

**ANALISIS PENGAWASAN PENGELOLAAN DANA
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH PADA SATUAN
PENDIDIKAN DASAR NEGERI DI KECAMATAN TEBING
TINGGI KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI**

TESIS

**Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Penyusunan Tesis Pada
Program Pascasarjana Universitas Islam Riau**



OLEH :

**NAMA :MUHAMMAD NAZIR
NOMOR MAHASISWA :197121039
BIDANG KAJIAN UTAMA :ADMINISTRASI PUBLIK**

**PROGRAM MAGISTER (2) ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM PASCA SARJANA
UNIVERSITAS ISLAM RIAU
PEKANBARU
2021**

ABSTRAK

ANALISIS PENGAWASAN PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH PADA SATUAN PENDIDIKAN DASAR NEGERI DI KECAMATAN TEBING TINGGI KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

Oleh

Muhammad Nazir

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menjelaskan Pelaksanaan Pengawasan Pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada Satuan Pendidikan Dasar Negeri di Kecamatan Tebing Tinggi, pelaksanaannya masih mengalami beberapa permasalahan seperti keterlambatan dalam penyampaian laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS. Untuk mengetahui masalah tersebut penelitian ini menggunakan teori pengawasan menurut Lubis yang memiliki beberapa indikator seperti Menentukan Standar, Pengukuran Hasil, Melakukan Perbandingan, Pembetulan Terhadap Penyimpangan. Adapun metode penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif sebagai teknik untuk pengumpulan data dan wawancara langsung kepada informan seperti Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Sub Bidang Keuangan dan Aset, Kepala Bidang Pendidikan Dasar, staff di Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti juga beberapa Kepala Sekolah Dasar yang ada di Kecamatan Tebing Tinggi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengawasan pengelolaan dana BOS pada satuan pendidikan dasar negeri di Kecamatan Tebing Tinggi sudah **cukup berhasil**. Namun masih belum cukup optimal, hal ini disebabkan oleh adanya beberapa kendala seperti standar waktu penyampaian laporan yang dilakukan oleh pihak sekolah kepada Tim Bos mengalami keterlambatan hingga 2 bulan, standar jumlah pembinaan yang dilakukan oleh Tim Bos ke pihak sekolah dalam 1 tahun hanya dilakukan 2 kali, dan juga standar penggunaan dana yang tertuang dalam laporan penggunaan dana BOS tidak sesuai dengan perencanaan awal yang telah disepakati di dalam RKAS. Untuk itu disarankan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti agar dapat meningkatkan jumlah monitoring, serta memperbanyak pembinaan baik secara langsung ataupun tidak langsung seperti pembinaan di kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti dan juga bisa melalui daring dan sebagainya, dimana pembinaan ini lebih difokuskan kepada sekolah yang mengalami permasalahan seperti laporan yang disampaikan tidak sama dengan kesepakatan penggunaan dana (BOS) yang termuat dalam RKAS.

Kata kunci: Pengawasan, Pengelolaan Dana, Bantuan Operasional Sekolah, Pendidikan Dasar

ABSTRACT

THE ANALYSIS SUPERVISION OF THE MANAGEMENT OF SCHOOL OPERATIONAL ASSISTANCE FUND (BOS) AT THE STATE BASIC EDUCATION UNIT IN THE TEBING TINGGI DISTRICT, MERANTI ISLANDS REGENCY

By

Muhammad Nazir

This study aims to determine and explain the implementation of supervision of the management of school operational assistance (bos) funds. At the state basic education unit in the tebing tinggi District. its implementation is still experiencing several problems such as delays in submitting accountability reports for the use of BOS funds. To find out this problem, this study uses the supervisory theory according to Lubis which has several indicators such as determining standards, measuring results, making comparisons, correcting deviations. The research method uses qualitative research methods as a technique for data collection and direct interviews with informants such as the Head of Service, Secretary of the Service, Head of the Finance and Assets Sub Division, Head of Basic Education, staff at the Meranti Islands Regency Education and Culture Office as well as several Heads of Elementary school in Tebing Tinggi District. The results showed that the supervision of the management of BOS funds at the state basic education unit in Tebing Tinggi District was quite successful. However, it is still not optimal enough, this is caused by several obstacles such as the standard time for submitting reports by the school to the Boss Team experiencing delays of up to 2 months, the standard number of coaching carried out by the Boss Team to the school in 1 year is only carried out 2 times. , and also the standard of use of funds contained in the report on the use of BOS funds is not in accordance with the initial planning that has been agreed in the RKAS. For this reason, it is recommended to the Head of the Meranti Islands Regency Education and Culture Office to increase the amount of monitoring, as well as increase the number of direct or indirect guidance such as coaching at the Meranti Islands Regency Education and Culture Office and also online and so on. more focused on schools experiencing problems such as the reports submitted are not the same as the agreement on the use of funds (BOS) contained in the RKAS.

Keywords: Supervision, Fund Management, School Operational Assistance, Basic Education

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirohim,

Alhamdulillah, Puji syukur Penulis haturkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat, karunia-Nya kepada Penulis. Sehingga Penulis dapat menyelesaikan penulisan Tesis dengan Judul “Analisis Pengawasan Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Pada Satuan Pendidikan Dasar Negeri Di Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Kepulauan Meranti”, dalam rangka memenuhi salah satu syarat menamatkan studi dan sekaligus memperoleh gelar Magister Sains.

Penulis menyadari pula bahwa dalam proses studi maupun dalam proses penulisan dan penyelesaian penelitian ini banyak pihak turut membantu. Sehubungan dengan itu secara khusus pada lembaran ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Rektor Universitas Islam Riau, Bapak Prof. Dr. H. Syafrinaldi, SH.,MCL yang menyediakan fasilitas dan memberikan kesempatan kepada penulis dalam menimba ilmu pada lembaga pendidikan yang Beliau pimpin.
2. Direktur Pascasarjana Universitas Islam Riau, Bapak Prof. Dr. H. Yusri Munaf, SH.,M.Hum yang telah memfasilitasi serta menularkan ilmu pengetahuan sehingga telah memperluas wawasan dan sangat membantu penulis dalam penyusunan tesis ini.
3. Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik, Bapak Dr. H. Moris Adidi Yogia, S.Sos.,M.Si yang juga turut memberikan pengarahan kepada penulis dan yang selalu sabar mengarahkan dan membantu penulis selama menjalani studi.
4. Bapak Bapak Dr. H. Nurman, M.Si dan Ibuk Dr. Hj. Rosmayani, S.Sos., M.Si, selaku dosen Pembimbing yang telah menyediakan waktu dan menularkan pengetahuan kepada penulis terutama selama proses bimbingan berlangsung.
5. Segenap staf Pengajar, Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Administrasi Publik Universitas Islam Riau, yang telah memberikan ilmu pengetahuan yang berharga dan tak ternilai untuk bekal Penulis di masa yang akan datang;

6. Seluruh Staf Bagian Akademik, Bagian Kemahasiswaan, Tata Usaha serta Karyawan Perpustakaan Pasca Sarjana Universitas Islam Riau yang telah membantu penulis menyelesaikan administrasi mengenai surat menyurat dan keperluan penulis yang berhubungan dengan Tesis ini;
7. Ayahanda dan Ibunda tercinta atas motivasi dan kasih sayang, doa restu yang tidak ternilai harganya serta kakak, adik dan seluruh keluarga besar saya yang banyak memberikan semangat, motivasi dan limpahan kasih sayang yang tiada henti.
8. Teruntuk Istri tercinta dan juga Anak-anak yang telah mendukung dan mensupport penulis dengan memberikan semangat agar penulisan tesis ini bisa penulis selesaikan.
9. Teman-teman seperjuangan jurusan Administrasi Publik yang tak bisa penulis sebutkan satu persatu yang selalu memberikan semangat dan bantuan kepada penulis dalam menyelesaikan penyusunan Tesis ini.

Akhir kata, dengan segala kerendahan hati, semoga tesis ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca pada umumnya, khususnya bagi para mahasiswa Ilmu Administrasi Universitas Islam Riau, semoga Allah SWT membalas amal baik semua pihak yang telah membantu penulis dan senantiasa melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada kita, Amin.

Pekanbaru, Juni 2021
Penulis,

MUHAMMAD NAZIR

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
SURAT PERNYATAAN	iii
ABSTRAK	iv
ABSTRACT	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan Masalah	9
1.3 Tujuan Penelitian	10
1.4 Manfaat Penelitian	10
BAB II TINJAUAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN, HIPOTESIS	
2.1 Tinjauan Teori.....	11
2.1.1 Konsep Administrasi.....	11
2.1.2 Konsep Organisasi	16
2.1.3. Konsep Manajemen	21
2.1.4 Konsep Pengawasan.....	28
2.1.5 Bantuan Operasional Sekolah	37
2.2 Penelitian Terdahulu	40
2.3 Kerangka Pemikiran.....	41
2.4 Konsep Oprasional	42
2.5 Oprasional Variabel	44

BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Tipe/Jenis Penelitian	45
3.2 Lokasi Penelitian.....	45
3.3 Populasi dan Sampel / informan	45
3.4 Teknik Penarikan Sampel	47
3.5 Jenis dan Sumber Data.....	47
3.6 Teknik Pengumpulan Data.....	47
3.7 Teknik Analisa Data	48
3.8 Jadwal Kegiatan Penelitian	50

BAB IV DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN

4.1 Profil kabupaten Kepulauan Meranti	51
4.2 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Kepulauan Meranti.....	53
4.3 Fungsi dan Tugas Dinas Pendidikan Kabupaten Kepulauan Meranti.....	56
4.4 Sumberdaya Pembentukan Tim Bantuan Operasional Sekolah (BOS)	56

BAB V ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

5.1 Identitas Informen	88
5.1.1 Jenis Kelamin.....	88
5.1.2 Umur informen.....	88
5.1.3. Pendidikan Informen	89
5.2 Hasil Penelitian Analisis Pengawasan Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Pada Satuan Pendidikan Dasar Negeri Di Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Kepulauan Meranti.	89
5.2.1 Menentukan standar	91
5.2.1.1Standar Waktu.....	92
5.2.1.2 Standar Jumlah.....	94
5.2.1.3 Standar Penggunaan dana	95
5.2.2 Pengukuran Hasil	100
5.2.2.1 Pengukuran Standar Waktu.....	101
5.2.2.2 Pengukuran Standar Jumlah.....	104

5.2.2.3 Pengukuran Standar Penggunaan dana	106
5.2.3 Melakukan Perbandingan	109
5.2.3.1 Perbandingan Hasil dan Standar Waktu	109
5.2.3.2 Perbandingan Hasil dan Standar Jumlah	113
5.2.3.3 Perbandingan Hasil dan Standar Penggunaan dana	114
5.2.4 Pembetulan Terhadap Penyimpangan	116
5.2.4.1 Pembetulan Penyimpangan Waktu	117
5.2.4.2 Pembetulan Penyimpangan Jumlah	118
5.2.4.3 Pembetulan Penyimpangan Penggunaan Dana	119
5.3 Faktor Penghambat Pengawasan Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Pada Pada Satuan Pendidikan Dasar Dinas Di Kecamatan Tebing Tinggi	120
5.3.1 Standar Waktu	121
5.3.2 Standar Jumlah	122
5.3.3 Standar Penggunaan Dana	122
BAB VI PENUTUP	
6.1 Kesimpulan	124
6.2 Saran	126
DAFTAR PUSTAKA	

DAFTAR TABEL

1.1 Data Penerima Bantuan Operasional Sekolah Di Satuan Dasar Sekolah Dasar Negeri Kecamatan Tebing Tinggi	4
1.2 Data Status pelaporan SPJ Di Kecamatan Tebing Tinggi	7
1.3 Struktur Keanggotaan Tim Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2019	8
2.1 Penelitian Terdahulu	40
3.1 Daftar nama-nama Informan dalam penelitian Analisis Pengawasan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti terhadap Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah.....	47
4.1 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Kepulauan Meranti.....	56



DAFTAR GAMBAR

2.1 Proses Pengawasan Lubis dalam Mufham Al Amin (2006:90)	36
2.2 Kerangka Pemikiran	42



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Negara berkewajiban memenuhi kebutuhan warga negaranya dalam hal pendidikan sesuai dengan Undang-Undang Dasar 1945. Seperti tercantum dalam Pasal 28C ayat (1) yang menyatakan “Setiap orang berhak mengembangkan diri melalui pemenuhan kebutuhan dasarnya, berhak mendapat pendidikan dan memperoleh manfaat dari ilmu pengetahuan dan teknologi, seni dan budaya, demi meningkatkan kualitas hidupnya dan demi kesejahteraan umat manusia”. Pendidikan adalah hak bagi seluruh warga negara untuk mendapatkannya, karena termasuk hak asasi manusia serta merupakan kebutuhan penting untuk kemajuan bangsa. Selain itu, Pasal 31 ayat 1 berbunyi “Setiap warga negara berhak mendapat pendidikan” dan ayat 2 berbunyi “Setiap warga negara wajib mengikuti pendidikan dasar dan pemerintah wajib membiayainya”.

Pemerintah mempunyai kewajiban untuk membiayai pendidikan warga negaranya seperti tercantum dalam Undang-undang Dasar 1945 Pasal 31 ayat 2. Oleh karena itu, sejak Juli Tahun 2005 program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang telah dimulai untuk membantu terselenggaranya wajib belajar 9 tahun yang ada di Indonesia dan telah berperan secara signifikan. Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah program pemerintah yang pada dasarnya untuk penyediaan pendanaan biaya operasi nonpersonalia bagi Sekolah Dasar sebagai pelaksana program wajib belajar. Selain itu, latar belakang munculnya program ini yaitu untuk memperbaiki kondisi pendidikan nasional. Pada bulan Maret dan Oktober

2005, Pemerintah Indonesia mengurangi subsidi Bahan Bakar Minyak (BBM) dan merealokasikan sebagian dananya untuk program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang mulai dilaksanakan pada Juli Tahun 2005. Tahun 2009, pemerintah melakukan perubahan tujuan, pendekatan dan orientasi program BOS, dari perluasan akses menuju peningkatan kualitas, karena terjadi perubahan yang signifikan dalam hal percepatan pencapaian program wajib belajar 9 tahun yang ditetapkan oleh pemerintah. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 80 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah, menjelaskan secara umum program BOS bertujuan untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib belajar 9 (sembilan) tahun yang bermutu, serta berperan dalam mempercepat pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) pada sekolah yang belum memenuhi SPM, dan pencapaian Standar Nasional Pendidikan (SNP) pada sekolah yang sudah memenuhi SPM. Hal ini untuk membantu pemerintah daerah mewujudkan peningkatan mutu pendidikan dan meringankan beban biaya pendidikan bagi masyarakat untuk mendapatkan pendidikan yang lebih berkualitas.

Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) merupakan Program Pemerintah Pusat untuk penyediaan pendanaan biaya operasi non personalia bagi satuan pendidikan dasar dan menengah. Bantuan Operasional Sekolah mulai dilaksanakan pada Juli Tahun 2005. Selanjutnya Tahun 2009, pemerintah

melakukan perubahan tujuan, pendekatan dan orientasi program BOS, dari perluasan akses menuju peningkatan kualitas, karena terjadi perubahan yang signifikan dalam hal percepatan pencapaian program wajib belajar 9 tahun yang ditetapkan oleh pemerintah.

Dalam perkembangannya, program BOS mengalami perubahan yang sangat signifikan, di tahun 2019 pemerintah mengeluarkan kebijakan dengan adanya 3 jenis bantuan dana BOS yaitu BOS REGULER, AFIRMASI dan KINERJA. Dengan diterbitkannya Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Reguler dan Permendikbud Nomor 31 tahun 2019 tentang BOS Afiriasi dan BOS Kinerja Bantuan Operasional Sekolah Afiriasi dialokasikan untuk mendukung operasional rutin dan mengakselerasi pembelajaran bagi sekolah yang berada di daerah tertinggal merupakan bantuan operasional rutin dan akselerasi pembelajaran dengan perhitungan besaran per sekolah, per siswa yg diprioritaskan per tahun. Besaran Alokasi Bantuan digunakan seluruhnya untuk penyediaan fasilitas akses Rumah Belajar; dan langganan daya dan jasa. Program bantuan BOS Afiriasi bertujuan membantu peningkatan mutu pembelajaran di sekolah pada daerah tertinggal dan sangat tertinggal. Sedangkan Bantuan Operasional Sekolah Kinerja dialokasikan bagi sekolah yang dinilai berkinerja baik dalam menyelenggarakan layanan pendidikan bersifat insentif bagi sekolah terbaik dengan perhitungan besaran per sekolah, per siswa yg diprioritaskan per tahun. Alokasi BOS Kinerja dan BOS Afiriasi tidak dapat digunakan untuk membiayai belanja yang sudah dibiayai oleh sumber lain. Dengan kata lain BOS Kinerja

merupakan penghargaan atas kinerja baik sekolah, dan untuk meningkatkan mutu pembelajaran di sekolah.

Lebih lanjut Bantuan Operasional Sekolah Reguler yang selanjutnya disingkat BOS Reguler bertujuan untuk membantu pendanaan biaya operasional dan non personalia sekolah, meringankan beban biaya operasi sekolah bagi peserta didik pada sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat serta meningkatkan kualitas proses pembelajaran di Sekolah. Besaran alokasi BOS Reguler yang diterima Sekolah dihitung berdasarkan jumlah peserta didik dikalikan dengan satuan biaya, dimana untuk jenjang Sekolah Dasar sebesar Rp 800.000,00 (delapan ratus ribu rupiah) per 1 (satu) peserta didik setiap 1 (satu) tahun. Adapun data penerima dan jumlah besaran yang diterima ditingkat satuan pendidikan Dasar, Sekolah Dasar / SD di Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Kepulauan Meranti selama 3 tahun terakhir sebagai berikut:

Tabel 1.1
Data Penerima Bantuan Operasional Sekolah di Satuan Dasar
Sekolah Dasar Negeri Kecamatan Tebing Tinggi

NO	NAMA SATUAN PENDIDIKAN	PENYALURAN DANA BOS		
		2018	2019	2020
1	2	3	4	5
1	SD NEGERI 1 SELATPANJANG KOTA	Rp 314.560.000	Rp285.600.000	Rp 343.440.000
2	SD NEGERI 2 SELATPANJANG KOTA	Rp 393.760.000	Rp377.600.000	Rp 422.910.000
3	SD NEGERI 3 SELATPANJANG TIMUR	Rp 194.560.000	Rp177.760.000	Rp 183.780.000
4	SD NEGERI 4 SELATPANJANG SELATAN	Rp 42.400.000	Rp 36.160.000	Rp 25.830.000
5	SD NEGERI 5 SELATPANJANG SELATAN	Rp 115.040.000	Rp 98.880.000	Rp 97.740.000

1	2	3	4	5
6	SD NEGERI 6 SELATPANJANG SELATAN	Rp 97.280.000	Rp 95.200.000	Rp 104.400.000
7	SD NEGERI 7 SELATPANJANG SELATAN	Rp 167.360.000	Rp152.160.000	Rp 153.900.000
8	SD NEGERI 8 SELATPANJANG SELATAN	Rp 104.160.000	Rp 99.680.000	Rp 102.420.000
9	SD NEGERI 9 SELATPANJANG TIMUR	Rp 153.120.000	Rp153.760.000	Rp 171.090.000
10	SD NEGERI 10 SELATPANJANG TIMUR	Rp 200.000.000	Rp196.160.000	Rp 223.650.000
11	SD NEGERI 11 SELATPANJANG TIMUR	Rp 174.560.000	Rp179.040.000	Rp 204.120.000
12	SD NEGERI 12 SELATPANJANG SELATAN	Rp 89.600.000	Rp 80.160.000	Rp 82.890.000
13	SD NEGERI 13 SELATPANJANG KOTA	Rp 109.760.000	Rp110.400.000	Rp 127.980.000
14	SD NEGERI 14 BANGLAS	Rp 223.200.000	Rp217.760.000	Rp 257.400.000
15	SD NEGERI 15 BANGLAS	Rp 75.840.000	Rp 74.400.000	Rp 77.760.000
16	SD NEGERI 16 BANGLAS BARAT	Rp 219.520.000	Rp220.640.000	Rp 244.710.000
17	SD NEGERI 17 ALAHAIR TIMUR	Rp 188.960.000	Rp185.920.000	Rp 209.970.000
18	SD NEGERI 18 SEMULUT	Rp 42.720.000	Rp 42.880.000	Rp 52.560.000
19	SD NEGERI 19 ALAHAIR TIMUR	Rp 81.920.000	Rp 86.560.000	Rp 102.510.000
20	SD NEGERI 20 SELATPANJANG TIMUR	Rp 59.840.000	Rp 59.360.000	Rp 63.270.000
21	SD NEGERI 21 SESAP	Rp 103.360.000	Rp102.080.000	Rp 107.010.000
22	SD NEGERI 22 ALAHAIR	Rp 162.720.000	Rp168.640.000	Rp 198.900.000
23	SD NEGERI 23 SELATPANJANG KOTA	Rp 28.160.000	Rp 25.600.000	Rp 20.160.000

1	2	3	4	5
24	SD NEGERI 24 SELATPANJANG KOTA	Rp 67.680.000	Rp 66.720.000	Rp 80.460.000
25	SD NEGERI 25 SELATPANJANG SELATAN	Rp 100.800.000	Rp103.680.000	Rp 114.750.000
26	SD NEGERI 26 SELATPANJANG KOTA	Rp 187.680.000	Rp171.840.000	Rp 130.410.000
27	SD NEGERI 27 ALAHAIR TIMUR	Rp 73.600.000	Rp 73.600.000	Rp 75.510.000
JUMLAH		Rp 3.772.160.000	Rp 3.643.240.000	Rp 3.979.530.000

Sumber : Dinas Pendidikan Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2020

Keseluruhan kegiatan yg meliputi perencanaan & penganggaran Dana BOS, pelaksanaan Dana BOS, penatausahaan Dana BOS, pelaporan Dana BOS, pertanggung jawaban Dana BOS tidak lepas dari pengawasan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti.

Berdasarkan jumlah laporan penggunaan dana BOS di Kabupaten Kepulauan Meranti belum tepat waktu dalam melakukan pelaporan. Rendahnya tingkat pelaporan tersebut diperlukan adanya pengawasan yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Kepulauan Meranti sebagai Tim Pelaksana Dana BOS Kabupaten. Oleh karena itu, diperlukan pengawasan dalam perencanaan, penganggaran, pengalokasian, penyaluran, pelaporan, monitoring dan evaluasi agar berjalan lancar serta meminimalkan permasalahan dalam pembuatan laporannya. Selain itu, dituntutnya kemampuan administratif atau manajer dalam mengatur komponen didalam pendidikan agar proses berjalan sesuai tujuan program BOS dan pemanfaatan yang efektif dan efisien. Permasalahan pelaporan yang kurang tepat waktu dan tidak melebihi deadline perlu diperhatikan agar

semua pengeluaran terkait pemanfaatan dana BOS dapat di pertanggung jawabkan.

Tabel 1.2
Data Status pelaporan SPJ Di Kecamatan Tebing Tinggi

No	Nama Sekolah	Status Pelaporan SPJ	Tanggal Wajib Laport	Tanggal Pelaporan
1	SD Negeri 19 Alahair Timur	Tepat waktu	18/ 07 / 2019	10 / 07 / 2019
2	SD Negeri 20 Selatpanjang Timur	Cukup tepat waktu	18/ 07 / 2019	18/ 07 / 2019
3	SD Negeri 18 Semulut	Tidak Tepat Waktu	18/ 07 / 2019	11 / 09 / 2019
4	SD Negeri 25 Selatpanjang Selatan	Tidak Tepat Waktu	18/ 07 / 2019	08 / 09 / 2019
5	SD Negeri 6 Selatpanjang Selatan	Tidak Tepat Waktu	18/ 07 / 2019	04 / 09 / 2019
6	SD Negeri 10 Selatpanjang Timur	Tidak Tepat Waktu	18/ 07 / 2019	04 / 09 / 2019

Sumber : Dinas Pendidikan Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2019

Berdasarkan data diatas dan observasi awal peneliti bisa dilihat bahwa dari jumlah sekolah dasar negeri yang ada di Kecamatan Tebing tinggi, ada beberapa sekolah dasar yang tepat waktu dalam pelaporan pertanggung jawaban pihak sekolah dalam penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah dan juga masih banyak sekolah dasar yang tidak tepat waktu dalam penyampaian laporan pertanggung jawaban penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah tersebut. Dalam hal ini pengawasan yang dilakukan oleh Tim Bantuan Operasional Sekolah berdasarkan Surat Keputusan Bupati Kepulauan Meranti Nomor 220 / HK / KPTS / 2019 tim bos terdiri dari

Tabel 1.3
Struktur Keanggotaan Tim Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Kabupaten
Kepulauan Meranti Tahun 2019

No	Jabatan	Instansi	Kedudukan Dalam TIM
1	Bupati	Pereintah kabupaten Kepulauan meranti	Pengarah
5	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti	Penanggungjawab
TIM PELAKSANA			
3	Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti	Ketua
4	Kepala Seksi Kurikulum SD dan Pendidikan Karakter	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti	Tim Pelaksana SD
5	Staf Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti	Penanggungjawab data BOS SD
6	Staf Bidang Pembinaan	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti	Unit Publikasi Layanan Informasi atau Hubungan Masyarakat

Sumber : Surat Keputusan Bupati Kepulauan Meranti Nomor 220 / HK / KPTS / 2019 Tim Bos

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui bahwa Tim Bantuan Operasional Sekolah di Kabupaten Kepulauan Meranti terdiri dari perangkat daerah yang ber instansi di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kepulauan Meranti, dimana Kepala Dinas menjadi penanggung jawab dalam hal pelaksanaan pengelolaan dan Bantuan Operasional Sekolah ini, termasuk dalam hal pengawasan jika peneliti melihat dari konsep proses pengawasan oleh Lubis dalam Mufham Al Amin Manajemen Pengawasan (2006: 89) proses dasa pengawasan paling tidak harus melalui empat tahap yaitu :

1. Menentukan Standar
2. Pengukuran Hasil

3. Melakukan Perbandingan
4. Pembetulan terhadap Penyimpangan

Berdasarkan kondisi yang ada peneliti tertarik untuk menjadikan fenomena penelitian ini sebagai bahan penelitian dengan judul “Analisis Pengawasan Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Pada Satuan Pendidikan Dasar Negeri Di Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Kepulauan Meranti”

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang dipaparkan dapat dirumuskan masalah dalam bentuk pertanyaan sebagai berikut :

1. Bagaimana Pelaksanaan Pengawasan Pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah pada Satuan Pendidikan Dasar Dinas di Kecamatan Tebing Tinggi.?
2. Apa saja faktor penghambat Pengawasan Pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah pada Satuan Pendidikan Dasar Dinas di Kecamatan Tebing Tinggi.?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian mengenai “Analisis Pengawasan Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Pada Satuan Pendidikan Dasar Negeri Di Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Kepulauan Meranti adalah:

1. Untuk mengetahui dan menjelaskan Pelaksanaan Pengawasan Pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah pada Satuan Pendidikan Dasar Dinas di Kecamatan Tebing Tinggi.

2. Untuk mengetahui dan menjelaskan faktor penghambat Pelaksanaan Pengawasan Pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah pada Satuan Pendidikan Dasar Dinas di Kecamatan Tebing Tinggi.

1.4 Manfaat Penelitian

Hasil dari penelitian ini dapat menjadi landasan dalam pengawasan pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS).

1. Menjadi referensi untuk tingkat satuan pendidikan Dasar Negeri dalam pengelolaan penggunaan Dana Bantuan Operasional BOS.
2. Secara praktis hasil penelitian ini diharapkan dapat meningkatkan kemampuan satuan pendidikan dasar negeri dalam pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah Reguler.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA PEMIKIRAN

2.1 Tinjauan Pustaka

Kajian pustaka ini penulis membahas teori-teori yang berhubungan dengan masalah penelitian, teori-teori yang akan dibahas yaitu Konsep Administrasi, Konsep Organisasi dan Konsep Management

2.1.1 Konsep Administrasi

Administrasi berdasarkan etimologis bersumber dari bahasa latin yang terdiri dari ad + ministrare, yang secara operasional berarti melayani, membantu dan memenuhi. Dalam bahasa asalnya terbentuk kata benda administration dan kata sifat administrativus. Sedangkan dalam bahasa Inggris menjadi administration dan dalam bahasa Indonesia menjadi administrasi R.D.H. Kusumaatmadja dalam Ragawino (2006: 18) mengatakan bahwa Administrasi dalam kehidupan sehari-hari terdiri dari dua arti : Dalam arti sempit : administrasi adalah kegiatan tulis menulis, catat mencatat dalam setiap kegiatan atau tata usaha. Dalam arti luas : administrasi adalah kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu. Administrasi dapat diartikan sebagai keseluruhan kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya (Siagian, 2003;2). Administrasi dapat dibedakan menjadi dua pengertian, yaitu:

1. Administrasi dalam arti sempit, yaitu berasal dari kata Administratie (bahasa Belanda), yang meliputi kegiatan: catat-mencatat, surat-menyurat,

pembukuan ringan, ketik-menetik, kegiatan menyusun keteranganketerangan secara sistematis, dan pencatatan-pencatatannya secara tertulis untuk di dokumentasikan, agar mudah menemukannya bilamana akan dipergunakan lagi, baik secara terpisah-pisah maupun sebagai keseluruhan yang tidak terpisahkan, dan segala sesuatu yang bersifat teknis ketatausahaan (*clerical work*).

2. Administrasi dalam arti luas berasal dari kata *administration* (bahasa Inggris), yaitu:
 - a. Menurut H. A. Simon mengemukakan bahwa “*Administration as the activities of groups cooperating to accomplish common goals* (administrasi adalah kegiatan kelompok yang mengadakan kerja sama untuk menyelesaikan tujuan bersama)
 - b. Menurut Luther Gulick mengemukakan bahwa “*Administration has to do with getting things done, with the accomplishment of defined objectives*” (administrasi adalah yang berkenaan dengan penyelesaian hal apa yang hendak dikerjakan, dengan tercapainya tujuan-tujuan yang telah ditetapkan)
 - c. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, administrasi diartikan sebagai:
 - Usaha dan kegiatan yang meliputi penetapan tujuan serta penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan organisasi.
 - Usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kebijakan untuk mencapai tujuan.

- Kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan -
Kegiatan kantor dan tata usaha. (Afifuddin, 2010: 3-4)

Lebih lanjut Administrasi publik dianggap sebagai organisasi dan administrasi dari unit-unit organisasi yang mengejar tercapainya tujuan-tujuan kenegaraan. Dimana tujuan kenegaraan tersebut meliputi upaya mewujudkan kesejahteraan rakyat melalui penyediaan barang-barang publik dan memberikan pelayanan publik (Kristiadi, 1994:23). Sedangkan (dalam Waluyo, (2007: 37) mengatakan bahwa administrasi publik sebagai keseluruhan kegiatan yang dilakukan oleh seluruh aparatur pemerintah dari suatu Negara dalam usaha mencapai tujuan Negara.

Administrasi mempunyai ciri-ciri yang menjadi dasar dalam proses kegiatan administrasi, yaitu

1. Adanya kelompok manusia, yaitu kelompok yang terdiri atas dua orang atau lebih
2. Adanya kerja sama dari kelompok tersebut.
3. Adanya kegiatan atau proses atau usaha.
4. Adanya bimbingan dan kepemimpinan.
5. Adanya tujuan yang telah disepakati bersama

Sedangkan manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para organisasi dan penggunaan sumberdaya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan (Handoko, 2003; 2). Kemudian untuk menjalankan kedua aktivitas administrasi dan manajemen diatas maka diperlukan sebuah wadah

bernama organisasi. Organisasi dapat didefinisikan wadah atau wahana, kegiatan orang-orang yang bekerjasama untuk mencapai tujuan (Hamim 2005; 13). Untuk mencapai tujuan kegiatan administrasi dan manajemen didalam organisasi maka perlu didukung berbagai sarana dan prasarana yang disebut sumberdaya organisasi yang meliputi Man, Method Machine, Market, dan Money. Sementara Administrasi Negara merupakan suatu bagian dari administrasi umum yang mempunyai lapangan yang luas, yaitu suatu ilmu pengetahuan yang mempelajari bagaimana lembaga lembaga mulai disusun, digerakkan dan dikemudikan. Dalam ensiklopedia bebas Berikut pengertian administrasi Negara menurut para ahli:

- a. Bachsan Mustafa, SH; administrasi Negara adalah sebagai gabungan jabatan-jabatan yang dibentuk dan disusun secara bertingkat yang disertai kepada badan-badan pembuat undang-undang dan badan-badan kehakuman.
- b. Wilson 1987, administrasi sebagai ilmu. Pemikiran tentang supremasi kepemimpinan pejabat politik atas birokrasi itu timbul dari perbedaan fungsi antara politik dan administrasi, dan adanya asumsi tentang superioritas fungsi-fungsi politik administrasi. Slogan klasik pernah juga ditawarkan manakala fungsi politik berakhir maka fungsi administrasi itu mulai, when politic end, administration begin-Wilson 1941.
- c. John M. Pfiffer dan Robert V, Administrasi Negara adalah suatu proses yang bersangkutan dengan pelaksanaan kebijaksanaan-kebijaksanaan pemerintah, pengarahannya kecakapan dan teknik-teknik yang tidak terhingga jumlahnya, memberikan arah dan maksud terhadap usaha sejumlah orang.

- d. Administrasi Negara adalah segenap proses penyelenggaraan yang dilakukan oleh aparatur pemerintah suatu Negara, untuk mengatur dan menjalankan kekuasaan Negara, guna menyelenggarakan kepentingan umum.
- e. Menurut Prof. Dr. Prajudi Atmosudirdjo mengatakan bahwa : Administrasi Negara adalah fungsi bantuan penyelenggaraan dari pemerintah artinya pemerintah (pejabat) tidak dapat menunaikan tugas-tugas kewajibannya tanpa Administrasi Negara.

Adapun Sumber hukum dalam Administrasi negara adalah segala sesuatu yang menimbulkan aturan hukum dan ditentukan aturan hukum itu. Sumber hukum dikenal dua macam yaitu Ragawino (2006: 20).

a. Sumber Hukum Materiil

Sumber hukum materiil adalah sumber hukum yang menentukan isi aturan hukum itu, dan untuk menentukan isi hukum itu dipengaruhi oleh banyak faktor yaitu :

- 1) Sejarah, yaitu undang-undang peraturan-peraturan masa lalu yang dianggap baik dapat dijadikan bahan untuk membuat undang-undang dan dapat diberlakukan sebagai hukum positif.
- 2) Faktor Sosiologis, yaitu seluruh masyarakat dan lembaga-lembaga yang ada didalam masyarakat. Kegiatan-kegiatan yang terjadi didalam masyarakat dapat dijadikan bahan untuk membuat hukum dengan kata lain sesuai dengan perasaan hukum masyarakat misalnya keadaan dan

pandangan masyarakat dalam sosial, ekonomi, budaya, agama dan psikologis.

2.1.2 Konsep Organisasi

Ilmu Organisasi merupakan bagian dari ilmu administrasi karena organisasi merupakan salah satu unsur administrasi, jadi pembahasan terhadap organisasi akan menimbulkan ilmu organisasi sebagai cabang dari ilmu administrasi.

Pengertian organisasi menurut Hasibuan (2013:24) adalah “suatu system perserikatan formal, berstruktur dan terkoordinasi dari kelompok orang yang bekerjasama dalam mencapai tujuan tertentu”. Menurut Waldo dalam bukunya Silalahi (2011:124), menyebutkan : “Organisasi adalah struktur hubungan-hubungan diantara orang-orang berdasarkan wewenang dan bersifat tetap dalam suatu sistem administrasi”.

Pengertian organisasi juga disebutkan Weber dikutip oleh Silalahi (2011:124), menyebutkan: “Organisasi merupakan tata hubungan sosial, dimana setiap individu yang melakukan kerjasama melakukan proses interaksi dengan individu lainnya”.

Berdasarkan definisi-definisi yang disebutkan oleh para pakar dapat ditarik kesimpulan, bahwa organisasi merupakan kolektivitas kelompok orang yang melakukan interaksi berdasarkan hubungan kerja serta pembagian kerja dan aktivitas yang tersusun secara hirarki dalam suatu struktur untuk mencapai tujuan organisasi.

Unsur-unsur administrasi menurut Anggara (2012:29), menyebutkan :

1. Organisasi, yaitu wadah bagi segenap kegiatan usaha kerjasama.

2. Manajemen, yaitu kegiatan menggerakkan sekelompok orang mengerahkan fasilitas kerja. Meliputi perencanaan, pembuatan keputusan, pembimbingan, pengoordinasian, pengawasan, penyempurnaan dan perbaikan tata struktur dan tata kerja.
3. Komunikasi, yaitu penyampaian berita dan pemindahan buah pikiran seseorang kepada yang lainnya dalam rangka terwujudnya kerjasama.
4. Kepegawaian, yaitu pengaturan dan pengurusan pegawai yang diperlukan.
5. Keuangan, yaitu pengolahan segi-segi pembiayaan dan pertanggung jawaban keuangan.
6. Perbekalan, yaitu perencanaan, pengadaan dan pengaturan pemakaian barang-barang keperluan kerja.
7. Tata Usaha, yaitu penghimpunan, pencatatan, pengolahan, pengiriman dan penyimpanan berbagai keterangan yang diperlukan.
8. Hubungan Masyarakat, yaitu perwujudan hubungan yang baik dan dukungan dari lingkungan masyarakat terhadap usahakerjasama.

Setiap organisasi didalamnya terdapat manajemen, sekecil apapun bentuk organisasi itu. Tanpa adanya manajemen organisasi tidak akan berjalan sebagaimana yang diharapkan dan tanpa proses manajemen maka tujuan organisasi akan sulit dicapai. Manajemen dan organisasi bukan merupakan tujuan, melainkan hanya alat untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Karena tujuan yang ingin dicapai adalah hasil kerja yang efektif. Manajemen dan organisasi berjalan dengan optimal, maka tujuan dapat diwujudkan, pemborosan akan terhindari dan semua potensi yang dimiliki akan lebih bermanfaat.

Pengertian organisasi seperti yang dikemukakan oleh (Sutarto, 1998) dalam (Priyono, 2015): Organisasi adalah proses penggabungan pekerjaan yang para individu atau kelompok-kelompok harus melakukan dengan bakat-bakat yang diperlukan untuk melakukan tugas-tugas, sedemikian rupa memberikan saluran terbaik untuk pemakaian yang efisien, sistematis, positif dan terkoordinasi dari usaha yang tersedia.

Organisasi merupakan perpaduan kerjasama sumberdaya fisik dan manusia. Selain itu di dalamnya juga ada tujuan, pembagian kerja, dan hirarki kewenangan. Unsur-unsur organisasi tersebut diuraikan sebagai berikut: (Ambarwati, 2018)

1. Formalitas, termasuk ciri organisasi sosial yang merujuk kepada perumusan tertulis suatu ketetapan-ketetapan prosedur, peraturan-pertaturan, strategi, tujuan, kebijaksanaan dan seterusnya;
2. Hierarki, termasuk ciri organisasi yang berdasarkan pada pola kewenangan dan kekuasaan yang memiliki bentuk piramida berarti terdapat orang-orang tertentu memiliki kewenangan dan kekuasaan yang tinggi dibandingkan orang biasa yang ada di organisasi tersebut;
3. Besar dan Kompleksnya, termasuk ciri organisasi sosial yang mempunyai banyak anggota sehingga untuk hubungan sosial antar anggota tidak dilakukan secara langsung atau impersonal yang biasa kita sebut sebagai gejala organisasi;
4. Durasi, termasuk ciri organisasi dimana keberadaan organisasi lebih lama dibandingkan keanggotaan pada organisasi tersebut.

Secara sederhana organisasi memiliki tiga unsur, yaitu ada orang ada kerjasama dan ada tujuan bersama. Tiga unsur organisasi itu tidak berdiri sendiri-sendiri, akan tetapi saling terkait atau saling berhubungan sehingga merupakan suatu kesatuan yang utuh. Adapun unsur-unsur organisasi secara terperinci adalah: (Ambarwati, 2018)

1. *Man* (Orang-orang) *Man* (orang-orang), dalam kehidupan organisasi atau ketatalembagaan sering disebut dengan istilah pegawai atau personel terdiri dari semua anggota atau warga organisasi, yang menurut fungsi dan tingkatannya terdiri dari unsur warga organisasi yang menurut fungsi dan tingkatannya terdiri dari unsur pimpinan (administrator) sebagai unsur pimpinan tertinggi dalam organisasi, para manager yang memimpin suatu unit satuan kerja sesuai dengan fungsinya masing-masing dan para pekerja (*non management/workers*). Semua itu secara bersamasama merupakan kekuatan manusiawi (*man power*) organisasi.
2. Kerja Sama Kerjasama merupakan suatu perbuatan bantumembantu akan suatu pekerjaan/perbuatan/aktivitas yang dilakukan secara bersama-sama untuk mencapai tujuan bersama. Oleh karena itu, semua anggota atau semua warga yang menurut tingkatan-tingkatannya dibedakan menjadi administrator, manager, dan pekerja (*workers*), secara bersamasama merupakan kekuatan manusiawi (*man power*) organisasi.
3. Tujuan Bersama Tujuan merupakan arah atau sasaran yang dicapai. Tujuan menggambarkan tentang apa yang akan dicapai atau yang diharapkan. Tujuan merupakan titik akhir tentang apa yang harus dikerjakan. Tujuan juga

menggambarkan tentang apa yang harus dicapai melalui prosedur, program, pola (*network*), kebijakan (*policy*), strategi, anggaran (*budgeting*), dan peraturan-peraturan (*regulation*) yang telah ditetapkan.

4. Peralatan Unsur yang keempat adalah peralatan atau equipments yang terdiri dari semua sarana, berupa materi, uang, dan barang modal lainnya (tanah, gedung/bangunan/kantor).
5. Lingkungan (*Environment*) Faktor lingkungan misalnya keadaan sosial, budaya, ekonomi, kekayaan alam dan teknologi. Termasuk dalam unsur lingkungan, antara lain : (a) Kondisi atau situasi yang secara langsung maupun secara tidak langsung berpengaruh terhadap daya gerak kehidupan organisasi, karena kondisi atau situasi akan selalu mengalami perubahan; (b) Tempat atau lokasi, sangat erat hubungannya dengan masalah komunikasi dan transportasi yang harus dilakukan oleh organisasi; (c) Wilayah operasi yang dijadikan sasaran kegiatan organisasi.
6. Kekayaan Alam Kekayaan alam yang termasuk dalam kekayaan alam ini misalnya keadaan iklim, udara, air, cuaca (geografi, hidrografi, geologi, klimatologi), flora dan fauna.

Organisasi secara sistemik adalah sistem yang bersifat terbuka, seperti halnya sistem sosial. Sebab organisasi mencakup orang dan tujuan-tujuan yang bergantung atas usaha orang untuk mencapai kinerja, hasil, yang menjadi arah yang benar sebagai sistem sosial. Bahkan melalui perpaduan usaha orang maka organisasi lebih dari sekedar perkumpulan orang belaka. Organisasi juga merupakan usaha orang yang dinamis dengan memanfaatkan mesin, peralatan,

bahan mentah, fasilitas dan uang yang memungkinkan orang-orang menghasilkan sejumlah barang dan pelayanan. Tegasnya dalam organisasi ada sejumlah sumberdaya manusia dan material yang terpadu untuk mencapai tujuan organisasi yang disepakati. (Rifa'i dan Fadhli, 2013)

Sistem terbuka berarti bahwa selain sistem tersebut bersifat akomodatif, cepat tanggap, dan proaktif terhadap lingkungan, ia juga dapat mempertahankan dirinya dalam pertukaran esensi dan energi secara terus-menerus dengan lingkungannya. Dengan demikian sistem terbuka selalu berusaha menjaga keberadaan dan keberlanjutan melalui kestabilan situasi dan kondisi internal dan eksternal secara proporsional (komparatif), holistik, intrasektoral, dan fungsional. (Hamim, 2005)

Dengan demikian, organisasi sebagai sistem terbuka, mencakup organisasi itu sendiri dan juga hubungan-hubungannya dengan kelompok-kelompok di luar. Organisasi harus berfungsi dua arah secara serentak. *Pertama*, organisasi harus menemukan cara-cara untuk melestarikan diri, untuk memancing dukungan, energi, dan kerjasama dari anggota-anggotanya. *Kedua*, organisasi harus berusaha melindungi diri dari tekanan-tekanan yang terdapat dalam lingkungannya, menghimpun sumber-sumber daya, dan dukungan dari pihak-pihak lain. (Hamim, 2005)

2.1.3 Konsep Manajemen

Secara etimologi kata manajemen berasal dari bahasa Inggris *to manage* yang berarti mengurus, mengatur, melaksanakan, mengelola, dan memperlakukan. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, manajemen diartikan sebagai proses penggunaan sumberdaya secara efektif untuk mencapai. Manajemen menurut

Siagian dikutip oleh Silalahi (2011:137), menyebutkan: “Manajemen dapat di definisikan sebagai kemampuan atau keterampilan untuk memperoleh sesuatu hasil dalam rangkapencapaian tujuan melalui kegiatan-kegiatan orang lain”.

Selain itu menurut Sutarto dikutip oleh Silahi (2011:137) manajemen, yaitu : “Manajemen sebagai rangkaian kegiatan penataan yang berupa penggerakkan orang-orang dan pengarahan fasilitaskerja agar tujuan kerja sama benar-benar tercapai”.

Beberapa pendapat diatas dapat di simpulkan, bahwa manajemen mempunyai tujuan yang ingin dicapai dan manajemen merupakan proses kegiatan usaha kerjasama dalam merencanakan, mengorganisasikan menggerakkan, melaksanakan dan mengevaluasi dengan memanfaatkan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut G.R. Terry dalam bukunya Principles of Management (Sukarna,2011:10), membagi empat fungsi dasar manajemen, yaitu:

a. Planning (perencanaan)

Perencanaan adalah pemilih fakta dan penghubungan fakta – fakta serta pembuatan dan penggunaan perkiraan – perkiraan atau asumsi- asumsi untuk masa yang akan datang dengan jalan menggambarkan dan merumuskan kegiatan – kegiatan yang diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan.

b. Organizing (pengorganisasian)

Pengorganisasian ialah penentuan, pengelompokan, danpenyusunan macam – macam kegiatan yang diperlukan untukmencapai tujuan,

penempatan orang – orang (pegawai), terhadap kegiatan – kegiatan ini, penyediaan faktor – faktor fisik yang cocok bagi keperluan kerja dan penunjukan hubungan wewenang, yang di limpahkan terhadap setiap orang dalam hubungannya dengan pelaksanaan setiap orang dalam hubungannya dengan pelaksanaan setiap kegiatan yang diharapkan.

c. Actuating (pelaksanaan)

Penggerakan adalah membangkitkan dan mendorong semua anggota kelompok agar supaya berkehendak dan berusaha dengan keras untuk mencapai tujuan dengan ikhlas serta serasi dengan perencanaan dan usaha – usaha pengorganisasian dari pihak pimpinan.

d. Controlling (pengawasan)

Pengawasan dapat di rumuskan sebagai proses penentuan apa yang harus dicapai yaitu standard, apa yang sedang dilakukan yaitu pelaksanaan, menilai pelaksanaan, dan bilamana perlu melakukan perbaikan – perbaikan, sehingga pelaksanaan sesuai dengan rencana, yaitu selaras dengan standard (ukuran).

Sedangkan menurut Handoko (2009;23), fungsi manajemen terdiri dari planning, organizing, staffing, leading, dan controlling. Dari beberapa fungsi manajemen diatas, dapat dipahami bahwa semua manajemen diawali dengan perencanaan (Planning). Setelah itu pengorganisasian (Organizing). Selanjutnya menerapkan fungsi pengarahan yang diartikan dalam kata yang berbeda seperti actuating dan leading. Lalu fungsi yang terakhir dalam manajemen adalah pengendalian (Controlling).

Definisi terhadap istilah manajemen banyak diberikan oleh beberapa ahli manajemen. Dalam kenyataannya tidak ada definisi manajemen yang dapat diterima secara universal. Beberapa definisi manajemen antara lain: (Masram Dan Mu'ah, 2014)

1. Mendefinisikan manajemen adalah usaha mencapai suatu tujuan tertentu melalui kegiatan orang lain. Dengan demikian manajer mengadakan koordinasi atas sejumlah aktivitas orang lain yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pergerakan dan pengendalian.
2. Manajemen merupakan suatu proses yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pergerakan, dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.
3. Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian. Upaya anggauta organisasi dan menggunakan semua sumberdaya organisai untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Adapum pencapaian bersana. Proses adalah suatu cara yang sistematis untuk melakukan sesuatu. Manajemen sebagai suatu proses karena semua manajer apapun keahliannya dan keterampilannya selalu terlibat dalam kegiatan-kegiatan yang saling berkaitan dalam upaya mencapai tujuan organisasi. Kegiatan yang dimaksud adalah perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengawasan.

4. Paul Hersey Manajemen didefinisikan sebagai proses kerja sama dengan dan melalui orang-orang dan kelompok untuk mencapai tujuan Definisi ini dapat diterapkan pada semua bentuk dan jenis organisasi apakah perusahaan, lembaga pendidikan, rumah sakit, organisasi politik, dan sebagainya. Untuk dapat berhasil organisasi memiliki personalia pimpinan yang berkemampuan baik, sehingga hubungan antar pribadi berjalan secara baik dan harmonis, setiap orang adalah manajer.

Dalam perkembangannya, ilmu manajemen telah dipengaruhi berbagai disiplin ilmu, misalnya : ilmu sosiologi, ilmu politik, ilmu hukum, ilmu administrasi, ilmu ekonomi, ilmu matematika, ilmu jiwa, dan ilmu komunikasi. Proses perkembangan ini, mendorong lahirnya manajemen gaya Amerika dan manajemen gaya Jepang. Tetapi dalam prakteknya kedua gaya ini tidak dapat berjalan sendiri-sendiri dan tidak dapat berlaku umum. Dalam rangka mendapatkan hasil yang maksimal diperlukan perpaduan kedua gaya tersebut. Kedua gaya manajemen itu lama kelamaan bersatu menjadi gaya yang fleksibel. Pada akhirnya proses perkembangan ilmu manajemen menghasilkan keluaran (*output*) berupa *The Science and Art of Management*. (Hamim, 2005)

Selain perkembangan manajemen dikemas dalam sebuah model pendekatan sistem, Joiner (1994) dalam (Hamim, 2005) membagi evolusi manajemen menjadi empat generasi yaitu Manajemen dengan Tindakan (*Management by Doing*), Manajemen dengan Pengarahan (*Management by Directin*), Manajemen berdasarkan Hasil (*Management by Results*), dan Gabungan Ketiganya (*The Joiner Triangle*).

Membahas konsep manajemen strategis berarti membicarakan hubungan antara organisasi dan lingkungannya, lingkungan internal dan lingkungan eksternal. Konsep ini memberi petunjuk bagaimana menghadapi dan menganggulangi perubahan yang terjadi dalam lingkungan, sehingga tidak sekadar bersikap memberi reaksi terhadapnya. Dengan begitu, organisasi tetap mampu mengendalikan arah perjalannya menuju sasaran yang dikehendaki. Manajemen strategis semakin penting karena beberapa organisasi umumnya tergantung pada bantuan dari lingkungan eksternal. Dengan demikian manajemen strategis bermanfaat dan penting bagi organisasi publik dan organisasi nonprofit, dapat dipahami dikarenakan beberapa faktor: (Hamim, 2005)

1. Bersifat terbuka

Manajemen strategis bersifat terbuka dalam menerima informasi baru, dan terbuka dalam menerima koreksi. Hal ini akan memberikan angin segar bagi organisasi yang selalu menantang.

2. Identifikasi peluang

Dengan manajemen strategis, organisasi dimungkinkan untuk mengidentifikasi peluang-peluang di lingkungan eksternal dan sekaligus memanfaatkannya. Ancaman dari lingkungan dapat dihindari seminimal mungkin dengan menggunakan kekuatan yang dimiliki organisasi. Dengan peluang dan kekuatan organisasi pun dapat memperbaiki kelemahan-kelemahannya. Bahkan manajemen strategis dapat memberi petunjuk bagaimana mengantisipasi perubahan awal dari lingkungan eksternal.

3. Perubahan-perubahan Strategis (Sifat yang Dinamis)

Para pimpinan organisasi publik dan nonprofit tidak akan pernah luput dari perubahan-perubahan strategis dalam tubuh organisasinya. Apabila perubahan-perubahan itu mutak harus dilakukan karena terbentur dengan permasalahan, mereka perlu menyesuaikan arah perjalanan organisasi dengan misi dan tujuan yang ingin dicapai. Pada saat itulah konsep manajemen strategis sangat efektif dan bermanfaat.

4. Semangat Korp

Dalam lingkungan organisasi, manajemen strategis mampu menciptakan sinergi dan spirit korp, yaitu semangat korp yang penuh integritas sehingga dapat melicinkan jalan menuju sasaran organisasi. Semangat korp itu tumbuh karena semua kegiatan dalam manajemen strategis lebih terintegrasi, proporsional (komparatif), holistik, intrasektoral, dan fungsional.

5. Mampu Memberi Petunjuk

Manajemen strategis mampu memberi petunjuk bagaimana mengantisipasi masalah-masalah dan peluang di masa yang akan datang, karena kemampuan peramalannya (*forecasting*).

6. Keputusan yang Bermutu

Manajemen strategis mampu menyediakan informasi secara lengkap dan akurat kepada para pengambil keputusan, sehingga proses pengambilan keputusan lebih cepat, tepat waktu dan dapat menghemat biaya.

7. Model Siklus

Manajemen strategis itu modelnya siklus yang berjalan atau berputar terus menerus yang memungkinkan para pimpinan mengendalikan arah tujuan organisasi dan mampu menyeleksi tindakan mana yang penting dan mana yang tidak penting.

Sungguhpun demikian, janganlah beranggapan bahwa manajemen strategis adalah obat mujarab dalam menyelesaikan berbagai masalah organisasi, jangan dikeramatkan, dan tidak merupakan jaminan keberhasilan organisasi mencapai sasarannya, karena yang lebih terpenting semuanya kembali kepada faktor manusia yang melaksanakannya. Tetapi, setidaknya-tidaknya lebih membuka jalan ke arah sukses dari pada sama sekali tidak menyentuhnya.

2.1.4 Konsep Pengawasan

Istilah pengawasan dalam banyak hal sama artinya dengan kontrol. Dalam Kamus Umum Bahasa Indonesia, arti kata kontrol adalah pengawasan, pemeriksaan. Jadi kalau kata mengontrol berarti mengawasi, memeriksa.

Menurut Sujamto (1983) dalam Bahasa Indonesia fungsi *controlling* mempunyai pandangan yakni pengawasan dan pengendalian. Pengawasan ini dalam arti sempit, yang oleh Sujamto diberi definisi sebagai segala usaha atau kegiatan untuk mengetahui dan menilai kenyataan yang sebenarnya tentang pelaksanaan tugas atau pekerjaan apakah sesuai dengan semestinya atau tidak. Adapun pengendalian itu pengertiannya lebih *force full* dibandingkan pengawasan, yaitu segala usaha atau kegiatan untuk menjamin dan mengarahkan agar pelaksanaan tugas atau pekerja berjalan sesuai dengan semestinya Menurut George R. Terry (2006) mengartikan pengawasan sebagai mendeterminasi apa yang

telah dilaksanakan, artinya mengevaluasi prestasi kerja dan apabila perlu, dengan menerapkan tindakan-tindakan korektif sehingga hasil pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Pengawasan menurut T. Hani Handoko (2000) adalah proses untuk menjamin bahwa tujuan organisasi dan manajemen tercapai dimana hubungan yang sangat erat antara perencanaan dan pengawasan. Sementara menurut Siagian (1990) menyebutkan bahwa yang dimaksud dengan pengawasan adalah proses pengamatan dari pada pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar supaya semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.

Menurut Donnelly (1996) yang mengelompokkan pengawasan menjadi 3 tipe pengawasan yaitu :

- a. Pengawasan Pendahuluan (Preliminary Control) Pengawasan pendahuluan (*preliminary control*), yakni pengawasan yang terjadi sebelum kerja dilakukan. Dimana pengawasan pendahuluan bisa menghilangkan penyimpangan penting pada kerja yang diinginkan, yang dihasilkan sebelum penyimpangan tersebut terjadi. Pengawasan pendahuluan juga mencakup segalaupaya manajerial untuk memperbesar kemungkinan hasil aktual akan berdekatan hasilnya dibandingkan dengan hasil-hasil yang direncanakan. (Donnelly,1996) Memusatkan perhatian pada masalah mencegah timbulnya deviasi- deviasi pada kualitas serta kuantitas sumber-sumber daya yang digunakan pada organisasi-organisasi. Sumber daya ini harus memenuhi syarat-syarat pekerjaan yang ditetapkan oleh struktur

organisasi yang bersangkutan. Diharapkan dengan manajemen akan menciptakan kebijakan dan prosedur serta aturan yang ditujukan untuk menghilangkan perilaku yang menyebabkan hasil kerja yang tidak diinginkan. Dengan demikian, maka kebijakan merupakan pedoman yang baik untuk tindakan masa mendatang. Pengawasan pendahuluan meliputi; Pengawasan pendahuluan sumberdaya manusia, Pengawasan pendahuluan bahan-bahan, Pengawasan pendahuluan modal dan Pengawasan pendahuluan sumber-sumber dayafinancial. (Donnelly, 1996)

b. Pengawasan Pada Saat Kerja Berlangsung (*Cocurrent Control*)

Pengawasan pada saat kerja berlangsung (*cocurrent control*) adalah Pengawasan yang terjadi ketika pekerjaan dilaksanakan. Memonitor pekerjaan yang berlangsung untuk memastikan bahwa sasaran telah dicapai. *Concurrent control* terutama terdiri dari tindakan para supervisor yang mengarahkan pekerjaan para bawahan mereka. *Direction* berhubungan dengan tindakan-tindakan para manajer sewaktu mereka berupaya untuk. Mengajarkan kepada para bawahan mereka bagaimana cara penerapan metode serta prosedur yang tepat dan mengawasi pekerjaan mereka agar pekerjaan dilaksanakan sebagaimana mestinya. (Donnelly, 1996)

c. Pengawasan Feed Back (*Feed Back Control*)

Pengawasan Feed Back (*feed back control*) yaitu pengawasan dengan mengukur hasil dari suatu kegiatan yang telah dilaksanakan, guna mengukur penyimpangan yang mungkin terjadi atau tidak sesuai dengan standar. Pengawasan yang dipusatkan pada

kinerja organisasional di masa lalu. Tindakan korektif ditujukan ke arah proses pembelian sumberdaya atau operasi aktual. Sifat kas dari metode pengawasan *feed back* (umpan balik) adalah bahwa dipusatkan perhatian pada hasil-hasil historikal, sebagai landasan untuk mengoreksi tindakan-tindakan masa mendatang. (Donnelly, 1996).

Menurut James Af Stoner dan R. Edward Freeman (1996) pengawasan merupakan salah satu dari empat fungsi manajemen, sebagaimana berikut ini, yaitu: fungsi perencanaan (Planning), fungsi pengorganisasian (Organizing), fungsi pelaksanaan (Actuating) dan fungsi pengawasan (Controlling). Pengawasan merupakan salah satu fungsi penting dalam fungsi manajemen. Hal dikarenakan tanpa pengawasan, fungsi yang lain tidan akan berjalan secara efisien, efektif dan maksimal. Boleh dikatakan bahwa masing-masing fungsi manajemen tersebut merupakan satu kesatuan yang menyeluruh dan sistemik, sehingga saling mempengaruhi dan ketergantungan satu sama lain. Pengawasan juga merupakan suatu cara agar tujuan dapat tercapai dengan baik (Griffin, 2004).

Kemudian banyak para ahli yang mengungkapkan tentang pengawasan seperti Mathis dan Jackson (2006), yang menjelaskan bahwa pengawasan merupakan cara untuk memantau kinerja agar tercapai tujuan organisasi. Dengan cara, sikap, sistem dan ruang lingkup organisasi. Definisi ini sangat terpaku pada pengawasan sebuah perusahaan. Menurut Harahap (2001) bahwa pengawasan merupakan suatu cara yang digunakan seorang atasan untuk mengawasi anak buahnya. Sama halnya dengan Simbolon (2004), pengawasan merupakan hal penting dimana pimpinan atau manajer ingin mengevaluasi

hasil pekerjaan stafnya. Dessler (2009), menyatakan juga bahwa pengawasan merupakan sebuah tindakan untuk mengoreksi terhadap hal-hal yang dilakukan.

Pengawasan menurut Handoko (1996) adalah suatu upaya yang dilakukan oleh para manajer untuk menjaga agar kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh karyawan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan oleh organisasi atau perusahaan. Sementara menurut Robbins dan Coulter (2005) pengawasan sebagai proses pemantauan aktivitas organisasi untuk memastikan apakah aktivitas sesuai dengan yang direncanakan dan sebagai proses mengoreksi setiap penyimpangan yang muncul.

Pengawasan juga merupakan suatu cara agar tujuan dapat tercapai dengan baik (Griffin, 2004). Biasanya teori pengawasan dalam manajemen dipakai oleh banyak perusahaan-perusahaan untuk mencapai tujuannya. Dalam penelitian ini konsep pengawasan digunakan bukan sebuah perusahaan tetapi sebuah lembaga yang melakukan pengawasan dinas pendidikan dalam pengelolaan dan bantuan operasional sekolah. Meskipun banyak para ahli membangun teori pengawasan dalam perusahaan-perusahaan, namun dalam hal ini pengawasan berlaku pada level teori untuk menganalisis penelitian ini. Kemudian banyak para ahli yang mengungkapkan tentang pengawasan seperti Mathis dan Jackson (2006), yang menjelaskan bahwa pengawasan merupakan cara untuk memantau kinerja agar tercapai tujuan organisasi. Dengan cara, sikap, sistem dan ruang lingkup organisasi. Definisi ini sangat terpaku pada pengawasan sebuah perusahaan. Menurut Harahap (2001) bahwa pengawasan merupakan suatu cara yang digunakan seorang atasan untuk mengawasi anak buahnya. Sama halnya dengan

Simbolon (2004), pengawasan merupakan hal penting dimana pimpinan atau manajer ingin mengevaluasi hasil pekerjaan stafnya. Dessler (2009), menyatakan juga bahwa pengawasan merupakan sebuah tindakan untuk mengoreksi terhadap hal-hal yang dilakukan.

“Pengawasan adalah proses untuk mendeterminasi apa yang akan dilakukan, mengevaluasi pelaksanaan dan bilamana perlu menerapkan tindakan-tindakan koreksi hingga pelaksanaan sesuai dengan rencana”. Menurut Amsyah (2005:65), dalam buku Manajemen Sistem Informasi Pengawasan adalah kegiatan manajemen yang berkaitan dengan pemeriksaan untuk menentukan apakah pelaksanaannya sudah dikerjakan sesuai dengan perencanaan, sudah sejauh mana kemajuan yang dicapai dan perencanaan yang belum mencapai kemajuan serta melakukan koreksi bagi pelaksanaan yang belum terselesaikan sesuai rencana.

Menurut Sujamto dalam buku Asas-asas Manajemen (1999:110) : “Pengawasan adalah sebagai usaha atau kegiatan untuk mengetahui dan menilai kenyataan yang sebenarnya mengenai pelaksanaan tugas atau kegiatan”. Menurut Earl P. Strong (dalam Hasnun Jauhari Ritongga 2009:189) : “Pengawasan adalah proses pengaturan berbagai faktor dalam suatu perusahaan, agar pelaksanaan sesuai dengan ketetapan-ketetapan dalam rencana”. Menurut Harold Koontz (dalam Hasnun Jauhari Ritongga 2009:189) : “Pengawasan adalah pengukuran dan perbaikan terhadap pelaksanaan kerja bawahan, agar rencana-rencana yang telah dibuat untuk mencapai tujuan-tujuan perusahaan dapat terselenggara”.

Menurut Swastha dalam Mufham Al Amin Manajemen Pengawasan (2006: 89) proses pengawasan adalah melakukan penilaian, perbandingan dan

koreksi atau perbaikan terhadap kinerja auditan. Kegiatan ini merupakan kegiatan teknis operasional audit dan dapat dilakukan terhadap semua jenis objek atau sasaran pengawasan seperti arus kas, tata kerja dan prosedur kantor, penyelenggaraan administrasi, tugas pokok dan fungsi organisasi atau instansi atau kualitas produk, sumberdaya manusia dan sebagainya.

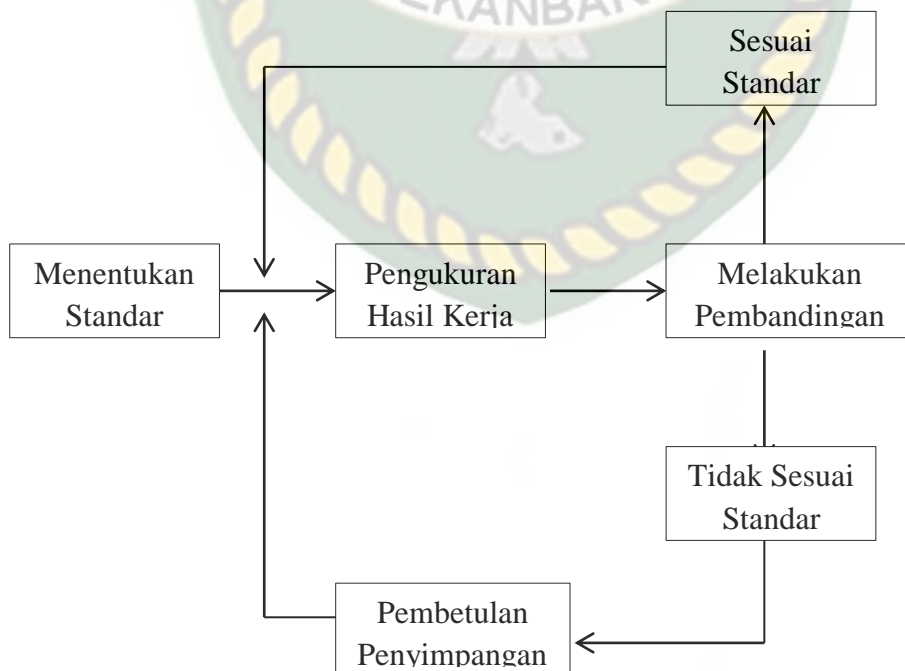
Menurut Lubis dalam Mufham Al Amin Manajemen Pengawasan (2006: 89) proses dasar pengawasan paling tidak harus melalui empat tahap yaitu :

1. Menentukan Standar
2. Pengukuran Hasil
3. Melakukan Perbandingan
4. Pembetulan terhadap Penyimpangan

Standar harus ditentukan terlebih dahulu sebelum melakukan evaluasi hasil audit. Karena standar amat berguna antara lain sebagai alat pengukur untuk menjawab pertanyaan berapa kegiatan telah dilaksanakan. Untuk itu standar harus diadakan atau harus dibuat sebelum kegiatan pengawasan.

Pengukuran hasil kerja juga perlu dibuat setelah menentukan standar berbagai macam tujuan. Pengukuran dapat dilakukan terhadap pekerjaan yang sedang atau telah dilakukan sehingga perencanaan dapat menyesuaikan dan menghindari permasalahan yang timbul. Pengukuran pekerjaan dapat dilakukan melalui laporan baik secara lisan maupun tulisan, buku catatan harian, bagan atau grafik, inspeksi atau pengawasan langsung, atau dengan menggunakan alat-alat teknis lainnya. Melakukan perbandingan yaitu membandingkan antara hasil pengukuran dengan standar. Maksud dari perbandingan tersebut adalah untuk

mengetahui apakah antara hasil yang dicapai dengan standar terdapat perbedaan, dan jika ada berapa besarnya. Darisemua itu dapat diketahui apakah perlu diadakannya perbaikan atau tidak. Melakukan tindakan koreksi atas penyimpangan-penyimpangan yang terjadi merupakan tahap akhir dan amat penting dalam proses pengawasan. Semakin cepat tindakan koreksi dilakukan, maka semakin tepat pula tujuan pengawasan dapat tercapai. Sebab salah satu prinsip pengawasan adalah koreksi terhadap kemungkinan terjadinya penyimpangan atau kesalahan dan selanjutnya melakukan perbaikan terhadap pwnyimpangan yang terjadi pada auditan. Ada perbaikan yang mudah dilakukan dan adapula perbaikan yang tidak mungkin dapat dilakuakn dalam waktu tertentu. Untuk perbaikan terhadap hal-hal yang demikian biasanya dilakukan pada periode berikutnya dengan cara memperbaiki perencanaan atau membuat alternatif standar baru. Dibawah ini gambaran mengenai proses pengawasan :



Gambar 2.1 :Proses Pengawasan Lubis dalam Mufham Al Amin (2006:90)

Menurut H. Ibrahim Lubis dalam buku *Asas-asas Manajemen* (1999:111): “Pengawasan adalah kegiatan manajer yang mengusahakan agar pekerjaan-pekerjaan terlaksana sesuai dengan rencana yang ditetapkan atau hasil yang dikehendaki”.

Menurut Drs. Chabi Soleh, MM dalam buku *Asas-Asas Manajemen* (1999:109) : “Pengawasan adalah suatu pengamatan yang pada umumnya dilakukan secara menyeluruh yang dilakukan secara sadar dengan membandingkan antara yang seharusnya dan yang dilaksanakan”.

Menurut Ranupandojo (1990:90) : “Pengawasan adalah aktifitas yang mengusahakan agar pekerjaan-pekerjaan terlaksana sesuai dengan rencana yang ditetapkan dan atau hasil yang dikehendaki”.

Menurut Sondang P. Siagian (1992:175) : “Pengawasan yaitu proses pengamatan dari pada pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan”.

2.1.5 Bantuan Operasional Sekolah

Menurut Wikipedia Ensiklopedia bebas Bantuan Operasional Sekolah atau BOS adalah bantuan pendidikan berbentuk dana yang diberikan kepada sekolah dan madrasah untuk kepentingan nonpersonalia. Dana BOS diberikan berdasarkan jumlah siswa yang dimiliki sebuah sekolah. (https://id.wikipedia.org/wiki/Bantuan_Operasional_Sekolah) Saat ini, dana BOS terbagi menjadi tiga, yaitu BOS Reguler, BOS Afirmasi dan BOS Kinerja pemerintah pusat. yang bersumber dari dana alokasi khusus nonfisik pemerintah pusat. Dana BOS

dialokasikan untuk penyelenggaraan pendidikan pada SD, SMP, SMA, SMK dan SDLB/SMPLB/SMALB/SLB, dan di laksanakan sesuai dengan petunjuk teknis BOS.

1. Bantuan Operasional Sekolah Reguler

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 tentang Bantuan Operasional Sekolah Reguler yang selanjutnya disingkat BOS Reguler adalah program Pemerintah Pusat untuk penyediaan pendanaan biaya operasi personalia dan non personalia. BOS Reguler bertujuan untuk membantu biaya operasional penyelenggaraan pendidikan di Sekolah, dialokasikan untuk penyelenggaraan pendidikan di Sekolah. Besaran alokasi BOS Reguler yang diterima Sekolah dihitung berdasarkan jumlah peserta didik dikalikan dengan satuan biaya sebagai berikut:

- a. SD sebesar Rp800.000,00 (delapan ratus ribu rupiah) per 1 (satu) peserta didik setiap 1 (satu) tahun;
- b. SMP sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per 1 (satu) peserta didik setiap 1 (satu) tahun;
- c. SMA sebesar Rp1.400.000,00 (satu juta empat ratus ribu rupiah) per 1 (satu) peserta didik setiap 1 (satu) tahun;
- d. SMK sebesar Rp1.600.000,00 (satu juta enam ratus ribu rupiah) per 1 (satu) peserta didik setiap 1 (satu) tahun; dan
- e. SDLB, SMPLB, SMALB, dan SLB sebesar Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) per 1 (satu) peserta didik setiap 1 (satu) tahun.

2. Bantuan Operasional Sekolah Afirmasi

Bantuan Operasional Sekolah Afirmasi yang selanjutnya disebut BOS Afirmasi adalah program pemerintah pusat yang dialokasikan bagi satuan pendidikan dasar dan menengah yang berada di daerah tertinggal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pemberian BOS Afirmasi bertujuan untuk membantu peningkatan mutu pembelajaran pada satuan pendidikan dasar dan menengah yang diselenggarakan oleh pemerintah di daerah tertinggal, terdepan, dan terluar.

Total alokasi BOS Afirmasi yang diberikan kepada satuan pendidikan penerima sebesar Rp24.000.000,00 (dua puluh empat juta rupiah) ditambah dengan alokasi penghitungan jumlah sasaran siswa prioritas. Alokasi penghitungan jumlah sasaran siswa prioritas sebagaimana sebesar Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) dikalikan dengan jumlah siswa sasaran prioritas pada masing-masing satuan pendidikan penerima.

3. Bantuan Operasional Sekolah Kinerja

Bantuan Operasional Sekolah Kinerja yang selanjutnya disebut BOS Kinerja adalah program Pemerintah Pusat yang dialokasikan bagi satuan pendidikan dasar dan menengah yang dinilai berkinerja baik dalam menyelenggarakan layanan pendidikan. Pemberian BOS Kinerja bertujuan untuk meningkatkan mutu pembelajaran pada satuan pendidikan dasar dan menengah yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah, sebagai bentuk penghargaan atas kinerja baik dalam menyelenggarakan layanan pendidikan. Total alokasi BOS Kinerja yang diberikan kepada satuan pendidikan penerima sebesar

Rp19.000.000,00 (sembilan belas juta rupiah) ditambah dengan alokasi penghitungan jumlah sasaran siswa prioritas. Berdasarkan Permendikbud No. 31 Tahun 2019 total alokasi BOS Afirmasi dan BOS Kinerja yang diberikan kepada satuan pendidikan penerima digunakan untuk membiayai penyediaan fasilitas akses Rumah Belajar; dan langganan daya dan jasa.

2.2 Penelitian Terdahulu

Peneliti terdahulu yang digunakan penulis adalah sebagai dasar dalam penyusunan penelitian. Tujuannya adalah untuk mengetahui hasil yang telah dilakukan oleh peneliti terdahulu, sekaligus sebagai perbandingan dan gambaran yang dapat mendukung kegiatan penelitian berikutnya yang sejenis. Berikut ini hasil penelitian terdahulu

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Perbedaan	Persamaan
1	2	3	4	5
1	Indra lesmana taddi Gustaaf b. Tampi Helly f. Kolondam email : indrataddi580@gmail.com	Pengawasan Dinas Pendidikan pada Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah di Kecamatan Pinolosian Kabupatn Bolaang Mongondow Selatan	Penelitian yang dilakukan oleh indra lesmana taddi dan kawan-kawan memfokuskan pada adanya indikasi penyelewengan oleh beberapa sekolah dan juga teori yang digunakan oleh penelitian ini menggunakan konsep teori oleh Lexxy Moelong	Persamaan penelitian ini dengan penelitian oleh peneliti ada pada objek Pengelolaan Dana BOS, dan juga pada metode penelitian yang di gunakan deskriptif kualitatif.

1	2	3	4	5
2	Andriyanto Jurusan ilmu administrasi prodi administrasi publik Fakultas ilmu sosial dan ilmu politik Universitas Riau	Efektivitas Pelaksanaan Fungsi Pengawasan Dana BOS Oleh Dinas Pendidikan.	Perbedaan penelitian yang dilakukan oleh andriyanto terletak pada tempat penelitian yang dilakukan, penelitian ini dilakukan di Kota Pekanbaru dan menggunakan teori Handoko, T Hani.	Persamaan penelitian ini berada pada metode penelitian yaitu metode penelitian kualitatif. Dan berfokus pada pengawasan
3	Pendawati Damanik Tahun Universitas Sanata Dharma Yogyakarta 2018	Analisis Pengelolaan Dana Bantuan Sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Pakem Tahun Ajaran 2017/2018	Penelitian ini berfokus pada pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah di sekolah SMP Negeri 2 Pakem.	Persamaan penelitian ini adalah pada metode penelitian yang digunakan yaitu metode penelitian kualitatif deskriptif
4	Jurnal Julianti Pontoh, Ventje Ilat, Hendrik Manossoh Program Magister Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sam Ratulangi	Analisis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada Satuan Pendidikan Dasar di Kota Kotamobagu /Julianti Pontoh/ 2017	Perbedaan penelitian ini terletak pada penggunaan teori Penelitian ini menggunakan teori Handoko, T Hani. Dan juga objek penelitian pada satuan pendidikan dasar.	Perbedaan penelitian ini sama-sama berfokus pada pengawasan pengelolaan dan metode penelitian kualitatif deskriptif.

Sumber : Data Olahan Peneliti 2021

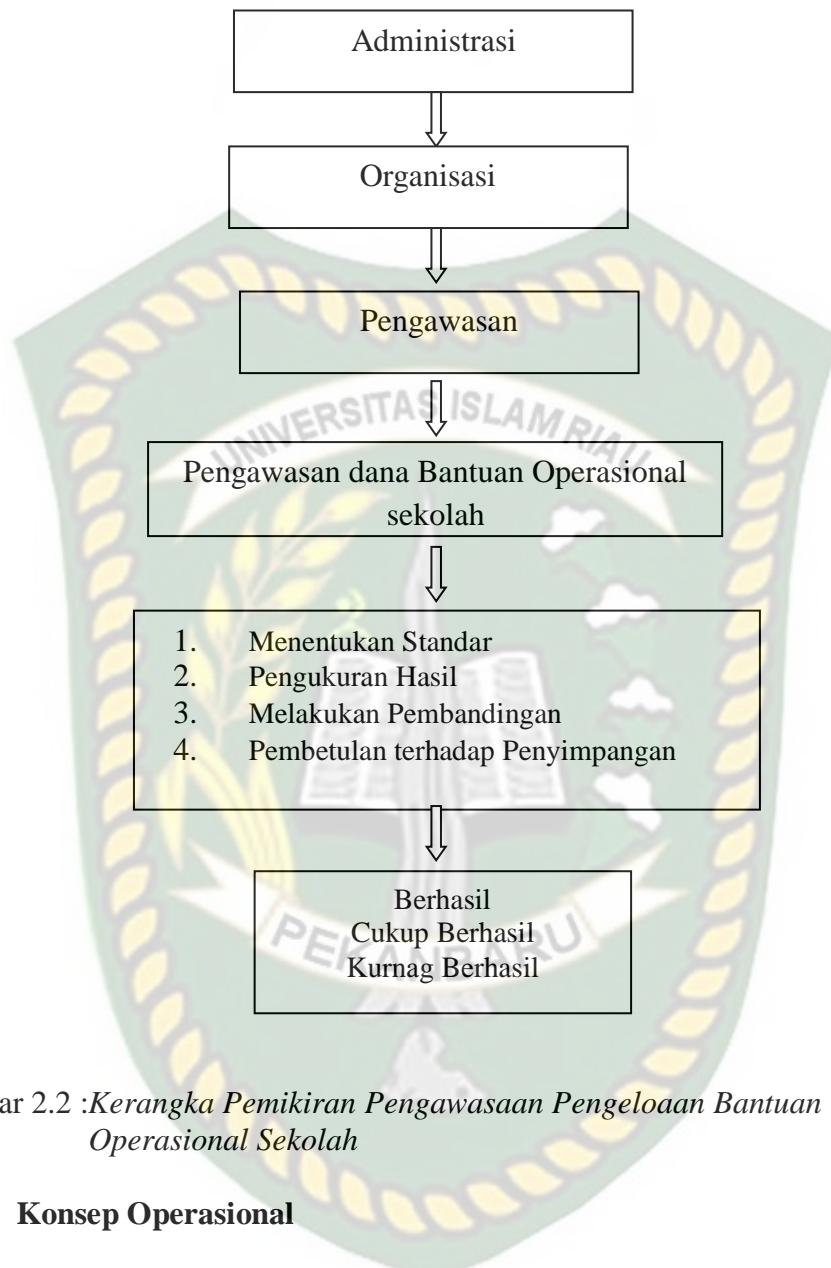
2.3 Kerangka Pemikiran

Pelaksanaan Fungsi Pengawasan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Terhadap Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah di Kabupaten Kepulauan Meranti bertujuan untuk mengetahui apakah penggunaan Bantuan Operasional Sekolah sudah sesuai dengan Petunjuk Teknis yang ditetapkan Pemerintah. Melalui pengawasan yang baik, diharapkan laporan dan penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah sesuai dengan Juknis yang ditetapkan.

Pengawasan disini adalah bukan model pengawasan yang membelenggu dan mengakibatkan kesulitan bagi pelaksana dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Juga bukan pengawasan yang cenderung mencari-cari kesalahan terhadap sekolah selaku pengguna dana bantuan sekolah. Adapun yang dimaksud dengan pengawasan yang disini adalah konsistensi didalam menerapkan prinsip, aturan dan mekanisme yang telah ditetapkan.

Pengawasan yang dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dilaksanakan oleh TIM BOS Kabupaten selaku penanggung jawab Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti.

Pengawasan dilakukan dimulai dari tahap perencanaan, pengelolaan hingga pelaporan. Pengawasan diperlukan untuk menghindari penyimpangan dalam perencanaan, pengelolaan maupun pelaporan. maka dapat digambarkan kerangka berpikir yang berfungsi sebagai penuntun dan sebagai dasar dalam penelitian ini sebagai berikut :



Gambar 2.2 :*Kerangka Pemikiran Pengawasan Pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah*

2.4 Konsep Operasional

Konsep operasional terkait dengan seluruh konsep ataupun istilah yang tercakup dalam redaksi judul penelitian maupun dalam variabel beserta indikatornya.

1. Administrasi adalah kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kebijakan untuk mencapai tujuan Organisasi adalah wadah atau wahana, kegiatan orang-orang yang bekerjasama untuk

mencapai tujuan Management adalah kegiatan usaha kerjasama dalam merencanakan, mengorganisasikan menggerakkan, melaksanakan dan mengevaluasi dengan memanfaatkan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan

2. Pengawasan pada penelitian ini adalah serangkaian proses atau kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan (pengorganisasian dan pengarahan), dan Pelaksanaan Fungsi Pengawasan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti terhadap Dana Bantuan Operasional Sekolah. serangkaian proses atau kegiatan mengevaluasi pelaksanaan yang meliputi pengawasan mulai dari perencanaan, pengelolaan serta pelaporan.
3. Pengelolaan adalah serangkaian kegiatan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, petunjuk, pelaksanaan, pengendalian, dan pengawasan.
4. Menentukan standar adalah standar harus ditentukan terlebih dahulu sebelum melakukan evaluasi hasil pengawasan. Karena standar amat berguna antara lain sebagai alat pembanding di dalam melakukan pengawasan
5. Pengukuran hasil kerja juga perlu dibuat setelah menentukan standar berbagai macam tujuan. Pengukuran dapat dilakukan terhadap pekerjaan yang sedang atau telah dilaksanakan sehingga perencanaan dapat menyesuaikan dan menghindari permasalahan yang timbul.

6. Melakukan perbandingan yaitu membandingkan antara hasil pengukuran dengan standar.
7. Pembetulan terhadap penyimpangan yang terjadi merupakan tahap akhir dan amat penting dalam proses pengawasan. Semakin cepat tindakan koreksi semakin tepat pula tujuan pengawasan dapat tercapai.

2.5 Operasional Variable

Konsep	Variable	Indikator	Sub Indikator
1	2	3	4
“Pengawasan adalah kegiatan manajer yang mengusahakan agar pekerjaan-pekerjaan terlaksana sesuai dengan rencana yang ditetapkan atau hasil yang dikehendaki” Lubis dalam Mufham Al Amin Manajemen Pengawasan (2006: 89)	Pengawasan Dana Bantuan Operasional Sekolah	Menentukan Standar	1. Standar Waktu 2. Standar Jumlah 3. Standar Penggunaan Dana
		Pengukuran Hasil	1. Pengukuran Standar Waktu 2. Pengukuran Standar Jumlah 2. Pengukuran Standar Penggunaan Dana
		Melakukan Perbandingan	1. Perbandingan Hasil dan Standar Waktu 2. Perbandingan Hasil dan Standar Jumlah 2. Perbandingan Hasil dan Standar Penggunaan Dana
		Pembetulan terhadap Penyimpangan	1. Pembetulan penyimpangan Waktu 2. Pembetulan penyimpangan Jumlah 3. Pembetulan penyimpangan Penggunaan Dana

Sumber : Data Olahan Peneliti 2021

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Tipe/Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif deskriptif, adalah penelitian yang menggambarkan atau melukiskan objek penelitian berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau sebagaimana adanya Nawawi dan Martini (1996: 73). Menurut Bogdan dan Taylor, sebagaimana yang dikutip oleh Lexy J. Moleong, penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati. Penelitian deskriptif kualitatif berusaha mendeskripsikan seluruh gejala atau keadaan yang ada, yaitu keadaan gejala menurut apa adanya pada saat penelitian dilakukan Mukhtar (2013: 28).

3.2 Lokasi Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mendapat gambaran dan informasi yang lebih jelas, lengkap, serta memungkinkan dan mudah bagi peneliti untuk melakukan penelitian observasi. Oleh karena itu, maka penulis menetapkan lokasi penelitian adalah tempat dimana penelitian akan dilakukan. Dalam hal ini, lokasi penelitian terletak di Satuan Pendidikan Dasar Negeri Kecamatan. Tebing Tinggi dan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti.

3.3 Informan/Key Informan

Dalam penelitian kualitatif istilah sampel isebut dengan informan yaitu orang yang merupakan sumber informasi. Menurut Sugiyono “sumber data dipilih

dari orang yang memiliki power dan otoritas pada situasi social atau objek yang diteliti, sehingga mampu menemukan pintu kemana saja peneliti akan melakukan pengumpulan data. (Sugiyono, 2013: 81)

Oleh karena itu dalam penelitian ini penulis tidak menggunakan sampel tetapi menggunakan informan yang dapat memberikan jawaban dan argument terhadap permasalahan yang penulis teliti. Maka yang menjadi Key Informan dan informan pendukung dalam penelitian ini dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3.1
Daftar nama-nama Informan dalam penelitian
Pelaksanaan Fungsi Pengawasan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Kepulauan Meranti terhadap Pengelolaan Dana Bantuan
Operasional Sekolah

No	Nama	Jabatan Dinas	Keterangan
1	Drs. H. Nuriman Khair, MH	Kepala Dinas	Key Informan
2	Dra. Hj. Syarifah Zumah	Sekretaris Dinas	Key Informan
3	Udin Muhammad, SE	Kasubag Keuangan dan Aset	Key Informan
4	Syafrizal, S.Pd. M.Si	Kabid Pendidikan Dasar	Informan Utama
5	Adi Herman, S. Pd	Kasi Kurikulum SD	Informan Utama
6	Tengku Wahyu	STAFF	Informan Utama
7	Nuraini	Kepala Sekolah Dasar Negeri 19 Alahair Timur	Informan Tambahan
8	Solida	Kepala Sekolah Dasar Negeri 20 Selatpanjang Timur	Informan Tambahan
9	Ishak, S.Pd	Kepala Sekolah Dasar Negeri 18 Semulut	Informan Tambahan

Sumber : Data Olahan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2021

3.4 Teknik Penarikan Sampel

Teknik Sampling yaitu merupakan teknik pengambilan sampel. Terdapat berbagai macam teknik sampling untuk menentukan sampel yang akan dipakai dalam penelitian. Dalam penelitian ini penulis menggunakan teknik sampling jenuh, yaitu Suatu teknik penentuan sampel jika semua anggota populasi digunakan sebagai sampel. Hal ini dilakukan karena jumlah populasi relatif kecil atau sedikit, yaitu kurang dari 30 orang.

3.5 Jenis dan Sumber Data

3.5.1 Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung melalui wawancara, pengamatan, dan dokumentasi langsung oleh penulis. Dalam penelitian ini, data primer diperoleh dari informan penelitian

3.5.2 Data Skunder

Sumber data sekunder berasal dari studi kepustakaan baik berupa buku-buku, hasil-hasil penelitian, jurnal, media cetak dan dokumen-dokumen lainnya yang berkaitan dengan penelitian ini yang sifatnya melengkapi data primer.

3.6 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini, antara lain wawancara, observasi dan dokumentasi.

1. Wawancara

Teknik wawancara dalam penelitian ini menggunakan teknik wawancara bebas terpimpin. Arikunto (2013: 199) menjelaskan bahwa wawancara bebas terpimpin adalah wawancara yang dilakukan dengan mengajukan pertanyaan secara bebas

namun masih tetap berada pada pedoman wawancara yang sudah dibuat. Pertanyaan akan berkembang pada saat melakukan wawancara. Peneliti mendapatkan informasi langsung dengan teknik wawancara dari key informan.

2. Observasi

Menurut Sugiyono (2015: 204) observasi merupakan kegiatan pemuatan penelitian terhadap suatu objek. Apabila dilihat pada proses pelaksanaan pengumpulan data, observasi dibedakan menjadi partisipan dan non-partisipan. Jenis observasi yang digunakan pada penelitian ini adalah observasi non-partisipan. Dalam melakukan observasi, peneliti memilih hal-hal yang diamati dan mencatat hal-hal yang berkaitan dengan penelitian.

3. Dokumentasi

Dokumentasi menurut Sugiyono (2015: 329) adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. Dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data kemudian ditelaah. Dokumentasi yang digunakan dalam penelitian ini Laporan Dana BOS

3.7 Tehnik Analisa Data

Teknik analisis data merupakan suatu cara yang digunakan untuk menguraikan keterangan-keterangan atau data-data yang diperoleh agar data-data tersebut dapat dipahami bukan saja oleh peneliti, akan tetapi oleh orang lain yang ingin mengetahui hasil penelitian tersebut. Teknik analisis yang dilakukan dengan menggunakan teknik analisis data yang di kemukakan oleh Sugiono mencakup tiga kegiatan yang bersamaan yaitu :

1. Reduksi Data (Data Reduction)

Reduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data.

2. Penyajian Data (Data Display)

Setelah data direduksi selanjutnya adalah penyajian data, dalam penelitian kualitatif penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian, bagan, hubungan antar kategori dan sejenisnya. Yang paling sering digunakan untuk penyajian data kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer. Menurut Sugiyono (2012: 137), sumber primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Teknik pengumpulan data ini dilakukan dengan menggunakan wawancara.

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada informan untuk dijawabnya (Sugiyono: 2012, 142). Jenis wawancara yang akan digunakan penulis adalah wawancara langsung, artinya pertanyaan atau pernyataannya langsung dijawab pada saat yang sama dengan demikian penelitian ini akan lebih mendalam untuk mendapatkan jawaban dari sebuah permasalahan.

3.8 Jadwal Kegiatan Penelitian

Kegiatan Penelitian ini dilaksanakan pada bulan Desember 2020 sampai dengan Maet 2021

Tabel 3.1 :

Jadwal Kegiatan Penelitian Pelaksanaan Fungsi Pengawasan Dinas Pendidikan Terhadap Pengelolaan Dan Bantuan Operasional Sekolah Di Kabupaten Kepulauan Meranti

No	Jenis Kegiatan	Bulan dan Minggu Ke 2020-2021																								
		Oktober				Januari				Februari				Maret				Mei				Juni				Juli
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1
1	Penyusunan Proposal Tesis																									
2	Seminar Proposal Tesis																									
3	Revisi Proposal Tesis																									
4	Revisi wawancara																									
5	Rekomendasi wawancara																									
6	Survey Lapangan																									
7	Analisis Data																									
8	Penyusunan Tesis																									
9	Konsultasi Tesis																									
10	Ujian Konferehensif Tesis																									
11	Revisi Tesis																									
12	Penggandaan Tesis																									

Sumber : Modifikasi Penulis, 2021

BAB IV

DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN

4.1 Profil Kabupaten Kepulauan Meranti

Kabupaten Kepulauan Meranti dalam RPIJM Kabupaten Kepulauan Meranti, (2018, hal. II-1) merupakan pemekaran dari Kabupaten Bengkalis yang dibentuk pada tanggal 19 Desember 2008. Dasar hukum berdirinya Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Undang-undang nomor 12 tahun 2009, tanggal 16 Januari 2009. Kabupaten Kepulauan Meranti beribukota di Selatpanjang, yang berada di Pulau Tebing Tinggi, dipimpin oleh bupati dan wakil bupati sebagai kepala daerah yang terpilih melalui proses demokrasi. Saat ini, secara administratif, Kabupaten Kepulauan Meranti terbagi menjadi 9 kecamatan yang terdiri dari 101 desa/kelurahan. Kecamatan yang memiliki jumlah desa/kelurahan terbanyak adalah Kecamatan Rangsang dan Tebing Tinggi Barat dengan 14 desa/kelurahan dan kecamatan dengan jumlah desa/kelurahan terkecil adalah Kecamatan Tebing Tinggi dengan 9 desa/kelurahan.

Secara geografis Kabupaten Kepulauan Meranti berada pada koordinat antara sekitar $0^{\circ}42'30''$ - $1^{\circ}28'0''$ LU, dan $102^{\circ}12'0''$ - $103^{\circ}10'0''$ BT, dan terletak pada bagian pesisir timur pulau Sumatera, dengan pesisir pantai yang berbatasan dengan sejumlah Negara tetangga dan masuk dalam daerah Segitiga Pertumbuhan Ekonomi (Growth Triagle) Indonesia – Malaysia – Singapore (IMS-GT) dan secara tidak langsung sudah menjadi daerah Hinterland Kawasan Free Trade Zone (FTZ) Batam - Tj.Balai Karimun.

Adapun batas wilayah administrasi yaitu:

Utara : Selat Malaka, Kabupaten Bengkalis

Selatan : Kabupaten Siak, Kabupaten Pelalawan

Barat : Kabupaten Bengkalis

Timur : Kabupaten Karimun

Luas wilayah Kabupaten Kepulauan Meranti adalah 3.714,19 km dengan wilayah kecamatan terbesar adalah Kecamatan Tebing Tinggi Timur dengan luas 768 km² dan Kecamatan Tebing Tinggi sebagai kecamatan terkecil dengan luas 81 km². Penduduk Kabupaten Kepulauan Meranti berdasarkan data Badan Pusat Statistik Kab. Kepulauan Meranti pada tahun 2015 tercatat sebanyak 181.095 jiwa yang terdiri 93.017 jiwa laki-laki dan 88.078 jiwa perempuan. Kecamatan yang paling banyak penduduknya adalah kecamatan Tebing Tinggi yaitu 55.870 jiwa dan kecamatan yang paling sedikit penduduknya adalah kecamatan Tebing Tinggi Timur yaitu 11.661 jiwa. Dilihat komposisinya, penduduk laki-laki lebih banyak dari penduduk perempuan. Penduduk laki-laki berjumlah 93.017 jiwa dan perempuan berjumlah 88.078 jiwa. Rasio jenis kelamin 106. Rasio jenis kelamin yang paling tinggi terdapat di Kecamatan Tebing Tinggi Barat dan Kecamatan Rangsang 113 dan rasio jenis kelamin yang paling rendah terdapat di Kecamatan Rangsang Barat dan Tasik Putri Puyu sebesar 101.

4.2 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Kepulauan Meranti

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 02 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Susunan, Kedudukan Dan Tugas Pokok Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

1. Organisasi Dinas Pendidikan, terdiri dari:
 - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat;
 - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang.
2. Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Program;
 - 2) Sub Bagian Keuangan
 - 3) Sub Bagian Administrasi Umum.
 - c. Bidang Pendidikan Dasar, terdiri dari :
 - 1) Seksi TK dan SD;
 - 2) Seksi SMP.
 - d. Bidang Pendidikan Menengah, terdiri dari:
 - 1) Seksi SMA;
 - 2) Seksi SMK.
 - e. Bidang Ketenagaan, terdiri dari :
 - 1) Seksi Tenaga Edukatif;
 - 2) Seksi Tenaga Administratif.

f. Bidang Pendidikan Nonformal dan Informal, terdiri dari :

1) Seksi PAUD dan Kesetaraan;

2) Seksi Pendidikan Guru

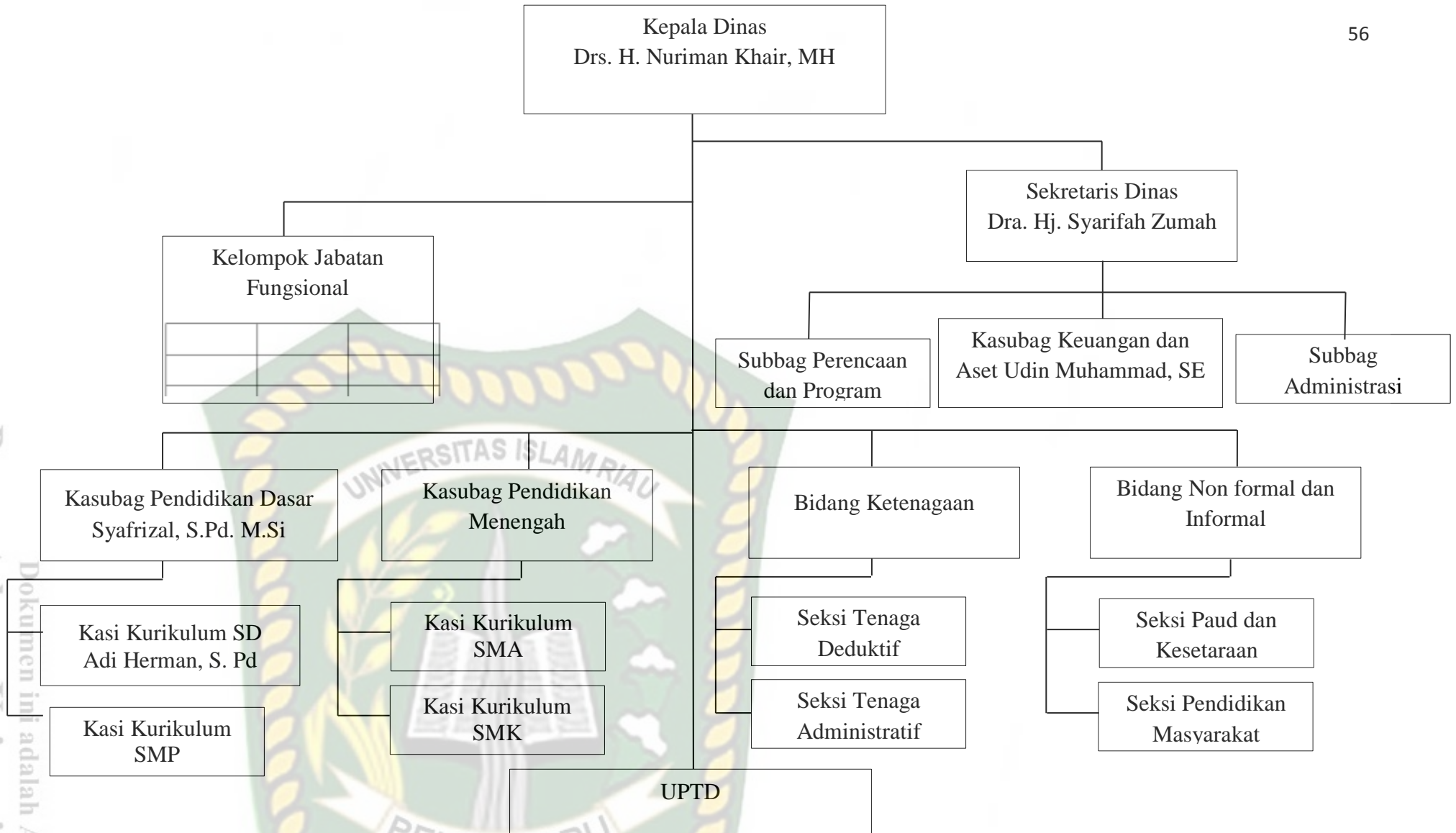
g. Koordinator Wilayah (Korwil);

h. Kelompok Jabatan Fungsional.



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau



Gambar 4.1 :Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Kepulauan Meranti

4.3 Fungsi dan Tugas Dinas Pendidikan Kabupaten Kepulauan Meranti

Tugas Dinas Pendidikan melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan dibidang Pendidikan; Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pendidikan mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang Pendidikan;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Pendidikan;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pendidikan;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.4 Sumberdaya Pembentukan Tim Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Membentuk Tim Bantuan Operasional Sekolah (BOS) reguler kabupaten Kepulauan Meranti Tahun anggaran 2019 yang terdiri dari Penganggung Jawab dan Tim Pelaksana Program BOS dengan Susunan Keanggotaan tercantum dalam lampiran Keputusan Bupati Kepulauan Meranti Nomor 220/HK/KPTS/II/2019 Tentang Pembentukan TIM Bantuan Operasional Sekolah Reguler Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun Anggaran 2019.

Tugas dan tanggung jawab Tim BOS Kabupaten Kepulauan Meranti sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU adalah sebagai berikut:

- a. melakukan penandatanganan naskah perjanjian hibah dengan pemerintah Provinsi mewakili SD dan SMP;

- b. melatih, membimbing dan mendorong SD dan SMP untuk memasukkan/mempernbarui data sekolah dalam dapodik;
- c. membantu SD dan SMP yang memiliki keterbatasan untuk melakukan pendataan secara mandiri;
- d. melakukan koordinasi, sosialisasi atau pelatihan program BOS reguler kepada pengelola SD dan SMP, dan dapat melibatkan pengawas sekolah, komite sekolah dan masyarakat;
- e. melakukan pembinaan dan pemantauan program BOS reguler pada SD dan SMP dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pelaporan dana BOS reguler;
- f. memastikan semua RKAS penerima BOS reguler disahkan oleh kepala dinas yang menangani urusan pendidikan sesuai kewenangan;
- g. memastikan penggunaan dan BOS reguler dimasukkan dalam RKAS yang disahkan oleh kepala dinas yang menangani urusan pendidikan;
- h. memerintahkan SD dan SMP untuk memastikan kelengkapan dan kebenaran isian data sekolah berdasarkan data sebelum batas akhir pengambilan data;
- i. menugaskan SD dan SMP untuk membuat laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Menugaskan sekolah untuk melaporkan penggunaan dana BOS reguler dari sekolah melalui laman bos.kemendikbud.go.id;

- k. Melakukan Monitoring pelaksanaan program BOS reguler pada SD dan SMP;
- l. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat dengan menyediakan saluran informasi khusus BOS reguler; dan
- m. Memantau pelaporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS reguler SD dan SMP baik secara luring maupun daring.

Dalam hal ini pengawasan yang dilakukan oleh Tim Bantuan Operasional Sekolah berdasarkan Surat Keputusan Bupati Kepulauan Meranti Nomor 220 / HK / KPTS / 2019 tim bos terdiri dari

Tabel 4.1
Struktur Keanggotaan Tim Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2019

No	Jabatan	Instansi	Kedudukan Dalam TIM
1	Bupati	Pereintah kabupaten Kepulauan meranti	Pengarah
5	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti	Penanggungjawab
TIM PELAKSANA			
3	Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti	Ketua
4	Kepala Seksi Kurikulum SD dan Pendidikan Karakter	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti	Tim Pelaksana SD
5	Staf Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti	Penanggungjawab data BOS SD
6	Staf Bidang Pembinaan	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti	Unit Publikasi Layanan Informasi atau Hubungan Masyarakat

Sumber : Surat Keputusan Bupati Kepulauan Meranti Nomor 220 / HK / KPTS / 2019 Tim Bos

Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Reguler Tata Cara Penggunaan Dan Pertanggungjawaban Bantuan Operasional Sekolah Reguler:

A. Tujuan Umum BOS Reguler

1. Membantu pendanaan biaya operasi dan nonpersonalia Sekolah.
2. Meringankan beban biaya operasi Sekolah bagi peserta didik pada Sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat.
3. Meningkatkan kualitas proses pembelajaran di Sekolah.

B. Tujuan Khusus BOS Reguler

1. BOS Reguler pada SD dan SMP bertujuan untuk membebaskan pungutan peserta didik yang orangtua/walinya tidak mampu pada SD dan SMP yang diselenggarakan oleh masyarakat.
2. BOS Reguler pada SMA dan SMK bertujuan untuk membebaskan pungutan dan/atau membantu tagihan biaya di SMA dan SMK bagi peserta didik yang orangtua/walinya tidak mampu dalam rangka memperoleh layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu.
3. BOS Reguler pada SDLB, SMPLB, SMALB, dan SLB bertujuan untuk:
 - a. meningkatkan aksesibilitas belajar bagi peserta didik penyandang disabilitas pada SDLB, SMPLB, SMALB, dan SLB; dan/atau
 - b. memberikan kesempatan yang setara (*equal opportunity*) bagi peserta didik penyandang disabilitas yang orangtua/walinya tidak mampu untuk mendapatkan layanan pendidikan yang

terjangkau dan bermutu pada SDLB, SMPLB, SMALB, dan SLB baik yang diselenggarakan masyarakat maupun yang diselenggarakan Pemerintah Daerah.

- C. Sasaran Sasaran BOS Reguler yaitu Sekolah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah atau masyarakat penyelenggara pendidikan yang telah terdata dalam Dapodik. Bagi Sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat telah memiliki izin operasional.
- D. Waktu Penyaluran Penyaluran dana BOS Reguler dilakukan tiap triwulan. Bagi wilayah dengan geografis yang sulit dijangkau penyaluran dana BOS Reguler dilakukan tiap semester.
- E. Pengelolaan BOS Reguler Menggunakan Manajemen Berbasis Sekolah
1. BOS Reguler dikelola oleh Sekolah dengan menerapkan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS), yang memberikan kebebasan dalam perencanaan, pengelolaan, dan pengawasan program yang disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan Sekolah;
 2. penggunaan BOS Reguler hanya untuk kepentingan peningkatan layanan pendidikan dan tidak ada intervensi atau pemotongan dari pihak manapun;
 3. pengelolaan BOS Reguler mengikutsertakan guru dan Komite Sekolah;
 4. pengelolaan BOS Reguler dengan menggunakan MBS wajib melaksanakan ketentuan sebagai berikut:

- a) mengelola dana secara profesional dengan menerapkan prinsip efisien, efektif, akuntabel, dan transparan;
- b) melakukan evaluasi tiap tahun; dan
- c) menyusun Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM), Rencana Kerja Tahunan (RKT), dan RKAS, dengan ketentuan:
 - 1) RKJM disusun tiap 4 (empat) tahun;
 - 2) RKJM, RKT, dan RKAS disusun berdasarkan hasil evaluasi diri Sekolah;
 - 3) RKAS memuat penerimaan dan perencanaan penggunaan BOS Reguler; dan
 - 4) RKJM, RKT, dan RKAS harus disetujui dalam rapat dewan guru setelah memperhatikan pertimbangan Komite Sekolah dan disahkan oleh dinas pendidikan provinsi atau kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya.

Tim BOS Reguler Kabupaten/Kota

1. Struktur Keanggotaan Bupati atau walikota membentuk tim BOS Reguler kabupaten/kota dengan susunan keanggotaan yang terdiri atas:
 - a. Pengarah : bupati atau walikota
 - b. Penanggung Jawab : kepala dinas pendidikan kabupaten/ kota
 - c. Tim Pelaksana (dari unsur dinas pendidikan kabupaten/kota)
 - 1) tim pelaksana SD;
 - 2) tim pelaksana SMP;

- 3) penanggung jawab data SD; dan
- 4) penanggung jawab data SMP.

Koordinasi antartim pelaksana BOS Reguler secara internal dan eksternal dinas pendidikan kabupaten/kota berada di bawah kendali sekretariat dinas pendidikan kabupaten/kota. Struktur tim BOS Reguler kabupaten/kota dapat disesuaikan di daerah masing-masing, dengan mempertimbangkan beban kerja dalam pengelolaan program BOS Reguler dan struktur kedinasan.

2. Tugas tim BOS Reguler kabupaten/kota sebagai berikut:

- a. melatih, membimbing dan mendorong SD dan SMP untuk memasukkan data pokok pendidikan dalam Dapodik Kementerian;
- b. melakukan pembinaan pada SD dan SMP dalam pengelolaan dan pelaporan BOS Reguler;
- c. memverifikasi kelengkapan data jumlah peserta didik dan nomor rekening pada SD dan SMP yang diragukan keakurasiannya;
- d. memverifikasi SD dan SMP yang memenuhi syarat dan kriteria untuk menerima dana BOS Reguler dengan alokasi minimal;
- e. melakukan penandatanganan NPH dengan Pemerintah Daerah provinsi mewakili SD dan SMP;
- f. menegur dan memerintah untuk membuat laporan bagi SD dan SMP yang belum membuat laporan;

- g. mengumpulkan dan merekapitulasi laporan realisasi penyaluran dana BOS Reguler SD dan SMP untuk disampaikan kepada pemerintah daerah provinsi;
- h. mengumpulkan dan merekapitulasi laporan realisasi penggunaan dana BOS Reguler SD dan SMP;
- i. memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat dengan menyediakan saluran informasi khusus BOS Reguler;
- j. melakukan monitoring perkembangan pemasukan data pokok pendidikan yang dilakukan oleh SD dan SMP secara dalam jaringan (daring);
- k. memantau pelaporan pertanggungjawaban penggunaan BOS Reguler SD dan SMP baik secara luring maupun daring;
- l. melakukan monitoring pelaksanaan program BOS Reguler pada SD dan SMP dengan memberdayakan pengawas Sekolah sebagai tim monitoring kabupaten/kota.

Dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab, tim BOS Reguler kabupaten/kota dilarang melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a. secara sengaja melakukan penundaan pencairan BOS Reguler ke SD dan SMP, kecuali dalam rangka pemberian sanksi kepada SD dan SMP yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan BOS Reguler;
- b. melakukan pungutan dalam bentuk apapun terhadap SD dan SMP;

- c. melakukan pemaksaan pembelian barang/jasa dalam ,pemanfaatan BOS Reguler;
- d. mendorong SD dan SMP untuk melakukan pelanggaran terhadap ketentuan penggunaan BOS Reguler; dan
- e. bertindak menjadi distributor atau pengecer dalam proses pembelian, atau pengadaan buku atau barang

Tim BOS Reguler Sekolah

1. struktur keanggotaan

Kepala Sekolah membentuk Tim Bos Reguler Sekolah susunan keanggotaan yang terdiri atas:

- a. Penanggung Jawab : kepala Sekolah
- b. Anggota :
 - 1) bendahara;
 - 2) 1 (satu) orang dari unsur guru;
 - 3) 1 (satu) orang dari unsur Komite Sekolah; dan
 - 4) 1 (satu) orang dari unsur orang tua/wali peserta didik di luar Komite Sekolah yang dipilih oleh kepala Sekolah dan Komite Sekolah dengan mempertimbangkan kredibilitas dan menghindari terjadinya konflik kepentingan.

2. Tugas dan Tanggung Jawab Tim BOS Reguler Sekolah sebagai berikut:

- a. mengisi, mengirim dan memutakhirkan data pokok pendidikan secara lengkap ke dalam sistem Dapodik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. memastikan dan bertanggung jawab terhadap data yang masuk dalam Dapodik sesuai dengan kondisi riil di Sekolah;
 - c. memverifikasi kesesuaian jumlah dana yang diterima dengan data peserta didik yang ada;
 - d. menyelenggarakan keadministrasian secara lengkap sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. memenuhi ketentuan transparansi pengelolaan dan penggunaan;
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan secara lengkap;
 - g. menyampaikan laporan realisasi penggunaan dana BOS Reguler secara dalam jaringan (daring) melalui laman *bos.kemdikbud.go.id*;
 - h. bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan BOS Reguler yang diterima; dan
 - i. memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat.
3. Dalam Melaksanakan Tugas dan Tanggung Jawab, tim BOS Reguler Sekolah:
- a. bersedia diaudit oleh lembaga yang memiliki kewenangan melakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan terhadap seluruh dana yang dikelola Sekolah, baik yang berasal dari BOS Reguler maupun dari sumber lain; dan/atau

- b. dilarang bertindak menjadi distributor atau pengecer pembelian buku kepada peserta didik di Sekolah yang bersangkutan.

PENGGUNAAN DANA

A. Umum

1. Perencanaan

- a. Penggunaan BOS Reguler di Sekolah harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara tim BOS Reguler kepala Sekolah, guru, dan Komite Sekolah. Hasil kesepakatan di atas harus dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat dan ditandatangani oleh peserta rapat. Kesepakatan penggunaan BOS Reguler harus didasarkan skala prioritas kebutuhan Sekolah, khususnya untuk membantu mempercepat pemenuhan SNP.
- b. Dana BOS Reguler yang diterima Sekolah tiap triwulan atau semester dapat direncanakan untuk digunakan membiayai kegiatan lain pada triwulan atau semester berikutnya.
- c. Penggunaan BOS Reguler diprioritaskan untuk kegiatan operasional Sekolah nonpersonalia.
- d. Sekolah wajib menggunakan sebagian dana BOS Reguler untuk membeli buku teks utama untuk pelajaran dan panduan guru sesuai dengan kurikulum yang digunakan oleh Sekolah dengan ketentuan sebagai berikut:

- i. buku teks utama harus sudah dibeli atau tersedia di Sekolah sebelum tahun pelajaran baru dimulai. Sekolah dapat menggunakan BOS Reguler triwulan I dan/atau triwulan II (bagi Sekolah yang menerima penyaluran tiap triwulan), atau semester I (bagi Sekolah yang menerima penyaluran tiap semester) untuk membiayai pembelian ,buku teks utama;
- ii. Sekolah harus mencadangkan sebagian dana BOS Reguler yang diterima di triwulan I dan/atau triwulan II (untuk Sekolah yang menerima BOS Reguler tiap triwulan), atau di semester I (untuk Sekolah yang menerima BOS Reguler tiap semester) pada rekening Sekolah untuk pembayaran buku teks utama yang harus dibeli Sekolah. Jumlah dana yang dicadangkan sesuai dengan kebutuhan dana untuk ,pembayaran pembelian buku teks utama yang diwajibkan. Dana yang dicadangkan ini hanya boleh dicairkan apabila Sekolah hendak membayar pesanan buku tersebut atau sudah memenuhi kewajiban penyediaan buku teks ,utama;
- iii. buku teks utama yang harus dibeli Sekolah merupakan buku teks utama yang telah dinilai dan telah ditetapkan oleh Kementerian; dan

- iv. pembelian buku teks utama disesuaikan dengan kebutuhan tiap Sekolah berdasarkan kewajiban penyediaan buku teks,utama.
- e. Penggunaan dana yang pelaksanaannya sifatnya kegiatan, biaya yang dapat dibayarkan dari BOS Reguler meliputi pengadaan alat tulis kantor atau penggandaan materi, biaya penyiapan tempat kegiatan, honor narasumber lokal sesuai standar biaya umum setempat, dan/atau perjalanan dinas dan/atau penyediaan konsumsi bagi panitia dan narasumber apabila dibutuhkan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
- f. Ketentuan terkait jasa profesi (honor narasumber) hanya dapat diberikan kepada narasumber yang mewakili instansi resmi di luar Sekolah, seperti Kwartir Daerah (Kwarda), Komite Olahraga Nasional Indonesia (KONI) daerah, Badan Narkotika Nasional (BNN), dinas pendidikan, dinas kesehatan, unsur keagamaan, dan/atau lainnya berdasarkan surat tugas yang dikeluarkan oleh instansi yang diwakilinya atau berwenang.
- g. Pengadaan sarana dan prasarana oleh Sekolah harus mengikuti standar sarana dan prasarana dan spesifikasi yang berlaku.
- h. Penggunaan dana yang pelaksanaan berupa pekerjaan fisik, biaya yang dapat dibayarkan dari BOS Reguler meliputi pembayaran upah tukang sesuai standar biaya umum setempat, bahan, transportasi, dan/atau konsumsi.

- i. Satuan biaya untuk belanja dengan menggunakan dana BOS Reguler mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.

2 Dana BOS Reguler tidak untuk:

- a. disimpan dengan maksud dibungakan;
- b. dipinjamkan kepada pihak lain;
- c. membeli perangkat lunak (*software*) atau untuk pelaporan keuangan BOS Reguler atau *software* sejenis;
- d. sewa aplikasi pendataan atau aplikasi Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) dalam jaringan (daring);
- e. membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas Sekolah, antara lain studi banding, karya wisata, dan sejenisnya;
- f. membayar iuran kegiatan yang diselenggarakan oleh Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS), Kelompok Kerja Kepala Sekolah (KKKS), Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP), Kelompok Kerja Guru (KKG), unit pelaksana teknis daerah kecamatan, kabupaten/kota, atau provinsi, unit pelaksana teknis, atau pihak lainnya;
- g. membiayai akomodasi kegiatan yang diselenggarakan oleh Sekolah antara lain sewa hotel, sewa ruang sidang, dan lainnya;
- h. membeli pakaian, seragam, atau sepatu bagi guru atau peserta didik untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris Sekolah);
- i. digunakan untuk rehabilitasi sedang dan berat;

- j. digunakan untuk rehabilitasi prasarana Sekolah dengan kategori rusak sedang dan rusak berat;
- k. membangun gedung atau ruangan baru;
- l. membeli lembar kerja siswa (LKS);
- m. membeli bahan atau peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran;
- n. membeli saham;
- o. membiayai iuran dalam rangka upacara peringatan hari besa nasional;
- p. membiayai penyelenggaraan upacara atau acara keagamaan;
- q. membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan, sosialisasi, pendampingan terkait program BOS Reguler atau perpajakan program BOS Reguler yang diselenggarakan lembaga di luar dinas pendidikan provinsi, kabupaten/kota, dan/atau Kementerian; dan/atau
- r. membiayai kegiatan yang telah dibiayai secara penuh dari sumber dana Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, atau sumber lainnya.

B. Komponen Pembiayaan BOS Reguler pada SD

1 Pengembangan Perpustakaan

a) Penyediaan buku teks utama

- a. Sekolah wajib menyediakan buku teks utama bagi peserta didik sesuai dengan kurikulum yang digunakan.

- b. Buku teks utama bagi peserta didik dibeli untuk memenuhi rasio 1 (satu) buku untuk tiap peserta didik pada tiap mata pelajaran atau tema.
- c. Buku teks utama bagi guru dibeli untuk memenuhi kebutuhan buku mata pelajaran atau tema sesuai kelas yang diajarkan.
- d. Buku teks utama bagi kepala Sekolah dibeli untuk memenuhi kebutuhan buku semua mata pelajaran atau tema.
- e. Harga buku teks utama mengacu kepada HET yang telah ditetapkan oleh Kementerian.
- f. Buku teks utama yang dibeli oleh Sekolah melalui Buku Sekolah Elektronik (BSE) harus dijadikan pegangan oleh guru dalam proses pembelajaran di Sekolah. Buku teks utama ini digunakan sebagai buku teks utama pembelajaran sepanjang tidak ada perubahan ketentuan buku teks utama dari Kementerian.

b) Penyediaan buku teks pendamping

- a. Menyediakan buku teks pendamping bagi peserta didik dan guru sesuai dengan kurikulum yang digunakan.
- b. Buku teks pendamping dibeli untuk memenuhi kebutuhan tiap mata pelajaran.

c. Buku teks pendamping yang boleh dibeli Sekolah merupakan buku teks pendamping yang telah dinilai oleh Kementerian.

- c) Membeli buku nonteks yaitu antara lain buku bacaan, buku pengayaan, dan buku referensi, terutama yang menunjang penguatan pendidikan karakter dan pengembangan literasi Sekolah sesuai dengan mekanisme PBJ Sekolah. Buku nonteks yang dibeli harus mengacu kepada aturan yang ditetapkan oleh Kementerian.
 - d) Langganan majalah atau publikasi berkala yang terkait dengan melalui luring maupun melalui daring.
 - e) Pemeliharaan atau pembelian baru buku atau koleksi perpustakaan.
 - f) Peningkatan kompetensi tenaga perpustakaan.
 - g) Pengembangan pangkalan data (*database*) perpustakaan dan perpustakaan elektronik (*e-library*) atau perpustakaan digital (*digital library*).
 - h) Pemeliharaan perabot perpustakaan atau pembelian baru.
 - i) Pemeliharaan dan/atau pembelian AC perpustakaan.
- Pembelian buku teks dan buku nonteks maksimal 20% (dua puluh persen) dari dana BOS Reguler yang diterima. ,Pembelian buku teks pendamping dan buku nonteks dilakukan apabila kebutuhan buku teks utama bagi peserta didik, guru, dan kepala Sekolah di Sekolah telah terpenuhi. Pembelian buku teks pendamping dan buku nonteks

dilakukan melalui sistem katalog elektronik. Dalam hal pembelian melalui sistem katalog elektronik dimaksud tidak dapat dilakukan, maka pembelian buku teks pendamping dan buku nonteks dilakukan melalui mekanisme PBJ Sekolah.

2. PPDB

Biaya dalam rangka PPDB, termasuk pendataan ulang bagi peserta didik lama, antara lain:

- a. biaya kegiatan PPDB, daftar ulang, atau pendataan ulang terdiri atas pengadaan alat tulis kantor, penggandaan formulir, ,penyediaan konsumsi, transportasi untuk ,koordinasi dengan ,dinas pendidikan kabupaten/kota, dan publikasi atau pengumuman PPDB, dan biaya layanan PPDB daring (tidak termasuk sewa aplikasi PPDB); dan/atau
- b. biaya kegiatan pengenalan lingkungan Sekolah terdiri atas pengadaan alat tulis kantor, fotokopi bahan atau materi, pembelian alat dan atau bahan habis pakai, penyediaan konsumsidan atau transportasi dan jasa profesi bagi narasumber di luar sekolah

3. Kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler

- a. kegiatan pembelajaran
 - 1) Membeli atau mengganti alat peraga pendidikan yang diperlukan Sekolah untuk memenuhi SNP.
 - 2) Mendukung penyelenggaraan pembelajaran aktif, kreatif, efektif, dan menyenangkan.
 - 3) Pengembangan pendidikan karakter dan penumbuhan budi pekerti.

- 4) Pembelajaran remedial dan pembelajaran pengayaan.
 - 5) Pemantapan persiapan ujian
 - 6) pendidikan dan pengembangan Sekolah sehat, aman, ramah anak, dan menyenangkan.
 - 7) Pembiayaan lomba di tingkat kabupaten/kota yang tidak dibiayai dari dana Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah, termasuk untuk biaya transportasi dan akomodasi peserta didik atau guru dalam mengikuti lomba, dan biaya pendaftaran mengikuti lomba.
 - 8) Biaya untuk mengembangkan media pembelajaran berbasis Teknologi, Informasi, dan Komunikasi (TIK), misalnya untuk pembelian bahan atau komponen material perakitan, dan pengembangan *e-book*.
 - 9) Pembelian atau langganan buku digital, dan/atau aplikasi pembelajaran digital.
- b. Kegiatan ekstrakurikuler
- 1) Krida, seperti: kepramukaan, Latihan Kepemimpinan Siswa (LKS), Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), dan Pasukan Pengibar Bendera (Paskibra).
 - 2) Karya ilmiah, seperti kegiatan ilmiah, kegiatan penguasaan keilmuan dan kemampuan akademik, dan penelitian.
 - 3) Latihan olah bakat dan olah minat, seperti pengembangan bakat olahraga, seni dan budaya, jurnalistik, teater, dan teknologi informasi dan komunikasi.

- 4) Keagamaan, seperti ceramah Pemerintah keagamaan, baca tulis al quran, *retreat*, dan/atau bentuk ekstrakurikuler keagamaan.
 - 5) Pembiayaan lomba yang tidak dibiayai dari dana Pemerintah Pusat atau Daerah, termasuk untuk biaya transportasi dan akomodasi peserta didik atau guru dalam mengikuti lomba, dan biaya pendaftaran mengikuti lomba.
4. Kegiatan Evaluasi Pembelajaran dan Ekstrakurikuler Kegiatan evaluasi pembelajaran yang dapat dibiayai meliputi kegiatan ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir semester, ulangan kenaikan kelas, USBN, dan evaluasi kegiatan ekstrakurikuler. Komponen pembiayaan yang dapat dibayarkan terdiri atas:
- a. transportasi dan penyediaan konsumsi penyusunan indicator dan penelaahan soal USBN di Kelompok Kerja Guru (KKG);
 - b. fotokopi atau penggandaan soal;
 - c. fotokopi laporan pelaksanaan hasil ujian untuk disampaikan oleh guru kepada kepala Sekolah, serta dari kepala Sekolah ke dinas pendidikan dan kepada orang tua/wali peserta didik;
 - d. biaya transportasi pengawas ujian yang ditugaskan di luar Sekolah tempat mengajar, yang tidak dibiayai oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah; dan/atau
 - e. biaya penyediaan konsumsi penyelenggaran kegiatan evaluasi pembelajaran, pemeriksaan hasil ujian, dan evaluasi kegiatan pembelajaran ekstrakurikuler

5. Pengelola sekolah

- a. Pembelian alat dan/atau bahan habis pakai yang dibutuhkan dalam mendukung kegiatan pembelajaran, administrasi dan layanan umum, dan tata usaha dan perkantoran.
- b. Pembelian dan pemasangan alat absensi bagi guru dan tenaga kependidikan, termasuk tipe *finger print scan* yang terkoneksi dengan Dapodik.
- c. Pembelian peralatan kesehatan dan keselamatan antara lain tandu, stetoskop, tabung oksigen, tabung pemadam kebakaran, dan/atau alat kesehatan dan keselamatan sejenisnya.
- d. Pembiayaan rapat tim BOS Reguler Sekolah yang meliputi pembelian alat dan/atau bahan habis pakai, penyediaan konsumsi, dan/atau transportasi.
- e. Transportasi dalam rangka pengambilan dana untuk keperluan Sekolah di bank atau kantor pos. Penyediaan konsumsi dan/atau akomodasi diperbolehkan jika diperlukan (bagi Sekolah yang lokasinya jauh atau memerlukan waktu).
- f. Transportasi dalam rangka koordinasi dan pelaporan program BOS Reguler ke dinas pendidikan provinsi. Penyediaan konsumsi dan/atau akomodasi diperbolehkan jika diperlukan (bagi Sekolah yang lokasinya jauh atau memerlukan waktu).
- g. Penggandaan laporan dan/atau pembiayaan korespondensi.

- h. Pembiayaan untuk membangun, mengembangkan, dan/atau memelihara laman Sekolah dengan domain “sch.id”. Pembiayaan meliputi pembelian domain, konsumsi, transportasi, dan/atau jasa profesi pengembang laman.
- i. Pembiayaan kegiatan pengembangan inovasi Sekolah, seperti Sekolah hijau, Sekolah sehat, Sekolah ramah anak, Sekolah adiwiyata, dan lainnya.
- j. Pembiayaan kegiatan program pelibatan keluarga di Sekolah, yang meliputi pengadaan alat dan/atau bahan habis pakai untuk mendukung kegiatan, penyediaan konsumsi atau transportasi panitia, dan jasa profesi bagi narasumber dari luar Sekolah.
- k. Pelaksanaan pengelolaan Sekolah melalui aplikasi yang sudah disiapkan oleh Kementerian seperti perencanaan, pembukuan, dan penyusunan laporan melalui aplikasi RKAS, penyampaian laporan hasil belajar melalui aplikasi *e-rapor*, dan pendataan melalui aplikasi Dapodik, dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) biaya yang dikeluarkan untuk keseluruhan rangkaian tahapan kegiatan, mencakup:
 - a) pemasukan data;
 - b) validasi;
 - c) pemutakhiran; dan
 - d) sinkronisasi data ke dalam aplikasi;
 - 2) komponen pembiayaan kegiatan pada angka 1) adalah:

- a) penggandaan formulir Dapodik;
- b) pengadaan alat dan/atau bahan habis pakai pendukung kegiatan;
- c) penyediaan konsumsi dan transportasi kegiatan pemasukan data, validasi, pemutakhiran, dan sinkronisasi;
- d) biaya warung internet (warnet) dan biaya transportasi menuju warnet, apabila tahapan penggunaan aplikasi tidak dapat dilakukan di Sekolah karena permasalahan jaringan internet;
- e) biaya transportasi lokal dalam rangka koordinasi verifikasi dan validasi data;
- f) honor oprator aplikasi Kebijakan pembayaran honor untuk operator aplikasi di Sekolah mengikuti ketentuan sebagai berikut:
 - (1) kegiatan penggunaan aplikasi diupayakan untuk dikerjakan oleh tenaga administrasi yang kompeten yang sudah tersedia di Sekolah, baik yang berasal dari pegawai tetap maupun tenaga honorer, sehingga Sekolah tidak perlu menganggarkan biaya tambahan untuk pembayaran honor bulanan; dan

(2) apabila tidak tersedia tenaga administrasi yang kompeten, Sekolah dapat menugaskan operator aplikasi lepas (*outsourcing*) yang dibayar sesuai dengan waktu pekerjaan atau per kegiatan (tidak dibayarkan dalam bentuk honor rutin bulanan).

1. Sekolah yang berada di daerah terpencil dan/atau belum ada jaringan listrik dapat menyewa atau membeli *genset* atau panel surya termasuk peralatan pendukungnya, sesuai dengan kebutuhan di daerah tersebut, termasuk biaya perawatan dan/atau perbaikan.
 - m. Sekolah yang berada di daerah yang mengalami bencana alam berdasarkan pernyataan resmi dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah dapat menggunakan dana BOS Reguler untuk membiayai penanggulangan dampak darurat bencana, khususnya selama masa tanggap darurat.
6. Pengembangan Keprofesian Guru dan Tenaga Kependidikan, serta Pengembangan Manajemen Sekolah.
- a. Kegiatan Kelompok Kerja Guru atau Kelompok Kerja Kepala Sekolah. Bagi Sekolah yang memperoleh hibah (*block grant*) pengembangan Kelompok Kerja Guru atau sejenisnya pada tahun anggaran yang sama, diperbolehkan menggunakan BOS Reguler hanya untuk biaya transportasi kegiatan apabila hibah yang diterima tidak menyediakan biaya transportasi.

b. Menghadiri seminar atau lokakarya yang terkait langsung dengan peningkatan mutu guru dan tenaga kependidikan antara lain:

- 1) penyusunan RPP;
- 2) pengembangan dan/atau penerapan program penilaian kepada peserta didik;
- 3) penyusunan soal USBN;
- 4) pengembangan lahan Sekolah (contoh: kegiatan beternak, berkebun, dan biotrop); dan/atau
- 5) Kegiatan lain yang sejenis dengan syarat ditugaskan oleh Sekolah biaya yang dapat di bayarkan meliputi biaya pendaftaran, transportasi, dan atau akomodasi apa bila seminar dan lokakarya diadakan di luar Sekolah sesuai dengan standar biaya umum daerah.

c. Pembiayaan untuk mengadakan kegiatan pelatihan (*in house training*) atau lokakarya (*workshop*) di Sekolah antara lain:

- 1) pemantapan penerapan kurikulum/silabus;
- 2) pemantapan kapasitas guru dalam rangka penerapan RPP;
- 3) pengembangan dan/atau penerapan program penilaian kepada peserta didik; dan/atau
- 4) peningkatan kualitas manajemen dan administrasi Sekolah.

Pembiayaan yang dapat dibayarkan, meliputi fotokopi bahan atau materi, pembelian alat dan/atau bahan habis pakai, penyediaan konsumsi, dan/atau transportasi dan jasa profesi

bagi narasumber dari luar Sekolah.

7. Langganan Daya dan Jasa

- a. Biaya untuk membayar langganan daya dan jasa yang mendukung kegiatan pembelajaran di Sekolah, antara lain listrik, telepon, air, dan/atau iuran kebersihan atau sampah.
- b. Biaya pemasangan instalasi listrik baru apabila sudah ada jaringan di sekitar Sekolah, dan/atau penambahan daya listrik.
- c. Biaya langganan internet dengan cara berlangganan maupun prabayar, baik dengan *fixed modem* maupun dengan *mobile modem*. Termasuk pula untuk pemasangan baru apabila sudah ada jaringan di sekitar Sekolah. Khusus untuk penggunaan internet dengan *mobile modem*, batas maksimal pembelian paket atau *voucher* sebesar Rp250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) per bulan. Adapun biaya langganan internet melalui *fixed modem* disesuaikan dengan kebutuhan Sekolah.

8. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah

- a. Perbaikan kerusakan komponen nonstruktural dengan ketentuan penggantian kurang dari 30% (tiga puluh persen) dari komponen terpasang bangunan. Komponen nonstructural terdiri atas
 - 1) penutup atap, antara lain seng, asbes, dan genteng;
 - 2) penutup plafond, antara lain GRC, triplek, dan gypsum;
 - 3) kelistrikan, antara lain aksesoris lampu, saklar, stop kontak, dan instalasi jaringan;

- 4) kusen, kaca, daun pintu dan jendela;
 - 5) pengecatan; dan/atau
 - 6) penutup lantai, antara lain keramik, tegel, plester aci, dan papan.
- b. Perbaiki mebel, pembelian meja dan/atau kursi peserta didik atau guru jika meja dan/atau kursi yang ada sudah tidak berfungsi dan/atau jumlahnya kurang mencukupi kebutuhan.
 - c. Perbaiki toilet Sekolah, tempat cuci tangan, dan saluran air kotor.
 - d. Penyediaan sumber air bersih termasuk pompa dan instalasinya bagi Sekolah yang belum memiliki air bersih.
 - e. Pembangunan jamban atau WC beserta sanitasinya bagi Sekolah yang belum memiliki prasarana tersebut.
 - f. Pemeliharaan dan/atau perbaikan komputer, printer, laptop Sekolah, proyektor, dan/atau AC.
 - g. Pemeliharaan dan/atau perbaikan peralatan praktikum.
9. Pembayaran Honor
- a. Guru honorer.
 - b. Tenaga administrasi (tenaga yang melaksanakan administrasi Sekolah termasuk melakukan tugas pendataan Dapodik).
 - c. Pegawai perpustakaan.
 - d. Laboran.
 - e. Petugas UKS.
 - f. Penjaga Sekolah.

- g. Petugas satuan pengamanan.
- h. . Petugas kebersihan

Keterangan:

- a. pada prinsipnya Pemerintah Daerah dan masyarakat penyelenggara pendidikan wajib mengalokasikan honor guru atau tenaga kependidikan dan nonkependidikan yang ditugaskan pada Sekolah yang diselenggarakan;
- b. pembayaran honor bulanan guru atau tenaga kependidikan dan nonkependidikan honorer di Sekolah yang diselenggarakan oleh ,Pemerintah Daerah dapat menggunakan dana BOS Reguler paling banyak 15% (lima belas persen) dari total BOS Reguler yang diterima; pembayaran honor bulanan guru atau tenaga kependidikan dan nonkependidikan honorer di Sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat dapat menggunakan dana BOS Reguler paling banyak 30% (tiga puluh persen) dari total BOS Reguler yang diterima;
- c. guru honorer yang mendapat pembayaran honor merupakan guru honorer yang telah:
 - 1) memiliki kualifikasi akademik sarjana atau program diploma empat (S-1/D-IV); dan
 - 2) mendapatkan penugasan dari pemerintah daerah dengan memperhatikan analisis kebutuhan guru dan penataan guru serta menyampaikan tembusan penugasan dimaksud kepada

Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian
bagi guru honor yang diselenggarakan oleh Pemerintah
Daerah.

10. Pembelian/Perawatan Alat Multi Media Pembelajaran

a. Membeli komputer *desktop* atau *work station* berupa Personal Computer (PC) atau *all in one* PC untuk digunakan dalam proses pembelajaran, maksimal 5 (lima) unit per tahun per Sekolah dengan spesifikasi minimal:

- 1) prosesor Intel Core i3 atau yang setara;
- 2) memori standar 4GB DDR3;
- 3) *hard drive* 120 GB SSD/500 GB HDD;
- 4) CD/DVD *drive*;
- 5) monitor LED 18,5 inci;
- 6) sistem operasi Windows 10;
- 7) aplikasi terpasang *word processor*, *spreadsheet*, dan *presentation*; dan
- 8) garansi 1 (satu) tahun.

Pembelian computer harus mempertimbangkan efesiensi penggunaan anggaran.

b. membeli pencetak (printer) atau pinter plus scna minimal 1 unit per 1 tahun satu sekolah selain untuk membeli, BOS Reguler boleh digunakan untuk perbaikan printer milik Sekolah.

c. Membeli laptop maksimal 1 (satu) unit per tahun per Sekolah dengan spesifikasi minimal:

- 1) prosesor Intel Core i3 atau yang setara;
- 2) memori standar 4GB DDR3;
- 3) *hard drive* 120 GB SSD/500 GB HDD;
- 4) CD/DVD *drive*;
- 5) monitor 14 inci;
- 6) sistem operasi Windows 10;
- 7) aplikasi terpasang *word processor*, *spreadsheet*, dan *presentation*;
- 8) garansi 1 tahun;

Pembelian laptop harus mempertimbangkan efisiensi penggunaan anggaran.

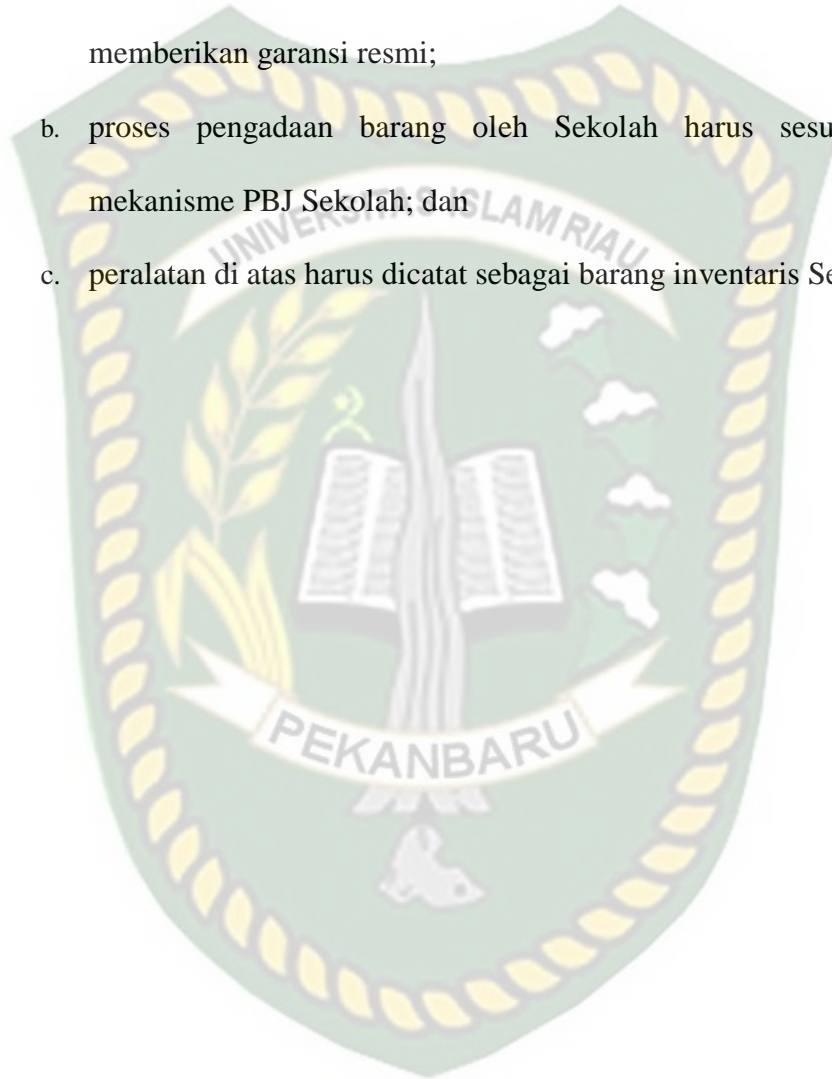
d. membeli proyektor maksimal 5 (lima) unit per tahun per sekolah dengan spesifikasi minimal:

- 1) sistem DLP;
- 2) resolusi XGA;
- 3) *brightness* 3000 lumens;
- 4) *contras ratio* 15.000:1;
- 5) *input* HDMI, VGA, Composite, S-Video;
- 6) garansi 1 (satu) tahun.

Pembelian proyektor harus mempertimbangkan efisiensi penggunaan anggaran

Keterangan

- a. komputer *desktop* atau *workstation*, *printer* atau *printer scanner* laptop, dan/atau proyektor harus dibeli di penyedia barang yang memberikan garansi resmi;
- b. proses pengadaan barang oleh Sekolah harus sesuai dengan mekanisme PBJ Sekolah; dan
- c. peralatan di atas harus dicatat sebagai barang inventaris Sekolah.



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

BAB V

ANALISIS DATA DAN HASIL PENELITIAN

5.1 Identitas Informan

Identitas informan merupakan keterangan yang diperoleh dari responden berupa data mengenai jenis kelamin, umur responden, dan tingkat pendidikan, Untuk lebih jelasnya mengenai hal tersebut maka dapat dilihat pada keterangan dibawah ini :

5.1.1 Jenis Kelamin

Karakteristik informan berdasarkan jenis kelamin ini dibagi menjadi dua, yakni laki – laki dan perempuan. Untuk lebih jelasnya mengenai jenis kelamin informan yang ada pada “Analisis Pengawasan Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Pada Satuan Pendidikan Dasar Negeri Di Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Kepulauan Meranti”. dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 5.1
Jumlah Informan Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah	Persentase
1	Laki – laki	6	67%
2	Perempuan	3	33%
Jumlah		9	100%

Sumber : Olahan Penulis 2021

5.1.2. Umur Informan

Untuk mengetahui jumlah informan yang dikelompokkan berdasarkan umur yang ada pada “Analisis Pengawasan Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Pada Satuan Pendidikan Dasar Negeri Di Kecamatan Tebing Tinggi

Kabupaten Kepulauan Meranti”. dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 5.2
Jumlah Informen Berdasarkan Usia

No	Tingkat Usia	Jumlah	Persentase
1	< 30	1	12 %
2	31-40	2	22 %
3	40-50	3	33 %
4	50>	3	33 %
Jumlah		9	100%

Sumber : Data Olahan Penulis, 2021

5.1.3. Pendidikan Informan

Untuk mengetahui tingkat pendidikan informan dapat dijelaskan pada tabel di bawah ini :

Tabel 5.3
Jumlah informen Berdasarkan Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah	Persentase
1	SLTA /sederajat	0	0 %
2	Diploma III	0	0 %
3	Strata 1	6	67 %
4	Strata 2	3	33 %
Jumlah		9	100%

Sumber : Data Olahan Penulis, 2021

5.2 Hasil Penelitian Analisis Pengawasan Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Pada Satuan Pendidikan Dasar Negeri Di Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Kepulauan Meranti.

Pendidikan merupakan hak dasar bagi seluruh warga Negara, di Negara manapun dan di belahan bumi manapun. Dan sudah barang tentu Negara (pemerintah) sebagai pengemban amanah rakyat bertanggung jawab penuh atas terselenggaranya pendidikan bagi warga negaranya. Pendidikan nasional adalah pendidikan yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 yang berakar pada nilai-nilai agama,

kebudayaan nasional Indonesia dan tanggap terhadap tuntutan perubahan zaman. Seperti diketahui di era globalisasi pendidikan merupakan salah satu kebutuhan sehingga tidak dapat dipisahkan dari kehidupan sehari-hari. Ketertinggalan bangsa Indonesia di bidang pendidikan dibandingkan negara-negara tetangga menyebabkan pemerintah terdorong untuk memacu diri untuk memiliki standar internasional. Pendidikan gratis bagi masyarakat Indonesia memang saat ini masih menjadi polemik atau perbincangan dari berbagai kalangan. Bagi mereka yang berada dalam wilayah kekuasaan kependidikan tentu masih beranggapan bahwa pendidikan itu tidak mungkin gratis.

Hal ini disebabkan dari berbagai pendapat bahwa pendidikan itu mahal dan perlu partisipasi uang masyarakat. Kita tahu bahwa pemerintah (Mendiknas) telah membuat dan melaksanakan program BOS (Biaya Operasional Sekolah). BOS adalah program pemerintah yang pada dasarnya adalah untuk penyediaan pendanaan biaya operasi non personalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar.

Kebijakan Pemerintah dengan dicanangkannya program wajib belajar Pendidikan Dasar 9 (Sembilan) tahun merupakan upaya lanjutan dalam memenuhi amanat Undang-Undang Dasar 1945 pasal 31 ayat 1, yang menyatakan bahwa setiap warga negara berhak atas pendidikan dan dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, pasal 34 ayat 2 bahwa Pemerintah dan Pemerintah Daerah menjamin terselenggaranya wajib belajar minimal pada jenjang pendidikan dasar tanpa memungut biaya.

Untuk melihat suatu pengelolaan dana BOS maka diperlukan suatu pengawasan pada “**Analisis Pengawasan Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Pada Satuan Pendidikan Dasar Negeri Di Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Kepulauan Meranti**” dimana pengawasan Menurut Drs. H Ibrahim Lubis dalam Mufham Al Amin Manajemen Pengawasan (2006: 89) proses dasar pengawasan paling tidak harus melalui empat tahap yaitu :

1. Menentukan Standar
2. Pelaporan/Pengukuran Hasil
3. Evaluasi/Melakukan Perbandingan
4. Pembetulan terhadap Penyimpangan

Dijelaskan lebih lanjut melalui hasil wawancara dengan beberapa informan berdasarkan indikator yang telah ditetapkan dalam penelitian ini. Standar harus ditentukan terlebih dahulu sebelum melakukan evaluasi hasil audit. Karena standar amat berguna antara lain sebagai alat pengukur untuk menjawab pertanyaan berapa kegiatan telah dilaksanakan. Untuk itu standar harus diadakan atau harus dibuat sebelum kegiatan pengawasan.

5.2.1 Menentukan Standar

Setiap kegiatan dalam organisasi harus melakukan pengawasan dan juga pengendalian dimana pengendalian adalah langkah langkah yang harus ditempuh untuk memastikan bahwa pengawasan telah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Rencana dari tujuan organisasi harus disusun berdasarkan standar Untuk itu standar harus diadakan atau harus dibuat sebelum kegiatan pengawasan.

Adapun komponen atau indicator ini terdiri dari adanya standar waktu, adanya standar jumlah, adanya standar penggunaan dana.

5.2.1.1 Standar Waktu

Standar waktu dalam pengawasan pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Kepulauan Meranti adalah suatu standar bagi dinas pendidikan dan juga Tim BOS untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi dalam pengelolaan dana BOS khususnya di Kecamatan Tebing Tinggi, dalam hal ini pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2019 mengaskan bahwa Penyaluran dana BOS Reguler dilakukan tiap triwulan. Bagi wilayah dengan geografis yang sulit dijangkau penyaluran dana BOS Reguler dilakukan tiap semester.

Seperti yang dikatakan Bapak Drs. H. Nuriman, MH selaku Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti:

“Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang disalurkan kepada Sekolah Dasar di Kabupaten Kepulauan Meranti umumnya, dan Kecamatan Tebing Tinggi Khususnya sudah tepat waktu dan sesuai dengan Peraturan yang mengatur tentang penyaluran dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) tersebut. Pada tahun 2019 ini masih dilakukan 4 kali dalam 1 tahun dimana biasanya dana itu cair dari pusat ke daerah dimulai dari bulan 3 atau Maret kemudian bulan 5 atau Mei setelah itu bulan 8 atau Agustus dan bulan 12 atau desember pada tahun berikutnya” (Wawancara: Kamis 03 Juni 2021 pukul 09.15 WIB).

Hal yang sama juga penulis tanyakan kepada Ibu Dra. Hj. Syarifah Zumah selaku Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti:

“Penyaluran dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) memiliki aturan dimana aturan yang berlaku saat adalah Permendikbud Nomor 3

Tahun 2019. Dimana pada pelaksanaanya pencairan tersebut setelah cair kepala sekolah bisa langsung mengambil ke bank yang bersangkutan”
(Wawancara: Kamis 03 Juni 2021 pukul 10.15 WIB).

Berdasarkan wawancara diatas diketahui bahwa penyaluran dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) memiliki aturan yang jelas dimana dana tersebut pada tahun 2019 rata-rata cair 4 kali di bulan bulan 3 atau Maret kemudian bulan 5 atau Mei setelah itu bulan 8 atau Agustus dan bulan 12 atau desember. Untuk mendapatkan pemahaman yang mendalam penulis mewawancarai Bapak Udin Muhamad, SE., MM selaku Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti:

“Realisasi Penggunaan Dana Tiap Sumber Dana Laporan ini disusun berdasarkan BKU dari semua sumber dana yang dikelola Sekolah pada periode yang sama. Laporan ini dibuat tiap triwulan dan ditandatangani oleh bendahara, kepala Sekolah, dan Komite Sekolah. Laporan ini harus dilengkapi dengan surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa BOS Reguler yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS Reguler. Bukti pengeluaran yang sah disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan”
(Wawancara: Kamis 03 Juni 2021 pukul 11.15 WIB).

Hal yang sama juga penulis tanyakan kepada Bapak Syafrizal, S.Pd., M.Si selaku Kepala Bidang pembinaan Pendidikan dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti:

“Laporan ke Dinas Pendidikan Tim BOS Reguler Sekolah harus menyampaikan dokumen laporan kepada tim BOS Reguler kabupaten/kota untuk SD dan SMP, atau tim BOS Reguler Provinsi untuk SMA, SMK, SDLB, SMPLB, SMALB, dan SLB . Dokumen laporan yang harus disampaikan tersebut merupakan kompilasi tahunan dari laporan rekapitulasi penggunaan BOS Reguler tiap triwulan. Kompilasi laporan ini diserahkan paling lama tanggal 5 Januari tahun berikutnya. Selain laporan di atas, Sekolah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah harus menyampaikan laporan hasil belanja dari BOS Reguler dan penerimaan barang aset Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang ditetapkan

oleh Menteri Dalam Negeri.”. (Wawancara: Kamis 03 Juni 2021 pukul 13.15 WIB).

Pertanyaan yang sama penulis tanyakan kepada Bapak Adi Herman, S.Pd selaku Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti:

“Pelaksanaan pelaporan oleh sekolah yang wajib dilaporkan kepada Tim BOS masih terdapat kendala, yaitu ada beberapa sekolah yang masih terlambat melakukan penyampaian laporan kepada Tim Bos, hal ini menunjukkan masih terdapat kendala didalam pelaksanaan penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di Kecamatan Tebing Tinggi kabupaten Kepulauan Meranti, khususnya pada penyampaian laporan dimana kami mewajibkan setiap sekolah meloprnkan laporan atau SPJnya kepada Tim Bos setiap tanggal 18 pada bulan juli dna bulan Januari dalam 1 tahun. Selain laporan berupa dokumen cetak yang disampaikan ke dinas pendidikan, tim BOS Sekolah juga harus menyampaikan laporan penggunaan dana secara daring ke laman BOS Reguler <http://bos.kemdikbud.go.id>. Informasi penggunaan dana yang disampaikan sebagai laporan daring merupakan informasi yang didapat dari laporan rekapitulasi penggunaan BOS Reguler tiap triwulan. Laporan ini harus diunggah ke laman BOS tiap triwulan pada awal triwulan berikutnya. (Wawancara: Kamis 03 Juni 2021 pukul 14.15 WIB).

Berdasarkan wawancara diatas diketahui bahwa pelaporan yang dilakukan oleh kepada Tim Bos di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan atau laporan ke kementerian yang sifatnya pertahun dan juga per triwulan sudah diatur dalam Peraturan Kementrian Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2019.

5.2.1.2 Standar Jumlah

Standar jumlah dalam pengawasan pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Kepulauan Meranti adalah jumlah dana yang di dapatkan pihak sekolah apakah sesuai dengan standar

dan juga jumlah monitoring yang dilakukan oleh tim bos di Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Kepulauan Meranti.

Hal ini sesuai dengan jawaban dari Bapak Drs. H. Nuriman, MH selaku Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti:

“Jumlah dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang disalurkan kepada Sekolah Dasar di Kabupaten Kepulauan Meranti itu bertahap.. Besaran alokasi BOS Reguler yang diterima Sekolah dihitung berdasarkan jumlah peserta didik dikalikan dengan satuan biaya, dimana untuk jenjang Sekolah Dasar sebesar Rp 800.000,00 (delapan ratus riburupiah) per 1 (satu) peserta didik setiap 1 (satu) tahun.” (Wawancara: Kamis 03 Juni 2021 pukul 09.15 WIB).

Hal yang sama juga penulis tanyakan kepada Ibuk Dra. Hj. Syarifah Zumah selaku Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti:

“Penyaluran dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dimana untuk pencairan itu sendiri ada beberapa ketentuan seperti: Bendahara Umum Daerah (BUD) harus menyalurkan BOS Reguler secara langsung ke rekening Sekolah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; proporsi penyaluran dana BOS Reguler dari RKUD ke rekening Sekolah disesuaikan dengan persentase penyaluran dana BOS Reguler dari RKUN ke RKUD; dana BOS Reguler harus diterima secara utuh oleh Sekolah dan tidak diperkenankan adanya pemotongan biaya apapun dengan alasan apapun dan oleh pihak manapun;.” (Wawancara: Kamis 03 Juni 2021 pukul 10.15 WIB).

Sementara itu ditambahkan pula oleh Bapak Udin Muhamad, SE., MM selaku Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti:

“Khusus untuk BOS Reguler, jika terdapat peserta didik pindah atau mutasi setelah pencairan dana di triwulan atau semester berkenaan, maka dana BOS Reguler pada triwulan atau semester berjalan tetap menjadi hak Sekolah lama. Revisi jumlah peserta didik pada Sekolah yang ditinggalkan atau menerima peserta didik pindahan tersebut baru diberlakukan

untuk pencairan triwulan atau semester berikutnya dengan terlebih dahulu melakukan revisi atau pemutakhiran data Dapodik sebelum cut off data penyaluran awal; jadi menurut saya jumlah dan pencairan dana bos tidak mengalami kendala apapun.” (Wawancara: Kamis 03 Juni 2021 pukul 11.15 WIB).

Berdasarkan wawancara diatas diketahui bahwa jumlah dana bantuan yang didapatkan oleh pihak sudah ada standarnya melalui juknis yang diatur dalam peraturan kementerian pendidikan dan kebudayaan, walaupun di beberapa sekolah mengalami permasalahan seperti murid yang pindah sekolah dan sebagainya aturan dan ketentuan yang berlaku sudah cukup mendukung akan hal ini. Untuk mendapatkan pemahaman yang mendalam penulis mewawancarai Bapak Syafrizal, S.Pd., M.Si selaku Kepala Bidang pembinaan Pendidikan dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti:

“Monitoring yang dilaksanakan tim BOS Reguler kabupaten/kota dapat bertujuan untuk memantau pencairan dan penyaluran dana, pengelolaan dan penggunaan dana di Sekolah, atau tindak lanjut penanganan dan pelayanan pengaduan masyarakat. Dalam tiap pelaksanaan monitoring, sasaran responden yang dilibatkan merupakan pemangku kepentingan yang terkait dengan tujuan monitoring. Responden tersebut dapat terdiri dari lembaga penyalur, pengelola Sekolah, dan/atau warga Sekolah. Monitoring dapat dilakukan dengan berbagai cara, antara lain kunjungan lapangan, koordinasi melalui media komunikasi antara lain telepon, faksimil, email, dan sebagainya, dan/atau melalui mekanisme monitoring terhadap laporan daring”. (Wawancara: Kamis 03 Juni 2021 pukul 13.15 WIB).

Pertanyaan yang sama penulis tanyakan kepada Bapak Adi Herman, S.Pd selaku Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti:

“Monitoring dapat dilaksanakan pada saat persiapan penyaluran dana, pada saat penyaluran dana, pasca penyaluran dana, atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan. Kegiatan monitoring yang dilaksanakan oleh tim BOS Reguler pendidikan kabupaten/kota menggunakan DIPA dinas pendidikan kabupaten/kota yang bersumber dari APBD dan/atau

sumber dana lain yang tersedia. Frekuensi pelaksanaan, sasaran dan jumlah sasaran yang dilibatkan, responden dan jumlah responden yang dilibatkan, mekanisme dan waktu pelaksanaan monitoring disesuaikan dengan tujuan, kebutuhan, dan ketersediaan anggaran dan sumber daya manusia. Monitoring BOS Reguler juga dapat disinergikan pelaksanaannya dengan monitoring program lainnya. Pelaksanaan monitoring juga dapat melibatkan pengawas Sekolah yang kredibel dan bertanggungjawab secara terintegrasi dengan kegiatan pengawasan lainnya yang dilakukan oleh pengawas Sekolah . (Wawancara: Kamis 03 Juni 2021 pukul 14.15 WIB).

Berdasarkan wawancara diatas diketahui bahwa jumlah monitoring yang dilakukan mekanisme dan waktu pelaksanaan monitoring disesuaikan dengan tujuan, kebutuhan, dan ketersediaan anggaran dan sumber daya manusia. Monitoring BOS Reguler juga dapat disinergikan pelaksanaannya dengan monitoring program lainnya. Hal ini sesuai dengan peraturan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2019 monitoring dilakukan maksimal 4 kali dalam 1 tahun.

5.2.1.3 Standar Penggunaan Dana

Standar penggunaan dana BOS Reguler di Sekolah harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara tim BOS Reguler kepala Sekolah, guru, dan Komite Sekolah. Hasil kesepakatan di atas harus dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat dan ditandatangani oleh peserta rapat.

Hal ini sesuai dengan jawaban dari Bapak Drs. H. Nuriman, MH selaku Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti:

“Kesepakatan penggunaan BOS Reguler harus didasarkan skala prioritas kebutuhan Sekolah, khususnya untuk membantu mempercepat pemenuhan SNP. Dana BOS Reguler yang diterima Sekolah tiap triwulan atau semester dapat direncanakan untuk digunakan membiayai kegiatan lain pada triwulan atau semester berikutnya. Penggunaan BOS Reguler

diprioritaskan untuk kegiatan operasional Sekolah nonpersonalia.”
(Wawancara: Kamis 03 Juni 2021 pukul 09.15 WIB).

Hal yang sama juga penulis tanyakan kepada Ibu Dra. Hj. Syarifah Zumah selaku Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti:

“Penggunaan dana oleh pihak sekolah yang pelaksanaannya sifatnya kegiatan, biaya yang dapat dibayarkan dari BOS Reguler meliputi pengadaan alat tulis kantor atau penggandaan materi, biaya penyiapan tempat kegiatan, honor narasumber lokal sesuai standar biaya umum setempat, dan/atau perjalanan dinas dan/atau penyediaan konsumsi bagi panitia dan narasumber apabila dibutuhkan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan. (Wawancara: Kamis 03 Juni 2021 pukul 10.15 WIB).

Sementara itu ditambahkan pula oleh Bapak Udin Muhamad, SE., MM selaku Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti:

“Pengadaan sarana dan prasarana oleh Sekolah harus mengikuti standar sarana dan prasarana dan spesifikasi yang berlaku. Penggunaan dana yang pelaksanaan berupa pekerjaan fisik, biaya yang dapat dibayarkan dari BOS Reguler meliputi pembayaran upah tukang sesuai standar biaya umum setempat, bahan, transportasi, dan/atau konsumsi. Satuan biaya untuk belanja dengan menggunakan dana BOS Reguler mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah..”
(Wawancara: Kamis 03 Juni 2021 pukul 11.15 WIB).

Berdasarkan wawancara diatas diketahui bahwa penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah memiliki standar yang jelas pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2019. Untuk mendapatkan pemahaman yang mendalam penulis mewawancarai Bapak Syafrizal, S.Pd., M.Si selaku Kepala Bidang pembinaan Pendidikan dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti:

“Penggunaan dana bos regular telah di jleaskan dalam perturan menteri pendidikan dan kebudayaan khususnya pada petunjuk teknisnya, dimana ada beberapa komponen dana bos regular itu tidak bisa digunkan seperti disimpan dengan maksud dibungakan, dipinjamkan kepada pihak lain, membeli perangkat lunak (software) atau untuk pelaporan keuangan BOS Regular atau software sejenis, sewa aplikasi pendataan atau aplikasi Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) dalam jaringan (daring), membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas Sekolah, antara lain studi banding, karya wisata, dan sejenisnya; membayar iuran kegiatan yang diselenggarakan oleh Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS), Kelompok Kerja Kepala Sekolah (KKKS), Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP), Kelompok Kerja Guru (KKG), unit pelaksana teknis daerah kecamatan, kabupaten/kota, atau provinsi, unit pelaksana teknis, atau pihak lainnya, membiayai akomodasi kegiatan yang diselenggarakan oleh Sekolah antara lain sewa hotel, sewa ruang sidang, dan lainnya, membeli pakaian, seragam, atau sepatu bagi guru atau peserta didik untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris Sekolah), digunakan untuk rehabilitasi sedang dan berat, digunakan untuk rehabilitasi prasarana Sekolah dengan kategori rusak sedang dan rusak berat, membangun gedung atau ruangan baru, membeli lembar kerja siswa (LKS), membeli bahan atau peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran, membeli saham, membiayai iuran dalam rangka upacara peringatan hari besar nasional, membiayai penyelenggaraan upacara atau acara keagamaan, membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan, sosialisasi, pendampingan terkait program BOS Regular atau perpajakan program BOS Regular yang diselenggarakan lembaga di luar dinas pendidikan provinsi, kabupaten/kota, dan/atau Kementerian; dan/atau membiayai kegiatan yang telah dibiayai secara penuh dari sumber dana Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, atau sumber lainnya.”. (Wawancara: Kamis 03 Juni 2021 pukul 13.15 WIB).

Pertanyaan yang sama penulis tanyakan kepada Bapak Adi Herman, S.Pd selaku Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti:

“penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) khususnya untuk Sekolah Dasar ada banyak ya, sesuai dengan aturan mulai dari komponen 1. Pengembangan Perpustakaan 2. PPDB 3. Kegiatan pembelajaran dan ekstra kurikuler 4. Kegiatan Evaluasi Pembelajaran dan Ekstrakurikuler 5. Pengelolaan sekolah 6. Pengembangan Keprofesian Guru dan Tenaga Kependidikan, serta Pengembangan Manajemen Sekolah. 7. Langganan Daya dan Jasa 8. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah 9. Pembayaran Honor 10.

Pembelian/Perawatan Alat Multi Media Pembelajaran” (Wawancara: Kamis 03 Juni 2021 pukul 14.15 WIB).

Berdasarkan wawancara diatas diketahui bahwa Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2019 pada lembaran juknis sudah menjelaskan dengan begitu rinci bahwa penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) regular khususnya untuk sekolah dasar itu terdapat 10 komponen pembiayaan yang bisa digunakan. Dan ada juga komponen pembiayaan yang tidak dapat digunakan seperti membayar iuran kegiatan yang diselenggarakan oleh Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS), Kelompok Kerja Kepala Sekolah (KKKS), Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP), Kelompok Kerja Guru (KKG), unit pelaksana teknis daerah kecamatan, kabupaten/kota, atau provinsi, unit pelaksana teknis, atau pihak lainnya, membiayai akomodasi kegiatan yang diselenggarakan oleh Sekolah antara lain sewa hotel, sewa ruang sidang, dan lainnya.

Berdasarkan 3 sub indikator diatas dimana sub indikator tersebut bagian dari indikator menentukan standar, dimana sub indikator itu adalah standar waktu, standar jumlah, dan standar penggunaan dana, dari penjelasan wawancara diatas dapat disimpulkan oleh penulis adalah Menentukan standar dalam pengawasan pengelolaan dana Bantuan Operasional sekolah standar yang telah ditentukan sudah cukup jelas dan baik dimana standar yang digunakan adalah Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2019 dan juga petunjuk teknisnya, baik dalam standar waktu, standar jumlah dan juga standar penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah sudah jelas. Hal ini sejalan dengan pendapat Lubis dalam Mufham Al Amin Manajemen Pengawasan (2006: 89) proses dasar

pengawasan dimana Standar harus ditentukan terlebih dahulu sebelum melakukan evaluasi hasil audit. Karena standar amat berguna antara lain sebagai alat pengukur untuk menjawab pertanyaan berapa kegiatan telah dilaksanakan. Untuk itu standar harus diadakan atau harus dibuat sebelum kegiatan pengawasan.

5.2.2 Pelaporan/Pengukuran Hasil

Pengukuran hasil kerja juga perlu dibuat setelah menentukan standar berbagai macam tujuan. Pengukuran dapat dilakukan terhadap pekerjaan yang sedang atau telah dilakukan sehingga perencanaan dapat menyesuaikan dan menghindari permasalahan yang timbul. Dalam hal ini pengawasan dana Bantuan Operasional Sekolah di Kecamatan tebing Tinggi kabupaten kepulauan Meranti yang penulis teliti memiliki komponen atau indikator yang terdiri dari Pengukuran Terhadap Waktu, Pengukuran Terhadap jumlah Pengukuran Terhadap penggunaan dana.

5.2.2.1 Pelaporan/Pengukuran Standar Waktu

Pengukuran Standar waktu dalam pengawasan pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Kepulauan Meranti adalah fakta dilapangan yang terjadi dalam pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah di Kecamatan tebing Tinggi. Untuk mendapatkan Pelaporan/pengukuran hasil penulis melakukan wawancara dengan Bapak Drs. H. Nuriman, MH selaku Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti:

“Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang disalurkan kepada Sekolah Dasar di Kabupaten Kepulauan Meranti umumnya, dan Kecamatan Tebing Tinggi Khususnya sudah tepat waktu, dimana pada

tahun 2019 ini setiap tahun dana tersebut cair pada 4 triwulan pada bulan bulan 3 atau Maret kemudian bulan 5 atau Mei setelah itu bulan 8 atau Agustus dan bulan 12 atau desember sehingga hal ini sesuai dengan Peraturan yang mengatur tentang penyaluran dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) tersebut.” (Wawancara: Kamis 03 Juni 2021 pukul 09.15 WIB).

Hal yang sama juga penulis tanyakan kepada Ibuk Dra. Hj. Syarifah Zumah selaku Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti:

“Penyaluran dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) sudah tepat waktu sesuai dengan aturan yang berlaku saat itu dimana pada tahun 2019 juknis yang berbeda keluar di bandingkan pada masa sekarang sebelum pandemi. Dimana ketika pandemic itu sendiri ada perubahan komponen pembiayaan di sekolah untuk menjalankan protocol kesehatan di setiap sekolah” (Wawancara: Kamis 03 Juni 2021 pukul 10.15 WIB).

Sementara itu ditambahkan pula oleh Bapak Udin Muhamad, SE., MM selaku Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti:

“Penyaluran Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dilakukan oleh Pusat ke Kas Daerah Provinsi sudah tepat waktu. Untuk penyaluran dari provinsi tidak ada kendala. Dana yang disalurkan dari provinsi sudah sesuai dengan peraturan. Pada pelaksanaannya kepala sekolah bisa mengambil dana BOS tersebut langsung ke bank yang bersangkutan ketika data sudah di verifikasi oleh kementerian pendidikan dan kebudayaan Republik Indonesia. Jika terdapat pihak sekolah yang mengalami kendala dalam pemverifikasian data di kementerian maka sekolah tersebut akan agak terlambat pencairannya di bandingkan sekolah yang lain, data tersebut harus terverifikasi terlebih dahulu baru bisa terkirim di rekening sekolah” (Wawancara: Kamis 03 Juni 2021 pukul 11.15 WIB).

Berdasarkan wawancara diatas diketahui bahwa penyaluran Bantuan Operasional Sekolah (BOS) masih tepat waktu dimana penyaluran tersebut langsung dari pemerintah pusat ke pemerintah daerah, dan langsung terkirim ke

rekening sekolah yang bersangkutan. Untuk mendapatkan pemahaman yang mendalam penulis mewawancarai Bapak Syafrizal, S.Pd., M.Si selaku Kepala Bidang pembinaan Pendidikan dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti:

“Dalam pelaksanaan pengawasan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) oleh Tim Bos kepada sekolah kami diwajibkan menyampaikan laporan kepada penanggungjawab Tim Bos yaitu Kepala Daerah, alhamdulillah tepat waktu, akan tetapi pelaporan atau laporan wajib yang dilaporkan oleh pihak sekolah kepada Tim Bos masih ada yang tidak tepat waktu.”. (Wawancara: Kamis 03 Juni 2021 pukul 13.15 WIB).

Pertanyaan yang sama penulis tanyakan kepada Bapak Adi Herman, S.Pd selaku Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti:

“pelaksanaan pelaporan oleh sekolah yang wajib dilaporkan kepada Tim BOS masih terdapat kendala, yaitu ada beberapa sekolah yang masih terlambat melakukan penyampaian laporan kepada Tim Bos, hal ini menunjukkan masih terdapat kendala didalam pelaksanaan penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di Kecamatan Tebing Tinggi kabupaten Kepulauan Meranti, khususnya pada penyampaian laporan dimana kami mewajibkan setiap sekolah meloprkan laporan atau SPJnya kepada Tim Bos setiap tanggal 18 pada bulan juli dna bulan desember dalam 1 tahun. (Wawancara: Kamis 03 Juni 2021 pukul 14.15 WIB).

Berdasarkan wawancara diatas diketahui bahwa pelaporan yang dilakukan oleh Tim Bos kepada penanggung jawab yaitu Kepala Daerah sesuai dengan Surat Keputusan Pembentukan Tim BOS sudah teapat waktu, akan tetapi pelaporan yang dilakukan oleh pihak sekolah masih terdapat keterlambatan pada panyampaian laporan tersebut kepada Tim Bos. Untuk mendapatkan pemahaman yang mendalam penulis mewawancarai Bapak Ishak, S.Pd. selaku Kepala Sekolah SD 018 Semulut Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Kepulauan Meranti:

“Benar, kadang kami terlambat menyampaikan laporan pertanggung jawaban kepada Tim Bos di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti”. (Wawancara: Kamis 03 Juni 2021 pukul 15.15 WIB).

Pertanyaan yang sama penulis tanyakan kepada Ibuk Solida , S. selaku Kepala Sekolah SD 020 Selat Panjang Timur Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Kepulauan Meranti:

“Keterlambatan itu dikeranakan kami kekurangan guru/tenaga yang bisa mengelola dana BOS ini terutama pada pembuatan laporan. (Wawancara: Kamis 03 Juni 2021 pukul 16.15 WIB).

Berdasarkan hasil wawancara sebagaimana tersebut diatas, dapat diketahui bahwa pelaksana pengawsan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dengan diukuran penyampaian laporan Tim BOS kepada Penanggung jawab sudah cukup baik, akan tetapi penyampaian laporan pertanggung jawaban yang dilakukan oleh pihak sekolah di Kecamatan Tebing Tinggi khususnya masih tergolong masih ada keterlambatan. Begitu pula hasil obeservasi, penulis melihat bahwa ada beberapa sekolah yang tidak tepat waktu dalam penyampaian laporan pertanggung jawaban kepada Tim Bos di Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Kepulauan Meranti.

Standar waktu menjadi hal yang penting dalam pengelolaan dana BOS regular di Kecamatan Tebing Tinggi kabupaten Kepulauan Meranti. Karena dengan adanya standar penyampaian laporan penggunaan dana BOS akan terarah akan tetapi pada kenyataannya dilapangan penyampaian laporan yang dilakukan oleh pihak sekolah kepada Tim Bos mengalami keterlambatan hingga 2 bulan. Padahal untuk penyampaian laporan penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) untuk triwulan ke II yang pencairannya dilakukan pada bulan Mei maka seharusnya laporan dana bulan mei tersebut dilaporkan pada bulan juli

sebab pada bulan agustus akan pencairan dana BOS kembali untuk tahap selanjutnya

5.2.2.2 Pelaporan/Pengukuran Standar Jumlah

Pengukuran Standar jumlah dalam pengawasan pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Kepulauan Meranti adalah jumlah dana yang di dapatkan pihak sekolah apakah jumlah dana yang keluar sesuai dengan standard dan juga jumlah monitoring yang dilakukan oleh tim bos di Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Kepulauan Meranti. Untuk melihat hal tersebut penulis melakukan wawancara dengan Bapak Drs. H. Nuriman, MH selaku Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti:

“Jumlah dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang disalurkan kepada Sekolah Dasar sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Besaran alokasi BOS Reguler yang diterima Sekolah dihitung berdasarkan jumlah peserta didik dikalikan dengan satuan biaya, dimana untuk jenjang Sekolah Dasar sebesar Rp 800.000,00 (delapan ratus riburupiah) per 1 (satu) peserta didik setiap 1 (satu) tahun. Dimana bantuan Operasional Sekolah Reguler yang selanjutnya disingkat BOS Reguler bertujuan untuk membantu pendanaan biaya operasional dan non personalia sekolah, meringankan beban biaya operasi sekolah bagi peserta didik pada sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat serta meningkatkan kualitas proses pembelajaran di Sekolah.” (Wawancara: Kamis 03 Juni 2021 pukul 09.15 WIB).

Hal yang sama juga penulis tanyakan kepada Ibuk Dra. Hj. Syarifah Zumah selaku Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti:

“Penyaluran dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) sudah sesuai dengan yang seharusnya tidak memiliki kendala apapun karena

Bendahara Umum Daerah (BUD) telah menyalurkan BOS Reguler secara langsung ke rekening Sekolah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;.” (Wawancara: Kamis 03 Juni 2021 pukul 10.15 WIB).

Berdasarkan wawancara diatas diketahui bahwa jumlah dana bantuan yang didapatkan oleh pihak sekolah tidak mengalami kendala apapun, walaupun di beberapa sekolah mengalami permasalahan seperti murid yang pindah sekolah dan sebagainya aturan dan ketentuan yang berlaku sudah cukup mendukung akan hal ini. Untuk mendapatkan pemahaman yang mendalam penulis mewawancarai Bapak Syafrizal, S.Pd., M.Si selaku Kepala Bidang pembinaan Pendidikan dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti:

“Dalam pelaksanaan pengawasan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) oleh Tim Bos kepada sekolah kami diwajibkan melakukan monitoring atau pengawasan langsung ke sekolah, dimana tim bos sudah melakukannya di tiap-tiap sekolah yang ada di Kabupaten Kepulauan meranti, khususnya kdi kecamatan tebing tinggi.”. (Wawancara: Kamis 03 Juni 2021 pukul 13.15 WIB).

Pertanyaan yang sama penulis tanyakan kepada Bapak Adi Herman, S.Pd selaku Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti:

“ya, kami melakukan monitoring kesetiap sekolah, dan kesetiap sudut daerah dimana sekolah itu berada. Dalam 1 tahun kami melakukan monitoring sebanyak 2 kali di setiap sekolah. . (Wawancara: Kamis 03 Juni 2021 pukul 14.15 WIB).

Berdasarkan wawancara diatas diketahui bahwa monitoring yang dilakukan oleh Tim Bos di Kecamatan Tebing Tinggi dilaksanakan rata-rata 2 kali di setiap sekolah yang ada di Kabupaten Kepulauan Meranti khususnya di Kecamatan Tebing Tinggi. Berdasarkan. Untuk mendapatkan pemahaman yang

mendalam penulis mewawancarai Bapak Ishak, S.Pd. selaku Kepala Sekolah SD 018 Semulut Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Kepulauan Meranti:

“ada tim bos datang kesekolah kami sebanyak 2 kali dalam 1 tahun, tetapi kami berharap lebih banyak jumlah kunjungan yang datang untuk membina kami di setiap sekolah yang memiliki berbagai kendala seperti pembuatan laporan dan sebagainya.”. (Wawancara: Kamis 03 Juni 2021 pukul 15.15 WIB).

Pertanyaan yang sama penulis tanyakan kepada Ibuk Solida , S. selaku Kepala Sekolah SD 020 Selat Panjang Timur Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Kepulauan Meranti:

“Cuma 2 kali tim bos datang ke sekolah kami, saya rasa kalau pembinaan dilakukan juga di kunjungan monitoring ini tidak efektif bagi sekolah yang memiliki masalah dalam penyampaian laporan penggunaan dana BOS tersebut. (Wawancara: Kamis 03 Juni 2021 pukul 16.15 WIB).

Berdasarkan hasil wawancara sebagaimana tersebut diatas, dapat diketahui bahwa jumlah monitoring yang dilakukan oleh tim bos rata –rata dilakukan 2 kali pada setiap sekolah yang ada khususnya di Kecamatan Tebing Tinggi. Begitu pula hasil obeservasi, penulis melihat bahwa ada beberapa sekolah yang yang menginginkan monitoring itu sekali jalan dengan pembinaan dimana dengan pembinaan kepada sekolah yang memiliki masalah dengan penyampaian laporan pada tim bos itu sendiri. Berdasarkan pada peraturan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2019.

Pembinaan pada pihak sekolah menjadi kunci utama menurut penulis dalam meningkatkan kualitas pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah. Berdasarkan penelitian diatas dikatakan bahwa Tim Bos akan meningkatkan pembinaan dan juga monitoring ke sekolah-sekolah yang dianggap kurang

maksimal dalam penyampaian laporan pertanggung jawaban penggunaan dana bantuan Operasional Sekolah (BOS) di Kecamatan Tebing Tinggi. Karena kurangnya jumlah pembinaan yang dilakukan oleh Tim Bos ke pihak sekolah dalam 1 tahun hanya dilakukan 2 kali, bagi sekolah yang kekurangan sumberdaya akan terasa memberatkan dengan tuntutan pelaporan melalui tulisan dan juga online dengan menggunakan aplikasi.

5.2.2.3 Pelaporan/Pengukuran Standar Penggunaan Dana

Pengukuran Standar penggunaan dana BOS Reguler di Sekolah harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara tim BOS Reguler kepala Sekolah. Dimana fakta dilapangan yang penulis temukan melalui wawancara penulis dengan Bapak Drs. H. Nuriman, MH selaku Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti:

“Kesepakatan penggunaan BOS Reguler harus didasarkan skala prioritas kebutuhan dimana pembahasan kebutuhan sekolah telah dilaksanakan oleh tim bos dan pihak sekolah dan telah disepakati oleh Kepala Dinas Pendidikan dan kebudayaan yang biasa disebut dengan RKAS.” (Wawancara: Kamis 03 Juni 2021 pukul 09.15 WIB).

Hal yang sama juga penulis tanyakan kepada Bapak Udin Muhamad, SE., MM selaku Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti:

“Penggunaan dana oleh pihak sekolah yang pelaksanaannya sifatnya kegiatan, juga wajib dilaporkan secara tulisan yaitu spj dan juga secara daring melalui website resmi kementerian pendidikan dan kebudayaan RI, penyampaian laporan inilah yang selalu menjadi kendala dimana pihak sekolah selalu terlambat melaporkan pertanggung jawaban tersebut, walaupun tidak semua sekolah yang terlambat. (Wawancara: Kamis 03 Juni 2021 pukul 10.15 WIB).

Berdasarkan wawancara diatas diketahui bahwa penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah sudah dijalankan akan tetapi penyampaian laporan dari penggunaan dana tersebut selalu terlambat dari tanggal dan bulan yang telah ditetapkan oleh Tim Bos. Untuk mendapatkan pemahaman yang mendalam penulis mewawancarai Bapak Syafrizal, S.Pd., M.Si selaku Kepala Bidang pembinaan Pendidikan dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti:

“penyampaian laporan penggunaan dana dan pertanggung jawaban oleh pihak sekolah yang selalu menjadi kendala kami selaku Tim Bos, dimana penyampaian tersebut selalu terlambat dari jadwal yang telah ditetapkan, hal ini dikarenakan laporan yang diterima awal tidak sesuai dengan RKAS penggunaan dana yang diajukan oleh pihak sekolah.” (Wawancara: Kamis 03 Juni 2021 pukul 13.15 WIB).

Pertanyaan yang sama penulis tanyakan kepada Bapak Adi Herman, S.Pd selaku Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti:

“perbedaan komponen pembiayaan inilah yang membuat kami merefisi pelaporan tersebut kepada pihak sekolah dimana hal ini yang menyebabkan keterlambatan dari penyampaian laporan yang telah sesuai dengan RKAS awal pengajuan penggunaan dana tersebut” (Wawancara: Kamis 03 Juni 2021 pukul 14.15 WIB).

Berdasarkan wawancara diatas diketahui bahwa penyampaian laporan penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) mengalami keterlambatan dikarenakan perbedaan antara rancangan awal penggunaan dana dengan laporan penggunaan dana di sekolah tersebut yang mengakibatkan laporan tersebut harus di ulangi kembali. Untuk mendapatkan pemahaman yang mendalam penulis mewawancarai Bapak Ishak, S.Pd. selaku Kepala Sekolah SD 018 Semulut Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Kepulauan Meranti:

“ya betul, kendala kami adalah pembuatan laporan penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dimana komponen pembiayaan itu sangat bnyak dan harus mengikuti aturan yang ada, dimana laporan tersebut dalam pembuatannya kami kekurangan tenaga kerja/ guru yang kompeten.”. (Wawancara: Kamis 03 Juni 2021 pukul 15.15 WIB).

Pertanyaan yang sama penulis tanyakan kepada Ibuk Solida , S. selaku Kepala Sekolah SD 020 Selat Panjang Timur Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Kepulauan Meranti:

“kami kekurangan guru/ tenaga yang bisa membuat laporan sesuai dengan kaidah yang berlaku, dimana pegawai di sekolah kami ini rata-rata sudah berumur atau sudah tua, untuk mengoperasikan computer kami masih sangat awam. (Wawancara: Kamis 03 Juni 2021 pukul 16.15 WIB).

Berdasarkan hasil wawancara sebagaimana tersebut diatas, dapat diketahui bahwa penyampaian laporan penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) terkendala akibat kekurangan kemampuan dalam pembuatan laporan itu sendiri, hal inilah yang menyebabkan keterlambatan dari penyampaian laporan di sekolah yang ada di Kecamatan Tebing Tinggi kabupaten Kepulauan Meranti.

Berdasarkan 3 sub indikator diatas dimana sub indikator tersebut bagian dari indikator Pelaporan/Pengukuran hasil, dimana sub indikator itu adalah pengukuran standar waktu, pengukuran standar jumlah, dan pengukuran standar penggunaan dana, dari penjelasan wawancara diatas dapat disimpulkan oleh penulis adalah Pelaporan/Pengukuran hasil, setelah standar di tentukan maka hasil dapat diukur secara langsung dilapangan, pada kenyataannya dilapangan penyampaian laporan yang dilakukan oleh pihak sekolah kepada Tim Bos mengalami keterlambatan hingga 2 bulan. Padahal untuk penyampaian laporan

penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) untuk triwulan ke II yang pencairannya dilakukan pada bulan Mei maka seharusnya laporan dana bulan mei tersebut dilaporkan pada bulan juli sebab pada bulan agustus akan pencairan dana BOS kembali untuk tahap selanjutnya. Dalam Pelaporan/pengukuran hasil penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah juga terjadi penyimpangan walaupun penyimpangan tersebut tidak menyalahi standar dan aturan, akan tetapi perbedaan laporan penggunaan dana BOS tersebut dengan rencana awal kesepakatan dengan Tim Bos Kabupaten adalah hal yang fatal karena tidak sesuai laporan penggunaan dengan rencana penggunaan yang termuat dalam RKAS.

Dalam pengelolaan dana BOS pihak sekolah tidak memiliki beban dalam standar penggunaan dana yang tercantum didalam Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 03 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Reguler dimana dalam aturan tersebut adalah 1. Pengembangan Perpustakaan 2. PPDB 3. Kegiatan pembelajaran dan ekstra kurikuler 4. Kegiatan Evaluasi Pembelajaran dan Ekstrakurikuler 5. Pengelolaan sekolah 6. Pengembangan Keprofesian Guru dan Tenaga Kependidikan, serta Pengembangan Manajemen Sekolah. 7. Lngganan Daya dan Jasa 8. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah 9. Pembayaran Honor 10. Pembelian/Perawatan Alat Multi Media Pembelajaran. Akan tetapi yang terjadi adalah penyampaian laporan penggunaan dana tidak sesuai dengan rencana penggunaan dana yang telah disepakati bersama Tim Bos Kabupaten yang direncanakan didalam RKAS.

Hal ini sejalan dengan pendapat Lubis dalam Mufham Al Amin Manajemen Pengawasan (2006: 89) Pengukuran hasil kerja juga perlu dibuat

setelah menentukan standar berbagai macam tujuan. Pengukuran dapat dilakukan terhadap pekerjaan yang sedang atau telah dilakukan sehingga perencanaan dapat menyesuaikan dan menghindari permasalahan yang timbul. Pengukuran pekerjaan dapat dilakukan melalui laporan baik secara lisan maupun tulisan, buku catatan harian, bagan atau grafik, inspeksi atau pengawasan langsung, atau dengan menggunakan alat-alat teknis lainnya.

5.2.3 Evaluasi/Melakukan Perbandingan

Melakukan perbandingan yaitu membandingkan antara hasil pengukuran dengan standar. Maksud dari perbandingan tersebut adalah untuk mengetahui apakah antara hasil yang dicapai dengan standar terdapat perbedaan, dan jika ada berapa besarnya. Darisemua itu dapat diketahui apakah perlu diadakannya perbaikan atau tidak. Dalam hal ini pengawasan dana Bantuan Operasional Sekolah di Kecamatan Tebing Tinggi kabupaten kepulauan Meranti yang penulis teliti memiliki komponen atau indikator yang terdiri dari Perbandingan Terhadap Waktu, Perbandingan Terhadap jumlah, Perbandingan Terhadap penggunaan dana.

5.2.3.1 Evaluasi/Perbandingan Hasil dan Standar Waktu

Perbandingan Hasil dan Standar waktu dalam pengawasan pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Kepulauan Meranti adalah standar waktu yang di tentukan dan juga kenyataan dilapangan. Untuk mendapatkan perbandingan terhadap waktu penulis

melakukan wawancara dengan Ibuk Dra. Hj. Syarifah Zumah selaku Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti:

“Pada waktu pencairan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) sudah sesuai dengan jadwal yang di tentukan dimana pencairan ini rata-rata dilakukan pada bulan maert untuk triwulan I tahun 2019, pada bulan Mei untuk triwulan II Tahun 2019, pada bulan agustus untuk triwulan III dan pada bulan Desember untuk triwulan IV tahun 2019. Hal ini menurut sya sudah sesuai dengan standard an peraturan yang ada pada tahun 2019.” (Wawancara: Kamis 03 Juni 2021 pukul 10.15 WIB).

Sementara itu ditambahkan pula oleh Bapak Udin Muhamad, SE., MM selaku Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti:

“pencairan dana yang dilakukan oleh pemerintah berdasarkan aturan yang ada pada tahun 2019, dimana sebelum sekolah mengambil uang di bank yang bersangkutan harus dipastikan verifikasi data untuk RKAS sekolah tersebut sudah terverifikasi baru bisa dicairkan. Hal ini sudah sesuai dengan standar yang ada” (Wawancara: Kamis 03 Juni 2021 pukul 11.15 WIB).

Berdasarkan wawancara diatas diketahui bahwa pencairan penyaluran Bantuan Operasional Sekolah (BOS) sudah tepat waktu hal ini menunjukkan bahwa standar yang ada sudah sesuai dengan hasil yang diinginkan. Untuk mendapatkan pemahaman yang mendalam penulis mewawancarai Bapak Syafrizal, S.Pd., M.Si selaku Kepala Bidang pembinaan Pendidikan dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti:

“pada penyampaian laporan pertanggung jawaban penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pihak sekolah masih mengalami keterlambatan dimana penyampaian ini saya berikan contoh untuk triwulan ke II dilakukan pada tanggal 18 juli 2019 dan kenyataannya masih ada beberapa sekolah yang menyelesaikan pada bulan agustus bahkan September, padahal ini penyaluran danyan terjadi pada bulan Mei.” (Wawancara: Kamis 03 Juni 2021 pukul 13.15 WIB).

Pertanyaan yang sama penulis tanyakan kepada Bapak Adi Herman, S.Pd selaku Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti:

“standar yang kami tetapkan pada penyampaian laporan untuk tim bos dari sekolah adalah pada 1 bulan sebelum pencairan dana triwulan berikutnya misalkan pencairan dana pada triwulan III yang dilakukan bulan agustus, seharusnya pihak sekolah sudah menyerahkan laporan pertanggung jawaban di bulan juli untuk penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah yang triwulan ke II dimana dana ini cair pada bulan Mei 2019. (Wawancara: Kamis 03 Juni 2021 pukul 14.15 WIB).

Berdasarkan wawancara diatas diketahui bahwa penyampaian laporan yang dilakukan oleh pihak sekolah tidak sesuai dengan standar yang telah ditentukan oleh Tim Bos Kabupaten, hal ini sesuai dengan observasi penulis di mana keterlambatan tersebut bisa dilihat dari tabel dibawah ini :

Tabel 5.4
Data Status pelaporan SPJ Di Kecamatan Tebing Tinggi

No	Nama Sekolah	Tanggal Wajib Lapor	Tanggal Pelaporan	Penilaian
1	SD Negeri 19 Alahair Timur	18/ 07 / 2019	10 / 07 / 2019	Efektif
2	SD Negeri 20 Selatpanjang Timur	18/ 07 / 2019	18/ 07 / 2019	Efektif
3	SD Negeri 18 Semulut	18/ 07 / 2019	11 / 09 / 2019	Tidak Efektif
4	SD Negeri 25 Selatpanjang Selatan	18/ 07 / 2019	08 / 09 / 2019	Tidak Efektif
5	SD Negeri 6 Selatpanjang Selatan	18/ 07 / 2019	04 / 09 / 2019	Tidak Efektif
6	SD Negeri 10 Selatpanjang Timur	18/ 07 / 2019	04 / 09 / 2019	Tidak Efektif

Sumber : Dinas Pendidikan Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2021

Berdasarkan wawancara dan tabel diatas hal ini menunjukkan bahwa adanya suatu penyimpangan dari standar yang telah ditentukan sebelumnya.

Dimana seharusnya untuk mencapai tujuan dari kelompok organisasi tersebut harus sesuai antara standard dan hasilnya.

5.2.3.2 Evaluasi/Pembandingan Hasil dan Standar Jumlah

Dalam melihat pembandingan Hasil dan Standar jumlah pada pengawasan pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Kepulauan Meranti penulis melakukan wawancara dengan. Ibuk Dra. Hj. Syarifah Zumah selaku Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti:

“Untuk jenjang Sekolah Dasar dana bantuan tersebut sebesar Rp 800.000,00 (delapan ratus ribu rupiah) per 1 (satu) peserta didik setiap 1 (satu) tahun. Hal ini sesuai dengan fakta dilapangan dimana tidak pernah mengalami kekurangan dalam penyaluran dan juga pada saat penerimaan, menurut saya ini sudah sesuai dengan standar yang ada” (Wawancara: Kamis 03 Juni 2021 pukul 09.15 WIB).

Berdasarkan wawancara diatas dikatakan bahwa penyaluran bantuan operasional sekolah dari segi jumlah dana yang cair tidak pernah mengalami kendala dari segi jumlah besaran yang diterima oleh pihak sekolah di Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Kepulauan Meranti, hal ini menunjukkan bahwa standard an hasil dalam jumlah dana yang cair sudah sesuai. Hal ini sesuai dengan observasi penulis dengan menampilkan data sebagai berikut :

Tabel 5.5
Data Penerima Bantuan Operasional Sekolah di Satuan Dasar Sekolah Dasar Negeri Kecamatan Tebing Tinggi berdasarkan jumlah siswa

NO	NAMA SATUAN PENDIDIKAN	PENYALURAN DANA BOS		
		Jumlah Siswa	Tahun 2019	Keterangan
1	2	3	4	5
1	SD NEGERI 1 SELATPANJANG KOTA	357 siswa x Rp 800.000	Rp285.600.000	Sesuai Standar

1	2	3	4	5
2	SD NEGERI 2 SELATPANJANG KOTA	472 siswa x Rp 800.000	Rp377.600.000	Sesuai Standar
3	SD NEGERI 3 SELATPANJANG TIMUR	223 siswa x Rp 800.000	Rp178.840.000	Sesuai Standar
4	SD NEGERI 4 SELATPANJANG SELATAN	45 siswa x Rp 800.000	Rp 36.000.000	Sesuai Standar
5	SD NEGERI 5 SELATPANJANG SELATAN	124 siswa x Rp 800.000	Rp 99.200.000	Sesuai Standar
6	SD NEGERI 6 SELATPANJANG SELATAN	119 siswa x Rp 800.000	Rp 95.200.000	Sesuai Standar
7	SD NEGERI 7 SELATPANJANG SELATAN	190 siswa x Rp 800.000	Rp152.000.000	Sesuai Standar
8	SD NEGERI 8 SELATPANJANG SELATAN	125 siswa x Rp 800.000	Rp 100.000.000	Sesuai Standar
9	SD NEGERI 9 SELATPANJANG TIMUR	192 siswa x Rp 800.000	Rp153.600.000	Sesuai Standar
10	SD NEGERI 10 SELATPANJANG TIMUR	245 siswa x Rp 800.000	Rp196.000.000	Sesuai Standar
11	SD NEGERI 11 SELATPANJANG TIMUR	224 siswa x Rp 800.000	Rp179.200.000	Sesuai Standar
12	SD NEGERI 12 SELATPANJANG SELATAN	100 siswa x Rp 800.000	Rp 80.000.000	Sesuai Standar
13	SD NEGERI 13 SELATPANJANG KOTA	138 siswa x Rp 800.000	Rp110.400.000	Sesuai Standar
14	SD NEGERI 14 BANGLAS	272siswa x Rp 800.000	Rp217.6000.000	Sesuai Standar
15	SD NEGERI 15 BANGLAS	93 siswa x Rp 800.000	Rp 74.400.000	Sesuai Standar
16	SD NEGERI 16 BANGLAS BARAT	276 siswa x Rp 800.000	Rp220.800.000	Sesuai Standar
17	SD NEGERI 17 ALAH AIR TIMUR	232 siswa x Rp 800.000	Rp185.600.000	Sesuai Standar
18	SD NEGERI 18 SEMULUT	53 siswa x Rp 800.000	Rp 42.400.000	Sesuai Standar

1	2	3	4	5
19	SD NEGERI 19 ALAHAIR TIMUR	108 siswa x Rp 800.000	Rp 86.400.000	Sesuai Standar
20	SD NEGERI 20 SELATPANJANG TIMUR	74 siswa x Rp 800.000	Rp 59.200.000	Sesuai Standar
21	SD NEGERI 21 SESAP	128 siswa x Rp 800.000	Rp102.400.000	Sesuai Standar
22	SD NEGERI 22 ALAHAIR	211 siswa x Rp 800.000	Rp168.800.000	Sesuai Standar
23	SD NEGERI 23 SELATPANJANG KOTA	32 siswa x Rp 800.000	Rp 25.600.000	Sesuai Standar
24	SD NEGERI 24 SELATPANJANG KOTA	83 siswa x Rp 800.000	Rp 66.400.000	Sesuai Standar
25	SD NEGERI 25 SELATPANJANG SELATAN	130 siswa x Rp 800.000	Rp104.000.000	Sesuai Standar
26	SD NEGERI 26 SELATPANJANG KOTA	215 siswa x Rp 800.000	Rp172.000.000	Sesuai Standar
27	SD NEGERI 27 ALAHAIR TIMUR	92 siswa x Rp 800.000	Rp 73.600.000	Sesuai Standar

Sumber : Dinas Pendidikan Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2020

Untuk mendapatkan pemahaman yang mendalam penulis mewawancarai Bapak Syafrizal, S.Pd., M.Si selaku Kepala Bidang pembinaan Pendidikan dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti:

“Dalam memonitoring pihak sekolah Tim Bos regular melakukan monitoring langsung kesekolah dan juga pengawasan dalam pengelolaan dana bantuan operasional sekolah, hal ini sesuai dengan standar yang ada yaitu didalam juknis, walaupun didalam petunjuk teknis peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan republic Indonesia tidak mengatur berapa jumlah minimal Tim Bos Kabupaten memonitoring pihak sekolah. Dimana fakta dilapangan menunjukkan bahwa tim bos melakukan monitoring ke setiap sekolah 2 kali dalam 1 tahun”(Wawancara: Kamis 03 Juni 2021 pukul 13.15 WIB).

Berdasarkan wawancara diatas diketahui bahwa monitoring yang dilakukan oleh Tim Bos Kabupaten di Kecamatan Tebing Tinggi dilaksanakan rata-rata 2 kali di setiap sekolah yang ada hal ini sudah sesuai dengan standar

yang ada. Walaupun didalam aturan petunjuk teknis tidak menyebutkan minimal monitoring tim bos kesetiap sekolah tetapi dengan dilakukannya 2 kali dalam 1 tahun sudah memenuhi standar yang ada.

5.2.3.3 Evaluasi/Pembandingan Hasil dan Standar Penggunaan Dana

Pembandingan Hasil dan Standar penggunaan dana BOS Reguler di Sekolah dimana peraturan yang mengatur penggunaan dana tersebut memiliki beberapa point yang dijadikan sebagai standar dalam pembandingan ini. Dimana fakta dilapangan yang penulis temukan melalui wawancara penulis dengan Bapak Syafrizal, S.Pd., M.Si selaku Kepala Bidang pembinaan Pendidikan dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti:

“Penggunaan dana bantuan operasional sekolah (BOS) oleh pihak Sekolah Dasar khususnya di Kecamatan Tebing Tinggi dalam laporan akhir pertanggung jawaban sudah sesuai dengan RKAS awal kesepakatan yang dilakukan oleh Tim Bos Kabupaten dengan pihak sekolah. Walaupun dalam pelaksanaan penggunaan dana tersebut ada beberapa hal yang tidak sesuai dengan perencanaan penggunaan dana yang tercantum di dalam RKAS awal, dikarenakan pada saat itu penggunaan pembiayaan dana tersebut belum di perlukan. Hal inilah yang menjadi penyebab laporan dari sekolah tersebut harus direvisi hingga sesuai dengan RKAS awal.”(Wawancara: Kamis 03 Juni 2021 pukul 13.15 WIB).

Pertanyaan yang sama penulis tanyakan kepada Bapak Adi Herman, S.Pd selaku Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti:

“sesuai dengan standar yang ada, penggunaan dana bantuan operasional sekolah khususnya BOS regular memiliki pos-pos tersendiri dalam pembiayaannya, dimana ini sudah diatur dalam petunjuk teknis penggunaan dana bantuan operasional sekolah tersebut. walaupun ada beberapa sekolah yang dalam penggunaan dana untuk pembiayaan berbeda dalam RKAS awal tetapi tidak pernah melenceng dari pembiayaan yang seharusnya di gunakan. Maksudnya adalah penggunaan dana tersebut masih di koridor pembiayaan yang memang diperuntukkan

pada dana BOS regular tersebut.” (Wawancara: Kamis 03 Juni 2021 pukul 14.15 WIB).

Untuk mendapatkan pemahaman yang mendalam penulis mewawancarai Ibuk Nuraini, S.Pd. selaku Kepala Sekolah SD 019 Alaihair Timur Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Kepulauan Meranti:

“ya, dalam penggunaan dana bantuan operasional sekolah tersebut pada beberapa triwulan misalnya kami menggunakan untuk hal yang lain yang tidak bertentangan dalam aturan yang berlaku, akan tetapi dalam RKAS itu tidak tercantum. Dan pada saat membuat laporan pertanggung jawaban yang kami tuliskan adalah apa yang kami gunakan. karena pada saat membuat RKAS tersebut masih dibayangkan dan kemungkinan ini akan dibutuhkan akan tetapi pada saat digunakan ternyata ada yang lebih penting. Maka dari itu kami diminta untuk membuat laporan itu kembali karena tidak sesuai dengan apa yang tertuang didalam RKAS.”. (Wawancara: Kamis 03 Juni 2021 pukul 15.15 WIB).

Berdasarkan wawancara diatas diketahui bahwa penggunaan dana bantuan operasional sekolah khususnya dana regular, secara umum telah sesuai dengan standar yang telah di tentukan jika standar itu dilihat dari penggunaan dana yang diperbolehkan untuk pembiayaan sekolah pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomro 03 Tahun 2019, akan tetapi dalam RKAS awal dimana sebelum di verifikasi oleh kementerian pendidikan dan kebudayaan untuk diberikan penyaluran dana pihak sekolah dan Tim Bos Kabupaten melakukan kesepakatan penggunaan dana pada sekolah tersebut dimana kesepakatan itu termuat dalam RKAS. Berdasarkan observasi penulis dari hal laporan yang tidak sesuai dengan RKAS inilah yang menyebabkan keterlambatan penyampaian laporan oleh pihak sekolah.

Berdasarkan 3 sub indikator diatas dimana sub indikator tersebut bagian dari indikator melakukan perbandingan, dimana sub indikator itu adalah

pembandingan hasil dan standar waktu, pembandingan hasil dan standar jumlah, dan pembandingan hasil dan standar penggunaan dana, dari penjelasan wawancara diatas dapat disimpulkan oleh penulis adalah melakukan pembandingan, pembandingan terhadap waktu penyampaian laporan yang dilakukan oleh pihak sekolah tidak sesuai dengan standar yang telah ditentukan oleh Tim Bos Kabupaten, hal ini menunjukkan bahwa adanya suatu penyimpangan dari standar yang telah ditentukan sebelumnya. Pembandingan terhadap penggunaan dana bantuan operasional sekolah khususnya dana regular, secara umum telah sesuai dengan standar yang telah di tentukan jika standar itu dilihat dari penggunaan dana yang diperbolehkan untuk pembiayaan sekolah pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomro 03 Tahun 2019, akan tetapi dalam RKAS awal dimana sebelum di verifikasi oleh kementerian pendidikan dan kebudayaan untuk diberikan penyaluran dana pihak sekolah dan Tim Bos Kabupaten melakukan kesepakatan penggunaan dana pada sekolah tersebut dimana kesepakatan itu termuat dalam RKAS.

Hal ini sejalan dengan pendapat Lubis dalam Mufham Al Amin Manajemen Pengawasan (2006: 89) Melakukan pembandingan yaitu membandingkan antara hasil pengukuran dengan standar. Maksud dari pembandingan tersebut adalah untuk mengetahui apakah antara hasil yang dicapai dengan standar terdapat perbedaan, dan jika ada berapa besarnya. Darisemua itu dapat diketahui apakah perlu diadakannya perbaikan atau tidak.

5.2.4 Pembedulan Terhadap Penyimpangan

Melakukan pembedulan/koreksi atas penyimpangan-penyimpangan yang terjadi merupakan tahap akhir dan amat penting dalam proses pengawasan. Semakin cepat tindakan koreksi dilakukan, maka semakin tepat pula tujuan pengawasan dapat tercapai. Untuk mendapatkan keterangan pembedulan terhadap penyimpangan waktu. Dalam hal ini pengawasan dana Bantuan Operasional Sekolah di Kecamatan tebing Tinggi kabupaten kepulauan Meranti yang penulis teliti memiliki komponen atau indikator yang terdiri dari Pembedulan Terhadap penyimpangan Waktu, Pembedulan Terhadap penyimpangan jumlah, Pembedulan Terhadap penyimpangan penggunaan dana.

5.2.4.1 Pembedulan Penyimpangan Waktu

Untuk mendapatkan keterangan pembedulan terhadap penyimpangan waktu penulis melakukan wawancara dengan Bapak Syafrizal, S.Pd., M.Si selaku Kepala Bidang pembinaan Pendidikan dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti:

“Solusi atau langkah yang sudah dilakukan oleh tim bos dalam memperbaiki kinerja pengawasan adalah melakukan pembinaan ke sekolah yang mengalami keterlambatan dalam penyampaian laporan pertanggung jawaban penggunaan dana bantuan operasional sekolah tersebut.” (Wawancara: Kamis 03 Juni 2021 pukul 10.15 WIB).

Sementara itu ditambahkan pula oleh Bapak Adi Herman, S.Pd selaku Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti:

“untuk keterlambatan penyampaian laporan tersebut kami diberikan wewenang dalam aturan memberikan sanksi kepada pihak sekolah, sanksi yang pernah kami lakukan adalah pemanggilan pihak sekolah ke kantor

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti oleh Tim Bos Kabupaten.” (Wawancara: Kamis 03 Juni 2021 pukul 11.15 WIB).

Untuk mendapatkan pemahaman yang mendalam penulis mewawancarai Ibuk Nuraini, S.Pd. selaku Kepala Sekolah SD 019 Alaihair Timur Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Kepulauan Meranti:

“ya, kami pernah di panggil ke kantor Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti di karenakan keterlambatan penyampaian laporan pertanggung jawaban dari sekolah kami, menurut saya Tim Bos harus lebih banyak lagi membina sekolah-sekolah yang memiliki masalah seperti sekolah kami, dimana keterlambatan kami ini karena kekurangan tenaga / guru dalam pembuatan laporan tersebut”. (Wawancara: Kamis 03 Juni 2021 pukul 15.15 WIB).

Berdasarkan wawancara diatas diketahui bahwa pembetulan terhadap penyimpangan waktu yang telah dilakukan oleh Tim Bos Kabupaten adalah memberikan sanksi yang kepada pihak sekolah yang terlambat dalam penyampaian laporan penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah, dengan sanksinya adalah datang ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabuten Kepulauan Meranti untuk di bina langsung, dan di edukasi lebih lanjut tentang masalah yang di hadapi.

5.2.4.2 Pembetulan Penyimpangan Jumlah

Dalam melihat pembetulan terhadap penyimpangan jumlah yang dilakukan oleh Tim Bos Kabupaten penulis melakukan wawancara dengan. Ibuk Dra. Hj. Syarifah Zumah selaku Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti:

“Kami selaku Tim Bos selalu melakukan evaluasi dalam pengawasan penggunaan dana bantu operasional sekolah di Sekolah dasar khususnya di Kecamatan tebing Tinggi, ada beberapa masukan dari

pelaksana lapangan dimana monitoring dan pembinaan yang dilakukan oleh Tim Bos masih belum cukup banyak bagi beberapa sekolah yang memiliki kendala dalam pembuatan laporan pertanggung jawaban penggunaan dana bantuan operasional sekolah, untuk kedepannya kami akan mencoba mensortir mana sekolah yang memiliki kendala dalam hal tersebut akan diberikan pembinaan yang lebih” (Wawancara: Kamis 03 Juni 2021 pukul 09.15 WIB).

Berdasarkan wawancara diatas dikatakan bahwa Tim Bos Kabupaten selalu melakukan evaluasi dalam pengawasan penggunaan dana bantuan operasional sekolah dalam hal ini jika diperlukan penambahan jumlah monitoring dan juga pembinaan bagi sekolah yang ,masih memiliki kendala dalam pembuatan laporan penggunaan dana bantuan operasional sekolah.

5.2.4.3 Pembetulan Penyimpangan Penggunaan Dana

Dalam melihat pembetulan terhadap penyimpangan penggunaan dana wawancara penulis dengan Bapak Syafrizal, S.Pd., M.Si selaku Kepala Bidang pembinaan Pendidikan dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti:

“pengkoreksian tau pembetulan terhadap penyimpangan yang pernah kami lakukan adalah pengkoreksian dari laporan yang di berikan oleh pihak sekolah kepada Tim Bos Kabupaten, dimana penggunaan dana tersebut tidak sesuai dengan RKAS awal dana tersebut. jadi kami selaku Tim Bos meminta megulangi laporan tersebut, dengan mensosilisasikan kembali dan juga membina sekolah yang bersangkutan karena penggunaan dana tersebut masih di koridor yang tepat sesuai dnegan aturan yang berlaku.”(Wawancara: Kamis 03 Juni 2021 pukul 13.15 WIB).

Pertanyaan yang sama penulis tanyakan kepada Bapak Adi Herman, S.Pd selaku Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti:

“jika penggunaan dana bantuan operasional sekolah tidak sesuai dengan aturan yang berlaku pada petunjuk teknis penggunaan dana bantuan operasional sekolah regular maka kami bisa melakukan tindakan tegas seperti membekukan uang yang ada di bank dan tidak dapat dicairkan.” (Wawancara: Kamis 03 Juni 2021 pukul 14.15 WIB).

Berdasarkan wawancara di atas diketahui bahwa pembetulan dan pengkoreksian yang telah dilakukan oleh Tim Bos Kabupaten dalam hal ini memberikan sanksi pemanggilan pihak sekolah ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti untuk dibina langsung dikarenakan keterlambatan penyampaian laporan penggunaan dana bantuan operasional sekolah. Untuk jumlah monitoring yang dilakukan oleh Tim Bos kedepannya akan dilakukan lebih banyak khususnya bagi sekolah yang masih memiliki kendala dalam pembuatan laporan penggunaan dana bantuan operasional sekolah tersebut, dan jika penyimpangan yang dilakukan oleh pihak sekolah sudah menyalahi aturan yang berlaku maka Tim Bos dapat membekukan dana bantuan operasional sekolah tersebut dengan berkoordinasi dengan pihak bank.

Berdasarkan 3 sub indikator di atas dimana sub indikator tersebut bagian dari indikator pembetulan terhadap penyimpangan, dimana sub indikator itu adalah pembetulan penyimpangan standar waktu, pembetulan penyimpangan standar jumlah, dan pembetulan penyimpangan standar penggunaan dana, dari penjelasan wawancara di atas dapat disimpulkan oleh penulis adalah Pembetulan terhadap penyimpangan, pembetulan terhadap penyimpangan yang telah dilakukan oleh Tim Bos Kabupaten dalam hal ini adalah memberikan sanksi pemanggilan pihak sekolah ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Kabupaten Kepulauan Meranti untuk dibina langsung dikarenakan keterlambatan penyampaian laporan penggunaan dana bantuan operasional sekolah.

Hal ini sejalan dengan pendapat Lubis dalam Mufham Al Amin Manajemen Pengawasan (2006: 89) Melakukan tindakan koreksi atas penyimpangan-penyimpangan yang ter jadi merupakan tahap akhir dan amat penting dalam proses pengawasan. Semakin cepat tindakan koreksi dilakukan, maka semakin tepat pula tujuan pengawasan dapat tercapai. Sebab salah satu prinsip pengawasan adalah koreksi terhadap kemungkinan terjadinya penyimpangan atau kesalahan dan selanjutnya melakukan perbaikan terhadap pwnyimpangan yang terjadi pada auditan. Ada perbaikan yang mudah dilakukan dan adapula perbaikan yang tidak mungkin dapat dilakuakn dalam waktu tertentu. Untuk perbaikan terhadap hal-hal yang demikian biasanya dilakukan pada periode berikutnya dengan cara memperbaiki perencanaan atau membuat alternatif standar baru.

Tabel 5.6
Kesimpulan Penelitian

No	Indikator variabel	Pengukuran		Keterangan
		Efektif	Cukup Efektif	
1	Menentukan Standar	√		
2	Pelaporan/Pengukuran Hasil		√	
3	Evaluasi/Melakukan Perbandingan		√	
4	Pembetulan Terhadap Penyimpangan		√	
Jumlah		1	3	

Sumber : Data Olahan Penulis, 2021

BAB VI

PENUTUP

6.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian pembahasan di atas maka dapat penulis simpulkan bahwa Pengawasan pengelolaan dana BOS di Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Kepulauan Meranti **cukup efektif** namun masih belum optimal, hal ini bisa dilihat dari Pembinaan Sumberdaya Manusia (SDM) pada pihak sekolah menjadi kunci utama menurut penulis dalam meningkatkan kualitas pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah, karena hal ini disebabkan oleh adanya faktor kendala sebagai berikut: Menentukan standar dalam pengawasan pengelolaan dana Bantuan Operasional sekolah standar yang telah ditentukan sudah cukup jelas dan baik dimana standar yang digunakan adalah pertauran menteri pendidikan dan kebudayaan republic Indonesia dan juga petunjuk teknisnya, baik dalam standar waktu, standar jumlah dan juga standar penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah sudah jelas. Pelaporan/Pengukuran hasil, setelah standar di tentukan maka hasil dapat diukur secara langsung dilapangan, pada kenyataannya dilapangan penyampaian laporan yang dilakukan oleh pihak sekolah kepada Tim Bos mengalami keterlambatan hingga 2 bulan. Padahal untuk penyampaian laporan penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) untuk triwulan ke II yang pencairannya dilakukan pada bulan Mei maka seharusnya laporan dana bulan mei tersebut dilaporkan pada bulan juli sebab pada bulan agustus akan pencairan dana BOS kembali untuk tahap selanjutnya. Dalam Pelaporan/pengukuran hasil penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah juga

terjadi penyimpangan walaupun penyimpangan tersebut tidak menyalahi standar dan aturan, akan tetapi perbedaan laporan penggunaan dana BOS tersebut dengan rencana awal kesepakatan dengan Tim Bos Kabupaten adalah hal yang fatal karena tidak sesuai laporan penggunaan dengan rencana penggunaan yang termuat dalam RKAS. Evaluasi/Melakukan perbandingan, perbandingan terhadap waktu penyampaian laporan yang dilakukan oleh pihak sekolah tidak sesuai dengan standar yang telah ditentukan oleh Tim Bos Kabupaten, hal ini menunjukkan bahwa adanya suatu penyimpangan dari standar yang telah ditentukan sebelumnya. Perbandingan terhadap penggunaan dana bantuan operasional sekolah khususnya dana reguler, secara umum telah sesuai dengan standar yang telah ditentukan jika standar itu dilihat dari penggunaan dana yang diperbolehkan untuk pembiayaan sekolah pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 03 Tahun 2019, akan tetapi dalam RKAS awal dimana sebelum di verifikasi oleh kementerian pendidikan dan kebudayaan untuk diberikan penyaluran dana pihak sekolah dan Tim Bos Kabupaten melakukan kesepakatan penggunaan dana pada sekolah tersebut dimana kesepakatan itu termuat dalam RKAS. Pembetulan terhadap penyimpangan, pembetulan terhadap penyimpangan yang telah dilakukan oleh Tim Bos Kabupaten dalam hal ini adalah memberikan sanksi pemanggilan pihak sekolah ke Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti untuk dibina langsung dikarenakan keterlambatan penyampaian laporan penggunaan dana bantuan operasional sekolah.

6.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka dapat disarankan sebagai berikut:

1. Kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti agar dapat meningkatkan jumlah monitoring oleh Tim Bos Kabupaten kepada pihak sekolah khususnya sekolah yang sering mengalami permasalahan seperti keterlambatan dalam penyampaian laporan pertanggung jawaban penggunaan dana Bantuan Operasional sekolah,
2. Kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan lebih memperbanyak pembinaan baik secara langsung ataupun tidak langsung seperti pembinaan di kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti dan juga bisa melalui daring dan sebagainya, dimana pembinaan ini lebih di fokuskan kepada sekolah yang mengalami permasalahan seperti laporan yang disampaikan tidak sama dengan kesepakatan penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang termuat dalam RKAS.

DAFTAR PUSAKA

BUKU

- Afifuddin.(2010). Pengantar Administrasi Pembangunan. Bandung: CV Alfabeta.
- Amsyah,Zulkifli. 2005 *Manajemen Sistem Infomasi*. Jakarta ; PT Gramedia Pustaka Utama.
- Arikunto, S. (2013). *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- A.F Stoner, James dan Edward Freeman (eds),1996 *Manajemen Jilid I*, terj. Alexander Sindoro, Jakarta: PT Prahallindo,
- Anggara, Sahya. 2012.*Ilmu Administrasi Negara*,Bandung: Pustaka setia
- Basu Swastha Dharmmesta dan T. Hani Handoko. (2000). *Management Pemasaran, Analisa Perilaku Konsumen*. Yogyakarta: BPFE-YOGYAKARTA
- Dessler, Gary, 2009,*Manajemen SDM : buku 1*. Jakarta: Indeks
- Donnelly, Gibson,Ivancevich.(1996).*Organisasi, Perilaku, Struktur, Proses*. BinaRupa Aksara.Jakarta.
- Griffin, 2004.*Komitmen Organisasi, Terjemahan*, Jakarta: Erlangga
- Hamim Sufian. (2005). *Administrasi dan Manajemen Pembangunan (Suatu Konsep, Pendekatan, Teori dan Aplikasi di Indonesia)* (Kedua). UIR Pers.
- Handoko, T.Hani, 2003, *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*,. Yogyakarta, BPFE-YOGYAKARTA
- _____. 2009. *Manajemen*. Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta.
- Hadari Nawawidan Mini Martini, *Penelitian Terapan*, Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 1996
- Harahap, Sofyan Safri. 2001. *Sistem Pengawasan manajemen (management control system)*. Jakarta:Quantum
- Jauhari, Hasnun Ritonga. 2015. *Manajemen Organisasi*. Perdana Publishing : Medan
- Hasibuan. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cetakan Ketujuh Belas. Jakarta: PT. Bumi Aksara

Kristiadi, J.R. 1994. Administrasi Pembangunan dan Keuangan Daerah. Jakarta: Gramedia.

Simbolon Maringan, Masry.,(2004). *Dasar-Dasar Administrasi dan Manajemen.* Jakarta: Ghalia Indonesia.

Mathis, R.L. & J.H. Jackson. 2006. *Human Resource Management: Manajemen Sumber Daya Manusia. Terjemahan Dian Angelia.* Jakarta: Salemba Empat.

Mukhtar. (2013). *Metode Penelitian Deskriptif Kualitatif.* Jakarta: GP Press Group.

Masram Dan Mu'ah. (2014). *Manajemen Sumber Daya Manusia.* In *Bumi Aksara.*

Ragawino Bewa, 2006. *Hukum Administrasi Negara.* Bandung: Universitas Padjadjaran Pers.

R.Terry, George. *Prinsip-Prinsip Manajemen.* Jakarta: Bumi Aksara, 2006)

R.Terry, George dan Leslie W.Rue. *Dasar-Dasar Manajemen.* (Jakarta: Bumi Aksara, 2010)

Robbins, Stephen. P. Dan Mary Coulter. 2005. *Manajemen.* PT INDEKS Kelompok Gramedia. Jakarta

Sugiyono. 2013 *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D,* Alfabeta, Bandung,

_____ (2015). *Metode Penelitian Kombinasi (Mix Methods).* Bandung: Alfabeta

Siagian, Sondang P. 1990. *Manajemen Sumber Daya Manusia.* Jakarta: PT Bumi Aksara.

_____ 2002. *Kiat Meningkatkan Produktivitas Kerja,* Cetakan Pertama, PT. Rineka Cipta, Jakarta

_____. 2003. *Filsafat Administrasi.* Jakarta: Bumi Aksara.

Ulber, *Silalahi.* 2011. *Asas Asas Manajemen.* Bandung: Refika Aditama.

W.J.S.Poerwadarminta.1984. *Kamus Umum Bahasa Indonesia.* Jakarta, Balai Pustaka

Waluyo Andrianto,. 2007. Manajemen Publik. Konsep, Aplikasi & Implementasinya Dalam Pelaksanaan Otonomi Daerah. Bandung: Mandar Maju.

JURNAL/PENELITIAN

Ambarwati, A. (2018). Organisasi Dan Teori Organisasi. In *Media Nusa Creative* (Issue April 2018).
[https://www.academia.edu/38353586/Pengertian Organisasi dan Teori Organisasi](https://www.academia.edu/38353586/Pengertian_Organisasi_dan_Teori_Organisasi)

Andriyanto. Efektivitas pelaksanaan pengawasan dana bos (bantuan Operasional sekolah) oleh dinas pendidikan. Jurusan ilmu administrasi prodi administrasi publik_Fakultas ilmu sosial dan ilmu politik_Universitas riau

Julianti pontoh, ventje ilat, hendrik manossoh. Analisis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (Bos) Pada Satuan Pendidikan Dasar di kota kota mobagu. Program magister akuntansi, fakultas ekonomi dan bisnis universitas sam ratulangi

Indra lesmana taddi Gustaaf b. Tampi Helly f. Kolondam. Pengawasan dinas pendidikan pada pengelolaan dana bantuan Operasional sekolah di kecamatan pinolosian kabupaten Bolaang Mongondow selatan

Rifa'i dan Fadhli. (2013). Manajemen Organisasi. In *Citapustaka Media Perintis* (Vol. 53, Issue 9, pp. 1689–1699).

Priyono. (2015). Pengantar Manajemen. In *Zifatama Publisher* (Vol. 53, Issue 9).
<http://publications.lib.chalmers.se/records/fulltext/245180/245180.pdf%0Ahttps://hdl.handle.net/20.500.12380/245180%0Ahttp://dx.doi.org/10.1016/j.jsames.2011.03.003%0Ahttps://doi.org/10.1016/j.gr.2017.08.001%0Ahttp://dx.doi.org/10.1016/j.precamres.2014.12>

PERATURAN/ DAN LAINNYA

Permendikbud No 1 Tahun 2018 Tentang Bantuan Dana Bantuan Operasional Sekolah

Permendikbud No 3 Tahun 2019 Tentang Bantuan Dana BAntuan OPerasional sekolah

Permendikbud No 31 Tahun 2019 Tentang Juknis BOS Afirmasi dan BOS Kinerja

[https://id.wikipedia.org/wiki/Bantuan Operasional Sekolah](https://id.wikipedia.org/wiki/Bantuan_Operasional_Sekolah))