaja, usaha kesehatan sekolah (UKS), patroli keamanan sekolah PKS), Paskibra, dan berbagai ekskul lain
 - d. Mengatur program pesantren kilat
 - e. Menyusun dan mengatur pelaksanaan pemilihan siswa teladan dilingkungan sekolah

- f. Menyelenggarakan kegiatan dan lomba yang meningkatkan kecerdasan dan prestasi, seperti cerdas cermat, olahraga prestasi, seni pertunjukan, dan lain-lain.
- g. Menyeleksi siswa untuk diusulkan sebagai calon penerima beasiswa.

2. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum

- a. Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan
- b. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran
- c. Mengatur penyusunan program pengajaran (Program semester) program satuan pelajaran, dan persiapan mengajar, penjabaran, dan penyesuaian kurikulum
- d. Mengatur pelaksanaan kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler
- e. Mengatur pelaksanaan program penilaian kriteria
- f. Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengajaran
- g. Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar
- h. Mengatur pengembangan program MGMP dan koordinator mata pelajaran.
- i. Mengatur mutasi siswa.
- j. Melakukan supervisi.
- k. Menyusun laporan.

d. Kepala Tata Usaha

- 1. Menyusun program kegiatan ketata usahaaan.
- 2. Menginventaris kebutuhan pelaksanaan kegiatan ketata usahaaan.
Melaksanakan surat menyurat, kearsipan, kepegawaian dan keuangan.

Merencanakan dan menyelesaikan kepangkatan guru dan pegawai.

Melakukan penilaian prestasi kerja karyawan.

3. Melakukan pembinaan karyawan dan tata tertib (disiplin pegawai).

Melaksanakan pengelolaan sistem administrasi ketatausahaan.

Melaksanakan rapat koordinasi.

4. Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan Kepala Sekolah.

e. Administrasi Kesiswaan

1. Membuat daftar nomor induk siswa
2. Menyusun daftar keadaan siswa
3. Membuat usulan peserta ujian
4. Menginventarisir daftar lulusan
5. Menyimpan daftar kumpulan nilai (leger)
6. Menginventarisir pendaftaran siswa baru
7. Mengisi papan data keadaan siswa, dll

f. Bagian Inventaris

1. Menyusun daftar kebutuhan sarana dan prasarana
2. Mencatat dan menginventarisir sarana
3. Menyimpan dokumen kepemilikan
4. Membuat daftar inventarisasi ruang, dll

g. Administrasi Kepegawaian

1. Mengisi buku induk pegawai
2. Menyusun daftar urut kepangkatan
3. Menerbitkan surat tugas/keputusan
4. Menyusun data dan statistik kepegawaian
5. Menyusun arsip dan file pegawai

h. Bagian Keuangan

1. Menyimpan dokumen, rekening giro/bank
2. Menerima dan melakukan pembayaran
3. Menyimpan arsip/dokumen dan spj keuangan
4. Membuat laporan penggunaan keuangan
5. Membuat laporan posisi anggaran (daya serap)
6. Mencatat keuangan berdasarkan sumber keuangannya pada buku kas umum, pembantu dan tabelaris, dll

i. BP/BK

1. Melakukan studi kelayakan dan needs assessment pelayanan bimbingan dan konseling.
2. Menyusun dan melaksanakan program bimbingan dan konseling yang meliputi waktu kegiatan, metode bimbingan konseling, serta pengolahan data hasil bimbingan dan konseling. Program bimbingan dan konseling dilaksanakan untuk satuan-satuan waktu tertentu. Program-program tersebut dikemas dalam program harian/mingguan, bulanan, semesteran, dan tahunan.
3. Melaksanakan program pelayanan bimbingan dan konseling.
4. Menilai proses dan hasil pelaksanaan pelayanan bimbingan dan konseling.
5. Menganalisis hasil penilaian pelayanan bimbingan dan konseling.
6. Melaksanakan tindak lanjut berdasarkan hasil penilaian pelayanan bimbingan dan konseling.

7. Mempersiapkan diri, menerima dan berpartisipasi aktif dalam kegiatan kepengawasan oleh Pengawas Sekolah/Madrasah Bidang Bimbingan dan Konseling.
8. Berkolaborasi dengan guru mata pelajaran dan wali kelas serta pihak terkait dalam pelaksanaan program bimbingan dan konseling.
9. Mengadakan koordinasi dengan wali kelas, guru bidang studi dan ketua jurusan serta urusan kesiswaan dalam rangka pembinaan siswa dan orangtua wali murid.
10. Bersama wali kelas dan kesiswaan dalam menangani kesiswaan yang berkaitan secara psikis dengan kenakalan siswa, penyimpangan disiplin dan gangguan belajar.
11. Mengembangkan potensi siswa sesuai dengan bakat dan minat siswa.
12. Mengembangkan potensi siswa dalam pengenalan lingkungan dan dunai kerja.
13. Memberikan bimbingan dan konseling kepada siswa secara individu yang berkaitan dengan hambatan hidup, latar belakang sosial, pengaruh lingkungan, kesukaran belajar dan sebagainya.
14. Mengadministrasikan kegiatan program pelayanan bimbingan dan konseling yang dilaksanakannya.
15. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dalam pelayanan bimbingan dan konseling secara menyeluruh kepada Koordinator Bimbingan dan Konseling serta Kepala Sekolah/Madrasah.
16. Membuat laporan berkala kepada kepala sekolah.

j. Satpam

1. Melaksanakan tugas pengamanan Sekolah
2. Menonitor lingkungan Sekolah sebanyak 3 (tiga) kali :
 - a. Setelah bel masuk dibunyikan, petugas berkeliling Sekolah untuk memastikan bahwa seluruh siswa sudah masuk kelas
 - b. Setelah bel istirahat berakhir, petugas berkeliling Sekolah untuk memastikan bahwa seluruh siswa sudah masuk kelas
 - c. Setelah bel pulang, petugas berkeliling Sekolah untuk terakhir kali untuk memastikan bahwa kondisi lingkungan Sekolah aman
3. Mengawasi dan menjaga keamanan lahan parkir Sekolah
4. Memelihara dan menjaga barang-barang milik Sekolah
5. Bekerjama dengan dinas terkait apabila ada masalah keamanan yang tidak dapat dilakukan secara internal atau sudah terjadi perbuatan melanggar hukum.

k. Kepala Lab. Komputer

1. Membuat rencana kerja untuk memajukan Laboratorium Komputer dan menyusun Program Kerja
2. Mengadakan konsultasi dengan pendekatan kepada kepala sekolah, pengelolaan khusus laboratorium, guru-guru pengajar computer dalam rangka keharmonisan
3. Menyelenggarakan Adiministrasi Laboratorium yang baik.

l. Kepala Lab. IPA

1. Bertanggung jawab atas kelengkapan administrasi Laboratorium
2. Bertanggung jawab atas alat-alat yang rusak/ tidak berfungsi

3. Mengecek kelengkapan /fungsi alat/ bahan sebelum dan sesudah proses pembelajaran.
4. Bertanggung jawab atas penyimpanan, perawatan alat/bahan IPA.
5. Mengusulkan kepada Kepala Sekolah tentang pengadaan alat/bahan yang diperlukan.

m. Kepala Perpustakaan

1. Membuat perencanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan pada awal tahun ajaran.
2. Mendayagunakan semua sumber yang ada .
3. Mengadakan koordinasi dan pengawasan terhadap semua kegiatan perpustakaan.
4. Mengadakan pembinaan terhadap anggota perpustakaan.
5. Membuat kebijaksanaan-kebijaksanaan tertentu sehubungan dengan pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
6. Melakukan kerjasama dengan perangkat sekolah untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas kegiatan perpustakaan.
7. Mengadakan penilaian terhadap penyelenggaraan perpustakaan.
8. Mengadakan hubungan kerja sama dengan pihak luar / perpustakaan lain dalam upaya pengembangan perpustakaan.
9. Membuat laporan kegiatan perpustakaan pada akhir tahun ajaran.

n. Pembina OSIS

1. Menyusun program kerja pembina Osis
2. Mengarahkan dan membimbing pengurus Osis dalam menjalankan kegiatan-kegiatan yang diadakan Osis di lingkungan sekolah maupun di luar lingkungan sekolah.

3. Menghadiri kegiatan rapat Pengurus Osis maupun Perwakilan Kelas
4. Membantu menangani siswa bermasalah bersama guru bimbingan dan konseling.
5. Mengevaluasi pelaksanaan program Osis
6. Memberikan laporan kepada sekolah secara periodik tentang pelaksanaan kegiatan Osis.

o. Pengurus Koperasi Siswa

1. Membantu Kepala Sekolah membina koperasi siswa dengan :
 - a. Bersama pengurus siswa membuat rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja sebelum tutup buku.
 - b. Bersama pengurus koperasi siswa membuat laporan pertanggungjawaban koperasi selama satu tahun berjalan.
 - c. Membina pengurus koperasi sekolah dalam mengembangkan koperasi menggunakan pendekatan manajemen koperasi yang benar
 - d. Memberi petunjuk dan mengawasi pengurus koperasi siswa dan pembukuan baik bidang organisasi maupun bidang usaha
 - e. Memberi motivasi kepada anggota koperasi siswa agar mau menjadi pengurus dan berpartisipasi aktif kepada koperasi sekolah
 - f. Bersama pengurus melaporkan dan mempertanggung jawabkan segala sesuatu yang ada pada koperasi siswa kepada kepala sekolah.
2. Bersama pengurus berusaha meningkatkan pelayanan kepada semua anggota koperasi siswa.

3. Menyediakan kebutuhan anggota koperasi siswa, diantaranya :
 - a. Alat – alat tulis
 - b. Buku – buku refrensi
 - c. Perlengkapan siswa
 - d. Peralatan sekolah
4. Meningkatkan hubungan kerja sama dengan rekanan/ dunia usaha lain dalam memenuhi kebutuhan anggota.

p. Kepala UKS

1. Menyusun rancangan kebijakan pembinaan dan pengembangan Usaha Kesehatan Sekolah.
2. Menyusun rancangan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan Usaha Kesehatan Sekolah sesuai kebijakan yang ditetapkan.
3. Memberikan bimbingan, petunjuk dan supervisi pelaksanaan Usaha Kesehatan Sekolah.
4. Memimpin rapat-rapat pembahasan persiapan dan teknis pelaksanaan Usaha Kesehatan Sekolah.
5. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan pengembangan Usaha Kesehatan Sekolah antar sektor dan antar program.
6. Mengajukan kebutuhan pembiayaan bagi kegiatan pembinaan dan pengembangan Usaha Kesehatan Sekolah.
7. Memberikan pembinaan, bimbingan, petunjuk, supervisi, dan pengendalian pelaksanaan Usaha Kesehatan Sekolah.
8. Mengevaluasi hasil kegiatan pembinaan dan pengembangan Usaha Kesehatan Sekolah.

9. Menerima laporan pelaksanaan pembinaan dari Ketua I, Ketua II, Ketua III, dan Ketua IV sebagai bahan laporan kepada Pembina.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pembina.

q. Wali Kelas

1. Pengelola kelas.
2. Mengenal dan memahami situasi kelas.
3. Menyelenggarakan administrasi kelas, meliputi :
 - a. Denah tempat duduk siswa.
 - b. Papan absen siswa.
 - c. Daftar pelajaran di kelas.
 - d. Daftar piket kelas.
 - e. Struktur organisasi pengurus kelas.
 - f. Tata tertib siswa di kelas.
 - g. Buku kemajuan belajar.
 - h. Buku mutasi kelas.
 - i. Buku peta kelas.
 - j. Buku inventaris barang-barang di kelas.
 - k. Buku bimbingan kelas.
 - l. Buku rapor. dan
 - m. Buku daftar siswa berprestasi di kelas.
4. Memberikan motivasi kepada siswa agar belajar sungguh-sungguh baik di sekolah maupun di luar sekolah.
5. Memantapkan siswa di kelas, dalam melaksanakan tatakrama, sopan santun, tata tertib, baik di sekolah maupun di luar sekolah.

6. Menangani/mengatasi hambatan dan gangguan terhadap kelancaran kegiatan kelas dan atau kegiatan sekolah.
7. Mengarahkan siswa di kelas untuk mengikuti kegiatan-kegiatan sekolah, seperti upacara bendera, pengajian rutin, perlombaan, dan sebagainya.
8. Membimbing siswa di kelas dalam melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler, pemilihan ketua kelas, pemilihan siswa berprestasi, acara kelas, dan sebagainya.
9. Melakukan *home visit* (kunjungan rumah/orangtua/wali murid).
10. Memberikan masukan dalam penentuan kenaikan kelas bagi siswa di kelas.
11. Mengisi/membagikan buku laporan pendidikan (rapor) kepada orangtua/wali murid.
12. Mengarahkan siswa agar peduli terhadap kebersihan dan peduli terhadap lingkungan.
13. Membuat laporan tertulis secara rutin setiap

bulan. **r. Guru mata pelajaran**

1. Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan.
2. Menyusun silabus pembelajaran.
3. Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran.
4. Melaksanakan kegiatan pembelajaran.
5. Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran.
6. Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya.
7. Menganalisis hasil penilaian pembelajaran.

8. Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi.
9. Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional.
10. Membimbing guru pemula dalam program induksi.
11. Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran.
12. Melaksanakan pengembangan diri.
13. Melaksanakan publikasi ilmiah. dan
14. Membuat karya inovatif.

s. Siswa

Tugas siswa disekolah, yaitu :

1. Belajar
2. Taat pada peraturan sekolah.
3. Patuh dan hormat pada guru
4. Disiplin
5. Menjaga nama baik sekolah

E. Hasil Penelitian

Data yang peneliti peroleh dilokasi penelitian, selanjutnya peneliti olah menggunakan analisis deskriptif kualitatif dengan menggunakan tabel persentase. Berdasarkan data yang peneliti peroleh dilokasi penelitian :

Tabel 4.2.
JUMLAH SISWA DAN DANA (BOS)
SELAMA TIGA TAHUN TERAKHIR

No	Tahun Pelajaran	Jumlah Siswa	Besarnya Dana (BOS)
1	2014/2015	1225	Rp 1,225,000,000
2	2015/2016	1192	Rp 1,192.500.000
3	2016/2017	1174	Rp 1,174,000,000

Sumber : Hasil olah data LPJ BOS (2015,2016, dan 2017), 2018

Adapun besarnya anggaran dana Bantuan Operasional Sekolah yang disalurkan oleh pemerintah ke tiap sekolah sangat ditentukan oleh jumlah siswa yang ada disekolah. Tiap satu orang siswa dianggarkan dana Bantuan Operasional Sekolah sebesar Rp. 1.000.000,- per siswa. Untuk lebih jelasnya, tentang pemanfaatan dana Bantuan Operasioan Sekolah untuk meningkatkan kelengkapan fasilitas sekolah di SMP Negeri 3 Makassar, dapat kita lihat berikut ini.

1. Pengembangan Perpustakaan

a. Pengadaan buku teks pelajaran, buku bacaan, buku pengayaan dan buku refrensi.

Siswa dapat mengetahui materi dan berbagai informasi dari buku teks pelajaran, buku bacaan, buku pengayaan dan buku refrensi. Adapun jenis sub pembiayaan pengadaan buku teks pelajaran, buku bacaan, buku pengayaan dan buku refrensi dapat dilihat pada tael 4.3 berikut ini.

Tabel. 4. 3
PERSENTASE JUMLAH BIAYA DARI DANA BANTUAN
OPERASIONAL SEKOLAH YANG DIGUNAKAN UNTUK PENGADAAN
BUKU TEKS PELAJARAN, BUKU BACAAN, BUKU PENGAYAAN DAN
BUKU REFRENSI SELAMA TIGA TAHUN TERAKHIR (2015, 2016, DAN 2017)

No	Jenis Sub Pembiayaan	F			Total	Persentase (%)		Total
		2015	2016	2017		2015	2016	
1	Buku referensi diimpie SMP	5,500,005	2,500,000	8,500,010	16,500,015	24.4	9.4	20.0
2	Buku PP MMT SMP 3	4,000,000	7,000,000	5,000,000	16,000,000	17.8	26.4	19.4
3	Buku referensi "Maccana" dan referensi LN	10,000,000	12,000,000	16,000,000	38,000,000	44.4	45.3	46.1
4	Buku sisterr Pemerintah D Sulawesi Selatan	3,000,000	5,000,000	4,000,000	12,000,000	13.3	18.9	14.5
	Jumlah	22,500,005	26,500,000	33,500,010	82,500,015	100	100	100

Sumber: Hasil olah data pengit, pertactaan dan observasi LPJ BOS, 2018

Berdasarkan data pada tabel 4.3, menunjukkan bahwa pembiayaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) untuk pengadaan buku teks pelajaran, buku bacaan, buku pengayaan dan buku referensi selama tiga tahun terakhir (2015, 2016, dan 2017) secara keseluruhan berjumlah Rp.82,500,015,. Dengan rincian pada tahun 2015 jenis sub pembiayaannya meliputi Buku referensi olimpiade SMP dengan jumlah anggaran Rp.5,500,005 dengan persentase 24.4 %, Buku PP MMT SMP 3 dengan jumlah anggaran Rp. 4,000,000 dengan persentase 17.8 %, Buku referensi "Maccana" dan referensi UN dengan jumlah anggaran Rp.10,000,000 dengan persentase 44.4 %, Buku sistem Pemerintahan Di Sulawesi Selatan dengan jumlah anggaran Rp. 3,000,000 dengan persentase 13.3 %. Tahun 2016 jenis sub pembiayaannya meliputi Buku referensi olimpiade SMP dengan jumlah anggaran Rp. 2,500,000 dengan persentase 9.4 %, Buku PP MMT SMP 3 dengan jumlah anggaran Rp. 7,000,000 dengan persentase 26.4 %, Buku referensi "Maccana" dan referensi UN dengan jumlah anggaran Rp.12,000,000 dengan persentase 45.3 %, Buku sistem Pemerintahan Di Sulawesi Selatan dengan jumlah anggaran Rp. 5,000,000 dengan persentase 18.9 %. Dan Tahun 2017 jenis sub pembiayaannya meliputi Buku referensi olimpiade SMP dengan jumlah anggaran Rp. 8,500,010 dengan persentase 25.4 %, Buku PP MMT SMP 3 dengan jumlah anggaran Rp. 5,000,000 dengan persentase 14.9 %, Buku referensi "Maccana" dan referensi UN dengan jumlah anggaran Rp. 16,000,000 dengan persentase 47.8 %, Buku sistem Pemerintahan Di Sulawesi Selatan dengan jumlah anggaran Rp. 4,000,000 dengan persentase 11.9 %.

2. Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler diartikan sebagai kegiatan pendidikan yang dilakukan diluar jam pelajaran tatap muka. Kegiatan tersebut dilakukan di dalam maupun luar lingkungan sekolah untuk memperluas pengetahuan, meningkatkan keterampilan dan menginternalisasi nilai-nilai, aturan agama dan norma-norma sosial. Kegiatan ekstrakurikuler dapat juga disebut sebagai kegiatan pembelajaran yang diselenggarakan di luar jam pelajaran yang disesuaikan dengan kebutuhan pengetahuan, pengembangan, bimbingan dan pembiasaan siswa agar memiliki pengetahuan dasar penunjang. Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa kegiatan ekstrakurikuler adalah kegiatan tambahan yang dilakukan di luar jam pembelajaran yang dilaksanakan di lingkungan sekolah dan dibawah bimbingan pengawasan pihak sekolah. Kegiatan ekstrakurikuler di orientasikan untuk memperluas dan memperkaya 12 wawasan serta kemampuan siswa sebagai bentuk pengembangan dari salah satu bidang yang diminati, seperti olahraga, kesenian dan lain sebagainya. Pengembangan potensi peserta didik sebagaimana dimaksud dalam tujuan pendidikan nasional tersebut secara sistematis yang diupayakan melalui Kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler di sekolah. Kegiatan ini merupakan bagian utama dari seluruh kegiatan pembelajaran yang ada disekolah. Namun harus dipahami bahwa kegiatan ini dapat terlaksana dengan baik apabila didukung dengan anggaran yang cukup. Dana Bantuan Operasional Sekolah merupakan salah satu sumber pembiayaan disekolah untuk menunjang kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler.



Tabel 4.4.
PERSENTASE JUMLAH BIAYA DARI DANA BANTUAN
OPERASIONAL SEKOLAH YANG DIGUNAKAN UNTUK KEGIATAN
PEMBELAJARAN DAN EKSTRAKURIKULER SELAMA TIGA TAHUN TERAKHIR (2015, 2016, DAN 2017)

No	Jenis Sub Pembiayaan	F			Total	Persentase (%)		Total
		2015	2016	2017		2015	2016	
1	Pengembangan Pendidikan Karakter	9,000,000	6,000,000	19,893,000	34,893,000	23.1	9.1	15.0
2	Kegiatan Olahraga pramuka, kesenian, karya ilmiah remaja, CSIS, dan PMR	30,000,000	60,000,000	93,052,900	183,052,900	76.9	90.9	84.0
	Jumlah	39,000,000	66,000,000	112,945,900	217,945,900	100	100	100

Sumber: Hasil olah data data pertanyaan, dan observasi LPJ BOS, 2018.

Adapun persentase jumlah biaya dari Dana Bantuan Operasional Sekolah yang digunakan untuk kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler dapat kita lihat dalam tabel 4.4.

Berdasarkan data pada tabel 4.4, menunjukkan bahwa pembiayaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) untuk kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler selama tiga tahun terakhir (2015, 2016, dan 2017) secara keseluruhan berjumlah Rp. 217,945,900,. Dengan rincian pada tahun 2015 jenis sub pembiayaannya meliputi Pengembangan Pendidikan Karakter dengan jumlah anggaran Rp. 9,000,000 dengan persentase 23,1 %, dan biaya kegiatan Olahraga, pramuka,kesenian,karya ilmiah remaja,OSIS, dan PMR dengan jumlah anggaran Rp. 30,000,000 dengan persentase 76,9 %. Tahun 2016 jenis sub pembiayaannya meliputi Pengembangan Pendidikan Karakter dengan jumlah anggaran Rp. 6,000,000 dengan persentase 9,1 %, dan biaya kegiatan Olahraga, pramuka,kesenian,karya ilmiah remaja,OSIS, dan PMR dengan jumlah anggaran Rp. 60,000,000 dengan persentase 90,9%. Dan Tahun 2017 jenis sub pembiayaannya meliputi Pengembangan Pendidikan Karakter dengan jumlah anggaran Rp.19,893,000 dengan persentase 17,6%, dan biaya kegiatan Olahraga, pramuka,kesenian,karya ilmiah remaja,OSIS, dan PMR dengan jumlah anggaran Rp. 93,052,900 dengan persentase 82,4 %.

3. Perbaikan dan perawatan sarana prasarana sekolah

Proses pendidikan sangat memerlukan sarana dan prasarana. Sementara itu, sarana dan prasarana akan mengalami penyusutan kualitas dari waktu ke waktu. Sejak barang diterima, sejak itu pula barang tersebut akan mengalami penyusutan kualitas. Baik kualitas maupun kuantitas sarana

dan prasarana pendidikan akan menurun drastis jika tidak dilakukan upaya pemeliharaan secara baik. Oleh karena itu, perlu dilakukan upaya pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan secara kontinu.

Pemeliharaan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua barang selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdayaguna dan berhasil guna. Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan dan pencegahan dari kerusakan. Pemeliharaan mencakup segala daya upaya yang terus menerus untuk mengusahakan agar peralatan tersebut dalam keadaan baik. Pemeliharaan dimulai dari pemakaian barang, yaitu dengan cara berhati-hati dalam menggunakannya. Pemeliharaan yang bersifat khusus harus dilakukan oleh orang mempunyai keahlian khusus sesuai dengan jenis barang yang dimaksud. Sekolah yang telah dibangun disuatu daerah tentu mengalami penyusutan kualitas sarana dan prasarana sekolah seiring dengan perjalanan waktu, termasuk SMP Negeri 3 Makassar. Oleh karena itu, diperlukan perbaikan dan perawatan pada sarana dan prasarana sekolah yang mengalami penyusutan kualitas. Perbaikan dan perawatan pada sarana dan prasarana sekolah tentu memerlukan anggaran yang cukup besar. Seiring dengan kebutuhan itu, maka pemerintah telah menyiapkan anggaran yang dapat dipergunakan untuk melakukan perbaikan dan perawatan pada sarana dan prasarana sekolah melalui Dana Bantuan Operasional Sekolah.

Adapun persentase jumlah biaya dari dana Bantuan Operasional Sekolah yang digunakan untuk perbaikan dan perawatan sekolah dapat kita lihat pada tabel 4.5.

+

Tabel. 4.5.

**PERSENTASE JUMLAH BIAYA DARI DANA BANTUAN
OPERASIONAL SEKOLAH YANG DIGUNAKAN UNTUK PERBAIKAN
DAN PERAWATAN SEKOLAH SELAMA TIGA TAHUN TERAKHIR
(2015, 2016, DAN 2017).**

No	Jenis Sub Pembiayaan	F			Total	Persentase (%)			Total
		2015	2016	2017		2015	2016	2017	
1	Perbaikan dan pengadaan mobil	5,000,000	12,000,000	21,850,000	38,850,000	7.8	14.0	12.0	11.7
2	Pengedatan/pemeliharaan gedung	50,000,000	70,000,000	147,437,845	267,437,845	78.1	81.4	80.8	80.4
3	Perbaikan/pemeliharaan kamar mandi	9,000,000	4,000,000	13,163,500	26,163,500	14.1	4.7	7.2	7.9
	Jumlah	64,000,000	86,000,000	182,451,345	332,451,345	100	100	100	100

Sumber: Hasil olah data daftar pertanyaan dan observasi LPJ BOS, 2018

Berdasarkan data pada tabel 4.5, menunjukkan bahwa pembiayaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) untuk perbaikan dan perawatan sekolah selama tiga tahun terakhir (2015, 2016, dan 2017) secara keseluruhan berjumlah Rp. 332,451,345,. Dengan rincian pada tahun 2015 jenis sub pembiayaannya meliputi biaya perbaikan dan pengadaan mobiler dengan dengan jumlah anggaran Rp. 5,000,000 dengan persentase 7,8 %, biaya pengecatan/pemeliharaan gedung dengan jumlah anggaran Rp.50,000,000 dengan persentase 78,1 %, Perbaikan/pemeliharaan kamar mandi dengan jumlah anggaran Rp. 9,000,000 dengan persentase 14,1 %, Tahun 2016 jenis sub pembiayaannya meliputi biaya perbaikan dan pengadaan mobiler dengan dengan jumlah anggaran Rp.12,000,000 dengan persentase 14,0 %, biaya pengecatan/pemeliharaan gedung dengan jumlah anggaran Rp.70,000,000 dengan persentase 81,4 %, Perbaikan/pemeliharaan kamar mandi dengan jumlah anggaran Rp.4,000,000 dengan persentase 4,7 %. Dan tahun 2017 jenis sub pembiayaannya meliputi biaya perbaikan dan pengadaan mobiler dengan dengan jumlah anggaran Rp. 21,850,000 dengan persentase 12,0 %, biaya pengecatan/pemeliharaan gedung dengan jumlah anggaran Rp.147,437,845 dengan persentase 80,8 %, Perbaikan/pemeliharaan kamar mandi dengan jumlah anggaran Rp. 13,163,500 dengan persentase 7,2 %.

4. Langganan Daya dan Jasa

Adapun data tentang persentase jumlah biaya dari Dana Bantuan Operasional Sekolah yang digunakan untuk langganan daya dan jasa dapat dilihat pada tabel 4.6.

Tabel 4.6.

PERSENTASE JUMLAH BIAYA DARI DANA BANTUAN
OPERASIONAL SEKOLAH YANG DIGUNAKAN LANGGANAN DAYA DAN JASA
SELAMA TIGA TAHUN TERAKHIR (2015, 2016, DAN 2017)

No	Jenis Sub Pembiayaan	F			Total	Persentase (%)			Total
		2015	2016	2017		2015	2016	2017	
1	Telepon	3.000,000	5.000,000	4.452,616	12.452,616	6.9	7.4	7.5	7.3
2	PDAM	3.000,000	1.000,000	3.614,120	7.614,120	6.9	1.5	6.1	4.5
3	Listrik	20,000,000	40,000,000	30,162,200	90,162,200	46.1	58.8	50.6	52.7
4	Internet	12,000,000	18,000,000	14,565,676	44,565,676	27.6	26.5	24.4	26.1
5	Langganan Majalah	5.415,667	4,000,000	6,833,333	16,250,000	12.5	5.9	11.5	9.5
	Jumlah	43,416,667	68,000,000	59,627,945	171,044,612	100	100	100	100

Sumber: Hasil olah data daftar pertanyaan dan observasi LPJ BOS, 2018

□

Berdasarkan data pada table 4.6, menunjukkan bahwa pembiayaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) untuk langganan daya dan jasa sekolah selama tiga tahun terakhir (2015, 2016, dan 2017) secara keseluruhan berjumlah Rp. 171,044,612,. Dengan rincian pada tahun 2015 jenis sub pembiayaannya meliputi biaya telepon dengan jumlah anggaran Rp. 3,000,000 dengan persentase 6,9 %, biaya AIR (PDAM) dengan jumlah anggaran Rp.3,000,000 dengan persentase 6,9 %, biaya listrik dengan jumlah anggaran Rp. 20,000,000 dengan persentase 46,1 %, biaya internet dengan jumlah anggaran Rp. 12,000,000 dengan persentase 27,6 %, dan biaya langganan majalah dengan jumlah anggaran Rp. 5,416,667 dengan persentase 12,5 %. Tahun 2016 jenis sub pembiayaannya meliputi biaya telepon dengan jumlah anggaran Rp. 5,000,000 dengan persentase 7,4 %, biaya AIR (PDAM) dengan jumlah anggaran Rp. 1,000,000 dengan persentase 1,5 %, biaya listrik dengan jumlah anggaran Rp. 40,000,000 dengan persentase 58,8 %, biaya internet dengan jumlah anggaran Rp. 18,000,000 dengan persentase 26,5 %, dan biaya langganan majalah dengan jumlah anggaran Rp. 4,000,000 dengan persentase 5,9 %. Dan tahun 2017 jenis sub pembiayaannya meliputi biaya telepon dengan jumlah anggaran Rp. 4,452,616 dengan persentase 7,5 %, biaya AIR (PDAM) dengan jumlah anggaran Rp. 3,614,120 dengan persentase 6,1 %, biaya listrik dengan jumlah anggaran Rp. 30,162,200 dengan persentase 50,6 %, biaya internet dengan jumlah anggaran Rp. 14,565,676 dengan persentase 24,4 %, dan biaya langganan majalah dengan jumlah anggaran Rp.6,833,333 dengan persentase 11,5 %.

5. Rekapitulasi pembiayaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Selama Tiga Tahun Terakhir (2015, 2016, dan 2017)

Pemanfaatan Dana Bantuan Operasional Sekolah per tiap jenis pembiayaan secara umum dapat dilihat pada tabel 4.7 berikut ini.

Tabel 4.7.
PERSENTASE JUMLAH BIAYA DARI DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH PER TIAP JENIS PEMBIAYAAN.

No	Jenis Sub Pembiayaan	F	Persentase (%)
1	Pengadaan buku teks pelajaran, buku bacaan, buku pengayaan dan buku refrensi.	82,500,015	10.26
2	Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler	217,945,900	27.11
3	Perbaikan dan perawatan sarana prasarana sekolah	332,451,345	41.35
4	Langganan Daya dan Jasa	171,044,612	21.28
Jumlah		803,941,872	100

Sumber : Hasil observasi LPJ BOS, 2018

Berdasarkan data pada tabel 4.7, menunjukkan bahwa biaya yang digunakan untuk Pengadaan buku teks pelajaran, buku bacaan, buku pengayaan dan buku refrensi sebesar Rp. 82,500,015 dengan persentase 10.26 %, biaya Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler sebesar Rp.217,945,900 dengan persentase 27.11 %, biaya Perbaikan dan perawatan sarana prasarana sekolah sebesar Rp. 332,451,345 dengan persentase 41.35 %, dan biaya Langganan Daya dan Jasa sebesar Rp.171,044,612 dengan persentase 21.28 %.

F. Pembahasan Hasil Penelitian

Dana Bantuan Operasional Sekolah mempunyai peranan yang sangat penting dalam menunjang kelancaran kegiatan operasional sekolah

di SMP Negeri 3 Makassar. Pemerintah menyalurkan dana Bantuan Operasional Sekolah ke tiap Sekolah Dasar maupun Sekolah Menengah Pertama di seluruh Indonesia dimaksudkan untuk menutupi kebutuhan pembiayaan di sekolah. Disamping itu, penyalurannya bertujuan untuk mengurangi beban orang tua siswa atau masyarakat dalam menyekolahkan anak-anak mereka.

Pengadaan buku teks pelajaran, buku bacaan, buku pengayaan dan buku referensi dimaksudkan untuk menambah bahan bacaan dan sumber ilmu bagi tiap siswa yang menempuh pendidikan di SMP Negeri 3 Makassar, sekaligus untuk memperlancar kegiatan proses belajar mengajar didalam kelas.

Data pada tabel 4.3, menunjukkan bahwa pembiayaan dana Bantuan Operasional Sekolah untuk pengadaan buku teks pelajaran, buku bacaan, buku pengayaan dan buku referensi. Untuk buku referensi olimpiade SMP pada tahun 2015 jumlah anggarannya sebesar Rp. 5,500,005 dengan persentase 24,4 %, pada tahun 2016 terjadi penurunan jumlah anggaran menjadi Rp.2,500,000 dengan persentase 9,4 %, namun pada tahun 2017 jumlah anggarannya kembali mengalami peningkatan menjadi Rp. 8,500,010 dengan persentase 25,4 %. Buku PP MMT SMP 3 pada tahun 2015 jumlah anggarannya sebesar Rp. 4,000,000 dengan persentase 17,8 %, pada tahun 2016 jumlah anggarannya mengalami peningkatan menjadi Rp. 7,000,000 dengan persentase 26,4 %, namun pada tahun 2017 mengalami penurunan jumlah anggaran yang signifikan menjadi sebesar Rp. 5,000,000 dengan persentase 14, 9 %. Buku referensi "Maccana" dan referensi UN pada tahun 2015 jumlah anggarannya sebesar Rp. 10,000,000 dengan persentase

44,4%, pada tahun 2016 jumlah anggarannya meningkat menjadi Rp.12,000,000 dengan persentase 45,3 %, dan pada tahun 2017 kembali mengalami peningkatan anggaran menjadi sebesar Rp. 16,000,000 dengan persentase 47,8 %. Dan untuk buku sistem Pemerintahan Di Sulawesi Selatan pada tahun 2015 jumlah anggarannya sebesar Rp. 3,000,000 dengan persentase 13,3 %, pada tahun 2016 jumlah anggarannya meningkat menjadi sebesar Rp. 5,000,000 dengan persentase 18,9 %, dan pada tahun 2017 mengalami penurunan anggaran menjadi sebesar Rp.4,000,000 dengan persentase 11, 9 %.

Data pada tabel 4.4, menunjukkan bahwa pembiayaan dana Bantuan Operasional Sekolah untuk kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler. Untuk kegiatan pengembangan pendidikan karakter pada tahun 2015 memiliki jumlah anggaran sebesar Rp. 9,000,000 dengan persentase 23,1% , pada tahun 2016 mengalami penurunan jumlah anggaran menjadi sebesar Rp. 6,000,000 dengan persentase 9,1 %, dan pada tahun 2017 mengalami peningkatan anggaran yang sangat signifikan menjadi sebesar Rp.19,893,000 dengan persentase 17,6 %. Dan untuk Kegiatan Olahraga, pramuka,kesenian,karya ilmiah remaja,OSIS, dan PMR pada tahun 2015 memiliki jumlah anggaran sebesar Rp. 30,000,000 dengan persentase 76,9%, pada tahun 2016 mengalami peningkatan jumlah anggaran menjadi sebesar Rp. 60,000,000 dengan persentase 90.9 %, dan pada tahun 2017 mengalami peningkatan jumlah anggaran yang juga sangat signifikan menjadi sebesar Rp. 93,052,900 dengan persentase 82,4 %.

Data pada tabel 4.5, menunjukkan bahwa pembiayaan dana Bantuan Operasional Sekolah untuk perbaikan dan perawatan sekolah. Untuk

Perbaikan dan pengadaan mobiler pada tahun 2015 memiliki jumlah anggaran sebesar Rp. 5,000,000 dengan persentase 7,8 %, pada tahun 2016 mengalami peningkatan jumlah anggaran yang cukup signifikan menjadi sebesar Rp. 12,000,000 dengan persentase 14,0 %, untuk tahun 2017 kembali mengalami peningkatan jumlah anggaran yang sangat signifikan menjadi sebesar Rp. 21,850,000 dengan persentase 12,0 %. Untuk Pengecatan/pemeliharaan gedung pada tahun 2015 memiliki anggaran sejumlah Rp. 50,000,000 dengan persentase 78,1 %, pada tahun 2016 mengalami peningkatan jumlah anggaran menjadi sebesar Rp.70,000,000 dengan persentase 81,4 %, dan pada tahun 2017 mengalami peningkatan jumlah anggaran yang cukup besar menjadi Rp. 147,437,845 dengan persentase 80.8 %. Dan untuk Perbaikan/pemeliharaan kamar mandi pada tahun 2015 memiliki jumlah anggaran sebesar Rp. 9,000,000 dengan persentase 14,1 %, pada tahun 2016 mengalami penurunan jumlah anggaran menjadi sebesar Rp. 4,000,000 dengan persentase 4,7 %, pada tahun 2017 mengalami peningkatan yang signifikan menjadi sebesar Rp.13,163,500 dengan persentase 7,2 %.

Data pada tabel 4.6, menunjukkan bahwa pembiayaan dana Bantuan Operasional Sekolah untuk langganan daya dan jasa. Untuk Telepon pada tahun 2015 memiliki anggaran sebesar Rp. 3,000,000 dengan persentase 6,9 %, untuk tahun 2016 mengalami peningkatan jumlah anggaran menjadi sebesar Rp. 5,000,000 dengan persentase 7,4 %, untuk tahun 2017 mengalami penurunan jumlah anggaran menjadi sebesar Rp. 4,452,616 dengan persentase 7,5 %. Untuk PDAM pada tahun 2015 memiliki anggaran dengan jumlah sebesar Rp. 3,000,000 dengan persentase 6,9 %, untuk

tahun 2016 mengalami penurunan jumlah anggaran menjadi sebesar Rp.1,000,000 dengan persentase 1,5 %, untuk tahun 2017 mengalami peningkatan jumlah anggaran Rp. 3,614,120 dengan persentase 6,1 %. Untuk listrik pada tahun 2015 memiliki jumlah anggaran sebesar Rp. 20,000,000 dengan persentase 46,1 %, pada tahun 2016 mengalami peningkatan jumlah anggaran Rp.40,000,000 dengan persentase 58,8%, untuk tahun 2017 mengalami penurunan jumlah anggaran menjadi sebesar Rp. 30,162,200 dengan persentase 50,6 %. Untuk internet pada tahun 2015 memiliki jumlah anggaran Rp. 12,000,000 dengan jumlah persentase 27,6%, pada tahun 2016 mengalami peningkatan jumlah anggaran menjadi sebesar Rp.18,000,000 dengan persentase 26,5 %, pada tahun 2017 mengalami penurunan jumlah anggaran menjadi sebesar Rp. 14,565,676 dengan persentase 24.4 %. Dan untuk langganan majalah pada tahun 2015 memiliki jumlah anggaran sebesar Rp. 5,416,667 dengan persentase 12,5 %, pada tahun 2016 mengalami penurunan jumlah anggaran menjadi sebesar Rp.4,000,000 dengan persentase 5,9 %. dan pada tahun 2017 mengalami peningkatan jumlah anggaran Rp. 6,833,333 dengan persentase 11,5 %.

Pengalokasian anggaran dana Bantuan Operasional Sekolah untuk pengadaan kelengkapan fasilitas sekolah di SMP Negeri 3 Makassar, dapat dilihat pada tabel 4.7, yang memberikan gambaran bahwa jenis pembiayaan yang memiliki alokasi anggaran paling besar dari dana Bantuan Operasional Sekolah di SMP Negeri 3 Makassar adalah biaya Perbaikan dan perawatan sarana prasarana sekolah sebesar Rp. 332,451,345 dengan persentase 41.35 %, dan jenis pembiayaan yang memiliki alokasi anggaran yang paling sedikit adalah biaya Pengadaan buku teks pelajaran, buku bacaan, buku

pengayaan dan buku referensi sebesar Rp. 82,500,015 dengan persentase 10.26 %. Biaya Perbaikan dan perawatan sarana prasarana sekolah memiliki anggaran yang paling besar di SMP Negeri 3 Makassar karena gedung sekolah merupakan pusat/tempat berlangsungnya seluruh kegiatan yang dilaksanakan di sekolah. Kelancaran suatu kegiatan sekolah akan mudah terlaksana apabila memiliki fasilitas gedung yang bagus dan berkualitas. Biaya pengadaan buku teks pelajaran, buku bacaan, buku pengayaan dan buku referensi memiliki alokasi yang paling sedikit dikarenakan gencarnya proses perbaikan dan perawatan sarana prasarana yang ada di sekolah selama tiga tahun terakhir.

Pemanfaatan dana Bantuan Operasional Sekolah di SMP Negeri 3 Makassar, dilakukan secara *tepat* dan *transparan*. Hal ini terjadi, karena pihak Kepala Sekolah, komite, guru, dan staf sekolah mengakui bahwa, sebelum melakukan kegiatan penggunaan anggaran, terlebih dahulu Kepala Sekolah melakukan kegiatan penggunaan anggaran, terlebih dahulu Kepala Sekolah melakukan rapat dengan menghadirkan komite, guru, dan staf sekolah untuk membahas Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Sekolah (RAPBS) yang dilaksanakan setiap awal tahun ajaran baru. Setelah seluruh kegiatan penggunaan anggaran selesai dilaksanakan, maka Kepala Sekolah kembali melakukan rapat dengan menghadirkan komite, guru, dan staf sekolah untuk melaporkan dan menyampaikan laporan penggunaan anggaran secara terbuka dan transparan, termasuk penggunaan anggaran yang bersumber dari dana Bantuan Operasional Sekolah yang pelaksanaannya dilakukan tiap akhir tahun ajaran sekolah. Dengan demikian komite, guru, dan staf sekolah dapat memahami dan mengetahui betul

sumber anggaran dan penggunaan/pemanfaatan anggaran di SMP Negeri 3 Makassar, baik anggaran yang bersumber dari Dana Bantuan Operasional Sekolah maupun dari sumber pendanaan lainnya.

Penyaluran anggaran Dana Bantuan Operasional Sekolah yang dilakukan oleh pemerintah ke seluruh Sekolah Dasar maupun ke Sekolah Menengah Pertama di Indonesia, diharapkan mampu menanggulangi sebagian kebutuhan anggaran yang ada di tiap sekolah. Sekaligus mengurangi beban orang tua siswa dalam menyekolahkan anaknya baik pada jenjang Sekolah Dasar maupun Sekolah Menengah Pertama. Dana Bantuan Operasional Sekolah, dapat meningkatkan kualitas kelengkapan fasilitas disekolah. Hal ini terlihat dengan membandingkan data kelengkapan fasilitas disekolah yang terlihat pada bagian sebelumnya. Perubahan dan peningkatan kualitas tersebut terlihat dengan jelas pada perbaikan dan pengadaan mobiler, pengecatan/pemeliharaan gedung, dan perbaikan/pemeliharaan kamar mandi.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, maka peneliti dapat menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Pengalokasian anggaran dana Bantuan Operasional Sekolah untuk pengadaan kelengkapan fasilitas sekolah selama tiga tahun terakhir (2015,2016,2017) di SMP Negeri 3 Makassar yang memiliki persentase alokasi paling besar adalah biaya Perbaikan dan perawatan sarana prasarana sekolah sebesar Rp. 332,451,345 dengan persentase 41.35 %, dan jenis pembiayaan yang memiliki persentase alokasi anggaran yang paling sedikit adalah biaya Pengadaan buku teks pelajaran, buku bacaan, buku pengayaan dan buku refrensi sebesar Rp. 82,500,015 dengan persentase 10.26 %. Sisanya untuk Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler sebesar Rp.217,945,900 dengan persentase 27.11 %, biaya Langganan Daya dan Jasa sebesar Rp.171,044,612 dengan persentase 21.28 %, sehingga persentase alokasi anggaran secara keseluruhan 100 %. Dengan demikian pemanfaatan dana Bantuan Operasional Sekolah untuk meningkatkan kualitas kelengkapan fasilitas sekolah di SMP Negeri 3 Makassar diberikan predikat "*baik sekali*".
2. Pemanfaatan dana Bantuan Operasional Sekolah untuk Pengadaan buku teks pelajaran, buku bacaan, buku pengayaan dan buku refrensi, Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler, Perbaikan dan perawatan sarana prasarana sekolah, dan Langganan Daya dan Jasa dapat 71

meningkatkan kualitas kelengkapan fasilitas sekolah di SMP Negeri 3 Makassar.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian, pembahasan dan kesimpulan, maka peneliti dapat mengemukakan saran sebagai berikut :

1. Diharapkan kepada pihak sekolah agar dapat mengalokasikan anggaran dengan merata ke semua sub pembiayaan, agar tercapai keseimbangan peningkatan fasilitas. Tidak hanya terfokus ke perbaikan dan perawatan sarana prasarana sekolah, serta pengadaan buku teks pelajaran, buku bacaan, buku pengayaan dan buku referensi, saja tapi juga ke pembiayaan langganan daya dan jasa, kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler.
2. Diharapkan kepada pemerintah agar penyaluran dana Bantuan Operasional Sekolah dilakukan secara merata pada semua jenjang pendidikan, serta melakukan pengawasan terhadap penggunaan anggaran yang digunakan oleh pihak sekolah terutama yang sumber pembiayaannya berasal dari dana Bantuan Operasional Sekolah.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsini. 1990. *Manajemen Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Agustina, Farida Dwi. 2008. *Peranan Dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Agama Islam Di MTs Miftahul Ulum Ngoro Jombang. (Skripsi)*. Fakultas Tarbiyah Universitas Islam Negeri (UIN) Malang.
- Atmodieirio, Subagio. (2000). *Manajemen Pendidikan Indonesia*. Jakarta : Ardadizya Jaya.
- Adriman. (2014). Pentingnya Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Pelaksanaan Proses Belajar Mengajar. (Makalah). Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Makassar
- Brannen K. 1997. *Memadu Metode Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif*. Yogyakarta : Pustaka Pelajar.
- Bahri, Syamsul. 2012. *Analisis Pemanfaatan Dana Bantuan Operasional Sekolah Dalam Meningkatkan Kualitas Kelengkapan Fasilitas Sekolah Di SD Negeri Kompleks Sambung Jawa Makassar. (Tesis)*. Program Pascasarjana Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yayasan Pendidikan Ujung Pandang.
- Karisun. 2010. *Analisis Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Di MTs Negeri Wonosari Gunung Kidul Yogyakarta. (Skripsi)*. Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Mendiknas. 2016. *Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Tahun Anggaran 2017*. Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar Kementerian Pendidikan Nasional.
- Mendiknas. 2017. *Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan Laporan Keuangan Bantuan Operasional Sekolah Tahun Anggaran 2017*. Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar Kementerian Pendidikan Nasional.
- Mulyasa,E. 2002. *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung : Remaja Rosdakarya.

- Muslich, Mohamad. 2000. *Manajemen Keuangan Modern*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Suryadi. 2009. *Manajemen Mutu Berbasis Sekolah*. Bandung: PT. Sarana Panca Karya Nusa.
- Suryobroto. 2004. *Manajemen Pendidikan Sekolah*. Jakarta: PT Rineka Cipta
- Sudjana, Nana. 1987. *Tuntutan Penyusunan Karya Ilmiah*. Jakarta: Sinar Baru Algesindo
- Scott G. William, dkk. 1992. *Struktur Organisasi dan Dinamika*. Semarang: Dahara Prize.
- Singarimbun Masri dkk. 1987. *Metode Penelitian Survey*. LP3ES. Yogyakarta.
- Subagyo, Joko P. 1991. *Metode Penelitian (dalam teori dan praktik)*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Sugiyono. 2007. *Statistik Untuk Penelitian*, Cetakan Kedua. Bandung: Alfabeta.
- Wahyuningsih, Dwi Tika. 2016. *Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Di SMP Negeri 2 Gombong Kabupaten Kebumen. (Skripsi)*. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.
- Wasty, Soemanto. 2006. *Psikologi Pendidikan. Landasan Kerja Pimpinan Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.

LAMPIRAN

LAMPIRAN I FOTO REHABILITASI/PERBAIKAN FASILITAS SEKOLAH



Pagar Sekolah Sebelum Pengecatan



Pagar Sekolah Setelah Pengecatan



Pembuatan Taman dan kolam di halaman depan sekolah (Sebelum)



Pembuatan Taman dan kolam di halaman depan sekolah (Sesudah)



Pembuatan Taman di dalam sekolah (Sebelum)



Pembuatan Taman di dalam sekolah (Sesudah)

LAMPIRAN II SURAT PERMOHONAN IZIN PENELITIAN


UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Nomor : 013/05/C.4-II/III/39/2018
Lamp. : -
Hal : **Permohonan Izin Penelitian**

Makassar, 17 Sya'ban 1439 H
03 Mei 2018 M

Kepada Yth.
Kepala Sekolah SMP Negeri 3 Makassar

di-
Makassar

Dengan hormat,
Dalam rangka proses penelitian dan penulisan skripsi mahasiswa di bawah ini :

Nama : **Barsani**
Stambuk : **105720472714**
Jurusan : **Manajemen**
Judul Penelitian : **Analisis Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Dalam Meningkatkan Kualitas Kelengkapan Fasilitas Sekolah Di SMP Negeri 3 Makassar**

Dimohon kiranya mahasiswa tersebut dapat diberikan izin untuk melakukan penelitian sesuai tempat mahasiswa tersebut melakukan penelitian.

Demikian permohonan kami, atas perhatian dan bantuannya diucapkan terima kasih.

Dekan,

Ismail Rusulong, SE.,MM
NBM. 903.078.-

Tembusan :

5. Rektor Unismuh Makassar
6. Ketua Jurusan
7. Mahasiswa Ybs.
8. Arsip

Jl. Sultan Alauddin No.259 Telp. 0411-866672-Fax. 0411-865588 Makassar 90221
Menara Iqra Lantai 7. Kampus Talasapang Makassar - Sulawesi Selatan

LAMPIRAN III SURAT BALASAN PERMOHONAN PENELITIAN



PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 3 MAKASSAR
KECAMATAN MAMAJANG



Jl. Beji Gaur No. 11 Kode Pos 90134 Telp: 0411-854240 Fax: 0411-855640a. mail : smpn3_mka@gmail.com NDS : 20180506001 NPDI : 40512406

IZIN PENELITIAN

No. 421.3/106/SMPN.03/V/2018

Dasar : Surat Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor : 013/05/C.4-II/III/39/2018 Tanggal 3 Mei 2018. Maka Kepala SMP Negeri 3 Makassar

MENGIZINKAN

Kepada :
Nama : Barsani
Stambuk : 105720472714
Jurusan : Manajemen
Pekerjaan : Mahasiswa

Untuk : Mengadakan Penelitian di SMP Negeri 3 Makassar dalam rangka penyusunan skripsi di Universitas Muhammadiyah Makassar, Mulai tanggal 3 Mei – 4 Juni 2018 Dengan Judul Penelitian "**Analisis Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Dalam Meningkatkan Kualitas Kelengkapan Fasilitas Sekolah Di SMP Negeri 3 Makassar**".

Demikian surat ini dibuat untuk diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Makassar, 3 Mei 2018

Kepala SMP Negeri 3 Makassar


Drs. **KASWADI**
Pangkat : Pembina Tk. I
NIP. 19681231 199501 1 005

**LAMPIRAN IV SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN
PENELITIAN**



PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 3 MAKASSAR
KECAMATAN MAMAJANG



Jl. Bayu Gata No. 11 Kode Pos 90234 Telp. (0411) 854245 Fax (0411) 822549 e-mail: smpn3makassar@indonesiainet.net NISN: 201903003 NPSN: 421243

SURAT KETERANGAN PENELITIAN

No. 421.3/180/SMP.03/V/2018

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 3 Makassar menerangkan bahwa :

NAMA	: BARSANI
NO.INDUK	: 105720472714
JURUSAN	: Manajemen
PEKERJAAN	: Mahasiswa
UNIVERSITAS	: Universitas Muhammadiyah Makassar

Benar telah mengadakan penelitian di SMP Negeri 3 Makassar pada tanggal 3 Mei – 4 Juni 2018 dengan judul penelitian "ANALISIS DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) DALAM MENINGKATKAN KUALITAS KELENGKAPAN FASILITAS SEKOLAH DI SMP NEGERI 3 MAKASSAR"

Demikian surat keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan seperlunya.

Makassar, 31 Mei 2018

Kepala SMP Negeri 3 Makassar



DR. MASWADI

Pangkat : Pembina Tk. I

NIP. 19681231 199501 1 005

**RENCANA ANGGARAN DAN BELANJA SEKOLAH
SMP NEGERI 3 MAKASSAR
TAHUN 2015, 2016, DAN 2017**

No	Jenis Sub Pembiayaan	Rencana Anggaran		
		2015	2016	2017
a. Pengadaan Buku, Teks, Pelajaran, Buku Bacaan, Buku Pengayaan dan Buku Referensi				
1	Buku referensi diopiside SMP	7.000.000	5.000.000	10.000.000
2	Buku PP MMT SMP 3	6.000.000	9.000.000	7.000.000
3	Buku referensi "Macan" dan referensi UN	12.000.000	14.000.000	10.000.000
4	Buku sistem Remanialah Di Sulawesi Selatan	4.000.000	7.000.000	5.000.000
	Jumlah	29.000.000	35.000.000	40.000.000
b. Kegiatan Pembelajaran dan Ektrakurikuler				
1	Pengembangan Pendidikan Karakter	11.000.000	7.000.000	22.000.000
2	Kegiatan Olahraga, Pramuka, kesenian, karya ilmiah remaja, OSIS, dan PMR	35.000.000	80.000.000	98.000.000
	Jumlah	46.000.000	87.000.000	120.000.000
c. Perbaikan dan Perawatan Sekolah				
1	Perbaikan dan pengadaan mobil	7.000.000	14.000.000	23.000.000
2	Pengelolaan/pemeliharaan gedung	60.000.000	90.000.000	150.000.000
3	Perbaikan/pemeliharaan kamar mandi	11.000.000	6.000.000	15.000.000
	Jumlah	78.000.000	110.000.000	188.000.000
d. Langganan daya dan jasa				
1	Telepon	5.000.000	7.000.000	6.000.000
2	PDAM	4.000.000	2.000.000	4.000.000
3	Listrik	21.000.000	45.000.000	32.000.000
4	Internet	13.000.000	19.000.000	16.000.000
5	Langganan Majalah	6.000.000	5.000.000	7.000.000
	Jumlah	49.000.000	78.000.000	65.000.000

Sumber: Hasil olah data daftar pendapatan dan biaya LPJ BOS, 2018

DATA RIWAYAT HIDUP



BARSANI BS. Lahir di Kabupaten Bantaeng Provinsi Sulawesi Selatan tanggal 3 April 1995. Ayah bernama Basoddin dan Ibu bernama Maemunah, memiliki tiga orang saudara kandung yakni Anna Fitriana, S.Si., Apt, Wahyuni, S.Pd., M.Pd, dan Imran Al-Adiyat.

Menyelesaikan Sekolah Dasar di SD Inpres Lambengi tahun 2007, setelah tamat dari SD penulis melanjutkan pendidikan di SMP Negeri 1 Sungguminasa dan tamat tahun 2010. Kemudian pada tahun yang sama penulis melanjutkan pendidikan di SMK Gunung Sari Makassar dan tamat pada tahun 2013. Dan pada tahun 2014 penulis melanjutkan studi ke perguruan tinggi dan tercatat sebagai Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Makassar di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program studi Manajemen dan selesai pada tahun 2018 dengan gelar Sarjana Ekonomi (SE).