

**ANALISIS EFEKTIVITAS PENGELOLAAN DANA BANTUAN
OPERASIONAL SEKOLAH DALAM RANGKA PENYAJIAN
LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN PADA
SMA AISYIYAH 1 PALEMBANG**

SKRIPSI



Nama : Mellani
NIM : 22 2012 205

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

2016

**ANALISIS EFEKTIVITAS PENGELOLAAN DANA BANTUAN
OPERASIONAL SEKOLAH DALAM RANGKA PENYAJIAN
LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN PADA
SMA AISYIYAH 1 PALEMBANG**

SKRIPSI

**Diajukan Untuk Salah Satu Persyaratan Memperoleh
Gelar Strata Satu Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Palembang**



**Nama : Mellani
NIM : 22 2012 205**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

2016

PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Mellani

Nim : 22 2012 205

Menyatakan bahwa skripsi ini telah ditulis sendiri dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain.

Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, maka saya sanggup menerima sanksi berupa pembatalan skripsi dan segala konsekuensinya.

Palembang . juli 2016

Penulis



Mellani

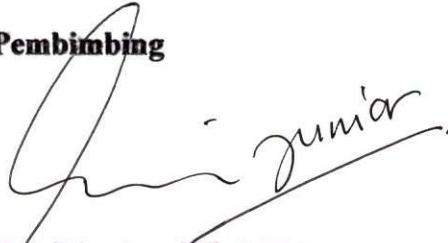
**Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah
Palembang**

TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

Judul : Analisis Efektivitas Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Dalam Rangka Penyajian Laporan Pertanggung Jawaban pada Sekolah SMA Aisyiyah 1 Palembang.
Nama : Mellani
NIM : 22 2012 205
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Program Studi : Akuntansi
Konsentrasi : Akuntansi Sektor Publik

**Diterima dan Disahkan
Pada tanggal, Juli 2016**

Pembimbing



(Lis Djuniar, S.E, M.Si)

NIDN/NBM: 02200667101/1115716

**Mengetahui,
Dekan
U.b. Ketua Program Studi Akuntansi**



(Betri Sirajuddin, S.E., Ak., M.Si, CA)

NIDN/NBM : 0216106902/944806

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto :

- *"Tidak ada masalah yang tidak bisa diselesaikan selama ada komitmen untuk menyelesaikannya, berangkat penuh dengan keyakinan berjalan dengan penuh keikhlasan istiqomah dalam menghadapi cobaan"*
- *"Jadi diri sendiri, cari jati diri, dan dapetin hidup yang mandiri optimis, karena hidup terus mengalir dan kehidupan terus berputar sesekali lihat kebelakang untuk melanjutkan perjalanan yang tiada berujung"*

Alhamdulillah, kupersembahkan karya kecilku ini untuk:

1. *Ayah dan Ibuku tercinta yang selalu memberi dukungan dan mendoakan keberhasilanku.*
2. *Ibu Lis Djuniar, S.E, M.Si yang telah memberikan semangat, dukungan, dan bimbingan skripsiku*
3. *Saudara-saudaraku tersayang yang selalu memberi semangat dan menghiburku.*
4. *Sahabat-sahabatku seperjuangan yang selalu ada baik suka maupun duka.*
5. *Seseorang yang akan mendampingi hidupku kelak.*
6. *Almamaterku.*

bantuan, bimbingan dan petunjuk-petunjuk dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Abid Djazuli, S.E., M.M selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang, beserta wakil-wakil Rektor dan Staf karyawan / karyawan/i Universitas Muhammadiyah Palembang.
2. Bapak H. Fauzi Ridwan, S.E., M.M selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang.
3. Bapak Betri, S.E.Ak, M.Si, CA Selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang.
4. Bapak Mizan, S.E. Ak, M.Si, CA selaku Sekretaris Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang.
5. Bapak Rendra Bakti. S.E, M.Si, selaku Dosen Pembimbing Akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang.
6. Pimpinan dan Bapak/Ibu Dosen beserta staf akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang yang telah memberikan ilmu guna mencerdaskan anak didiknya sehingga terbentuk mahasiswa yang unggul dan islami.
7. Ibu Dra. Nurmawati,MM selaku Kepala Sekolah SMA Aisyiyah 1 Palembang.
8. Untuk Saudara saudaraku Ayuk Rika, Ayuk Lili, Adik Rafli yang selalu ada memberikan semangat, motivasi dan mendoakan dalam penyelesaian skripsi ini.

bantuan, bimbingan dan petunjuk-petunjuk dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Abid Djazuli, S.E., M.M selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang, beserta wakil-wakil Rektor dan Staf karyawan / karyawan Universitas Muhammadiyah Palembang.
2. Bapak H. Fauzi Ridwan, S.E., M.M selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang.
3. Bapak Betri, S.E.Ak, M.Si, CA Selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang.
4. Bapak Mizan, S.E. Ak, M.Si, CA selaku Sekretaris Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang.
5. Bapak Rendra Bakti. S.E, M.Si, selaku Dosen Pembimbing Akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang.
6. Pimpinan dan Bapak/Ibu Dosen beserta staf akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang yang telah memberikan ilmu guna mencerdaskan anak didiknya sehingga terbentuk mahasiswa yang unggul dan islami.
7. Ibu Dra. Nurmawati,MM selaku Kepala Sekolah SMA Aisyiyah 1 Palembang.
8. Untuk Saudara saudaraku Ayuk Rika, Ayuk Lili, Adik Rafli yang selalu ada memberikan semangat, motivasi dan mendoakan dalam penyelesaian skripsi ini.

9. Untuk sahabat seperjuangan Dea Revita, July Agustina, Tri Meita Sari, Dll yang tidak dapat kusebutkan satu persatu, yang selalu ada dalam suka maupun duka dalam menyelesaikan skripsi ini.
10. Untuk orang yang akan mendampingi ku kelak.
11. Semua pihak yang telah membantu menyelesaikan skripsi ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Akhirnya dengan segala kerendahan hati, semoga Allah SWT membalas semua budi baik dan jasa yang telah diberikan dalam penyusunan skripsi ini. semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua dan almamater tercinta. Amin.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Palembang, Juli 2016

Penulis

Mellani

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN BEBAS PLAGIAT	ii
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI.....	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	iv
HALAMAN PRAKATA	v
HALAMAN DAFTAR ISI.....	viii
HALAMAN DAFTAR TABEL... ..	xi
HALAMAN DAFTAR GAMBAR.....	xii
HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN	xiii
HALAMAN ABSTRAK	xiv
HALAMAN ABSTRACT.....	xv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	6
C. Tujuan Penelitian	6
D. Manfaat Penelitian.....	6
BAB II KAJIAN PUSATAKA	
A. Penelitian Sebelumnya	8
B. Landasan Teori	12
1. Efektivitas	12
a. Pengertian Efektivitas	12
b. Pengukuran Efektivitas	12
c. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Efektivitas.....	12
2. Efektivitas Pengelolaan Dana BOS	14
a. Pengalokasian Dana BOS	14
b. Penyaluran Dana BOS SMA Periode Juli-Desember 2015	18
c. Pelaporan	18

3. Dana Bantuan Operasional Sekolah	19
a. Pengertian Dana BOS	19
b. Tujuan Bantuan Operasional Sekolah.....	20
c. Sasaran Program BOS dan Besar Bantuan.....	21
d. Penggunaan Dana BOS.....	21
e. Larangan Penggunaan Dana BOS.....	23
f. Pembatalan BOS.....	23
4. Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan Dana BOS.....	24
a. RAPBS.....	24
b. Pembukuan	25
c. Bukti Pengeluaran	25
5. Sanksi Dalam Pengelolaan Dana BOS	26
6. Waktu Pelaporan	26
7. Tata Tertib Pengelolaan Dana BOS	27
8. Karakteristik Laporan Pertanggung Jawaban	29
9. Landasan Hukum Program Dana BOS	33

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian.....	35
B. Lokasi Penelitian	36
C. Operasionalisasi Variabel.....	36
D. Data Yang Diperlukan.....	37
E. Teknik Pengumpulan Data	37
F. Analisis Data dan Teknik Analisis.....	39

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian.....	40
1. Gambaran Umum SMA Aisyiyah 1 Palembang.....	40
a. Sejarah Singkat SMA Aisyiyah 1 Palembang.....	38
b. Visi, Misi, dan Tujuan SMA Aisyiyah 1 Palembang.....	41
c. Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas.....	42
2. Mekanisme Pengelolaan Dana BOS Pada SMA Aisyiyah 1 Palembang.....	46

a. Pengelokasian Dana BOS.....	46
b. Penggunaan Dana BOS	47
c. Penyaluran dan Pengambilan Dana BOS	49
3. Data Laporan Pertanggung Jawaban Dana BOS SMA Aisyiyah 1 Palembang.....	50
B. Pembahasan Hasil Penelitian	51
a. Pengalokasian Dana BOS	52
b. Penyaluran Dana BOS	53
c. Pelaporan	54
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	
A. Simpulan.....	59
B. Saran.....	60
DAFTAR PUSTAKA	61
LAMPIRAN	62

DAFTAR TABEL

Tabel I.1	: Jumlah Data Siswa Penerima Dana BOS.....	5
Tabel II.1	: Penelitian Sebelumnya.....	11
Tabel III.1	: Operasionalisasi Variabel.....	36

DAFTAR GAMBAR

Gambar IV.1 : Struktur Organisasi Pada Sekolah SMA Aisyiyah 1 Palembang.....	43
Gambar IV.2 : Mekanisme Penyaluran Dana BOS	47

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Data Terima Dana BOS SMA Aisyiyah 1 Palembang
- Lampiran 2 : Data Format Laporan Penggunaan Dana BOS SMA Aisyiyah 1 Palembang
- Lampiran 3 : Daftar Alokasi SMA Aisyiyah 1 Palembang
- Lampiran 4 : Surat Pernyataan Selesai Riset
- Lampiran 5 : Sertifikat Membaca dan hapalan Al quran
- Lampiran 6 : Sertifikat Kuliah Kerja Nyata (KKN)
- Lampiran 7 : Kartu Aktivitas Bimbingan Skripsi
- Lampiran 8 : Sertifikat Toefl
- Lampiran 9 : Lembar Persetujuan Perbaikan Skripsi
- Lampiran 10 : Biodata Penulis

ABSTRAK

Mellani / 222012205 / 2016 / Analisis Efektivitas Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Dalam Rangka Penyajian Laporan Pertanggung Jawaban Pada Sekolah SMA Aisyiyah 1 Palembang / Akuntansi Sektor Publik.

Perumusan masalah dalam perumusan ini adalah Apakah pengelolaan dana bantuan operasional sekolah atau (BOS) sudah efektif dalam rangka penyajian laporan pertanggung jawaban pada sekolah SMA Aisyiyah 1 Palembang sudah sesuai dengan ketentuan. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui efektivitas pengelolaan dana BOS dalam rangka penyajian laporan pertanggung jawaban dengan ketentuan pada sekolah SMA Aisyiyah 1 Palembang.

Penelitian ini termasuk jenis penelitian Deskriptif yaitu penelitian yang dilakukan dengan menganalisis seluruh data yang digunakan untuk mengetahui efektivitas penggunaan dana BOS sekolah SMA Aisyiyah 1 Palembang. Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah dengan wawancara dan dokumentasi. Analisis data yang digunakan adalah analisis kualitatif.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan dana BOS di SMA Aisyiyah 1 Palembang belum berjalan secara efektif karena tidak sesuai dengan buku petunjuk teknis sehingga penyampaian laporan sulit dipertanggung jawabkan.

Kata Kunci : Efektivitas, Laporan Pertanggung jawaban dana BOS

ABSTRACT

Mellani / 222012205/2016 / Effectiveness Analysis of School Operational Aid Management in the Context Statements Accountability At High School Aisyiyah 1 Palembang / Public Sector Accounting.

Formulation of the problem in this formulation is Does management or the school operational funds (BOS) has been effective in the context of the presentation of the accountability report on high school Aisyiyah 1 Palembang sudah accordance with the provisions. The purpose of this study was to determine the effectiveness of the management of BOS funds in the framework of the presentation of the accountability report is provided for high school Aisyiyah 1 Palembang

This research is descriptive research is research conducted by analyzing all the data used to determine the effectiveness of the use of the funds of SMA Aisyiyah 1 Palembang. The data used in this study are primary data and secondary data. Pegumpulan engineering data in this research is to interview and documentation. Analysis of the data used is qualitative analysis

Research results showed that the management of BOS funds in SMA Aisyiyah 1 Palembang is not effective because it does not conform with the technical manual that the submission of the report difficult to be justified.

Keywords: Effectiveness, Accountability Report of BOS

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dalam Pasal 31 ayat (1) telah mengamanatkan bahwa setiap warga negara berhak untuk mendapatkan pendidikan untuk mengembangkan potensi yang dimiliki secara optimal. Untuk mencapai tujuan tersebut, Negara wajib menyediakan layanan pendidikan bermutu sesuai dengan minat dan bakat yang dimilikinya tanpa memandang status sosial, ras, etnis, dan agama.

Menurut buku petunjuk teknis Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Sekolah Menengah Atas (2015: 3), Bantuan Operasional Sekolah (BOS) merupakan program pemerintah untuk mendukung pelaksanaan rintisan program wajib belajar 12 tahun yang terjangkau dan bermutu. Program BOS diharapkan mampu meningkatkan akses masyarakat terhadap pendidikan melalui pelaksanaan wajib belajar 12 tahun serta memberikan manfaat dan keuntungan yang lebih besar kepada kelompok masyarakat yang selama ini kurang mampu menjangkau layanan pendidikan.

Menurut buku petunjuk teknis Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Sekolah Menengah Atas (2015: 3), Program Bantuan Operasional Sekolah bertujuan untuk mewujudkan layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu bagi semua lapisan masyarakat, banyak program yang telah ada dan akan dilakukan. Dari program-program yang ada dapat dikelompokkan menjadi

Dari program-program yang ada dapat dikelompokkan menjadi tiga kelompok, yaitu : a) program pemerataan dan perluasan akses, b) program peningkatan mutu, relevansi dan daya saing, serta c) program tata kelolah, akuntabilitas dan pencitraan publik.

Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) meliputi : pembiayaan seluruh kegiatan dalam rangka penerimaan siswa baru, pembelian buku teks pelajaran, dan buku refrensi untuk dikoleksi diperpustakaan, pembelian bahan-bahan habis pakai, pembiyaan keputusan kesiswaan, pembiayaan ulangan harian, ulangan umum, ujian sekolah dan laporan hasil belajar siswa.

Selain untuk siswa dana BOS juga diberikan untuk guru, pegawai dan fasilitas sekolah, antara lain pengembangan profesi guru, pembiayaan perawatan sekolah, pembiayaan bulanan guru honorer dan tenaga kependidikan sekolah, tambahan intensif bagi kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan sekolah. Tambahan intensif bagi setiap kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan sekolah di tanggung sepenuhnya oleh pemerintah daerah, pemberian bantuan biaya transportasi bagi siswa miskin yang menghadapi masalah biaya transtportasi dari dana sekolah, pembiayaan pengelolaan BOS : ATK, penggandaan surat menyurat dan penyusunan laporan.

Pengelolaan dana BOS berpedoman pada a) ketentuan pembayaran dana APBN b) ketentuan pengadaan barang/jasa c) ketentuan perpajakan d) ketentuan pembukuan keuangan negara. Mekanisme pengelolaan dana BOS

terdiri dari penyaluran dana dan pengambilan dana, pengambilan dana BOS dilakukan oleh kepala sekolah dengan diketahui ketua komite sekolah.

Dalam hal pengambilan dana BOS Tim PKBS-BBM menyerahkan data rekening sekolah penerima BOS dan dana BOS tersebut harus disalurkan kepada kantor pos/bank pemerintah yang ditunjuk menstransfer dana sekaligus kesetiap rekening sekolah dan masuk dalam pos penerimaan di RAPBS.

Penyaluran dana BOS dilakukan secara bertahap (dua atau tiga bulan), bila mana terdapat sisi dana di sekolah pada akhir tahun ajaran atau tahun anggaran maka dana tersebut tetap milik sekolah (tidak di setor ke kas negara), sedangkan pengelolaan dana BOS pada tingkat sekolah dilakukan oleh bendahara yang khusus mengelola dana bos berdasarkan SK yang kepala sekolah.

Efektivitas adalah suatu keadaan yang menunjukkan sejauh mana rencana dapat dicapai. Efektivitas berarti bahwa penggunaan anggaran tersebut harus mencapai target-target dan tujuan-tujuan kepentingan publik. Pengelolaan dana BOS yang dilakukan tidak terlepas dari akuntabilitas publik atas dana yang ditetapkan.

Sebagai salah satu bentuk pertanggung jawaban dalam pelaksanaan PKPS-BBM, masing-masing pengelolaan program di tiap tingkatan (Pusat, Propinsi, Kabupaten atau Kota Sekolah) diwajibkan untuk melaporkan hasil kegiatannya terhadap pihak terkait. Pada tingkat sekolah, dokumen laporan pelaksanaan yang harus didokumentasi dan di simpan oleh sekolah

meliputi berkas-berkas seperti : (a) nama-nama siswa penerima BOS, (b) nama-nama siswa miskin yang dibebaskan dari segala pemunggutan biaya, (c) jumlah dana yang dikelola dan catatan yang dikelola, (d) lembar pencatatan pertanyaan /kritik /saran, dan (e) lembar pencatatan pengelolaan.

Adapun laporan yang harus diserahkan oleh sekolah kepada tim PKPS-BBM kabupaten/kota adalah rekapitulasi dari dokumen laporan yang telah di dokumentasikan di atas. Laporan dapat dikatakan handal apabila memenuhi kriteria antara lain: tepat waktu, lengkap, akurat, dan relevan.

SMA Aisyiyah 1 Palembang merupakan salah satu penerima dana BOS SMA, yang mempunyai jumlah murid 483 siswa dan satu pengurus dana BOS yaitu bendahara sekolah, serta mempunyai tenaga pengajar 38 orang yang terdiri dari : 3 orang guru PNS, 13 orang Guru Tetap Yayasan, 22 orang Guru honor, dan 11 orang tata usaha.

Dalam pengelolaan dana bantuan operasional sekolah pada sekolah SMA Aisyiyah 1 Palembang sering terjadi keterlambatan dalam hal penyajian laporan pertanggung jawaban, waktu pelaporan pertanggung jawaban pada bulan juni 2015, sedangkan pada SMA Aisyiyah 1 Palembang melaporkan laporan pertanggung jawaban lewat pada jatuh tempo yang telah ditentukan yaitu bulan juli – desember 2015. Hal ini disebabkan adanya kekeliruan dalam pencatatan transaksi, pembelian, dan kesalahan dalam pengetikan angka nominal, dan berdampak pada sekolah

SMA Aisyiyah 1 Palembang yaitu mengalami defisit keuangan dan sanksi dari Tim PKBS-BBM Kabupaten/Kota. Pengelolaan dana BOS pada sekolah SMA Aisyiyah 1 Palembang dikelola oleh kepala sekolah, hal ini dapat dikatakan menyalahi aturan yang berlaku bahwa pengelolaan dana BOS dilakukan oleh bendahara yang khusus mengelola dana BOS berdasarkan SK dari kepala sekolah.

Tabel I.I
Jumlah Data Siswa Penerima Dana BOS 2015

KELAS	JENIS KELAMIN		JUMLAH
	L	P	
X	60	85	145
XI	41	67	108
XII	52	89	141
JUMLAH	153	241	394

Sumber: SMA Aisyiyah 1 Palembang

Berdasarkan latar belakang masalah yang diuraikan tersebut, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Analisis Efektivitas Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Dalam Rangka Penyajian Laporan Pertanggung Jawaban Pada Sekolah SMA Aisyiyah 1 Palembang”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang tersebut, maka permasalahan yang akan dibahas apakah pengelolaan dana bantuan operasional sekolah atau (BOS) sudah efektif dalam rangka penyajian laporan pertanggung jawaban pada sekolah SMA Aisyiyah 1 Palembang sudah sesuai dengan ketentuan ?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah tersebut, maka tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui efektivitas pengelolaan dana BOS dalam rangka penyajian laporan pertanggung jawaban sudah sesuai dengan ketentuan pada sekolah SMA Aisyiyah 1 Palembang.

D. Manfaat Penulisan

1. Bagi penulis

Menambah wawasan dan pengetahuan mengenai pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada sekolah SMA Aisyiyah 1 Palembang.

2. Bagi Sekolah

Sebagai masukan yang bersifat positif untuk digunakan sebagai koreksi terhadap kebijakan yang telah ditentukan guna terciptanya kehandalan dalam laporan pertanggung jawaban.

3. Bagi almamater

Dapat dijadikan sebagai informasi untuk dijadikan bahan referensi selanjutnya.

Hasil analisis dan pembahasan tentang penggunaan dana BOS pada pendidikan dasar Sembilan tahun di Kecamatan Ilir Timur 1 adalah efektif yaitu sebesar 93,75% artinya penggunaan dana BOS sudah sesuai dengan ketentuan yang ada yaitu adanya RAPBS, keterlibatan pihak-pihak terkait, penggunaan dana sesuai dengan RAPBS atau pedoman dan transparan. Tidak terdapat perbedaan yang signifikan, mutu pendidikan sebelum dan sesudah penggunaan dana BOS pada pendidikan dasar Sembilan tahun di Kecamatan Ilir Timur 1.

Perbedaan penelitian yang dilakukan penulis dengan penelitian sebelumnya adalah bahwa penelitian sebelumnya meneliti tentang Efektivitas Penggunaan Dana BOS dan Mutu Pendidikan Dasar Sembilan Tahun di Kecamatan Ilir Timur 1 sedangkan penulis tertarik untuk menganalisis efektivitas dan Akuntabilitas Penggunaan Dana BOS Pada Sekolah Dasar 19 Rambutan Kabupaten Banyuasin Palembang.

Penelitian selanjutnya dilakukan oleh Wardi .T, 2012 berjudul “Analisis Efektivitas Penggunaan dana BOS Pada Sekolah Dasar Negeri di Kota Banda Aceh”. Perumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimanakah penggunaan dana BOS pada SD Negeri di Kota Banda Aceh, Apakah penggunaan dana BOS pada SD Negeri di Kota Banda Aceh sudah dilakukan secara efektif. Penelitian ini termasuk jenis penelitian deskriptif. Tempat penelitian di Kota Banda Aceh. Di dalam penelitian ini memiliki 1 variabel yaitu tentang Efektivitas penggunaan dana BOS. Teknik penarikan sampel menggunakan *metode simple Random sampling*. Data yang digunakan adalah

primer dan sekunder, dengan teknik pengumpulan data wawancara dan dokumentasi. Metode analisis yang digunakan yaitu kualitatif dan kuantitatif. Hasil analisis dan pembahasan tentang efektivitas penggunaan dana BOS pada Sekolah Dasar Negeri di Kota Banda Aceh yaitu bahwa 9 Sekolah Dasar Negeri di Kota Banda Aceh telah menerima penyaluran dana BOS secara efektif. Hal ini terlihat bahwa seluruh dana yang diterima oleh 9 SD Negeri di Kota Banda Aceh telah disalurkan seluruhnya 100%.

Perbedaan penelitian yang dilakukan penulis dengan penelitian sebelumnya adalah bahwa penelitian sebelumnya meneliti tentang Efektivitas Penggunaan Dana BOS pada Sekolah Dasar Negeri di Kota Banda Aceh, sedangkan penulis tertarik untuk menganalisis Efektivitas dan Akuntabilitas Penggunaan Dana BOS Pada Sekolah Dasar Negeri 19 Rambutan Kecamatan Banyuasin Palembang.

Tabel II.I
Penelitian Sebelumnya

Judul Penelitian	Persamaan	Perbedaan
Nurhidayati Islamiah (2011), Efektivitas Penggunaan Dana BOS dan Mutu Pendidikan Dasar 9 Tahun di Kecamatan Ilir Timur 1	Persamaan dengan penelitian sebelumnya sama-sama meneliti efektivitas Penggunaan dana BOS.	Perbedaannya terletak pada objek penelitian dan pembahasan, objek penelitian sebelumnya di Kecamatan Ilir Timur 1 dan membahas tentang Mutu Pendidikan Dasar 9 Tahun, sedangkan objek penelitian sekarang dilakukan di SD Negeri 19 Rambutan Kecamatan Banyuasin Palembang dan membahas tentang akuntabilitas penggunaan dana BOS.
Wardi, T (2010), Analisis Efektivitas Penggunaan Dana BOS Pada Sekolah Dasar Negeri di Kota Banda Aceh	Persamaan dengan penelitian sebelumnya sama-sama meneliti efektivitas penggunaan dana BOS.	Perbedaannya terletak pada objek penelitian dan pembahasan, objek penelitian sebelumnya di Sekolah Dasar Negeri di Kota Banda Aceh, sedangkan objek penelitian sekarang di Sekolah Dasar Negeri 19 Rambutan Kecamatan Banyuasin Palembang dan membahas tentang akuntabilitas penggunaan dana BOS.

Sumber: Penulis, 2016

A. Landasan Teori

1. Efektivitas

a. Pengertian Efektivitas

Mardiasmo (2009: 134), efektivitas adalah ukuran berhasil tidaknya suatu organisasi mencapai tujuannya. Suatu pekerjaan dikatakan efektif jika suatu pekerjaan dapat menghasilkan suatu unit keluaran (output) dan dapat diselesaikan tepat waktunya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

b. Pengukuran Efektivitas

Mardiasmo (2009: 134), efektivitas adalah ukuran berhasil tidaknya suatu organisasi mencapai tujuannya. Apabila suatu organisasi berhasil mencapai tujuan, organisasi tersebut dikatakan telah berjalan dengan efektif. Hal terpenting yang perlu dicatat adalah bahwa efektivitas tidak menyatakan tentang berapa besar biaya yang telah dikeluarkan untuk mencapai tujuan tersebut. Biaya boleh saja melebihi apa yang telah dianggarkan, boleh jadi dua kali besar atau bahkan tiga kali besar daripada yang telah dianggarkan. Efektivitas hanya melihat apakah suatu program kegiatan telah mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

c. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Efektivitas

Mardiasmo (2009: 134), efektivitas adalah ukuran berhasil tidaknya suatu organisasi mencapai tujuannya. Hal terpenting yang perlu dicatat adalah bahwa efektivitas tidak menyatakan tentang berapa

besar biaya yang telah dikeluarkan untuk mencapai tujuan tersebut. Efektivitas hanya melihat apakah suatu program kegiatan telah mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Mardiasmo (2009: 134), faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja dalam organisasi adalah :

1) Waktu

Ketepatan waktu dapat menyelesaikan suatu pekerjaan merupakan sektor utama. Semakin lama tugas yang dibebankan itu dikerjakan maka semakin banyak tingkat efektivitas kerja karena menambah waktu tidak sedikit.

2) Tugas

Bawahan harus diberikan maksud dan pentingnya tugas-tugas yang didelegasikan karyawan.

3) Produktivitas

Seorang karyawan mempunyai produktivitas kerja yang tinggi dalam bekerja tentunya akan dapat menghasilkan efektivitas kerja yang baik demikian pula sebaliknya.

4) Motivasi

Manajer dapat mendorong bawahan melalui perhatian pada kebutuhan dan tujuan mereka yang sensitif. Semakin termotivasi karyawan untuk bekerja secara positif semakin baik pula kinerja yang dihasilkan.

5) Evaluasi kerja

Manajer memberikan dorongan, bantuan dan informasi kepada bawahan, sebaliknya bawahan harus melaksanakan tugas dengan baik dan menyelesaikan untuk dievaluasi tugas terlaksana dengan baik atau tidak

6) Pengawasan

Dengan adanya pengawasan kinerja karyawan dapat terus terpantau dan dapat memeperkecil resiko kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

7) Lingkungan kerja

Lingkungan kerja adalah menyangkut tata ruang, cahaya alam dan pengaruh suara yang mempengaruhi konsentrasi seorang karyawan sewaktu bekerja.

8) Fasilitas

Adalah suatu sarana dan peralatan yang disediakan oleh pimpinan dalam bekerja. Semakin baik sarana yang mempengaruhi konsentrasi seorang karyawan sewaktu kerja.

2. Efektifitas Pengelolaan Dana BOS

a. Pengalokasian Dana BOS

Mekanisme Alokasi penerima Dana BOS yaitu :

1) Tim-Tim Pengelola Dana BOS

Menurut buku Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah (2015: 10-18), tim-tim pengelola dana BOS terdiri dari:

2) Tim Pengarah

a) Tingkat Pusat

Tim pusat terdiri dari Menteri koordinator kesejahteraan rakyat, Menteri negara PPN/kepala Bappenas, Menteri pendidikan dan kebudayaan, Menteri keuangan dan Menteri dalam negeri.

b) Tingkat Provinsi

Pada tingkat provinsi tim pengelola dana BOS terdiri dari Gubernur dan Wakil Gubernur.

c) Tingkat Kabupaten/Kota

Tim pengelola dana BOS tingkat kabupaten/ kota terdiri dari Bupati/ Walikota dan Wakil Bupati/Walikota.

3) Tim Manajemen BOS Pusat

a) Penanggung jawab umum

Tim penanggung jawab umum terdiri dari Direktur jenderal pendidikan dasar, Kemdikbud (Ketua), Deputi sumberdaya manusia dan kebudayaan, Bappenas (anggota), Deputi bidang koordinasi pendidikan dan agama, Kemenko Kesra (anggota), Direktur jenderal keuangan daerah, Kemdagri (anggota) dan

evaluasi serta pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat, Unit publikasi/ Humas.

e) Tim Manajemen BOS Kabupaten/ Kota

(1) Penanggung jawab

Kepala SKPD pendidikan Kabupaten/ Kota

(2) Tim pelaksana BOS

Tim pelaksana BOS terdiri dari Manajer, Unit pendataan SD/SDLB, Unit pendataan SMP/SMPLB/SMPT, Unit monitoring dan evaluasi dan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat.

f) Tim Manajemen BOS Sekolah

(1) Penanggung jawab

Kepala Sekolah

(2) Anggota

Tim manajemen BOS terdiri dari beberapa anggota yaitu Bendahara BOS sekolah, 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.

b. Penyaluran Dana BOS SMA periode Juli – Desember 2015

Menurut buku Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Sekolah Menengah Atas (2015: 23).

- 1) penyaluran dana BOS SMA dilakukan oleh Direktorat pembinaan SMA dengan cara mengajukan surat permintaan pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) ke Bendaharawan Satuan kerja Direktorat pembinaan SMA.
- 2) Penyaluran dana BOS SMA dilakukan mengacu pada PMK No. 81 Tahun 2012 tentang Belanjaan Bantuan Sosial kepada kementerian negara.
- 3) dana BOS SMA Tahun 2015 berdasarkan satuan biaya sebesar Rp. Rp. 600.000/siswa/tahun.
- 4) Bank / Pos penyalur memberitahukan ke SMA penerimaan bahwa dana BOS SMA telah siap diambil atau dicairkan di Bank penyalur.

c. Pelaporan

Menurut buku Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Sekolah Menengah Atas (2015: 40), Laporan merupakan pertanggung jawaban atas pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dana BOS. Untuk itu laporan pertanggung jawaban harus memenuhi unsur-unsur sebagai berikut:

- a) Setiap kegiatan wajib dibuatkan laporan hasil pelaksanaan kegiatannya.
- b) Seluruh arsip data keuangan, baik yang berupa laporan-laporan keuangan maupun dokumen pendukungnya, disimpan dan ditata dengan rapi dalam urutan nomor dan tanggal terjadinya, serta disimpan disuatu tempat yang aman dan mudah ditemukan setiap saat.
- c) Laporan penggunaan dana BOS dari penanggung jawab/ pengelola dana BOS ditingkat sekolah kepada Tim PKBS-BBM Kabupaten/Kota berserta dokumen pendukungnya diarsipkan disekolah.

Sebagai salah satu bentuk pertanggung jawaban dalam pelaksanaan PKBS-BBM masing-masing pengelola program ditiap tingkatan (Pusat, Propinsi, Kabupaten/Kota, Sekolah) diwajibkan untuk melaporkan hasil kegiatan kepada pihak terkait.

3. Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

a. Pengertian Dana BOS

Menurut buku Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggung jawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah (2015: 3), BOS (Bantuan Operasional Sekolah) adalah program pemerintah yang pada dasarnya adalah untuk penyediaan pendanaan biaya operasi dan non personalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program

wajib belajar. Menurut Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2008 tentang pendanaan pendidikan, biaya personalia adalah biaya untuk bahan atau peralatan pendidikan habis pakai, dan biaya tak langsung berupa daya, air, jalan, telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lembur, transportasi, konsumsi, pajak, dll.

b. Tujuan Bantuan Operasional Sekolah

Menurut buku Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggung Jawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah (2015: 3), secara umum program BOS bertujuan untuk mewujudkan layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu bagi semua lapisan masyarakat dalam rangka mendukung rintisan program wajib belajar 12 tahun. Secara khusus program BOS bertujuan untuk :

- 1) Membantu biaya operasional non personalia sekolah.
- 2) Mengurangi angka putus sekolah SMA
- 3) Meningkatkan angka partisipasi kasar (APK) siswa SMA.
- 4) Mewujudkan keberpihakan pemerintah bagi siswa miskin SMA dengan membebaskan dan membantu tagihan biaya sekolah bagi siswa miskin.
- 5) Memberikan kesempatan yang setara bagi siswa miskin SMA untuk mendapatkan layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu.
- 6) Meningkatkan kualitas proses pembelajaran disekolah.

c. Sasaran Program BOS dan Besar Bantuan

Menurut buku Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Sekolah Menengah Atas sasaran program adalah untuk SMA Negeri dan Swasta diseluruh indonesia. Besar bantuan per sekolah diperhitungkan dari jumlah siswa, dengan perhitungan sebagai berikut.

Bantuan yang diterima sekolah dihitung berdasarkan jumlah siswa per sekolah dan satuan biaya BOS SMA. Satuan biaya nasional (unit cost) program BOS SMA sebesar Rp. 1.200.000/siswa/tahun. Sehingga total anggaran program BOS SMA tahun anggaran 2015 sebesar Rp. 500.347.291,-

d. Penggunaan Dana BOS

Menurut buku Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggung jawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah (2015: 29-34) penggunaan dana BOS untuk kegiatan sebagai berikut :

- 1) Pengembangan perpustakaan, item pembiayaan misalnya membeli buku pelajaran untuk peserta didik dan pegangan guru, langganan publikasi berkala, akses informasi online, pemeliharaan buku, peningkatan kompetensi tenaga pustakawan, dll.
- 2) Kegiatan dalam rangka penerimaan peserta didik baru, item pembiayaan misalnya administrasi pendaftaran, penggandaan formulir Dapotik, pendaftaran ulang, pembuatan spanduk sekolah bebas pungutan, dll.

- 3) Kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler peserta didik, item pembiayaan misalnya pengembangan pendidikan karakter, pembelajaran remedial, pembelajaran pengayaan, pemantapan persiapan ujian, dll.
- 4) Kegiatan ulangan dan ujian, item pembiayaan misalnya ulangan harian, ujian sekolah, ulangan akhir semester, ulangan tengah semester, dll.
- 5) Pembayaran honorarium bulanan guru honor dan tenaga kependidikan honorer, item pembiayaan misalnya guru honorer, pegawai administrasi, pegawai perpustakaan, penjaga sekolah, satpam, pegawai kebersihan.
- 6) Membantu peserta didik miskin yang belum menerima bantuan program lain, item pembiayaan misalnya membeli alat transportasi sederhana bagi peserta didik miskin (misalnya sepeda, perahu), membantu membeli seragam, sepatu, dan alat tulis.
- 7) Pembelian dan perawatan perangkat computer, item pembiayaan misalnya membeli desktop/ work station, membeli printer atau printer plus scanner, membeli laptop, membeli proyektor, Pembiayaan pengelolaan BOS, item pembiayaan misalnya alat tulis kantor, penggandaan surat menyurat, insentif bagi bendahara dalam rangka penyusunan laporan BOS dan biaya transportasi.

e. Larangan Penggunaan Dana BOS

Menurut buku Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggung jawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah (2015: 37) dana BOS yang diterima tidak boleh digunakan untuk hal-hal berikut :

- a) Di simpan dengan maksud dibungakan
- b) Dipinjamkan kepada pihak lain
- c) Mengalokasikan dana BOS SMA yang tidak sesuai dengan pedoman pelaksanaan.
- d) Membiayai kegiatan yang diselenggarakan oleh UPTD Kecamatan/ Kabupaten/Kota/Propinsi/Pusat, atau pihak lainnya.
- e) Menanamkan saham
- f) Membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan/sosialisasi/ pendampingan terkait program BOS SMA/ perpajakan program BOS SMA yang diselenggarakan lembaga diluar SKPD Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

f. Pembatalan BOS

Dalam hal sekolah penerima BOS mengalami perubahan sehingga tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai penerima BOS atau tutup /bubar maka bantuan akan dibatalkan dan dana BOS disetorkan kembali kekas Negara, Tim PKBS -BBM Kabupaten/Kota bertanggungjawab dan berwenang untuk membatalkan sekolah sekolah penerima BOS.

Dapat disimpulkan bahwa pembatalan dana BOS dilakukan apabila sekolah penerima dana BOS mengalami perubahan dan tidak memenuhi syarat sebagai penerima dana BOS serta apabila sekolah tersebut tutup atau bubar.

- g. kriteria siswa penerima Dana BOS
 - a) Berasal dari keluarga kurang mampu yang dibuktikan dengan surat keterangan dari RT dan RW setempat.
 - b) Diprioritaskan bagi siswa sebagai Program Keluarga Harapan (PKH) dibuktikan dengan menunjukkan kartu PKH dari Kementerian Sosial.
 - c) Memiliki kepribadian terpuji
 - d) Diputuskan melalui rapat komite sekolah.

4. Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan BOS

Penggunaan dana pengelolaan dana BOS sepenuhnya menjadi tanggung jawab lembaga yang kegiatannya mencakup pencatatan penerimaan dan pengeluaran uang serta pelaporan keuangan , sehingga memudahkan proses pengawasan dan penggunaan dana. Pengelolaan dana BOS oleh Tim PKBS-BBM mempunyai agar tidak terjadi kesalahan (www.diknas.co.id).

- a. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS)
 - 1) Penggunaan dana BOS yang telah disepakati oleh Kepala Sekolah Dewan Guru, Komite Sekolah/Madrasah dan Ketua Yayasan (bagi

sekolah/madrasah swasta dituangkan dalam RAPBS dan ditandatangani oleh kepala sekolah, Komite Sekolah dan Ketua Yayasan.

2) RAPBS

3) Rincian penggunaan dana per jenis anggaran

b. Pembukuan

1) pengelolaan dana BOS diwajibkan membuat Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak dan Buku Pembantu lainnya sesuai kebutuhan.

2) Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu yang relevan sesuai dengan urutan tanggal kejadian

3) Setiap akhir bulan Buku Kas Umum dan Buku Pembantu ditutup oleh Bendahara dan diketahui oleh Kepala Sekolah

4) Uang yang ada di kas tunas tidak lebih dari 5 juta.

c. Bukti Pengeluaran

1) Setiap transaksi pengeluaran harus di dukung dengan bukti kuwitansi yang sah.

2) Bukti pengeluaran uang dalam jumlah tertentu harus dibubuhi mater yang cukup sesuai dengan ketentuan biaya materi. Untuk transaksi dengan nilai Rp.250.000,- tidak dikenai biaya materi sedangkan transaksi dengan nominal Rp. 1.000.000,- dikenakan materi dengan tarif sebesar Rp. 3.000,- dan transaksi dengan

nominal lebih besar dari Rp.1.000.000,- dikenakan biaya materi dengan tarif sebesar Rp. 6.000,-.

- 3) Uraian pembayaran dalam kuitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya.
- 4) Uraian tentang jenis barang/jasa yang harus dibayar dapat dipisah dalam bentuk faktur sebagai lampiran kuitansi.
- 5) Setiap bukti pembayaran harus disetujui Kepala Sekolah dan lunas dibayar oleh bendahara uraian pembayaran dalam kuitansi harus jelas dan terima sesuai dengan peruntukan.

5. Sanksi Dalam Pengelolaan Dana BOS

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

- a. Penerapan sanksi kepegawaian sesuai dengan peraturan dan undang-undang yang berlaku (pemberhentian, penurunan pangkat, mutasi kerja).
- b. Penerapan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi
- c. Penerapan proses hukum.
- d. Pemblokiran dana untuk penyaluran periode berikutnya dan penghentian sementara bantuan pada tahun berikutnya kepada Kab/Kota dan Propinsi, bilamana terbukti pelanggaran tersebut

dilakukan secara sengaja dan tersistem untuk memperoleh keuntungan pribadi, kelompok atau golongan.

6. Waktu Pelaporan

Laporan pertanggung jawaban keuangan tersebut disampaikan pada triwulan, semester dan tahunan yaitu pada tahap 1 bulan juni 2015.

7. Tata Tertib Pengelolaan Dana BOS

a. Tim PKBS-BBM Tingkat Pusat

- 1) Tidak diperkenankan meralokasikan dana BOS, maupun dana yang telah yang telah ditetapkan bersama-sama DPR RI.
- 2) Menetapkan data jumlah siswa tiap wilayah berdasarkan pada sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 3) Tidak diperkenankan melakukan pungutan dalam bentuk apapun kepada Tim PKBS-BBM Propinsi/Tim PKBS-BBM Kab/Kota/Sekolah.
- 4) Mengelola dana secara transparan dan bertanggung jawab
- 5) Berdasarkan untuk diaudit oleh lembaga yang berwenang.

b. Tim PKBS-BBM Propinsi

- 1) Tidak diperkenankan untuk meralokasikan dana BOS yang telah tertuang dalam DIPA untuk kegiatan lain.

- 2) Menetapkan data jumlah siswa Kabupaten/Kota dan Sekolah berdasarkan sumber yang dapat dipertanggung jawabkan.
- 3) Tidak diperkenankan melakukan pungutan dalam bentuk apapun terhadap Tim PKBS-BBM Kab/Kota/Sekolah.
- 4) Mengelola dana secara transparan dan bertanggung jawab.
- 5) Menyediakan dana tambahan untuk kegiatan di provinsi masing-masing dari sumber APBD.
- 6) Bersedia mengembalikan sisa dana yang tidak terserap ke kas Negara pada batas akhir tahun anggaran.
- 7) Bersedia untuk diaudit oleh lembaga yang berwenang.
- 8) Tidak diperkenankan mengkoordinir pembelian barang barang dan jasa dalam pemanfaatan dana BOS.
- 9) Tidak diperkenankan mengurangi anggaran pendidikan dari APBD Provinsi yang telah dialokasikan sebelum karena adanya program PKBS-BBM bidang pendidikan.

c. Tim PKBS-BBM Kabupaten / Kota

- 1) Menetapkan data jumlah siswa per sekolah berdasarkan sumber yang dapat dipertanggung jawabkan.
- 2) Tidak diperkenankan melakukan pungutan dalam bentuk apapun terhadap sekolah.
- 3) Mengelola dana operasional Kab/Kota secara transparan dan bertanggung jawab.

- 4) Menyediakan dan tambahan untuk kegiatan di Kab/Kota masing dari sumber APBD.
- 5) Bersedia untuk diaudit oleh lembaga yang berwenang.
- 6) Tidak diperkenankan mengkoordinir pembelian barang dan jasa dalam pemanfaatan dana BOS dan BKM.
- 7) Tidak diperkenankan mengurangi anggaran pendidikan dari APBD Kabupaten/Kota yang telah dialokasikan sebelumnya karena adanya program BOS.

d. Sekolah

- 1) tidak diperkenankan melakukan manipulasi data jumlah siswa dengan maksud untuk memperoleh bantuan yang lebih besar.
- 2) Tidak diperkenankan memanipulasi data besar iuran sekolah dengan maksud untuk tetap dapat memungut iuran kepada orang tua siswa.
- 3) Bersedia untuk diaudit oleh lembaga yang berwenang terhadap seluruh dana yang dikelola oleh sekolah baik yang berasal dari dana BOS maupun dari sumber lain.
- 4) Mengelola dana BOS secara transparan dan bertanggungjawab.

8. Karakteristik Laporan Pertanggung Jawaban

Suatu laporan yang berkualitas mempunyai ciri-ciri sebagai berikut :

- a. Akurat artinya informasi mencerminkan keadaan yang sebenarnya.
Penguji yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang berbeda dan

apabila hasil pengujian tersebut menghasilkan yang sama maka dianggap data tersebut akurat.

- b. Tepat waktu artinya informasi itu harus tersedia atau ada pada saat informasi tersebut diperlukan, tidak besok atau tidak beberapa jam lagi.
- c. Relevan artinya informasi yang diberikan harus sesuai dengan yang dibutuhkan kalau kebutuhan informasi ini untuk suatu organisasi maka informasi tersebut harus sesuai dengan kebutuhan informasi diberbagai tingkatan dan bagian yang ada dalam organisasi tersebut.
- d. Lengkap artinya informasi harus diberikan secara lengkap. Misalnya informasi tentang penjualan tidak ada bulannya atau tidak ada data pembeliannya.

Adapun karakteristik laporan yang baik mempunyai ciri-ciri antara lain :

1) Ketersediaan

Sudah barang atau syarat yang mendasar bagi suatu informasi adalah tersedianya informasi itu sendiri. Informasi harus dapat diperoleh bagi orang yang hendak memanfaatkannya.

2) Mudah dipahami

Informasi harus mudah dipahami oleh pembuat keputusan, baik itu informasi yang menyangkut pekerjaan rutin maupun keputusan-keputusan yang bersifat strategi. Informasi yang rumit dan berbelit-belit akan membuat kurang efektifnya keputusan manajemen.

3) Relevan

Dalam konteks organisasi, informasi yang diperlukan adalah benar-benar relevan dengan permasalahan, misi dan tujuan organisasi.

4) Bermanfaat

Sebagai konsekuensi dari syarat relevansi, informasi juga harus bermanfaat bagi organisasi. Karena itu informasi juga harus dapat tersaji kedalam bentuk-bentuk yang memungkinkan pemanfaatan oleh organisasi yang bersangkutan.

5) Tepat waktu

Informasi harus tersedia tepat waktunya. Syaratnya ini terutama sangat penting dan bersama pada saat organisasi membutuhkan informasi ketika manajer hendak membuat keputusan-keputusan yang krusial.

6) Keandalan

Informasi harus diperoleh dari sumber-sumber yang dapat diandalkan kebenarannya. Pengelolah data atau pemberi informasi atau harus dapat menjamin tingkat kepercayaan yang tinggi atas informasi yang disajikan.

7) Akurat

Syarat ini mengharuskan bahwa informasi bersih dari kesalahan dan kekeliruan, ini juga berarti bahwa informasi juga harus jelas dan secara akurat mencerminkan makna yang terkandung dari data pendukungnya.

8) Konsisten

Informasi tidak boleh mengandung kontradiksi didalam penyajian karena konsisten merupakan syarat penting bagi dasar pengambilan keputusan.

Teori lainnya menyebutkan bahwa kualitas informasi yang baik antara lain mempunyai ciri-ciri :

- a) Akurat, berarti informasi harus bebas dari kesalahan-kesalahan dan tidak bisa atau menyesatkan. Akurat juga berarti informasi harus jelas mencerminkan maksudnya. Informasi harus akurat karena dari sumber informasi sampai kepenerimaan informasi kemungkinan banyak terjadi gangguan yang dapat merubah atau merusak informasi tersebut.
- b) Tepat pada waktunya, berarti informasi yang datang pada penerima tidak boleh terlambat, informasi yang telah usang tidak akan mempunyai nilai lagi. Karena informasi merupakan landasan didalam pengambilan keputusan. Bila pengambilan keputusan terlambat, maka dapat berakibat fatal untuk organisasi. Dewasa ini mahalnya nilai informasi disebabkan harus cepatnya informasi mendapatkan mengelola dan mengirimkannya.
- c) Relevan, berarti informasi tersebut mempunyai manfaat untuk pemaikainya. Relevansi informasi untuk tiap-tiap orang satu dengan yang lainnya berbeda. Misalnya informasi mengenai sebab kerusakan mesin produksi ke[da akuntan perusahaan adalah kurang relevan

dan akan lebih relevan bila ditunjukkan kepada ahli teknik perusahaan.

- d) Informasi mengenai harga pokok produksi untuk ahli teknik merupakan informasi yang kurang relevan, tetapi relevan untuk akuntansi

Dari beberapa teori yang telah dipaparkan, dapat disimpulkan bahwa laporan mempunyai karakteristik antara lain :

- (1) Tepat waktu yaitu dalam hal penyampaian laporan pertanggung jawaban harus tepat waktu tidak boleh atau bahkan beberapa jam lagi.
- (2) Lengkap yaitu dokumen atau data yang akan dilaporkan harus lengkap sesuai dengan petunjuk
- (3) Akurat yaitu data yang disajikan dapat di percaya dan dipertanggung jawaban penggunaannya.
- (4) Relevan yaitu data yang disajikan mempunyai hubungan antara data yang satu dengan yang lainnya.

9. Landasan Hukum Program Dana BOS

Landasan hukum dalam pelaksanaan PKBS-BBM bidang pendidikan tahun 2010 didasarkan pada peraturan perundang-undang yang berlaku, antara lain sebagai berikut :

- a. pasal 4 ayat 1 undang-undang dasar 1945.

- b. Undang-undang No. 17 tahun 1965 tentang pembentukan badan pemeriksa keuangan.
- c. Undang-undang No. 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan undang-undang No. 34 tahun 1999.
- d. Undang-undang No.28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.
- e. Peraturan pemerintah No 29 tahun 1990 tentang pendidikan menengah sebagaimana telah diubah dengan peraturan pemerintah No. 56 tahun 1998.
- f. Peraturan pemerintah No.19 tahun 2005 tentang kewenangan pemerintah dan kewenangan propinsi sebagai daerah otonom.
- g. Keputusan menteri pendidikan nasional No. 044/2002 dewan pendidikan dan komite sekolah.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Mudrajad Kuncoro (2009: 10-17) klasifikasi penelitian menurut metode adalah sebagai berikut :

1. Penelitian historis

Penelitian historis meliputi kegiatan penyelidikan, pemahaman dan penjelasan keadaan yang telah lalu. Tujuan penelitian historis adalah sampai dengan suatu kesimpulan mengenai sebab-sebab, dampak atau perkembangan dari kejadian yang telah lalu yang dapat dipergunakan untuk menjelaskan kejadian yang akan datang. Sumber data yang diperlukan dari penelitian ini dapat bersumber dari data primer dan data sekunder.

2. Penelitian deskriptif

Penelitian deskriptif meliputi pengumpulan data untuk diuji hipotesis atau menjawab pertanyaan mengenai status terakhir dari subjek penelitian. Data deskriptif pada umumnya melalui survei, wawancara ataupun observasi.

3. Penelitian korelasional

Penelitian korelasional berusaha untuk menentukan apakah terdapat hubungan (asosiasi) antara dua variabel atau lebih, serta seberapa jauh korelasi yang ada di antara variabel yang diteliti. Penelitian ini tidak menjelaskan sebab akibat, melainkan hanya menjelaskan ada atau tidak ada hubungan antara variabel yang diteliti.

4. Penelitian kausal komperatif dan eksperimental

Penelitian ini tidak hanya mengukur kekuatan hubungan antara dua variabel atau lebih, penelitian ini juga menunjukkan arah hubungan antara variabel bebas dengan variabel terikat.

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis penelitian deskriptif yaitu penelitian yang dilakukan dengan menganalisis seluruh data yang digunakan untuk mengetahui efektivitas dana BOS Sekolah SMA Aisyiyah 1 Palembang.

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Sekolah SMA Aisyiyah 1 Palembang, Jln Jendral Sudirman komplek Balayuda km 4,5 Palembang, Telp/Flexi : (0711)415891.

C. Operasionalisasi Variabel

Tabel III.I
Operasionalisasi Variabel

Variabel	Definisi	indikator
Efektifitas Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)	proses pencapaian tujuan organisasi dengan cara efektif dan efisien.	1) pengalokasian 2) penyaluran 3) pelaporan
Laporan pertanggung jawaban keuangan BOS	Merupakan pertanggung jawaban atas pelaksanaan kegiatan yang dibiaya dana BOS	1) RAPBS 2) pembukuan 3) bukti pengeluaran

Sumber : Penulis 2016

D. Data Yang Diperlukan

Husein (2008: 42) cara memperoleh data terdiri dari:

1. Data primer

Data primer yaitu merupakan data yang didapat dari sumber pertama baik dari individu maupun perseorangan, seperti dari hasil wawancara atau pengisian kuisioner yang bisa dilakukan peneliti.

2. Data sekunder

Data sekunder yaitu merupakan data primer yang telah diolah lebih lanjut dan disajikan dalam bentuk diagram dan tabel, serta dapat juga dikatakan data yang diperoleh tidak secara langsung yang melalui media perantara.

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan sekunder. Data primer berupa wawancara. Dan data sekunder berupa :

- a. Laporan Buku Kas
- b. Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Sekolah (RAPBS)
- c. Laporan program kompensasi pengurangan subsidi (PKBS)

E. Teknik Pengumpulan Data

Riduwan (2009: 24-31) metode atau teknik pengumpulan data meliputi :

1. Angket (*Quisioner*)

Angket (*Quisioner*) adalah daftar pertanyaan yang diberikan kepada orang lain bersedia untuk memberikan respons sesuai dengan permintaan pengguna.

2. Wawancara

Wawancara adalah suatu cara pengumpulan data yang digunakan untuk memperoleh informasi langsung dari sumbernya.

3. Pengamatan (*Observasi*)

Observasi yaitu melakukan penelitian secara langsung ke objek peneliti untuk melihat dari dekat kegiatan yang dilakukan.

4. Tes (*test*)

Tes sebagai insrtumen pengumpulan data adalah serangkaian pertanyaan atau latihan yang didunakan untuk mengukur keterampilan pengetahuan, atau kemampuan yang dimiliki oleh individual.

5. Dokumentasi

Dokumentasi adalah ditujukan untuk memperoleh data langsung dari tempat penelitian, meliputi buku-buku yang relavan, peraturan-peraturan, laporan kegiatan, foto-foto, film dokumenter, data yang relavan penelitian.

Teknik pengumpulan yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan cara wawancara dan dokumentasi.

F. Teknik Analisis

(Sugiyono 2009 : 13-14), analisis data dalam penelitian dapat dikelompokkan menjadi dua yaitu:

1. Analisis Kualitatif

Analisis kualitatif yaitu suatu metode analisis dengan menggunakan data dalam bentuk kalimat, tabel dan gambar.

2. Analisis Kuantitatif

Analisis kuantitatif yaitu metode analisis dengan menggunakan data bentuk angka atau kualitatif yang diangkakan.

Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode analisis kualitatif yaitu menjelaskan pengelolaan dana BOS dengan laporan pertanggung jawaban pada Sekolah SMA Aisyiyah 1 Palembang.

Analisis data yang digunakan adalah analisis kualitatif yaitu data diperoleh berupa keterangan-keterangan. Ini sifatnya deskriptif yang dapat diperoleh melalui dokumen berupa gambaran umum pada Sekolah SMA Aisyiyah 1 Palembang.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Gambaran umum Sekolah SMA AISYIYAH 1 Palembang

a. Sejarah singkat Sekolah SMA AISYIYAH 1 Palembang

Berdasarkan anjuran dari Pimpinan Wilayah Aisyiyah Propinsi Sumatera Selatan bagian P dan K serta saran dari Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Muhammadiyah Kota Palembang terhitung mulai tanggal 1 Agustus 1994 Nama SMA Muhammadiyah Putri Palembang diubah menjadi SMA Muhammadiyah 17 Palembang. Pada tanggal 14 Mei 1995 Kepala SMA Muhammadiyah 17 Palembang Bapak Moebakir pulang ke Rahmatullah saat menunaikan ibadah haji ke Tanah Suci Mekkah Al Mukaromah, semoga amal ibadah beliau diterima disisi Allah SWT amin. Sepeninggal almarhum Bapak Moebakir SMA Muhammadiyah 17 dipimpin oleh Ibu Dra. Siti Suartini selaku Waka Kurikulum ± 1 tahun. Berdasarkan SK PWM bagian P dan K No. 016/PWA D/IX/1996 terhitung tanggal 1 Oktober 1996 SMA Muhammadiyah 17 dipimpin oleh Bapak Drs. Soekarno. YS, MM selaku Kepala Sekolah sampai dengan 07 Februari 2009.

Berdasarkan Surat Keputusan Majelis Dikdasmen Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Sumatera Selatan tentang pemantapan dan penyempurnaan Nomer urut Sekolah Muhammadiyah dalam Wilayah Sumatera Selatan maka SMU Muhammadiyah 17 terhitung tanggal 14 Juli 1997 berubah nama menjadi SMA Muhammadiyah 7 Palembang. Berdasarkan SK PWM Sumsel 008/KEP/II.0/D/2009 Tgl 20 April 2009 saat ini SMA Muhammadiyah 7 dipimpin oleh Ibu Dra. Nurmawati, MM.

Terhitung mulai Tahun Pelajaran 2010 – 2011 SMA Muhammadiyah 7 Palembang pengelolaannya dikembalikan lagi kepada Pimpinan Wilayah ‘Aisyiyah Sum – Sel sehingga berubah nama menjadi SMA ‘Aisyiyah 1 Palembang dan terdaftar di Kementrian Pendidikan Nasional Kota Palembang tanggal 30 Maret 2011 dengan kode validasi : F 70C3B6.

b. Visi, Misi dan Tujuan SMA AISYIYAH 1 Palembang

Dalam menjalankan aktivitas sehari-hari, Sekolah Sma Aisyiyah 1 Palembang memiliki visi, misi dan tujuan yang harus dilaksanakan. Adapun visi, misi dan tujuan Sekolah Sma Aisyiyah 1 Palembang adalah sebagai berikut :

Visi : Unggul dalam prestasi akademis dan non akademis yang bernuansa Islami.

- Misi :
1. Menumbuhkan semangat dalam mengembangkan dan mengamalkan ajaran islam
 2. Memotivasi dalam meningkatkan prestasi di bidang akademis dan ekstrakurikuler.
 3. Menumbuhkan kedisiplinan yang tinggi dalam Baca Tulis Al-quran.
 4. Menumbuhkandan mengintesifkan lingkungan yang nyaman, menyenangkan dalam suasana Islami.

- Tujuan:
1. Terwujudnya manusia yang berakhlak mulia, cakap, percaya pada diri sendiri dan berguna bagi masyarakat dan Negara, beramal menuju terwujudnya masyarakat utama, adil dan makmur yang diridhoi Alaah SWT.
 2. Memajukan dan memperkembangkan imu pengetahuan dan keterampilan untuk kemajuan umat Islam dan pembangunan masyarakat serta Negara yang berasaskan Pancasila dan UUD 1945.
 3. Membantu pemerintah memajukan penyelenggaraan pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan UUD 1945.

c. Struktur Organisasi Dan Pembagian Tugas

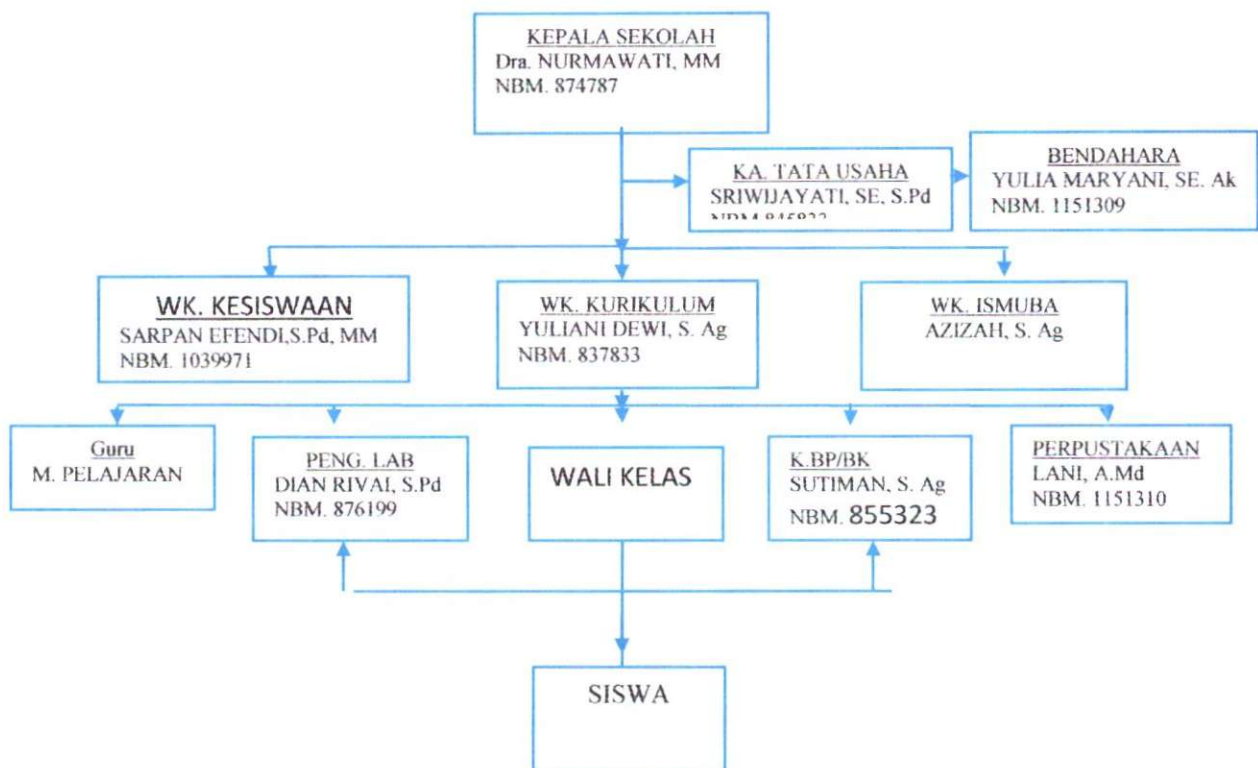
Struktur organisasi dalam situasi instansi sangat lah penting keberadaannya karena struktur organisasi memberikan gambaran tugas dan gambaran tanggung jawab serta wewenang yang harus

dilaksanakan dari masing-masing bagian yang ada dalam instansi. Struktur organisasi disusun sedemikian rupa dengan pemisahan fungsi dan wewenang serta tanggung jawab atas suatu pekerjaan yang dibebankan kepada masing-masing bagian.

Berikut ini susunan struktur organisasi sekolah SMA Aisyiyah 1 Palembang :

Gambar IV.1

Struktur Organisasi Pada SMA Aisyiyah 1 Palembang



Sumber : Sekolah SMA Aisyiyah 1 Palembang 2015

Pembagian Tugas :

1. Kepala Sekolah

Tugas dan tanggungjawabnya adalah :

- a) menyusun program kerja pertahun antara lain : program tahunan, program semester, program bulanan, program mingguan, dan program harian / satuan pembelajaran.
- b) Mengadakan rapat dewan guru
- c) Membagi tugas pokok guru
- d) Bertanggung jawab kedalam dan keluar
- e) Tugas lain yang berkait

2. Komite Sekolah

Tugas dan tanggung jawabnya adalah :

- a) Bekerjasama dengan kepala sekolah dan dewan guru dalam hal peningkatan mutu pendidikan.
- b) Melakukan pembinaan organisasi
- c) Tugas lain yang terkait

3. Pengawas

Tugas dan tanggung jawabnya adalah :

- a) menyusun program kerja tahunan
- b) Melakukan pembinaan organisasi
- c) Memeriksa administrasi umum sekolah
- d) Memeriksa administrasi kepala sekolah dan dewan sekolah
- e) Menyusun laporan

f) Bekerjasama dengan instansi lain

g) Tugas lain yang terkait

4. Wakil Kepala Sekolah

a) menyusun program kerja pertahunan antara lain : program tahunan, program semester, dan program harian / satuan pembelajaran

b) Mengambil alih tugas kepala sekolah bila kepala sekolah berhalangan hadir

c) Tugas lainnya yang terkait

5. Tata Usaha

a) Mempersiapkan saran-saran administrasi : buku agenda, ekspedisi, buku daftar hadir guru, murid, dan buku daftar nilai murid-murid, daftar kelas

b) Mengelola bagian kepegawian

c) Membuat agenda dan mempersiapkan surat masuk / keluar

d) Bertanggung jawabnya terhadap seluruh kegiatan administrasi tata usaha

6. Bendahara

a) Mengatur keuangan sekolah

b) Membayar gaji dewan guru dan staf

c) Membuat laporan pertanggung jawaban keuangan

d) Laporan pertanggung jawaban

e) Tugas lainnya yang terkait

7. Wali Kelas

- a) Menyusun program kerja tahunan antara lain : program tahunan, program semester dan program harian / satuan pembelajaran
- b) Menyusun jadwal belajar
- c) Evaluasi belajar
- d) Membuat laporan kemajuan murid
- e) Menyusun kumpulan bahan evaluasi
- f) Membuat diagram pencapaian sasaran kurikulum

8. Guru Bidang Studi

- a) menyusun program kerja tahunan antara lain : program tahunan, program semester, dan program harian /satuan pembelajaran
- b) Menyusun kumpulan bahan evaluasi
- c) Evaluasi belajar

d. Aktivitas sekolah SMA Aisyiyah 1 Palembang

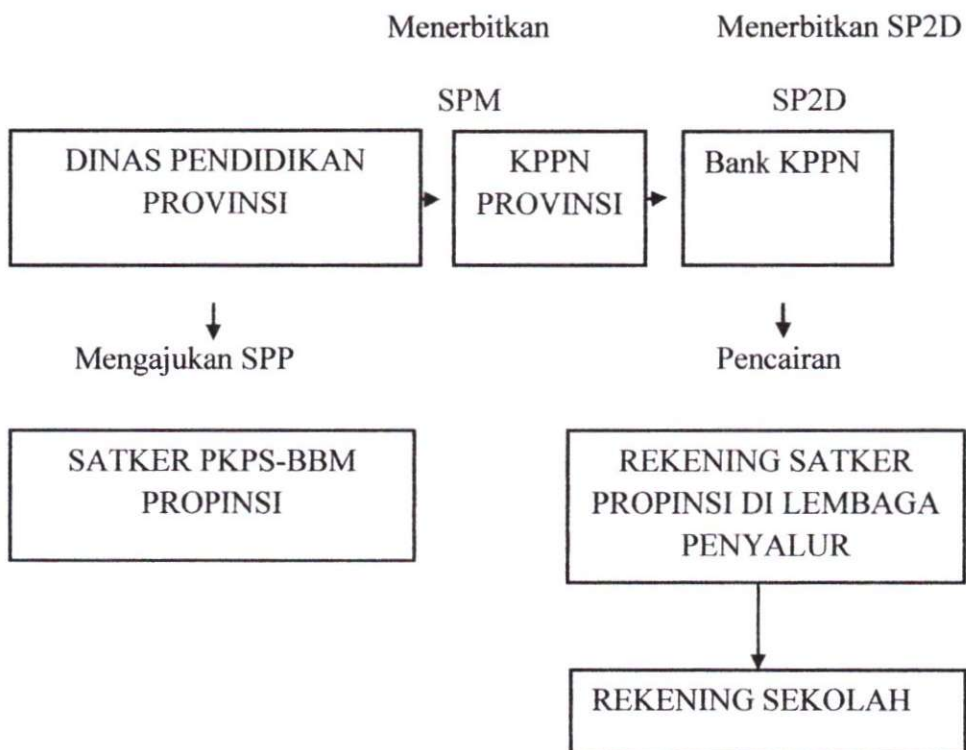
Aktivitas sekolah SMA Aisyiyah 1 Palembang sama dengan sekolah-sekolah lain pada umumnya, kegiatan belajar mengajar, evaluasi pelajaran, ulangan harian, ulangan umum dan ujian.

2. Mekanisme pengelolaan Dana BOS pada SMA Aisyiyah 1 Palembang

a. Pengalokasian Dana BOS

Dana Bantuan Operasional Sekolah dialokasi pada sekolah berdasarkan pada jumlah siswa yang ada disekolah. Dana BOS tersebut disalurkan melalui Bank pemerintah dimana dapat dilakukan sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan sekolah.

Gambar IV.II
Mekanisme Penyaluran Dana BOS



Sumber : Buku Bantuan BOS 2015

b. Penggunaan Dana BOS

Penggunaan dan BOS di sekolah harus berdasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara lain kepala sekolah / dewan guru dengan komite sekolah yang harus didaftar sebagai salah satu sumber RAPBS disamping dana yang diterima dari pemda atau sumber lain.

Dana BOS digunakan untuk :

- 1) pembiayaan seluruh kegiatan dalam rangka penerimaan siswa baru, biaya pendaftaran, penggandaan formulir, administrasi pendaftaran, dan pendaftaran ulang, serta kegiatan lain yang berkaitan langsung dengan kegiatan tersebut.
- 2) Pembelian buku teks pembelajaran dan buku teferensi untuk dikoleksi di perpustakaan.
- 3) Pembelian bahan-bahan habis terpakai : spidol, buku tulis, pensil, bahan pratikum, buku induk siswa, buku inventaris, gula, kopi, dan teh untuk kebutuhan sehari-hari di sekolah.
- 4) Pembiayaan ulang harian, ulangan umum, ujian sekolah dan laporan hasil belajar siswa.
- 5) Pembiayaan kegiatan kesiswaan : program remedial, program pengayaan, olahraga, kesenian, karya ilmiah remaja, pramuka, palang merah remaja dan sebagainya.
- 6) Pengembangan profesi guru : Pelatihan, KKG/MGMP dan KKKS/MKKS.

- 7) Pembiayaan perawatan sekolah : pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu dan jendela dan perawatan lainnya.
- 8) Pembiayaan layanan daya dan jasa : listrik, air, telfon, termasuk untuk pemasangan baru jika sudah ada jaringan disekitar sekolah.
- 9) Pemberian batuan siswa transportasi bagi siswa miskin yang menghadapi biaya transfortasi
- 10) Pembiayaan pengloaan BOS : ATK, pengandaan, surat menyurat dan penyusunan laporan.
- 11) Proiritas utama penggunaan dana BOS adalah untuk komponen 1 s/d 12. Bila seluruh komponen diatas telah terpenuhi peranannya dari BOS dan masih dana BOS tersebut dapat digunakan untuk membeli alat peraga, media pembelajaran dan sekolah.

c. Penyaluran dan Pengambilan Dana BOS

1) Penyaluran Dana BOS

Dana BOS yang disalurkan untuk periode Januari-Juni 2015 dan periode Juli-Desember 2015. Penyaluran dana BOS pada SMA Aisyiyah 1 Palembang disalurkan melalui Bank pemerintah dimana dapat dilakukan sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan sekolah. Penyerapan dana pada SMA Aisyiyah 1 palembang terbagi menjadi 3 cermin dimana diberikan secara bertahap yaitu periode tiga bulanan. Pengambilan Dana BOS dilakukan Kepala Sekolah yang diketahui oleh Ketua Komite Sekolah.

2) Pengambilan Dana

Pengambilan dana BOS dilakukan oleh Kepala Sekolah dengan diketahui oleh Ketua Komite Sekolah dan dapat dilakukan sewaktu-waktu dengan menyisakan saldo minimum dengan peraturan yang berlaku, saldo minimum ini bukan termasuk pemotongan.

Penggunaan dan pengelolaan dana BOS sepenuhnya menjadi tanggung jawab lembaga yang kegiatannya mencakup pencatatan penerimaan dan pengeluaran uang serta pelaporan keuangan, sehingga memudahkan proses pengawasan dan penggunaan dana.

3. Data Laporan Pertanggung Jawaban Dana BOS SMA Aisyiyah 1 Palembang

Data Laporan Pertanggung Jawaban Penggunaan Dana BOS SMA Aisyiyah 1 Palembang antara lain :

- a. Rencana anggaran pendapatan dan belanja sekolah (RAPBS)
- b. Pembukuan
- c. Bukti Pengeluaran
- d. Surat pengantar dari Diknas Kecamatan ditunjukkan kepada Dinas Dikpora.
- e. Surat perjanjian pemberian bantuan.
- f. Rekening Sekolah.
- g. Laporan penerimaan dan penggunaan dana.

- h. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) periode berjalan
- i. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) per semester
- j. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) per tahun
- k. Rincian penggunaan dan per jenis anggaran periode berjalan
- l. Buku kas bulan periode
- m. Daftar penerimaan bantuan siswa miskin (BOS APBN)
- n. Daftar siswa dan siswi miskin dana BOS
- o. Surat pernyataan dana bertanggung jawab atas laporan SPJ pertanggung jawaban Dana BOS periode berjalan.
- p. Lembar pencatatan pertanyaan/kritik/saran
- q. Lembar pencatatan pengaduan masyarakat

Data yang ada pada SMA Aisyiyah 1 Palembang telah sesuai dengan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan PKPS-BBM.

B. Pembahasan Hasil Penelitian

Berdasarkan penelitian yang telah penulis lakukan pada SMA Aisyiyah 1 Palembang, bahwa pengelola dana BOS di SMA Aisyiyah 1 Palembang, hanya berjumlah satu orang yaitu bendahara sekolah. Bendahara sekolah tersebut mempunyai tugas dan tanggung jawab, agar dana BOS yang dikelola dapat dipergunakan secara baik dan tidak terjadi penyelewengan.

Dalam pelaksanaannya, para pengelola dana BOS telah diberikan penyuluhan oleh pemerintah tentang penggunaan dana BOS yang baik dan

benar, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan tetapi masih saja terjadi kesalahan efektivitas atas penggunaan dana BOS. Sehingga Penulis akan membahas mengenai permasalahan yang dihadapi yaitu menganalisis bagaimana efektivitas pengelolaan dana BOS dalam penyajian laporan pertanggung jawaban pada SMA Aisyiyah 1 Palembang. Maka penulis akan menguraikan dan membahas Efektifitas pengelolaan Dana BOS pada SMA Aisyiyah 1 Palembang adalah sebagai berikut :

a. Pengalokasian dana BOS

Didasarkan pada jumlah siswa yang ada, pengalokasian dana BOS pada SMA Aisyiyah 1 Palembang sebesar Rp. 500.347.291,- dengan jumlah siswa 394 orang, Dana BOS yang diberikan sebesar Rp. 500.000/siswa.

Berikut ini rincian Dana BOS yang dikeluarkan oleh SMA Aisyiyah 1 Palembang :

1) Dana BOS yang disalurkan pemerintah	Rp. 500.347.291,-
2) Dana Bos yang disalurkan untuk/siswa	Rp.197.000.000,-
3) Pengadaan alat tulis sekolah	Rp. 11. 127.232,-
4) Pengadaan alat habis pakai	Rp. 45.580.909,-
5) Pengadaan bahan abis pakai	Rp. 18.414.408,-
6) Pengadaan buku pembelajaran	Rp. 21.403.000,-
7) Pemeliharaan dan perbaikan rusak ringan	Rp. 42.234.145,-
8) Langganan daya dan jasa lainnya	Rp.10.912.119,-
9) Pengadaan evaluasi pembelajaran	Rp. 15.484.800,-

10) Penyelenggaraan kegiatan pembinaan siswa	Rp. 91.765.887,-
11) Pengelolaan data individual sekolah berbasis TIK 2015	Rp.2.122.500,-
12) Pengambilan wabsite sekolah	Rp. 5.000.000,-
13) Penyusunan laporan	Rp. 555.000,-
Total Pengeluaran	<u>Rp. 461.600.000,-</u>
Sisa	Rp. 38.747.291,-

Pengalokasian dana BOS yang dilakukan oleh SMA Aisyiyah 1 Palembang tidak berjalan secara efektif karena dana seharusnya dialokasikan adalah sebesar Rp. 600.000,-/siswa/tahun namun kenyataannya pada SMA Aisyiyah 1 Palembang hanya dialokasikan sebesar Rp. 500.000,-/siswa/tahun serta adanya akun biaya yang sebesar Rp. 38.747.291,- yang tidak dijelaskan rinciannya atas penggunaan dana tersebut, sehingga menimbulkan kecurigaan atas penggunaannya.

b. Penyaluran dana BOS

Menurut petunjuk teknis Bantuan Operasional Sekolah (BOS) penyaluran dana BOS SMA dilakukan oleh Direktorat pembinaan dan Surat permintaan pembayaran (SPP) dan surat Perintah Membayar (SPM) ke bendaharawan satuan kerja direktorat pembinaan SMA dan penyaluran dana BOS SMA dilakukan mengacu pada PMK No. 81 tahun 2012 tentang kementerian negara

Penyaluran dana BOS pada SMA Aisyiyah 1 Palembang sebesar Rp.

500.347.291,- Penyaluran Dana BOS pada SMA Aisyiyah 1 Palembang sudah berjalan secara efektif karena disalurkan melalui Bank Pemerintah, yaitu Bank Sumsei dimana pencairan dana tersebut dapat dilakukan sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan sekolah. Penyaluran Dana BOS dilakukan secara bertahap, bukan berarti dana harus dihabiskan dalam periode tersebut. Besar penggunaan dana tiap bulan disesuaikan dengan kebutuhan sekolah sebagaimana tertuang dalam RAPBS.

c. Pelaporan

Menurut pedoman dana BOS Sekolah Menengah Atas pelaporan merupakan pertanggung jawaban atas pelaksanaan kegiatan yang dibiaya dana BOS dan setiap kegiatan wajib dibuatkan laporan hasil pelaksanaan kegiatannya.

Semua kegiatan Dana Bantuan Operasional Sekolah telah dilakukan oleh SMA Aisyiyah 1 Palembang sesuai dengan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan PKPS-BBM. Hanya saja, dalam hal pelaporan pengelolaan penggunaan dana BOS pada SMA Aisyiyah 1 Palembang, dilakukan oleh Kepala Sekolah dan tanpa adanya transparansi kepada dewan guru yang berhak mengetahui keluar masuknya dana, walau tidak semua hal harus diberitahu. Namun, dalam hal penggunaan Dana BOS sesuai dengan petunjuk bahwa dewan guru berhak untuk tahu jumlah penerimaan penerimaan dan pengeluaran dana tersebut, hal ini tentunya menjadi suatu masalah yang harus diselesaikan.

Pada saat dana tersebut telah diterima, kepala sekolah diharapkan mengadakan rapat bersama dewan guru. Hal ini dimaksudkan agar tidak ada yang berfikir negatif terhadap pengelolaan dana BOS, namun pada SMA Aisyiyah 1 Palembang hal ini demikian tidak dijalankan. Kemudian pengelolaan yang dilakukan oleh Kepala Sekolah menyalahi aturan.

Laporan pertanggung jawaban merupakan pertanggung jawaban atas pelaksanaan kegiatan yang dibiayai oleh Dana BOS, Suatu Laporan harus memenuhi unsur yang tepat waktu, lengkap, akurat, dan relevan.

Laporan pertanggung jawaban keuangan yang dilaporkan SMA Aisyiyah 1 Palembang :

- a. Rencana anggaran pendapatan dan belanja sekolah (RAPBS)
- b. Pembukuan
- c. Bukti pengeluaran
- d. Surat pengantar dari Diknas Kecamatan ditunjukkan kepada Dinas Dikpora.
- e. Surat perjanjian pemberian bantuan
- f. Rekening sekolah
- g. Laporan penerimaan dan penggunaan dana
- h. Rencana kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) periode berjalan
- i. Rencana kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) per semester
- j. Rencana kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) per tahun
- k. Rincian penggunaan Dana per jenis Anggaran periode berjalan
- l. Buku kas per bulan periode

- m. Daftar penerimaan bantuan siswa miskin Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS APBN)
- n. Daftar siswa dan siswi miskin dana BOS
- o. Surat pernyataan bertanggungjawab atas laporan pertanggungwaban Dana BOS periode berjalan
- p. Lembar pencatatan pertanyaan/kritik/saran
- q. Lembar pencatatan pengaduan masyarakat

Laporan pertanggung jawaban yang dilaporkan oleh SMA Aisyiyah 1 Palembang sering terjadi keterlambatan. Hal ini disebabkan karena pengambilan dan pengelolaan dana BOS dilakukan oleh satu orang yaitu kepala sekolah. Dalam buku petunjuk teknis penggunaan dana BOS dikatakan bahwa kepala sekolah hanya pengambil dana, sedangkan yang mengelola dan membuat laporan dana Bantuan Operasional Sekolah adalah bendahara yang telah ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan (SK) dari Kepala Sekolah. Namun pada kenyataannya Kepala Sekolah bertindak sebagai pengambilan dan pengelolaan dana BOS.

Bendahara BOS pada SMA Aisyiyah 1 Palembang hanya bertugas memberikan gaji terhadap guru sekolah. Pembukuan terhadap penggunaan Dana BOS dilakukan oleh kepala sekolah. Akibatnya, laporan yang disajikan sering terjadi kesalahan dalam pembuatan laporan yang disebabkan karena pencatatan transaksi tidak langsung dicatat hingga hilangnya nota.

Hal ini menyebabkan terjadinya keterlambatan dalam hal penyajian laporan pertanggung jawaban, penyaluran dana Bantuan Operasional Sekolah

sehingga mengakibatkan kegiatan dan kebutuhan siswa terlambat.

Kelemahan laporan pertanggung jawaban yang ada pada SMA Aisyiyah 1 Palembang yaitu dalam hal ketepatan waktu dan data yang akurat. Data yang akurat didapat karena pencatatan transaksi pengeluaran dana BOS tidak langsung dicatat dan hilangnya nota menyebabkan angka nominal yang dicatat belum tentu sama dengan pengeluaran dana sehingga terjadi manipulasi data. Untuk menghindari terjadinya ketidakakuratan data, hendaknya setiap transaksi pengeluaran dana harus langsung pada saat terjadi transaksi.

Dalam hal tepat waktu sangat sulit didapat karena sering terjadi kesalahan-kesalahan dalam hal pencatatan nilai nominal transaksi, hal ini mengharuskan untuk membuat ulang laporan pertanggungjawaban dana Bantuan Operasional Sekolah.

Berdasarkan uraian di atas, pelaporan dana BOS di SMA Aisyiyah 1 Palembang dapat dikatakan belum efektif karena pelaporan dana Bantuan Operasional Sekolah yang seharusnya dilakukan oleh bendahara yang telah ditunjuk untuk mengelola dana BOS, namun pada kenyataannya dilakukan oleh kepala sekolah, belum dilaksanakan pencatatan terhadap penerimaan dan pengeluaran uang oleh kepala sekolah kedalam buku-buku pembantu yang telah ditetapkan oleh pemerintah sehingga tidak ada alat pengontrol dan penguji buku kas umum, penyampaian laporan pertanggung jawaban sering telat waktu dikarenakan kesalahan dalam pencatatan nilai nominal dan penjumlahan dana.

Oleh karena itu, efektivitas pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah pada SMA Aisyiyah 1 Palembang perlu diperbaiki dalam penyampaian laporan pertanggung jawaban pencatatan pengeluaran dana pada saat terjadinya transaksi harus dicatat dengan segera agar terhindar dari kesalahan dalam penulisan dana.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Bertitik tolak dari pembahasan yang dilakukan, maka pada bab ini penulis akan menyajikan beberapa kesimpulan dan saran sehingga hasil pembahasan tersebut diharapkan mampu memberi manfaat bagi SMA Aisyiyah 1 Palembang.

Berdasarkan pembahasan dan uraian pada bab empat, maka dapat disimpulkan sebagai berikut : penyaluran dana BOS pada SMA Aisyiyah 1 Palembang dilakukan secara bertahap. Pengelolaan dana BOS pada SMA Aisyiyah 1 Palembang kurang efektif karena belum sesuai dengan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan PKBS-BBM, hal ini disebabkan karena pengelolaan dana BOS yang seharusnya dikelola oleh kepala sekolah dan juga pada alokasi biaya penggunaan dana BOS terdapat biaya lain-lain yang tidak dijelaskan.

Dalam hal ini penyampaian laporan pertanggungjawaban, sering mengalami keterlambatan atau tidak tepat waktu. Hal ini disebabkan karena belum dilaksanakan pencatatan terhadap penerima dan pengeluaran uang ke buku-buku pembantu yang telah ditetapkan oleh pemerintah dan karena adanya kesalahan dalam pengetikan angka nominal.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah dikemukakan sebelumnya, maka penulis memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat dijadikan bahan masukan bagi SMA Aisyiyah 1 Palembang, adapun saran-saran tersebut adalah sebagai berikut :

1. Pengelolaan dana BOS hendaknya dilakukan oleh bendahara sekolah sesuai dengan Surat Keputusan (SK) dari Kepala sekolah dan hendaknya diawasi oleh atim PKBS-BBM sehingga pengelolaan dana BOS dapat berjalan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan PKBS-BBM
2. Agar dalam penyampaian laporan pertanggungjawaban tidak terjadi keterlambatan maka hendaknya melakukan pencatatan terhadap penerimaan dan pengeluaran uang kedalam buku-buku pembantu yang telah ditetapkan.
3. Hendaknya bendahara dana BOS diberikan kepercayaan untuk mengelola dana BOS agar tercipta kinerja yang efektif baik kinerja bendahara dana BOS maupun kinerja Kepala Sekolah.

DAFTAR PUSTAKA

- Buku Petunjuk Teknis. (2015). *Dana Bantuan Operasional Sekolah Sekolah Menengah Atas*. Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Husein Umar . (2008). *Metode Penelitian Untuk Skripsi dan Tesis Bisnis..* Edisi 2. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Mudrajat Kuncoro . (2009). *Metode Riset Untuk Bisnis dan Ekonomi*. Edisi 3. Jakarta: Erlangga.
- Mardiasmo. (2009). *Akuntansi Sektor Publik*. Yogyakarta: Andi Yogyakarta.
- Nurhidayati Islamiah. (2011). *Efektivitas Penggunaan Dana BOS dan Mutu Pendidikan Dasar 9 Tahun di Kecamatan Ilir Timur I*. Skripsi Tidak Diterbitkan. Palembang: Program Studi Akuntansi, Universitas Muhammadiyah Palembang.
- Riduwan. (2009). *Skala Ukuran Variabel-Variabel Penelitian*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2009). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D*. Bandung: Alfabeta.
- Wardi T. (2012). *Analisis Efektivitas Penggunaan Dana BOS Pada Sekolah Dasar Negeri Di Kota Banda Aceh*. Skripsi Tidak Diterbitkan. Banda Aceh. Sekolah Tinggi Ekonomi Indonesia (Online) Lembahkabut.blogspot.co.id/2013/05/analisis-efektivitas-penggunaan-dana_9884.html.



PIMPINAN WILAYAH AISYIYAH SUMATERA SELANTAN
MEJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMA AISYIYAH 1 PALEMBANG
STATUS TERAKREDITAS B
JL. Jend. Sudirman Balayudha Km 4,5 Palembang 30128
Telp/Flexi : (0711) 415891

BUKU KAS
BULAN OKTOBER 2015

PENERIMAAN		PENGELUARAN			
URAIAN	JUMLAH	NO BUK TI	TGL	URAIAN	JUMLAH
Saldo kas per 30 september 2015	Rp. 0	01	31.10 .15	Nihil	Rp. 0,-
Terimah Dana BOS 2015	Rp. 500.347.291,-				
Jumlah penerimaan	Rp. 500.347.291,-			Jumlah pengeluaran	Rp. 0,-
				Saldo akhir bulan, 31 oktober 2015	Rp. 500.347.291,-
Jumlah Penutupan	Rp. 500.347.291,-			Jumlah penutupan	Rp. 500.347.29,-



Keterangan :

Saldo Kas Rp. Nihil

Terdiri dari:

1. Uang Tunai Rp. 0,-
 2. Saldo Bank Rp. 500.347.291,-
- Rp. 500.347.291,-**

Bendahara

Yulia Maryani, SE, Ak
NBM. 1151 309



PIMPINAN WILAYAH 'AISYIAH SUMATERA SELATAN
MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMA 'AISYIAH 1 PALEMBANG
STATUS TERAKREDITASI B

Jl. Jend. Sudirman Balayudha Km. 4,5 Palembang 30128
Telp/Flexi : (0711) 415891

FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN DANA PROGRAM BOS SMA
PERIODE JANUARI S/D JUNI 2015

SMA : SMA 'AISYIAH 1
NPSN : 10609664
KAB / KOTA : PALEMBANG
PROVINSI : SUMATERA SELATAN
TOTAL JUMLAH SISWA : 441
JUMLAH DANA BOS TAHAP I : Rp. 264.600.000,-
ALAMAT : JLN JENDRAL SUDIRMAN KOMP. BALAYUDHA KM. 4.5 PALEMBANG 30128

NO	JENIS PENGGUNAAN / PEMBELANJAAN (EXPENDITURE)	KUANTITAS		JUMLAH DANA		JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN
		SATUAN	VOLUME	(Rp)		
1	Pengadaan Alat Tulis Sekolah					
	Sidu F4 70 Gr	Rim	4	Rp	126.000	Januari-Juni
	Visiprint K.Photo	Pak	1	Rp	15.000	
	Canon CL-811 ORI	Kotak	1	Rp	220.000	
	Canon PG-810/KTK	Kotak	2	Rp	36.000	
	Sidu F4 70 Gr	Rim	3	Rp	99.000	
	E Paper F4 Gr / Dus	Dus	1	Rp	150.000	
	Sidu F4 70 Gr	Dus	1	Rp	154.000	
	Asahi Plastik Jilid	Pak	2	Rp	65.000	
	Daimaru Lakban Hitam 48	Buah	4	Rp	46.000	
	Pena Ori GP 8834/KTK	Kotak	1	Rp	15.000	
	Kop Surat	Rim	5	Rp	450.000	
	Amplop Kecil	Rim	2	Rp	60.000	
	Amplop Besar	Pak	2	Rp	70.000	
	Amplop Gaji	Pak	2	Rp	80.000	
	Kenko Lakban Hitam 48 MM	Buah	6	Rp	66.000	
	Canon CL-811 ORI	Kotak	1	Rp	240.000	
	Joyko Binder Clip 200/Ktk	Kotak	1	Rp	7.550	
	Pendoff Binder Clip 260/LSN	Lusin	1	Rp	12.000	
	F4 Natural	Dus	1	Rp	157.500	
	Canon PG-810/KTK	Kotak	1	Rp	185.000	
	Kertas F4 70 Gr	Dus	1	Rp	157.500	
	CD-RW Coral /Pcs	Buah	10	Rp	45.000	
	Map Kertas Biasa /Pak	Pak	1	Rp	15.000	
	Lakban Debozz 48 mm	Buah	5	Rp	55.000	
	V-Tec Stand Book	Set	5	Rp	75.000	
	Catridge 810	Kotak	2	Rp	350.000	
	Catridge 811 Canon	Kotak	2	Rp	446.000	
	Catridge 830 Canon	Kotak	1	Rp	168.000	
	Kertas A4 70 Gr	Rim	1	Rp	30.000,00	
	Plastik Mika	Pak	1	Rp	32.500,00	
	Bio Map Kambing / Pak	Pak	1	Rp	52.500,00	
	Tinta Blue Print	Botol	2	Rp	62.000,00	
	Natural F4 70 Gr	Rim	1	Rp	27.000,00	
	Tinta Hitam	Botol	1	Rp	24.000,00	
	Kertas A4 70 Gr	Rim	1	Rp	30.000,00	
	Kertas F4 70 Gr	Dus	1	Rp	157.500,00	
	Buku Kwitansi Sidu KT50B	Buah	1	Rp	4.000,00	
	Nota Kontan PPL K2/Pak	Pak	1	Rp	19.000,00	
	Buku Kwitansi Sidu KT40M/Pak	Pak	1	Rp	13.000,00	
	Amplop Besar	Box	2	Rp	70.000,00	
	Amplop Kecil	Box	2	Rp	60.000,00	
	Amplop Coklat F4 Garda	Pak	4	Rp	160.000,00	
	Binder Clip 105 Joyko	Kotak	3	Rp	9.000,00	
	Binder Clip 107 Joyko	Kotak	3	Rp	12.000,00	
	Buku Ekspedisi 100 Lbr	Buah	6	Rp	102.000,00	
	Buku Faktur Pajak	Buah	4	Rp	100.000,00	
	Buku Folio 100 Lbr	Buah	6	Rp	90.000,00	
	Buku Kwitansi Besar	Buah	12	Rp	54.000,00	
	Buku Kwitansi Sidu KT40 M	Pak	10	Rp	130.000,00	
	CD-R Tabung	Tabung	5	Rp	575.000,00	
	Cover Buffalo F4	Pak	8	Rp	320.000,00	
	Cover Mica F4	Pak	8	Rp	260.000,00	
	Falshdisk 8 GB	Buah	6	Rp	480.000,00	
	Gunting Besar Joyko	Buah	6	Rp	60.000,00	
	Kertas A4 70 Gr Bola Dunia	Dus	2	Rp	300.000,00	
	Kertas Buram	Pak	3	Rp	75.000,00	
	Kertas F4 70 Gr Bola Dunia	Dus	1	Rp	157.500,00	

NO	JENIS PENGGUNAAN / PEMBELANJAAN (EXPENDITURE)	KUANTITAS		JUMLAH DANA (Rp)	JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN
		SATUAN	VOLUME		
	Lakban 1" Hitam Joyko	Rol	5	Rp 40.000,00	
	Map Kambing B10	Pak	5	Rp 262.500,00	
	Joyko Binder Clip 200 / KTK	Kotak	5	Rp 40.000,00	
	Pendof Binder Klip 260	Lusin	5	Rp 60.000,00	
	Penggaris Besi 30 cm Joyko	Buah	10	Rp 50.000,00	
	Penghapus White Board	Buah	10	Rp 65.000,00	
	Pensil 2B	Buah	12	Rp 36.000,00	
	Pulpen Pilot BPT-P	Lusin	5	Rp 100.000,00	
	Pulpen Pilot Ballner Hitam	Buah	12	Rp 126.000,00	
	Rautan Meja Angels Joyko	Buah	2	Rp 110.000,00	
	Spidol Permanen Snowman G-12	Buah	12	Rp 84.000,00	
	Stabilo Joyko	Buah	12	Rp 48.000,00	
	Penghapus Pensil Besar Steadlerr	Buah	12	Rp 84.000,00	
	Tinta Spidol Whiteboard Snowman	Buah	60	Rp 780.000,00	
	Tinta Stempel Artline	Buah	20	Rp 440.000,00	
	Tipex Joyko	Buah	12	Rp 60.000,00	
	Pajak			Rp 581.682,00	
	TOTAL 1			Rp 11.127.232,00	
2	Pengadaan Alat Habis Pakai				
	* Beban Bercelah+Penggantung (Kuningan), 50 Gram	Buah	6	Rp 870.000,00	
	* Beban Berkait, 100 Gram	Buah	6	Rp 1.170.000,00	
	* Bejana Berhubungan (Lengkap)	Set	2	Rp 2.340.000,00	
	* Kubus 5 Jenis Bahan	Buah	4	Rp 500.000,00	
	* Magnit U	Buah	4	Rp 380.000,00	
	* Pegas Kumparan	Buah	8	Rp 360.000,00	
	* Sonometer	Buah	6	Rp 1.170.000,00	
	* Silinder Lima Jenis Bahan	Buah	6	Rp 570.000,00	
	* Transformeter (Demountable Transformeter)	Buah	2	Rp 1.100.000,00	
	* Corong Gelas "RRC", D.75 mm	Buah	20	Rp 1.300.000,00	
	* Corong Gelas "RRC", 125 ml	Buah	20	Rp 1.100.000,00	
	* Corong Pemisah "RRC", D.6,5 cm	Buah	20	Rp 700.000,00	
	* Buret Kaca "Assistant" (Jerman)+Statif+Klem, 50 MI	Buah	2	Rp 1.990.000,00	
	* Gelas Kimia "Pyrex", 100 ml	Buah	20	Rp 1.510.000,00	
	* Gelas Ukur "RRC", 50 ml	Buah	20	Rp 1.700.000,00	
	* Gelas Ukur "RRC", 100 ml	Buah	20	Rp 1.900.000,00	
	* Thermometer Air Raksa RRC, 0-150C	Buah	2	Rp 350.000,00	
	* Kit Listrik	Set	2	Rp 5.500.000,00	
	* Kit Hydro Statik dan Panas	Set	2	Rp 5.625.000,00	
	* Kit Optik	Set	1	Rp 2.687.500,00	
	* Neraca Digital Lokal	Buah	1	Rp 1.750.000,00	
	* Peralatan Gelombang Micro	Buah	2	Rp 4.100.000,00	
	* Voltmeter AC / DC 5 Volt	Buah	2	Rp 900.000,00	
	* Alat Difusi Gas	Buah	3	Rp 285.000,00	
	* Kotak Genetika 5 Warna	Buah	3	Rp 1.050.000,00	
	* Papan Bedah Lengkap dengan Farmalin	Buah	5	Rp 875.000,00	
	Pajak			Rp 3.798.409,00	
	TOTAL 2			Rp 45.580.909,00	
3	Pengadaan Bahan Habis Pakai				
	* Bahan Keselamatan				
	- Pengisian Ulang Tabung Pemadam Kebakaran				
	* Tabung Ukuran 2 Kg	Tabung	1	Rp 265.000,00	Juni
	* Tabung ukuran 4 Kg	Tabung	2	Rp 1.016.000,00	
	* Bahan Kebersihan				
	- Tissue Nice	Pak	8	Rp 195.200,00	Jan-Jun
	- Hit Ins. Spray Orange	Botol	3	Rp 104.700,00	
	- Stella In One Lemon	Buah	2	Rp 15.200,00	
	- Stella In One Orange	Buah	1	Rp 7.600,00	
	- Hit Ins. Spray Lily	Botol	5	Rp 174.500,00	
	- Stella A/F Lemon	Botol	2	Rp 41.400,00	
	- Stella A/F Orange	Botol	2	Rp 41.400,00	
	- Wipol Lemon Pine	Botol	1	Rp 10.900,00	
	- Sunlight J.NP PCH800	Buah	1	Rp 11.900,00	
	- So Kljn P/L Apple	Buah	3	Rp 23.700,00	
	- Wipol P/LNT LMN/E750	Buah	3	Rp 29.700,00	
	- Glade Ref. DM Cool 80	Botol	1	Rp 14.900,00	
	- Hit Ins Spray LMN600	Botol	1	Rp 30.500,00	
	- Yuri Prostex PRFM 1 L	Botol	1	Rp 15.700,00	
	- Wipol P/LNT LMN/E750	Buah	6	Rp 73.800,00	
	- Wipol LMN Pine R800	Buah	2	Rp 27.800,00	
	- Sunlight RF A.BAU800	Buah	1	Rp 13.900,00	
	- Hit Ins.Spray lily 600	Buah	1	Rp 29.500,00	

NO	JENIS PENGGUNAAN / PEMBELANJAAN (EXPENDITURE)	KUANTITAS		JUMLAH DANA (Rp)	JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN
		SATUAN	VOLUME		
	- Hit Ins.Spray G/Tea	Botol	3	Rp 104.700,00	
	- Sunlight J.NP PCH800	Buah	2	Rp 27.000,00	
	- Stella A/F Orange 400	Botol	1	Rp 16.900,00	
	- Stella A/F Lemon 400	Botol	1	Rp 16.900,00	
	- So Klin P/L Apple	Buah	3	Rp 29.100,00	
	- Stella In One Lmn 70	Buah	2	Rp 14.200,00	
	- Stella In One Org 70	Buah	2	Rp 14.200,00	
	- Multi Facial	Pak	1	Rp 25.200,00	
	- Multi Tissu	Pak	1	Rp 32.300,00	
	- Nice Tissu	Pak	1	Rp 8.850,00	
	- Stella Aerosol	Botol	1	Rp 18.000,00	
	- Hit Aerosol	Botol	1	Rp 33.200,00	
	- Superpell	Buah	2	Rp 18.400,00	
	- Domestos Wipol	Buah	3	Rp 36.600,00	
	- Sunlight Jeruk	Buah	1	Rp 12.950,00	
	- Hit Spray	Botol	1	Rp 22.650,00	
	- Hit Aerosol	Botol	2	Rp 69.200,00	
	- Glade Dimanond	Botol	1	Rp 15.100,00	
	- Glade sport	Botol	1	Rp 31.900,00	
	* Bahan Praktikum IPA				
	- Vaselin	Gram	50	Rp 20.000,00	
	- NaOH	Gram	100	Rp 15.000,00	
	- Glukosa	Gram	50	Rp 15.000,00	
	- Iodium	Gram	5	Rp 75.000,00	
	- HCL 0,1 N DST/HIDRO CLORIC ACID 1 M, 500 ml	Botol	5	Rp 275.000,00	
	- HCL 0,1 N DST/HIDRO CLORIC ACID 2 M, 500 ml	Botol	5	Rp 275.000,00	
	- HCL 0,1 N DST/HIDRO CLORIC ACID 3 M, 500 ml	Botol	5	Rp 275.000,00	
	- Na Cl 0,85%, 500 ml	Botol	5	Rp 325.000,00	
	- ACETONE, 500 ml	Botol	5	Rp 250.000,00	
	- NaOH 2 M, 500 ml	Botol	5	Rp 325.000,00	
	- BORAX SODIUM TETRABORAT,250 ml	Botol	5	Rp 425.000,00	
	- ACETIC ACID / ASAM ACETATE,500 ml	Botol	5	Rp 225.000,00	
	- SPRITUS,500 ml	Botol	5	Rp 375.000,00	
	- KOH (Potassium Hidroksida 10%),500 ml	Botol	5	Rp 225.000,00	
	- ALKOHOL 96%,1000 ml	Botol	5	Rp 350.000,00	
	- NAOH 0,1 N / SODIUM HYDROXIDE, 200 ml	Botol	5	Rp 325.000,00	
	- Larutan tetrakloro metana, 100 ml	Botol	5	Rp 325.000,00	
	- Kalsium Karbonat (CaCO3) dalam bentuk serbuk, butiran dan kepingan masing-masing , 500 gram	Bks	5	Rp 375.000,00	
	- Larutan Fenolptalein (PP) ,100 ml	Botol	5	Rp 325.000,00	
	- Larutan urea atau dalam bentuk padatan,100 gram	Bks	5	Rp 425.000,00	
	- Serbuk belerang,100 gram	Bks	5	Rp 300.000,00	
	- Indikator Universal atau kertas lakmus	buah	10	Rp 750.000,00	
	- Molymood	Buah	5	Rp 660.000,00	
	- Asam Sulfat / H2SO4, 1 liter	Botol	5	Rp 975.000,00	
	- Aquades, 1 Liter	Botol	3	Rp 540.000,00	
	- NaOH 0,4 N DST, 500 ml	Botol	4	Rp 180.000,00	
	- BIURET, 200 ml	Botol	4	Rp 320.000,00	
	- H2O2 3 %, 500 ml	Botol	4	Rp 260.000,00	
	- ACETIC ACID 6 %,250 ml	Botol	4	Rp 150.000,00	
	- ALKOHOL 70%, 500 ml	Botol	2	Rp 140.000,00	
	- FORMALIN, 500 ml	Botol	2	Rp 160.000,00	
	Pajak			Rp 878.182,00	
	* Bahan Praktik Kesehatan				
	- Minyak Kayu Putih Cap Lang	Buah	13	Rp 75.362,00	Februari
	- Balsem Gosok Lang	Buah	2	Rp 8.345,00	
	- Kasa Steril Husada	Kotak	3	Rp 11.550,00	
	- Verban Husada 4X	Buah	15	Rp 15.840,00	
	- Handsplast Rol 1	Rol	1	Rp 3.025,00	
	- Handsplast Rol 1	Rol	2	Rp 22.880,00	
	- Minyak Fresh Care	Buah	1	Rp 12.705,00	
	- Hansplast Kain	Buah	100	Rp 50.050,00	
	- Kotak Praktik P3K	Buah	1	Rp 70.000,00	Juni
	- Betadine	Botol	2	Rp 36.000,00	
	- Bodrex	Pak	2	Rp 6.000,00	
	- Mylanta	Pak	2	Rp 10.000,00	
	- Verban	Pak	4	Rp 6.000,00	
	- Elcerg	Pak	2	Rp 20.000,00	
	- Plester	Pak	2	Rp 16.000,00	
	* Bahan Komputer				
	- Catridge Canon C1-R11 Ori	Botol	1	Rp 878.182,00	

NO	JENIS PENGGUNAAN / PEMBELANJAAN (EXPENDITURE)	KUANTITAS		JUMLAH DANA (Rp)	JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN
		SATUAN	VOLUME		
	- Catridge Canon CL-810 Ori	Buah	15	Rp 2.700.000,00	
	- Tinta Blue Print 100 MI	Botol	20	Rp 620.000,00	
	Pajak			Rp 401.819,00	
	TOTAL 3			Rp 18.414.408,00	
4	Pengadaan Buku Pelajaran/Buku Penunjang				
	Pelajaran/ Buku Referensi				
	* Kamus Visual junior alam Semesta	Buah	4	Rp 100.000,00	Maret
	* Kamus Visual Junior Burung	Buah	4	Rp 100.000,00	
	* Kamus Visual Ikan, Reptilia dan Amfibi	Buah	4	Rp 100.000,00	
	* Kamus Visual Junior Jamur dan Tumbuhan	Buah	4	Rp 100.000,00	
	* Kamus Visual Junior Kehidupan Prasejarah	Buah	4	Rp 100.000,00	
	* Kamus Visual Junior Mamalia	Buah	4	Rp 100.000,00	
	* Kamus Visual Junior Planet Bumi	Buah	4	Rp 100.000,00	
	* Kamus Visual Junior Serangga dan Invertebrata	Buah	4	Rp 100.000,00	
	* Kamus Visual Junior Transportasi	Buah	4	Rp 100.000,00	
	* Kamus Visual Junior Tubuh Manusia	Buah	4	Rp 100.000,00	
	* Book of Knowledge Sejarah Dunia	Buah	4	Rp 260.000,00	
	* Book of Knowledge Planet Bumi	Buah	4	Rp 260.000,00	
	* Book of Knowledge Alam Semesta	Buah	4	Rp 260.000,00	
	* Book Of Knowledge Seni dan Budaya	Buah	4	Rp 260.000,00	
	* Book of Knowledge Bangsa-Bangsa	Buah	4	Rp 260.000,00	
	* Book of Knowledge Negara-Negara	Buah	4	Rp 260.000,00	
	* Book of Knowledge Kehidupan di Bumi	Buah	4	Rp 260.000,00	
	* Pencucian Alat-Alat Gelas di Laboratorium Kimia	Buah	4	Rp 80.000,00	
	* Peralatan Pendukung Eksperimen Fisika	Buah	4	Rp 150.000,00	
	* Satuan dan Pengukuran	Buah	4	Rp 180.000,00	
	* Keselamatan Kerja di Laboratorium Kimia	Buah	4	Rp 100.000,00	
	* Pengenalan Alat Kimia	Buah	4	Rp 160.000,00	
	* Bahan-Bahan untuk Kosmetik	Buah	4	Rp 160.000,00	
	* Fisika Ceria-Seri Energi Listrik	Buah	4	Rp 200.000,00	
	* Fisika Ceria-Seri Getaran dan Gelombang	Buah	4	Rp 200.000,00	
	* Fisika Ceria-Seri Kalor	Buah	4	Rp 200.000,00	
	* Fisika Ceria-Seri Kemagnetan	Buah	4	Rp 200.000,00	
	* Fisika Ceria-Seri Mekanika	Buah	4	Rp 200.000,00	
	* Fisika Ceria-Seri Usaha dan energi	Buah	4	Rp 200.000,00	
	* Mari Belajar Kimia 1	Buah	4	Rp 120.000,00	
	* MARI Belajar Kimia 2	Buah	4	Rp 160.000,00	
	* Mari belajar Kimia 3	Buah	4	Rp 200.000,00	
	* Mengenal IPA dalam Kehidupan Sehari-Hari	Buah	4	Rp 200.000,00	
	* Pembuatan Sabun	Buah	4	Rp 160.000,00	
	* Erlangga Fokus UN SMA Prog. IPA 2015	Buah	50	Rp 3.750.000,00	
	* Erlangga Fokus UN SMA Prog. IPS 2015	Buah	50	Rp 4.000.000,00	
	* Kamus Lengkap Inggris - Indonesia	Buah	4	Rp 570.000,00	
	* Rangkuman Pengetahuan Islam Lengkap	Buah	10	Rp 830.000,00	
	* Atlas Pelajar Indonesia dan Dunia	Buah	10	Rp 960.000,00	
	* Atlas Dunia	Buah	10	Rp 1.710.000,00	
	* Kamus Istilah Populer Islam	Buah	10	Rp 570.000,00	
	* Imam Syafii Pejuang Kebenaran	Buah	6	Rp 405.000,00	
	* Imam Hanafi Penjaga Kebenaran	Buah	6	Rp 372.000,00	
	* Pend. Karakter Aktif, Kreatif, Inovatif	Buah	4	Rp 344.000,00	
	* Apa Yang Berbeda Dari Guru Hebat	Buah	4	Rp 268.000,00	
	* Membangun Karakter Siswa	Buah	4	Rp 172.000,00	
	* Menyusun PTK itu Gampang	Buah	4	Rp 248.000,00	
	* Cara Ampuh Merebut Hati Murid	Buah	4	Rp 172.000,00	
	* Bicara Soal Cinta, Pacaran dan Sex	Buah	4	Rp 592.000,00	
	* Hebat Gurunya, Dahsyat Muridnya	Buah	4	Rp 204.000,00	
	* PTK Untuk Pengembangan Profesi Pendidik	Buah	6	Rp 546.000,00	
	TOTAL 4			Rp 21.403.000,00	
5	Pemeliharaan dan Perbaikan Rusak Ringan				
	Sarana/Prasarana Sekolah				
	* Pengecatan Gedung Sekolah				
	- Bahan				
	* Cat Hijau Adapaint	Buah	21	Rp 4.095.000	Januari-Februari
	* Cat Putih Adapaint	Buah	7	Rp 1.365.000	
	* Kingkong	Kg	20	Rp 140.000	
	* Kuas Pool Ace	Buah	5	Rp 175.000	
	* Cat	Galon	7	Rp 525.000	
	* Plamur	Zak	4	Rp 460.000	
	* Bak Cat	Buah	5	Rp 30.000	
	Pajak			Rp 447.727	
	- Upah tukang			Rp 4.000.000	

NO	JENIS PENGGUNAAN / PEMBELANJAAN (EXPENDITURE)	KUANTITAS		JUMLAH DANA (Rp)	JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN
		SATUAN	VOLUME		
	Pajak			Rp 60.000	✓
	* Perbaikan Plafon Kelas				Mei
	- Bahan				
	* Seng	Buah	20	Rp 1.150.000	
	* Cat	Kaleng	20	Rp 300.000	
	* Tinner	Botol	20	Rp 140.000	
	* Kuas	Buah	5	Rp 15.000	
	* Paku Beton	Kotak	10	Rp 150.000	
	* Paku Beton 1"	Kotak	10	Rp 200.000	
	* Paku 3 x 70	Buah	20	Rp 80.000	
	* Cat Danlac 5478/Pth/8213	Kaleng	20	Rp 940.000	
	* Tinner	Botol	8	Rp 80.000	
	* Kuas 2	Buah	6	Rp 48.000	
	* Lis Kayu	Batang	15	Rp 126.000	
	* Semen	Kg	15	Rp 30.000	
	Pajak			Rp 198.509	
	* Upah Tukang			Rp 2.000.000	
	Pajak			Rp 30.000	
	* Perbaikan Komputer di Ruang Lab Komputer	Kali	1	Rp 960.000	Juni
	* Perbaikan Instalasi Listrik	Kali	1	Rp 584.000	Juni
	* Perbaikan Ruang Lab Komputer dan Ruang Kelas				Juni
	* Bahan				
	* Semen	Zak	10	Rp 650.000	
	* Pasir	Truk	4	Rp 1.200.000	
	* Cat Tembok	Galon	10	Rp 1.950.000	
	* Nat	Bungkus	15	Rp 225.000	
	* Paku	Kg	6	Rp 120.000	
	* Kuas	Buah	5	Rp 15.000	
	* Bak Cat	Buah	8	Rp 48.000	
	* Plamur	Zak	8	Rp 920.000	
	Pajak			Rp 466.182	
	* Upah Tukang			Rp 4.000.000	
	Pajak			Rp 60.000	
	* Perbaikan Toilet Siswa Di Lantai 3				Juni
	* Bahan				
	* Pasir Kasar	Hz	3	Rp 330.000	
	* Koral Jagung	Hz	2	Rp 640.000	
	* Besi	Batang	55	Rp 2.200.000	
	* Semen	Zak	15	Rp 915.000	
	* Batu Bata	Buah	250	Rp 125.000	
	* Paku 2"	Kg	5	Rp 75.000	
	* Papan 2x20x4	Keping	60	Rp 1.380.000	
	* Hek RCC	Ikat	6	Rp 510.000	
	* Pliwood 3 MI	Keping	12	Rp 540.000	
	* Paku 4"	Kg	4	Rp 64.000	
	* Kawat Ikat	Kg	5	Rp 80.000	
	* Kingkong	Kg	15	Rp 105.000	
	* Cat adapain ijo	Galon	2	Rp 380.000	
	* Tinner	Botol	4	Rp 36.000	
	* Pipa 4"	Batang	2	Rp 480.000	
	* Kran 1/2	Buah	5	Rp 60.000	
	* Cat Abu-abu	Galon	2	Rp 396.000	
	* Paku Pliwood	Kg	1	Rp 16.000	
	* Lem Pipa	Buah	5	Rp 50.000	
	* Tiner Kobra Hitam	Kaleng	2	Rp 52.000	
	Pajak			Rp 766.727	
	* Upah Tukang			Rp 5.000.000	
	Pajak			Rp 50.000	
	TOTAL 5			Rp 42.234.145	
6	Langganan Daya dan Jasa Lainnya				
	* Tagihan Rekening Listrik	Bulan	6	Rp 4.796.925	
	* Tagihan Rekening PDAM	Bulan	6	Rp 2.340.895	
	* Tagihan Rekening Telepon	Bulan	6	Rp 2.274.299	
	* Pulsa Modem	Bulan	6	Rp 1.500.000	
	TOTAL 6			Rp 10.912.119	
7	Penyelenggaraan Evaluasi Pembelajaran				
	* Ulangan Tengah Semester				
	* Penggandaan soal Kelas X				
	(105 Siswa x 18 Pelajaran x 2 Lembar x Rp160)	Lembar	3780	Rp 604.800	Maret
	* Penggandaan Soal Kelas XI				
	(142 Siswa x 15 Pelajaran x 2 Lembar x Rp.160)	Lembar	4260	Rp 681.600	

NO	JENIS PENGGUNAAN / PEMBELANJAAN (EXPENDITURE)	KUANTITAS		JUMLAH DANA (Rp)	JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN
		SATUAN	VOLUME		
	* Lembar Jawaban ((105 Siswa x 18 Pelajaran)+(142 Siswa x 15 Pelajaran))*Rp.160	Lembar	4020	Rp 643.200	
	* Berita Acara (9 Ruang x 3 Lembar x (18 Pel + 15 Pel)x Rp.160,-)	Lembar	891	Rp 142.560	
	* Konsumsi (Rp.8.000 x 6 Hari)	Orang	33	Rp 1.584.000	
	* Ujian Sekolah				Maret
	* Penggandaan Soal (14 Pelajaran x 200 Lembar x 6 hal x Rp. 160)	Lembar	16800	Rp 2.688.000	
	* Berita Acara, (11 Ruang x 14 Pel x 3 Lembar x Rp.160,-)	Lembar	462	Rp 73.920	
	* Konsumsi (Rp.10.000 x 6 Hari)	Orang	47	Rp 2.820.000	
	* Ulangan Semester Genap				Juni
	* Penggandaan Soal Kelas X (105 Siswa x 18 Pelajaran x 5 hal x Rp.160)	Lembar	9450	Rp 1.512.000	
	* Penggandaan Soal Kelas XI (142 Siswa x 15 Pelajaran x 5 Hal x Rp.160)	Lembar	10650	Rp 1.704.000	
	* Lembar Jawaban (247 Siswa x 33 Pel x 1 x Rp.160,-)	Lembar	8151	Rp 1.304.160	
	* Berita Acara (9 Ruang x 18 Pelajaran x 3 Lembar x Rp.160)+ (9 Ruang x 15 Pelajaran x 3 Lembar x Rp.160,-)	Lembar	486 405	Rp 77.760 Rp 64.800	
	* Konsumsi (Rp.8.000 x 6 Hari)	Orang	33	Rp 1.584.000	
	TOTAL 7			Rp 15.484.800	
8	Penyelenggaraan Kegiatan Pembinaan Siswa / Ekstrakurikuler dan Intrakurikuler				
	* Bantuan Transport Pelatih Marching Band (12 Hari x Rp.25.000 x 6 Bulan)	Orang	1	Rp 1.800.000	Januari - Juni
	* Bantuan Transport Pelatih Hizbul Wathan (12 Hari x Rp.25.000 x 6 Bulan)	Orang	1	Rp 1.800.000	Januari - Juni
	* Bantuan Transport Pelatih PMR (12 Hari x Rp.25.000 x 6 Bulan)	Orang	1	Rp 1.800.000	Januari - Juni
	* Bantuan Transport Pelatih PKS (12 Hari x Rp.25.000 x 6 Bulan)	Orang	1	Rp 1.800.000	Januari - Juni
	* Bantuan Transport Pelatih Paskibraka (12 Hari x Rp.25.000 x 6 Bulan)	Orang	1	Rp 1.800.000	Januari - Juni
	* Bantuan Transport Pelatih Tapak Suci (12 Hari x Rp.25.000 x 6 Bulan)	Orang	1	Rp 1.800.000	Januari - Juni
	* Bantuan Transport Pelatih Tari (12 Hari x Rp.25.000 x 6 Bulan)	Orang	1	Rp 1.800.000	Januari - Juni
	* Bantuan Transport Pelatih Ekskul Olah Raga (12 Hari x Rp.25.000 x 6 Bulan)	Orang	1	Rp 1.800.000	Januari - Juni
	* Pengeluaran Musyran IPM				
	- Fotocopi	Lembar	538	Rp 107.500	Januari
	- Makan Siang	Orang	16	Rp 160.000	
	- Banner	Buah	2	Rp 40.000	
	* Dana Pemilihan Ketua Umum IPM				
	- Banner (3x1m)	Buah	2	Rp 120.000	Januari
	- Banner (20 x 30 cm)	Buah	1	Rp 45.000	
	- Fotocopi	Lembar	500	Rp 100.000	
	- Snack Juri	Orang	5	Rp 30.000	
	- Aqua	Dus	3	Rp 54.000	
	* Pekan Olahraga Seni Pelajar Muhammadiyah II (POSPM II)				Februari
	- Technical Meeting			Rp 96.000	
	- Transport Siswa Pulang-Pergi (Rp. 3000 x 2)	Orang	60	Rp 360.000	
	- Transport Guru Pendamping @Rp.25.000	Orang	5	Rp 125.000	
	- Konsumsi Siswa @Rp.10.000,-	Orang	60	Rp 600.000	
	- Konsumsi Guru Pendamping @ Rp.15.000,-	Orang	5	Rp 75.000	
	- Air Minum	Dus	5	Rp 90.000	
	* Lomba Marching Band Di SMA Bina Warga				Februari
	- Pendaftaran			Rp 300.000	
	- Transport	Orang	60	Rp 600.000	
	- Bingkai Banner			Rp 350.000	
	- Air Minum	Dus	10	Rp 180.000	
	- Biaya Angkut Alat Pulang Pergi			Rp 500.000	
	- Konsumsi	Orang	62	Rp 620.000	

NO	JENIS PENGGUNAAN / PEMBELANJAAN (EXPENDITURE)	KUANTITAS		JUMLAH DANA (Rp)	JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN
		SATUAN	VOLUME		
	- Transport Guru Pendamping	Orang	2	Rp 50.000	
	* Lomba Paskibra di SMA Negeri 2 Palembang				Maret
	- Pendaftaran				
	- Lomba Teknik Baris Berbaris	Regu	2	Rp 100.000	
	- Lomba Pengibaran Bendera	Regu	2	Rp 100.000	
	- Lomba Pengucapan Pembukaan UUD	Orang	2	Rp 90.000	
	- Lomba Pidato Bahasa Inggris	Orang	2	Rp 90.000	
	- Lomba Majalah Dinding	Regu	2	Rp 90.000	
	- ATK / Bahan Untuk Mading				
	- Pena	Buah	4	Rp 8.000	
	- Pensil	Buah	4	Rp 12.000	
	- Spidol Warna	Pak	2	Rp 20.000	
	- Kertas Manggis	Lembar	5	Rp 15.000	
	- Kertas Origami	Pak	10	Rp 80.000	
	- Penghapus	Buah	2	Rp 6.000	
	- Karton Hitam	Lembar	5	Rp 10.000	
	- Lem	Buah	2	Rp 10.000	
	- Konsumsi				
	- Konsumsi Siswa	Orang	34	Rp 340.000	
	- Konsumsi Guru Pendamping	Orang	5	Rp 75.000	
	- Air Minum	Dus	4	Rp 72.000	
	- Transport				
	- Transport Siswa	Orang	34	Rp 340.000	
	- Transport Guru Pendamping	Orang	5	Rp 125.000	
	* Lomba Paskibra di SMA dan SMK Tri Dharma Plg				Maret
	- Pendaftaran				
	- Lomba Teknik Baris Berbaris	Regu	2	Rp 70.000	
	- Lomba Pengucapan UUD 1945	Orang	2	Rp 50.000	
	- Lomba Puisi	Orang	2	Rp 50.000	
	- Konsumsi				
	- Konsumsi Siswa	Orang	18	Rp 180.000	
	- Konsumsi Guru Pendamping	Orang	2	Rp 30.000	
	- Air Minum	Dus	2	Rp 36.000	
	- Transport				
	- Transport Siswa	Orang	18	Rp 180.000	
	- Transport Guru Pendamping	Orang	2	Rp 50.000	
	* Lomba Paskibraka di SMA Negeri 18				
	- Pendaftaran @Rp.55.000,-	Regu		Rp 165.000	Maret
	- Transport @ Rp. 5.000)	Orang	40	Rp 200.000	
	- Minum	Dus	5	Rp 90.000	
	* Lomba PMR di SMAN 16 Palembang				Maret
	- Pendaftaran				
	- Tandu @ Rp.45.000	Kelompok	2	Rp 90.000	
	- Mading	Kelompok	1	Rp 45.000	
	- Yel-yel	Kelompok	1	Rp 35.000	
	- Tarik Tambang	Kelompok	1	Rp 30.000	
	- Pembelian Bahan Mading				
	- Pena	Buah	4	Rp 20.000	
	- Spidol	Pak	2	Rp 20.000	
	- Lem Kertas Besar	Buah	2	Rp 46.000	
	- Kertas Origami	Pak	10	Rp 80.000	
	- Kertas HVS	Rim	1	Rp 33.000	
	- Kertas Karton	Lembar	5	Rp 10.000	
	- Pensil	Buah	4	Rp 12.000	
	- Gunting	Buah	3	Rp 30.000	
	- Transport Siswa @ Rp.10.000	Orang	6	Rp 60.000	
	- Konsumsi	Orang	8	Rp 80.000	
	- Transport Guru Pendamping, @Rp.25.000	Orang	2	Rp 50.000	
	- Air Minum	Dus	1	Rp 18.000	
	* Biaya Ujian Kompetensi Komputer Siswa @ Rp.100.000,-	Orang	161	Rp 16.100.000	Maret
	* Lomba Pentas Seni Islam di SMA N 16 Plg				Maret
	- Pendaftaran				
	- Lomba Nasyid	Regu	1	Rp 80.000	
	- Lomba Cepat Tepat	Regu	1	Rp 60.000	
	- Lomba Mading	Regu	1	Rp 60.000	
	- Lomba Kaligrafi	Orang	1	Rp 25.000	
	- Lomba Da'1 dan Da'iyah	Orang	3	Rp 75.000	
	- ATK Untuk Lomba Mading				
	- Gabus	Buah	1	Rp 17.000	
	- Lem	Buah	4	Rp 20.000	

NO	JENIS PENGGUNAAN / PEMBELANJAAN (EXPENDITURE)	KUANTITAS		JUMLAH DANA (Rp)	JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN
		SATUAN	VOLUME		
	- Kertas Karton	Lembar	2	Rp 6.000	
	- Kertas Origami	Pak	10	Rp 80.000	
	- Kertas Krep	Lembar	10	Rp 20.000	
	- Spidol Warna	Pak	1	Rp 33.000	
	- Transport				
	- Transport Siswa	Orang	17	Rp 170.000	
	- Transport Guru Pendamping	Orang	2	Rp 50.000	
	- Konsumsi				
	- Konsumsi Siswa	Orang	17	Rp 170.000	
	- Konsumsi Guru Pendamping	Orang	2	Rp 30.000	
	* Lomba PMR di SMAN 2 Palembang				Maret
	- Pendaftaran				
	- Lomba Pertolongan Pertama	Regu	1	Rp 50.000	
	- Lomba Tandu Cepat	Regu	1	Rp 50.000	
	- Lomba Perawatan Keluarga	Regu	1	Rp 50.000	
	- Lomba Tendanisasi	Regu	1	Rp 50.000	
	- Lomba Mading	Regu	1	Rp 45.000	
	- Lomba Tandu individu	Orang	1	Rp 45.000	
	- Alat Tulis Untuk Lomba Mading				
	- Kertas Manila	Lembar	5	Rp 10.000	
	- Lem	Buah	3	Rp 15.000	
	- Spidol Warna	Set	1	Rp 25.000	
	- Sterovom	Buah	1	Rp 20.000	
	- Karton Hitam	Lembar	4	Rp 12.000	
	- Transport				
	- Transport Siswa	Orang	25	Rp 250.000	
	- Transport Guru Pendamping	Orang	2	Rp 50.000	
	- Konsumsi				
	- Konsumsi Siswa	Orang	25	Rp 625.000	
	- Konsumsi Guru Pendamping	Orang	2	Rp 30.000	
	- Air Minum	Dus	3	Rp 54.000	
	* Kegiatan Honda Ekspresi Satu Hati Vaganza 2015				April
	- Sewa Tenda			Rp 680.000	
	- Sewa Baju Tari			Rp 395.000	
	- Konsumsi				
	- Konsumsi Juri	Orang	6	Rp 90.000	
	- Konsumsi Panitia	Orang	15	Rp 225.000	
	- Air Minum	Dus	5	Rp 90.000	
	* Lomba Dalam Rangka Kegiatan Seminar Olahraga yang diselenggarakan UIN Palembang				April
	- Pendaftaran				
	- Lomba 3D Mading	Regu	1	Rp 40.000	
	- Lomba Penulisan Artikel	Orang	1	Rp 15.000	
	- Lomba Pidato	Orang	1	Rp 15.000	
	- ATK Untuk Mading				
	- Kertas Manila	Lembar	3	Rp 6.000	
	- Pensil Warna	Set	1	Rp 78.000	
	- Lem	Buah	5	Rp 30.000	
	- Spidol Warna	Set	1	Rp 33.000	
	- Sterovom	Buah	1	Rp 17.000	
	- Karton Hitam	Lembar	3	Rp 9.000	
	- Ballpoint Gliter	Set	1	Rp 18.000	
	- Kertas Origami / Lipat	Pak	10	Rp 80.000	
	- Transport				
	- Transport Siswa	Orang	7	Rp 70.000	
	- Transport Guru Pendamping	Orang	2	Rp 50.000	
	- Konsumsi				
	- Konsumsi Siswa	Orang	7	Rp 70.000	
	- Konsumsi Guru Pendamping	Orang	2	Rp 30.000	
	- Air Minum	Dus	2	Rp 36.000	
	* Pelatihan T.O.T Tanggal 1- 3 Mei 2015				
	- Pendaftaran Untuk 8 orang	Orang	8	Rp 400.000	
	* Lomba Cepat Tepat Biologi Tingkat SMA/MA Sekota Palembang				Mei
	- Transport Siswa (Rp.3000x2)	Orang	10	Rp 60.000	
	- Transport Guru Pendamping @Rp.25.000	Orang	2	Rp 50.000	
	- Konsumsi Siswa dan Guru Pendamping @Rp. 15.000	Orang	12	Rp 180.000	
	- Fotocopi Materi Pembelajaran Cepat Tepat	Orang	10	Rp 12.000	
	- Akomodasi			Rp 200.000	

NO	JENIS PENGGUNAAN / PEMBELANJAAN (EXPENDITURE)	KUANTITAS		JUMLAH DANA (Rp)	JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN
		SATUAN	VOLUME		
	* Lomba Hizbul Wathan				Mei
	- SWP 2 Regu @Rp.100.000	Kelompok	2	Rp 200.000	
	- Transport Siswa Pelaksanaan @Rp.5.000,-	Orang	26	Rp 130.000	
	- Transport Pelatih	Orang	1	Rp 25.000	
	- Makan Siang @Rp.10.000	Orang	28	Rp 280.000	
	- Air Minum	Dus	2	Rp 34.000	
	- Bambu Untuk Hasta Karya + Bola Lampu	Kali	1	Rp 50.000	
	* Lomba Tausiyah Ceramah SD,SMP dan SMA di Badan Arsip Perpustakaan dan Dokumentasi				Mei
	- Transport Siswa (Rp.3000x2)	Orang	3	Rp 30.000	
	- Transport Pendamping	Orang	1	Rp 25.000	
	- Konsumsi Siswa @Rp.10.000,-	Orang	3	Rp 30.000	
	- Konsumsi Guru Pendamping @ Rp.15.000,-	Orang	1	Rp 15.000	
	* Pesantren Kilat Siswa				Juni
	- Sewa Tenda			Rp 1.240.000	
	- Fotocopi Materi	Lembar	6100	Rp 1.220.000	
	- Honor Pemateri Pesantren	Orang	6	Rp 1.800.000	
	Pajak			Rp 90.000	
	- Bantuan Transport Panitia Pesantren (3 Hari x Rp.25.000,-)	Orang	37	Rp 2.775.000	
	- Pembuatan Banner	Lembar	1	Rp 160.000	
	* Kegiatan Pelajaran Tambahan Siswa Kelas XII T.P 2014/2015				
	- Pakasi Guru Pengisi Materi	Bulan	2	Rp 8.640.000	Februari-Maret
	Pajak			Rp 432.000	
	- Pakasi Panitia Pelajaran Tambahan	Bulan	2	Rp 6.700.000	
	Pajak			Rp 335.000	
	- Fotocopi Materi	Lembar	12502	Rp 2.500.400	
	* Kegiatan Mentoring Siswa				
	- Transport dan Konsumsi Pemateri (8 Kali x Rp. 25.000 x 2 Bulan)	Orang	17	Rp 6.800.000	Februari - Maret
	(8 Kali x Rp. 25.000 x 2 Bulan)	Orang	9	Rp 3.600.000	April - Mei
	(4 Kali x Rp. 25.000 x 2 Bulan)	Orang	1	Rp 200.000	April - Mei
	- Konsumsi Pemateri (8 Kali x Rp. 15.000 x 2 Bulan)	Orang	17	Rp 4.080.000	Februari - Maret
	(8 Kali x Rp. 15.000 x 2 Bulan)	Orang	9	Rp 2.160.000	April - Mei
	(4 Kali x Rp. 15.000 x 2 Bulan)	Orang	1	Rp 120.000	April - Mei
	Pajak			Rp 318.000	
	- Transport Panitia (2 Kali x Rp. 25.000 x 2 bulan)	Orang	6	Rp 600.000	Februari - Maret
	(2 Kali x Rp. 25.000 x 2 bulan)	Orang	6	Rp 600.000	April - Mei
	- Konsumsi Panitia (2 Kali x Rp. 15.000 x 2 bulan)	Orang	6	Rp 360.000	Februari - Maret
	(2 Kali x Rp. 15.000 x 2 bulan)	Orang	6	Rp 360.000	April-Mei
	Pajak			Rp 36.000	
	- Fotocopi Materi	Lembar	2195	Rp 438.987	
	* Kegiatan Classmeeting				
	* Kesekretariatan				Juni
	* Cetak Proposal	Lembar	10	Rp 10.000	
	* Pembuatan Banner	Lembar	1	Rp 45.000	
	* Fotocopi	Lembar	50	Rp 10.000	
	* Jilid Proposal	Eks	5	Rp 15.000	
	* Perlengkapan			Rp 550.000	
	* Konsumsi				
	* Konsumsi Panitia	Orang	35	Rp 350.000	
	* Hadiah			Rp 700.000	
	TOTAL 8			Rp 91.765.887	
9	Kegiatan Penerimaan Siswa Baru				
	TOTAL 9			Rp -	
10	Pengembangan Profesi Guru dan Tenaga Kependidikan				
	TOTAL 10			Rp -	
11	Pengelolaan Data Individual Sekolah berbasis TIK Melalui Aplikasi Dapodikmen 2015				
	* Biaya Entri Peserta Didik	Orang	441	Rp 1.102.500,00	
	* Biaya Entri Per Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Orang	51	Rp 1.020.000,00	
	TOTAL 11			Rp 2.122.500	
12	Pengembangan Website Sekolah				
	* Pengembangan dan Pemeliharaan Website Sekolah	Kali	1	Rp 5.000.000	Mei
	TOTAL 12			Rp 5.000.000	

NO	JENIS PENGGUNAAN / PEMBELANJAAN (EXPENDITURE)	KUANTITAS		JUMLAH DANA (Rp)	JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN
		SATUAN	VOLUME		
13	Biaya Asuransi Keamanan dan Keselamatan Sekolah				
TOTAL 13				Rp	-
14	Penyusunan Laporan				
	* Fotocopi dan Jilid	Eks	4	Rp 200.000,00	Juni
	* Konsumsi	Orang	5	Rp 225.000,00	
	* Transport Penyusunan Laporan BOS			Rp 100.000,00	
	* Biaya Pengiriman Laporan	Kali	1	Rp 30.000,00	
TOTAL 14				Rp	555.000,00
TOTAL SELURUH				Rp	264.600.000,00

Tim Review


Marwan

NIP. 1963 0414 1998 03 1068



Bendahara


Yulia Maryani, SE, Ak

NBM. 1151 309



PIMPINAN WILAYAH AISYIYAH SUMATERA SELANTAN
MEJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMA AISYIYAH 1 PALEMBANG
STATUS TERAKREDITAS B
Jl. Jend. Sudirman Balayudha Km 4,5 Palembang 30128
Telp/Flexi : (0711) 415891

SEKOLAH : SMA AISYIYAH 1
KAB/KOTA : PALEMBANG
PROVINSI : SUMATERA SELATAN

NO	URAIAN	KETERANGAN
1	Apakah di Sekolah SMA AISYIYAH 1 PALEMBANG menggunakan kurikulum Tingkat satuan pendidikan (KTSP) ?	Ya, menggunakan KTSP
2	Adakah dan berapakah rata-rata iuran persiswa SMA AISYIYAH 1 ?	Tidak Ada Iuran
3	Rata-rata Nilai UN SMA AISYIYAH 1 PALEMBANG TAHUN AJARAN 2014/2015	6,5 (enam koma lima)
4	Kondisi Ruang/Bangunan Sekolah SMA AISYIYAH 1 PALEMBANG : A. Ruang belajar B. Ruang kepala sekolah C. Ruang kantor D ruang perpustakaan E. Ruang laboratorium / UKS F. Ruang musolah G. WC H. Ruang BP	13 lokal 1 lokal 1 lokal 1 lokal 4 lokal 1 lokal 11 lokal 1 lokal
	Jumlah	33 lokal

Mengetahui

Kepala Sekolah



Bendahara

Yuli Maryani, SE, Ak
NBM. 1151 309



PIMPINAN WILAYAH AISYIYAH SUMATERA SELANTAN
MEJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMA AISYIYAH 1 PALEMBANG
STATUS TERAKREDITAS B
JL. Jend. Sudirman Balayudha Km 4,5 Palembang 30128
Telp/Flexi : (0711) 415891

Palembang,

Nomor : 242/SMA AISYIYAH 1 PLG/2016
Tempat :
Tanggal : Selesai Riset

Kepada Yth.
Universitas Muhammadiyah
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Di
Palembang

Dengan Hormat,

Dengan ini kami sampaikan mahasiswa yang Bernama:

Nama : Mellani
Nim : 22 2012 205
Program Studi : Akuntansi

Bahwa mahasiswa tersebut telah selesai melakukan pengambilan data / Riset Di SMA AISYIYAH 1 Palembang.

Demikian surat ini kami sampaikan dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya, atas perhatiannya di ucapkan terima kasih.



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

Unggul dan Islami



Sertifikat

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

DIBERIKAN KEPADA :

NAMA : MELLANI
NIM : 222012205
PROGRAM STUDI : Akuntansi

Yang dinyatakan HAFAL / TAHFIDZ (25) Surat Juz Amma
di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang

Palembang, 23/٢٠١٦/مارس

an. Dekan
Wakil Dekan IV



Drs. Antoni, M.H.I.



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
STATUS TERAKREDITASI

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

P I A G A M

No. 086/H-4/LPKKN/UMP/III/2016

Lembaga Pengelola Kuliah Kerja Nyata (LPKKN) Universitas Muhammadiyah Palembang menerangkan bahwa:

Nama : MELLANI
Nomor Pokok Mahasiswa : 222012205
Fakultas : EKONOMI
Tempat Tgl. Lahir : ULAK KAMANG, 13-06-1995

telah mengikuti Kuliah Kerja Nyata Tematik Posdaya Angkatan ke-10 yang dilaksanakan dari tanggal 20 Januari sampai dengan 3 Maret 2016 bertempat di:

Kelurahan/Desa : Rengas II
Kecamatan : Payaraman
Kota/Kabupaten : Ogan Ilir
Dinyatakan : Lulus

Mengetahui
Rektor


Dr. Abid Djazuli, S.E., M.M.



Palembang, 14 Maret 2016
Ketua LPKKN,

Ir. Alhanannasir, M.Si.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

KARTU AKTIVITAS BIMBINGAN SKRIPSI

AMA MAHASISWA : Mellani	PEMBIMBING
IM : 22 2012 205	KETUA Lis Djuniar, S.E, M.Si
ROGRAM STUDI : Akuntansi	ANGGOTA :
JUDUL SKRIPSI : ANALISIS EFEKTIVITAS PENGOLAHAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DALAM RANGKA PENYAJIAN LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN PADA SMA AISYIYAH 1 PALEMBANG	

NO.	TGL/BL/TH KONSULTASI	MATERI YANG DIBAHAS	PARAF PEMBIMBING		KETERANGAN
			KETUA	ANGGOTA	
1	7/6 2016	Bab I s/d III			perbaik !
2					
3	15/6 2016	Bab I s/d III			Acc
4					
5	25/6 2016	Bab IV s/d V			perbaik !
6	7/7 2016	Bab IV s/d V			perbaik !
7	16/7 2016	Bab IV s/d V			perbaik !
8	21/7 2016	Bab I s/d V			perbaik !
9	26/7 2016	Bab I s/d V			perbaik !
10	28/7 2016	Bab I s/d V			lengkap !
11	29/7 2016	Bab I s/d V			lengkap !
12	30/7 2016	Bab I s/d V			Acc
13					
14					
15					
16					

CATATAN :

Mahasiswa diberikan waktu menyelesaikan skripsi, 6 bulan terhitung sejak tanggal ditetapkan

Dikeluarkan di : Palembang
Tanggal : / /
Dekan
Program Studi :
Betri Sirajuddin, S.E, M.Si, Ak., CA



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
LEMBAGA BAHASA

Jalan Jenderal Ahmad Yani 13 Ulu Palembang 30263

Telp. (0711) 512637 - Fax. (0711) 512637

email. lembagabahasaump@yahoo.co.id



TEST OF ENGLISH ABILITY SCORE RECORD

Name : Mellani
Place/Date of Birth : Ulak Kemang, June 13th 1995
Test Times Taken : +1
Test Date : July, 22nd 2016

Scaled Score

Listening Comprehension : 51
Structure Grammar : 43
Reading Comprehension : 34
OVERALL SCORE : 426

Palembang, July, 25th 2016

Chairperson of Language Laboratory

Rini Susanti, S.Pd., M.A.

NBM/NIDN. 1164932/0210098402



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

AKREDITASI

INSTITUSI PERGURUAN TINGGI
PROGRAM STUDI MANAJEMEN (S1)
PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PEMASARAN (D3)

Nomor : 027 /SK/BAN-PT/Akred /PT/ / 2014 (B)
Nomor : 044 /SK/BAN-PT/Akred /S/ / 2014 (B)
Nomor : 1262 /SK/BAN-PT/Akred/S/XIII/ 2015 (B)
Nomor : 771 /SK/BAN-PT/Akred/Dpt-III/VI/ 2015 (B)

fe.umpalembang.ac.id

Email : febumpig@umpalembang.ac.id

Jamat : Jalan Jendral Ahmad Yani 13 Ulu Palembang 30263 Telp. (0711)511433 Faximile (0711)518018

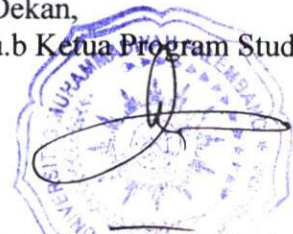
LEMBAR PERSETUJUAN PERBAIKAN SKRIPSI

Hari / Tanggal : Selasa, 30 Agustus 2016
Pukul : 08:00 s/d 12:00 wib
Nama : Mellani
NIM : 22 2012 205
Program Studi : Akuntansi
Bidang Skripsi : Akuntansi Sektor Publik
Judul Skripsi : Analisis Efektivitas Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Dalam Rangka Penyajian Laporan Pertanggung Jawaban Pada SMA Aisyiyah 1 Palembang

TELAH MEMPERBAIKI DAN MENSETUJUI OLEH PIHAK TIM PENGUJI DAN PEMBIMBING SKRIPSI DAN DIPERKENANKAN UNTUK MENGIKUTI WISUDA

O	NAMA DOSEN	JABATAN	TANGGAL PERSETUJUAN	TANDA TANGAN
1	Lis Djuniar, S.E., M.Si	Pembimbing	27/9 - 2016	
2	M.Orba Kurniawan, S.E., S.H., M.Si	Ketua Penguji	24/9 - 2016	
3	Mizan, S.E., M.Si., Ak., CA	Penguji 1	21 - 9 - 2016	
4	Lis Djuniar, S.E., M.Si	Penguji 2	8-9-2016	

Palembang, September 2016
Dekan,
u.b Ketua Program Studi Akuntansi



Betri Sirajuddin, S.E., M.Si., Ak., CA
NIDN/NBM : 0216106902/944806

BIODATA PENULIS

Nama : Mellani

Tempat dan Tanggal Lahir : Ulak Kemang, 13 Juni 1995

Jenis Kelamin : Perempuan

Alamat : DS 1 Ulak Kemang

Telepon : 081279917831

Pekerjaan : Mahasiswa

Nama Orang tua

1. Ayah : Rifin
2. Ibu : Kartini

Pekerjaan Orang Tua

1. Ayah : Petani
2. Ibu : Ibu Rumah Tangga

Alamat Orang Tua : DS 1 Ulak Kemang

