

**ANALISIS PENGGUNAAN APLIKASI SIPBOS DALAM
PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL
SEKOLAH PADA SEKOLAH DASAR (SD)
DI KECAMATAN BINTAN TIMUR**

SKRIPSI

**IKA RANI KUSUMA DEWI
NIM : 17622047**



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PEMBANGUNAN
TANJUNGPINANG
2021**

**ANALISIS PENGGUNAAN APLIKASI SIPBOS DALAM
PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL
SEKOLAH PADA SEKOLAH DASAR (SD)
DI KECAMATAN BINTAN TIMUR**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas – Tugas dan Memenuhi
Syarat – Syarat guna Memperoleh Gelar
Sarjana Akuntansi

OLEH

**Nama : IKA RANI KUSUMA DEWI
NIM : 17622047**

PROGRAM STUDI AKUNTANSI



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PEMBANGUNAN
TANJUNGPINANG
2021**

HALAMAN PERSETUJUAN / PENGESAHAN SKRIPSI

**ANALISIS PENGGUNAAN APLIKASI SIPBOS DALAM
PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL
SEKOLAH PADA SEKOLAH DASAR (SD)
DI KECAMATAN BINTAN TIMUR**

Diajukan kepada

Panitia Komisi Ujian
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan
Tanjungpinang

Oleh :

Nama : IKA RANI KUSUMA DEWI
NIM : 17622047

Menyetujui,

Pembimbing Pertama,

Pembimbing Kedua,

Nurfitri Zulaika, S.E., M.Ak.Ak.CA
NIDN. 1028117701 / Asisten Ahli

Marina Lidva, S.Pd., M.Pd
NIDN. 1024037602 / Asisten Ahli

Menyetujui,
Ketua Program Studi,

Hendy Satria, S.E., M.Ak
NIDN. 1015069101 / Lektor

Skripsi Berjudul

**ANALISIS PENGGUNAAN APLIKASI SIPBOS DALAM
PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL
SEKOLAH PADA SEKOLAH DASAR (SD)
DI KECAMATAN BINTAN TIMUR**

Yang Dipersiapkan dan Disusun Oleh :

Nama : IKA RANI KUSUMA DEWI
NIM : 17622047

Telah dipertahankan di depan Panitia Komisi Ujian Pada Tanggal Dua Puluh
Tujuh Bulan Agustus Tahun Dua Ribu Dua Puluh Satu dan
Dinyatakan Telah Memenuhi Syarat untuk Diterima

Panitia Komisi Ujian

Ketua,

Sekretaris,

Nurfitri Zulaika, S.E., M.Ak, Ak, CA
NIDN. 1028117701 / Asisten Ahli

Meidi Yanto, S.E., M.Ak
NIDN. 8804900016 / Lektor

Anggota,

Marvati, S.P., M.M
NIDN. 1007077101 / Asisten Ahli

Tanjungpinang, 27 Agustus 2021
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan
Tanjungpinang
Ketua,

Charly Marlinda, S.E., M.Ak., Ak., CA
NIDN. 1029127801 / Lektor

PERNYATAAN

Nama : Ika Rani Kusuma Dewi
NIM : 17622047
Tahun Angkatan : 2017
Indeks Prestasi Kumulatif : 3,75
Program Studi : Akuntansi
Judul Skripsi : Analisis Penggunaan Aplikasi SIPBOS dalam
Pengelolaan Dana BOS pada Sekolah Dasar
(SD) di Kecamatan Bintang Timur

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa seluruh isi dan materi dari skripsi ini adalah hasil karya saya sendiri dan bukan rekayasa maupun karya orang lain.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun dan apabila ternyata di kemudian hari saya membuat pernyataan palsu, maka saya siap diproses sesuai peraturan yang berlaku.

Tanjungpinang, 27 Agustus 2021

Penyusun

IKA RANI KUSUMA DEWI

NIM : 17622047

HALAMAN PERSEMBAHAN

Karya sederhana ini kupersembahkan pertama sekali untuk almarhum dan almarhumah kedua orang tuaku, maaf gelar ini kudapat setelah Ibu dan Bapak tiada.

*Dan untuk keluarga kecil tercintaku...
Husni Thamrin imamku yang selalu memberikan dukungan
Ayshila gadisku...dan Zivanna si ceriwisku*

Serta seluruh keluarga yang telah mendo'akanku...

*Tak lupa karya tulis ini juga kupersembahkan untuk
seluruh teman - teman seperjuangan Sore 1 Akuntansi 2017
Bar - bar Grup (Felis, Risa, Tengku, Dica, Mery,
Gatri, Wisnu, Yogi).....
Semangat yaa yang belum kelar skripsinyaa...*

HALAMAN MOTTO

*Hidup itu harus selalu berusaha....
Bersabar dalam menunggu hasil dan jawabannya...
Serta ikhlas terhadap apa yang diterima.*

- Irkadew -

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala karunia Nya sehingga penulis bisa menyelesaikan skripsi dengan judul **“ANALISIS PENGGUNAAN APLIKASI SIPBOS DALAM PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH PADA SEKOLAH DASAR (SD) DI KECAMATAN BINTAN TIMUR”** yang merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Strata 1 (S1) Program Studi Akuntansi pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pembangunan Tanjungpinang.

Dalam hal ini penulis menyadari bahwa masih banyak terdapat kekurangan dalam penyusunan skripsi ini, oleh karena itu penulis sangat mengharapkan saran dan masukan yang bersifat membangun demi kesempurnaan skripsi ini. Dalam penyusunan skripsi ini, banyak pihak yang turut serta membantu mulai dari awal hingga akhir penyusunan skripsi ini. Oleh sebab itu penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih sebesar – besarnya kepada :

1. Ibu Charly Marlinda, S.E., M.Ak., Ak., CA. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang
2. Ibu Ranti Utami, .S.E.,M.Si.Ak.CA. selaku Wakil Ketua I Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang
3. Ibu Sri Kurnia, S.E.,M.Si.Ak.CA. selaku Wakil Ketua II Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang

4. Bapak Imran Ilyas, M.M. selaku Wakil Ketua III Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang
5. Bapak Hendy Satria, S.E., M.Ak selaku Ketua Program Studi SI Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang
6. Ibu Nurfitri Zulaika, S.E.,M.Ak, Ak.CA. selaku dosen pembimbing I.
7. Ibu Marina Lidya, S.Pd., M.Pd selaku dosen pembimbing II.
8. Seluruh dosen pengajar dan staf sekretariat Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang.
9. Seluruh Kepala Sekolah, Bendahara BOS dan Operator Aplikasi SIPBOS di sekolah dasar (SD) se Kecamatan Bintan Timur.
10. Semua pihak yang terkait dalam penyusunan skripsi ini yang tak dapat dituliskan satu persatu

Akhir kata penulis berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pembaca, khususnya mahasiswa / mahasiswi jurusan Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang.

Tanjungpinang, 27 Agustus 2021
Penulis

IKA RANI KUSUMA DEWI
NIM. 17622047

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN BIMBINGAN	
HALAMAN PERNYATAAN	
HALAMAN PERSEMBAHAN	
HALAMAN MOTTO	
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
ABSTRAK	xv
ABSTRACT	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan Masalah	10
1.3 Batasan Masalah.....	10
1.4 Tujuan Penelitian	10
1.5 Kegunaan Penelitian.....	10
1.5.1 Kegunaan Teoritis	10
1.5.2 Kegunaan Praktis	11
1.6 Sistematika Penulisan.....	11
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	13
2.1 Tinjauan Teori.....	13
2.1.1 Bantuan Operasional Sekolah (BOS).....	13
2.1.2 Pengelolaan Dana BOS	22
2.1.3 Sistem Informasi	30
2.1.4 Aplikasi Sistem Pengelolaan Dana BOS (SIPBOS).....	34

2.2 Kerangka Pemikiran.....	37
2.3 Penelitian Terdahulu	38
BAB III METODE PENELITIAN	40
3.1 Jenis Penelitian.....	40
3.2 Jenis Data	41
3.3 Teknik Pengumpulan Data	41
3.4 Populasi dan Sampel	43
3.4.1 Populasi.....	43
3.4.2 Sampel.....	44
3.5 Teknik Pengolahan Data.....	45
3.6 Teknik Analisa Data	46
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
4.1 Hasil Penelitian	48
4.1.1 Gambaran Umum Objek Penelitian	48
4.1.2 Penyajian Data	58
4.1.3 Analisa Data	89
4.2 Pembahasan.....	97
BAB V PENUTUP	
5.1 Kesimpulan	121
5.2 Saran.....	122
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	
CURICULUM VITAE	

DAFTAR TABEL

No	Judul Tabel	Halaman
1.	Persentase Pengiriman Laporan BOS Online	6
2.	Progres Pengiriman Laporan BOS Kabupaten Bintan.....	8
3.	Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah.....	59
4.	Hasil Wawancara dengan Bendahara BOS	68
5.	Hasil Wawancara dengan Operator Aplikasi SIPBOS	74
6.	Hasil Observasi terhadap Ketersediaan Sarana Prasarana serta SDM dalam Penggunaan Aplikasi SIPBOS	83
7.	Hasil Observasi terhadap Ketersediaan Dokumen Pengelolaan BOS dengan Menggunakan Aplikasi SIPBOS	84
8.	Hasil Analisa Penelitian Penggunaan Aplikasi SIPBOS dalam Pengelolaan Dana BOS pada SD di Kecamatan Bintan Timur.....	96

DAFTAR GAMBAR

No	Judul Gambar	Halaman
1.	Kerangka Pemikiran Penelitian	37
2.	Menu Perencanaan Aplikasi SIPBOS	102
3.	Menu Anggaran Kas Aplikasi SIPBOS	103
4.	Tampilan RKAS Hasil <i>Download</i> dari Aplikasi SIPBOS	104
5.	Menu Konfirmasi Penerimaan Dana BOS pada Aplikasi SIPBOS	105
6.	Menu Transaksi Bank pada Aplikasi SIPBOS	107
7.	Menu SSP pada Aplikasi SIPBOS	109
8.	Menu Asset pada Aplikasi SIPBOS	110
9.	Menu Penutup Kas pada Aplikasi SIPBOS	111
10.	Menu SPTJM pada Aplikasi SIPBOS.....	113
11.	Hasil download SPTJM dari Aplikasi SIPBOS	114
12.	Tampilan Sub Menu Laporan dari Aplikasi SIPBOS	114
13.	Tampilan Sub Menu Laporan Aset dari Aplikasi SIPBOS	115
14.	Tampilan Sub Menu Laporan Permendagri dari Aplikasi SIPBOS	115
15.	Alur Kerja Aplikasi SIPBOS	117

DAFTAR LAMPIRAN

No	Judul Lampiran
Lampiran 1	: Pedoman Wawancara untuk Kepala Sekolah
Lampiran 2	: Pedoman Wawancara untuk Bendahara BOS
Lampiran 3	: Pedoman Wawancara untuk Operator Aplikasi SIPBOS
Lampiran 4	: Lembar Observasi untuk Penggunaan Aplikasi SIPBOS Dalam Pengelolaan Dana BOS
Lampiran 5	: Lembar Permintaan Data Pendukung Penelitian
Lampiran 6	: Dokumen Pengelolaan Dana BOS hasil output dari Aplikasi SIPBOS : <ul style="list-style-type: none">- Perencanaan : RKAS- Pelaksanaan dan Penatausahaan : Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Bank, Berita Acara Penutupan Kas, Register Penutupan Kas- Pertanggungjawaban : SPTJM- Pelaporan : Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Penggunaan Dana Per Jenis Komponen, Laporan Aset
Lampiran 7	: Surat Keterangan dari Objek Penelitian
Lampiran 8	: Foto Penelitian
Lampiran 9	: Hasil Cek Plagiarisme

ABSTRAK

ANALISIS PENGGUNAAN APLIKASI SIPBOS DALAM PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH PADA SEKOLAH DASAR (SD) DI KECAMATAN BINTAN TIMUR

Ika Rani Kusuma Dewi. 17622047. Akuntansi. STIE Pembangunan
Tanjungpinang.
ikarani569@gmail.com

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui penggunaan Aplikasi SIPBOS dalam pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada sekolah dasar di Kecamatan Bintan Timur. Penelitian ini melibatkan informan atau narasumber sebanyak 45 orang yang terdiri dari Kepala Sekolah, Bendahara BOS dan Operator SIPBOS dari 15 sekolah dasar yang ada di Kecamatan Bintan Timur.

Metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif deskriptif. Pengumpulan data dilakukan melalui wawancara dan observasi. Dan pengolahan data dilakukan dengan teknik triangulasi, dengan melihat hasil wawancara lalu dikaitkan dengan observasi di lapangan mengenai ketersediaan sarana prasarana, sumber daya manusia yang menjalankan aplikasi, cara kerja aplikasi, dan ketersediaan dokumen pengelolaan dana BOS hasil output dari aplikasi SIPBOS sehingga diperoleh hasil yang dapat dijadikan sebagai kesimpulan penelitian.

Hasil dari penelitian ini adalah ketersediaan jaringan internet yang kurang memadai pada beberapa sekolah di Kecamatan Bintan Timur dan keterbatasan operator aplikasi yang juga masih dirangkap oleh bendahara menjadi kendala dalam pengelolaan dana BOS. Sehingga ketersediaan dokumen pengelolaan dana BOS yang lengkap dari hasil pengolahan data dengan aplikasi SIPBOS tidak berimbas pada ketepatan waktu pengiriman laporan penggunaan dana BOS ke Dinas Pendidikan Kabupaten Bintan.

Dapat disimpulkan penggunaan Aplikasi SIPBOS dalam pengelolaan dana BOS harus didukung oleh sarana prasarana dan sumber daya manusia yang memadai, agar penggunaan aplikasi ini semakin efektif dalam pengelolaan dana BOS baik untuk ketersediaan dokumen pengelolaan maupun ketepatan waktu pengiriman laporan.

Kata kunci : Aplikasi SIPBOS, Pengelolaan Dana BOS, Sekolah Dasar

Dosen Pembimbing 1 : Nurfitri Zulaika, S.E.,M.Ak.Ak.CA
Dosen Pembimbing 2 : Marina Lidya, S.Pd., M.Pd.

ABSTRACT

ANALYSIS OF USE OF THE SIPBOS APPLICATION IN OPERATIONAL ASSISTANCE FUND MANAGEMENT SCHOOL IN ELEMENTARY SCHOOL (SD) IN BINTAN TIMUR DISTRICT

Ika Rani Kusuma Dewi. 17622047. Akuntansi. STIE Pembangunan
Tanjungpinang.
ikarani569@gmail.com

The purpose of this study was to determine the use of the SIPBOS Application in the management of School Operational Assistance (BOS) funds at elementary schools in East Bintan District. This study involved 45 informants or resource persons consisting of the Principal, BOS Treasurer and SIPBOS Operator from 15 elementary schools in East Bintan District.

The research method is used a descriptive qualitative approach. Data was collected through interviews and observations. And data processing is done by triangulation technique, by looking at the results of interviews and then linked to observations in the field regarding the availability of infrastructure, human resources who run the application, how the application works, and the availability of BOS fund management documents resulting from the output of the SIPBOS application so that results can be obtained. used as research conclusions.

The results of this study are the availability of an inadequate internet network in several schools in East Bintan District and the limitations of application operators which are also still concurrently by the treasurer to be obstacles in the management of BOS funds. So that the availability of complete BOS fund management documents from the results of data processing with the SIPBOS application does not affect the timeliness of sending reports on the use of BOS funds to the Bintan Regency Education Office.

It can be concluded that the use of the SIPBOS application in managing BOS funds must be supported by adequate infrastructure and human resources, so that the use of this application is more effective in managing BOS funds, both for the availability of management documents and the timeliness of reporting.

Keywords: SIPBOS Application, BOS Fund Management, Elementary School

Dosen Pembimbing 1 : Nurfitri Zulaika, S.E.,M.Ak.,Ak.CA
Dosen Pembimbing 2 : Marina Lidya, S.Pd., M.Pd.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Dana Bantuan Operasional Sekolah atau yang lebih dikenal dengan sebutan Dana BOS telah diberikan kepada seluruh Sekolah Dasar di wilayah Indonesia sejak Juli 2005 sampai dengan sekarang. Dengan tujuan untuk meningkatkan Angka Partisipasi Kasar (APK) peserta didik Wajib Belajar 9 tahun. Seperti yang diamanatkan dalam Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional bahwa setiap warganegara yang berusia 7 sampai dengan 15 tahun wajib mengikuti pendidikan dasar. Dalam Pasal 34 ayat 2 menyebutkan bahwa Pemerintah dan Pemerintah Daerah menjamin terselenggaranya wajib belajar minimal pada jenjang pendidikan dasar tanpa memungut biaya, sedangkan pada ayat 3 menyebutkan bahwa wajib belajar merupakan tanggungjawab negara yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan masyarakat.(Undang - Undang Nomor 20, 2003)

Dengan adanya dana Bantuan Operasional Sekolah ini tentunya memaksa pihak pengelola sekolah baik itu sekolah negeri maupun swasta untuk dapat mengelola dengan baik bantuan yang telah diberikan oleh pemerintah. Hal ini tertera dengan jelas dalam (Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 8, 2020) tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Regular pada pasal 2 bahwa penggunaan dana Bantuan Operasional

Sekolah dilakukan berdasarkan prinsip fleksibilitas (penggunaan dana BOS dikelola sesuai dengan kebutuhan); efektivitas (penggunaan dana BOS diupayakan dapat memberikan hasil, pengaruh, dan daya guna untuk mencapai tujuan pendidikan di sekolah); efisiensi (penggunaan dana BOS diupayakan untuk meningkatkan kualitas belajar siswa dengan biaya seminimal mungkin dengan hasil yang optimal); akuntabilitas (penggunaan dana BOS dapat dipertanggungjawabkan secara keseluruhan sesuai dengan peraturan perundang – undangan); dan transparansi (penggunaan dana BOS dikelola secara terbuka dan mengakomodir aspirasi pemangku kepentingan sesuai kebutuhan sekolah).

Beberapa prinsip penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah tersebut sesuai dengan penerapan *value for money* yang merupakan konsep pengelolaan organisasi sektor publik. Sektor publik sering dinilai sebagai sarang inefisiensi, pemborosan, sumber kebocoran dana, dan institusi yang selalu merugi. Tuntutan baru muncul agar organisasi publik memperhatikan *value for money* dalam menjalankan aktivitasnya, yang berdasar pada tiga elemen utama yaitu ekonomi, efisiensi, dan efektivitas (Mardiasmo, 2009). Tentunya prinsip fleksibilitas, efektivitas, efisien, akuntabilitas, dan transparansi dalam pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah ini sangat bergantung kepada pengelola dana Bantuan Operasional Sekolah yang ada di sekolah yaitu Kepala Sekolah dan Bendahara Dana BOS. Kinerja yang baik sesuai dengan prinsip – prinsip pengelolaan oleh pengelola dana Bantuan Operasional Sekolah sangat diharapkan agar dana bantuan tersebut tepat sasaran dalam mewujudkan tujuan pendidikan di sekolah.

Tugas dan tanggungjawab dari pengelola dana Bantuan Operasional Sekolah ini di antaranya adalah memutakhirkan data pokok pendidikan sesuai dengan peraturan perundang – undangan; bertanggungjawab terhadap data pokok pendidikan sesuai dengan kondisi riil di sekolah; memastikan jumlah dana BOS yang diterima sesuai dengan jumlah siswa yang ada; menyelenggarakan keadministrasian secara lengkap; memenuhi ketentuan transparansi pengelolaan dan penggunaan dana; menyusun dan menyampaikan laporan secara lengkap; menyampaikan laporan penggunaan dana BOS secara daring (*daring*) melalui laman *bos.kemdikbud.go.id*; bertanggungjawab secara formal dan material dalam penggunaan dana BOS; memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat terkait dana BOS.

Berdasarkan (Surat Edaran Menteri Dalam Negeri, 2018) tentang Petunjuk Teknis Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Dana Bantuan Operasional Sekolah Satuan Pendidikan Dasar yang Diselenggarakan oleh Kabupaten / Kota pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, maka pengelola Dana BOS mempunyai tanggungjawab atau kewajiban dalam mengelola dana Bantuan Operasional Sekolah dimulai dari proses penganggaran dan perencanaan, pelaksanaan dan penatausahaan, serta pelaporan dan pertanggungjawaban.

Penganggaran dana Bantuan Operasional Sekolah dalam Anggaran Pendapatan Belanja Daerah ditetapkan berdasarkan alokasi Dana BOS bagi Satuan Pendidikan yang tercantum dalam keputusan Gubernur tentang Daftar Penerima dan Jumlah Dana BOS pada Satdik Kabupaten / Kota. Berdasarkan

alokasi Dana BOS tersebut, Kepala Sekolah menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) yang berpedoman pada Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS yang nantinya akan menjadi bagian dari Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD) yang membidangi urusan pendidikan dalam hal ini adalah Dinas Pendidikan. Dalam RKAS tersebut memuat pembelanjaan Dana BOS yang terdiri dari Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa, serta Belanja Modal.

Pelaksanaan dan penatausahaan Dana BOS menjadi tanggungjawab Bendahara Dana BOS yang menjalankan fungsi perbendaharaan Dana BOS. Bendahara Dana BOS pada masing – masing satuan pendidikan ditetapkan oleh Bupati / Walikota. Bendahara Dana BOS mempunyai kewajiban untuk mencatat penerimaan dan Belanja Dana BOS pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu seperti Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Bank, dan Buku Pembantu Pajak.

Untuk pelaporan Dana BOS, Bendahara Dana BOS menyampaikan Laporan Realisasi Penerimaan dan Belanja dengan melampirkan bukti – bukti belanja kepada Kepala Satuan Pendidikan (Kepala Sekolah) paling lama tanggal 5 tiap bulannya yang selanjutnya akan disampaikan kepada Kepala SKPD yang menangani urusan pendidikan (Dinas Pendidikan) untuk dilakukan rekonsiliasi.

Penyampaian laporan dan pertanggungjawaban Dana BOS dilampiri dengan Rekening Koran Dana BOS dari Bank, Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah (SPTMH) Dana BOS oleh Kepala Sekolah, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlah (SPTJM) Dana BOS oleh Kepala Sekolah, dan Rekapitulasi

Pembelian Barang / Aset dari Dana BOS. Berdasarkan Laporan Realisasi Belanja Dana BOS tersebut, Kepala Dinas Pendidikan menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B) kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah agar diterbitkan Surat Pengesahan Belanja (SPB). Dan atas dasar SPB tersebut, Kepala Dinas Pendidikan menyusun Laporan Realisasi Belanja yang bersumber dari Dana BOS serta menyajikan dalam Laporan Keuangan SKPD yang akan dikonsolidasikan menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD).

Kendala yang dihadapi sekolah – sekolah dasar dalam mengelola dana Bantuan Operasional Sekolah adalah minimnya Sumber Daya Manusia (SDM) yang memahami dengan baik tentang pengelolaan keuangan bantuan ini. Salah satu faktornya adalah tim yang mengelola keuangan BOS adalah dari guru yang mendapat tugas tambahan di luar profesi utama mereka sebagai guru kelas, sehingga menambah beban pekerjaan yang harus diselesaikan. Guru yang merupakan bendahara juga memiliki tugas untuk melakukan kegiatan pembelajaran di kelas sehingga menyebabkan tidak punya banyak waktu untuk dapat mengelola laporan keuangan BOS dengan baik. Sehingga proses penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, dan proses penyusunan laporan pertanggungjawaban BOS masih sering terjadi ketidaktepatan yang berujung kepada keterlambatan penyampaian laporan keuangan BOS kepada Dinas Pendidikan Kabupaten.

Data yang diperoleh dari website resmi *kemdikbud.go.id* mengenai penyampaian laporan BOS sampai akhir Desember 2017 pada Provinsi Kepulauan Riau tertera pada tabel berikut :

Tabel 1.1
Persentase Pengiriman Laporan BOS Online
Jenjang Sekolah Dasar (SD)
Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2017

Kabupaten / Kota	SD Sederajat			Penyampaian Laporan Online	Persentase
	Negeri	Swasta	Jumlah		
Kab. Bintan	89	15	104	72	69 %
Kab. Karimun	124	27	151	112	74 %
Kab. Natuna	80	5	85	50	59 %
Kab. Lingga	133	7	140	95	68 %
Kab. Kep. Anambas	67	3	70	40	57 %
Kota Batam	146	259	405	223	55 %
Kota Tanjungpinang	54	22	76	40	53 %
Jumlah	693	338	1.031	632	61 %

Sumber : Data Diolah dari website *bos.kemdikbud.go.id* tahun 2017

Berdasarkan data pada tabel 1.1, Provinsi Kepulauan Riau memiliki sekolah dasar (SD) sejumlah 1.031 sekolah yang tersebar di 7 (tujuh) Kabupaten / Kota terdiri dari 693 Sekolah Dasar Negeri dan 338 Sekolah Dasar Swasta.

Pada tahun 2017 sekolah yang menyampaikan laporan penggunaan dana BOS secara *online* sebesar 61 %. Dan untuk Kabupaten Bintan sebanyak 32 sekolah dasar yang masih belum menyelesaikan penyampaian laporan penggunaan dana BOS sampai akhir Desember 2017. Untuk mengantisipasi permasalahan yang ada mengenai keterlambatan penyampaian laporan penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah di Kabupaten Bintan, maka Dinas Pendidikan Kabupaten Bintan mempunyai inovasi untuk memberlakukan

penggunaan Aplikasi Sistem Pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah (SIPBOS).

Penggunaan Aplikasi SIPBOS resmi digunakan pada tahun 2018, di mana Dinas Pendidikan Kabupaten Bintan melakukan kerjasama dengan pihak pengembang aplikasi yaitu CV RIQCOM Batam. Aplikasi SIPBOS ini dioperasikan secara online oleh pengelola dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dengan menggunakan *user* dan *password* yang telah ditentukan. Dinas Pendidikan Kabupaten Bintan mengharapkan dengan adanya pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah yang dilakukan secara *online* akan menghasilkan laporan keuangan BOS yang tepat waktu serta sesuai dengan perencanaan. Dan tentunya hal ini akan membantu pengelola dana BOS meminimalisir kesalahan – kesalahan yang terjadi dalam proses pengelolaan laporan keuangan dana BOS.

Data yang diperoleh dari Dinas Pendidikan Kabupaten Bintan mengenai progres penyampaian laporan pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah dari tahun 2018 sampai dengan tahun 2019 (setelah diberlakukannya penggunaan Aplikasi SIPBOS) tertera dalam tabel di bawah ini :

Tabel 1.2
Progres Pengiriman Laporan Keuangan BOS
Jenjang Sekolah Dasar Negeri (SDN)
Kabupaten Bintan Tahun 2018 – 2019

Kecamatan	SD	Penyampaian Laporan				Keterangan
		2018	%	2019	%	
Kec. Bintan Pesisir	6	6	100	5	83	Jumlah sekolah yang menyampaikan laporan keuangan sebelum tanggal 5 tiap bulannya
Kec. Bintan Timur	15	11	73	10	67	
Kec. Bintan Utara	8	7	88	7	88	
Kec. Gunung Kijang	9	9	100	9	100	
Kec. Mantang	4	4	100	4	100	
Kec. Seri Kuala Lobam	7	6	86	7	100	
Kec. Tambelan	7	7	100	7	100	
Kec. Teluk Bintan	14	13	93	13	93	
Kec. Teluk Sebong	10	10	100	10	100	
Kec. Toapaya	6	6	100	6	100	
Jumlah	86					

Sumber : Data Diolah dari Dinas Pendidikan Kabupaten Bintan (Bidang Pendidikan Dasar)

Adanya perbedaan data jumlah sekolah dasar (SD) di Kabupaten Bintan pada tabel 1.2 (berjumlah 86 sekolah) dan tabel 1.1 (berjumlah 89 sekolah) disebabkan oleh penggabungan sekolah (*merger*) yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten Bintan pada tahun 2018, sesuai dengan Surat Keputusan Bupati Bintan Nomor 355/VI Tahun 2018 tentang Penetapan Penggabungan Sekolah Dasar Negeri di Kabupaten Bintan Tahun 2018. Hal ini dilakukan dengan tujuan untuk meningkatkan mutu pendidikan dan efisiensi di sekolah dasar yang terletak dalam satu lokasi sehingga dapat dikelola dalam satu manajemen.

Berdasarkan data pada tabel 1.2 mengenai *progres* pengiriman laporan keuangan BOS, memasuki dua tahun penggunaan Aplikasi SIPBOS di Kabupaten Bintan ini, Kecamatan Bintan Timur masih mengalami keterlambatan penyampaian laporan keuangan BOS. Tahun 2018 mencapai 73 % dan tahun 2019 menurun 67 %. Jika dibandingkan dengan kecamatan – kecamatan yang lain pada Kabupaten Bintan, maka Kecamatan Bintan Timur merupakan kecamatan yang paling rendah persentase *progress* pengiriman laporan keuangan BOS ke Dinas Pendidikan Kabupaten Bintan. Berdasarkan permasalahan tersebut, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian yang berkaitan dengan penggunaan aplikasi SIPBOS dalam pengelolaan dana BOS pada Sekolah – sekolah Dasar (SD) yang ada di Kecamatan Bintan Timur dengan judul **“ANALISIS PENGGUNAAN APLIKASI SIPBOS DALAM PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH PADA SEKOLAH DASAR (SD) DI KECAMATAN BINTAN TIMUR”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang permasalahan tersebut, maka rumusan masalah yang akan diteliti pada penelitian ini adalah bagaimana penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah (SIPBOS) dalam pengelolaan dana BOS pada Sekolah Dasar (SD) di Kecamatan Bintan Timur ?

1.3 Batasan Masalah

Agar penelitian yang dilakukan penulis tetap fokus pada perumusan masalah, maka penulis memfokuskan penelitian pada penggunaan Aplikasi SIPBOS dalam pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) khusus pada Tahun Anggaran 2018 sampai dengan 2020.

1.4 Tujuan Penelitian

Sesuai dengan rumusan masalah yang telah ditetapkan oleh peneliti, maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana penggunaan Aplikasi SIPBOS dalam pengelolaan dana BOS pada Sekolah Dasar (SD) di Kecamatan Bintan Timur.

1.5 Kegunaan Penelitian

1.5.1 Kegunaan Teoritis

Penelitian yang akan dilakukan oleh penulis diharapkan mampu memberikan kegunaan teoritis (bagi ilmu pengetahuan) untuk menyempurnakan penelitian – penelitian sebelumnya terkait dengan penggunaan aplikasi dalam pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS).

1.5.2 Kegunaan Praktis

Selain itu penelitian yang akan dilakukan oleh penulis diharapkan mampu memberikan kegunaan praktis sebagai berikut :

1. Bagi pengembang aplikasi, untuk memberikan informasi serta masukan terkait hal – hal yang perlu dikembangkan atau diperbarui dalam sistem Aplikasi SIPBOS.
2. Bagi pemangku kepentingan atau dinas terkait yaitu Dinas Pendidikan Kabupaten Bintan, untuk memberikan informasi serta masukan mengenai penggunaan Aplikasi SIPBOS.

1.6 Sistematika Penulisan

Untuk lebih memahami tentang isi penulisan skripsi ini, penulis mengemukakan sistematika penulisan sebagai berikut :

BAB I : **PENDAHULUAN**, memuat latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, kegunaan penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II : **TINJAUAN PUSTAKA**, memuat tentang tinjauan teori dari permasalahan yang menjadi fokus penelitian, kerangka pemikiran penelitian, dan penelitian terdahulu.

BAB III : **METODE PENELITIAN**, memuat tentang jenis penelitian yang akan dilakukan, jenis data yang akan diambil dalam penelitian, teknik pengumpulan data, populasi dan sampel, teknik pengolahan data, teknik analisa data

BAB IV : **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**, memuat tentang hasil penelitian yang terdiri dari gambaran umum objek penelitian, penyajian data serta analisa data. Sedangkan untuk pembahasan berisi tentang pembahasan terkait dengan sub bab sebelumnya mengenai rumusan masalah penelitian ini.

BAB V : **PENUTUP**, memuat tentang kesimpulan dari penelitian dan saran yang direkomendasikan oleh penulis berkaitan dengan hasil penelitian yang telah dilakukan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan Teori

2.1.1 Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

2.1.1.1 Pengertian Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah program Pemerintah Pusat untuk penyediaan pendanaan biaya operasi personalia dan non personalia bagi sekolah yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus Non Fisik.

2.1.1.2 Tujuan Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Tujuan umum dari pemberian dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah :

1. Membantu pendanaan biaya operasi dan non personalia sekolah
2. Meringankan beban biaya operasi sekolah bagi peserta didik yang diselenggarakan oleh masyarakat.
3. Meningkatkan kualitas proses pembelajaran di sekolah.

2.1.1.3 Sasaran Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Sasaran penerima dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah sekolah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah atau masyarakat penyelenggara pendidikan yang telah terdata dalam Data Pokok Pendidikan (Dapodik) dan sekolah yang diselenggarakan masyarakat yang telah memiliki izin operasional.

2.1.1.4 Tim Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Tim Pengelola Bantuan Operasional Sekolah Regular pada Pemerintah Daerah berdasarkan (Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 8, 2020) tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah terdiri dari :

A. Tim BOS Regular Provinsi

- a. Pengarah : Gubernur
- b. Penanggungjawab :
 - 1) Ketua : Sekretaris Daerah Provinsi
 - 2) Anggota : Kepala dinas yang menangani urusan pendidikan dan kepala dinas lain terkait badan / biro pengelola keuangan daerah
- c. Tim Pelaksana
 - 1) Sekretaris dinas yang menangani urusan pendidikan provinsi sebagai ketua pelaksana;
 - 2) Anggota terdiri atas :
 - a) Tim Pelaksana SD dan SMP;
 - b) Tim Pelaksana SMA;
 - c) Tim Pelaksana SMK;
 - d) Tim Pelaksana SDLB, SMPLB, SMALB dan SLB;
 - e) Penanggungjawab Data :
 - 1) Penanggungjawab Data BOS Regular SD dan SMP;
 - 2) Penanggungjawab Data BOS Regular SMA;
 - 3) Penanggungjawab Data BOS Regular SMK;

- 4) Penanggungjawab Data BOS Regular SDLB, SMPLB, SMALB dan SLB;
- f) Pelaksana unit publikasi, layanan informasi atau hubungan masyarakat

Tugas Tim BOS Regular Provinsi :

- a. Mempersiapkan naskah perjanjian hibah antara Pemerintah Daerah provinsi dengan SMA, SMK, SDLB, SMPLB, SMALB, dan SLB yang diselenggarakan oleh masyarakat sesuai ketentuan perundang – undangan yang berlaku;
- b. Mempersiapkan naskah perjanjian hibah antara Pemerintah Daerah provinsi dengan Pemerintah Daerah kabupaten / kota sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- c. Melakukan penandatanganan naskah perjanjian hibah atas nama gubernur dengan kepala/pimpinan badan penyelenggara SMA, SMK, SDLB, SMPLB, SMALB dan SLB yang diselenggarakan oleh masyarakat atau dengan Pemerintah Daerah kabupaten / kota yang mewakili SD dan SMP sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- d. Melatih, membimbing, dan mendorong SMA, SMK, SDLB, SMPLB, SMALB dan SLB untuk mengisi dan memperbarui data sekolah dalam data pokok pendidikan (Dapodik);
- e. Membantu SMA, SMK, SDLB, SMPLB, SMALB dan SLB yang memiliki keterbatasan untuk melakukan pendataan secara mandiri;

- f. Melakukan koordinasi, sosialisasi, atau pelatihan program BOS Regular kepada Tim BOS kabupaten / kota atau SMA, SMK, SDLB, SMPLB, SMALB dan SLB, dan dapat melibatkan Pengawas Sekolah, Komite Sekolah, dan masyarakat;
- g. Melakukan pembinaan dan pemantauan program BOS Regular pada SMA, SMK, SDLB, SMPLB, SMALB dan SLB dalam perencanaan, pengelolaan dan pelaporan dana BOS Regular;
- h. Memastikan semua Rencana Kerja Anggaran Sekolah (RKAS) penerima BOS Regular disahkan oleh kepala dinas yang menangani urusan pendidikan sesuai kewenangan;
- i. Memastikan semua penggunaan dana BOS Regular di sekolah dimasukkan dalam RKAS yang telah disahkan oleh kepala dinas yang menangani urusan pendidikan;
- j. Memastikan SMA, SMK, SDLB, SMPLB, SMALB dan SLB menyiapkan kelengkapan dan kebenaran isian data sekolah berdasarkan data batas akhir pengambilan data dan bertanggungjawab atas kebenaran isian data di sekolah;
- k. Menugaskan SMA, SMK, SDLB, SMPLB, SMALB dan SLB untuk membuat laporan sesuai dengan ketentuan;
- l. Menugaskan sekolah untuk melaporkan penggunaan dana BOS Regular dari sekolah melalui laman *bos.kemdikbud.go.id*;
- m. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat dengan menyediakan saluran informasi khusus BOS Regular;
- n. Memantau pelaporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS Regular

SMA, SMK, SDLB, SMPLB, SMALB dan SLB baik secara luring maupun daring, dan;

- o. Melakukan monitoring pelaksanaan program BOS Regular pada SMA, SMK, SDLB, SMPLB, SMALB dan SLB

B. Tim BOS Regular Kabupaten / Kota

- a. Pengarah : Bupati / Walikota
- b. Penanggungjawab : Kepala dinas yang menangani urusan pendidikan di Kabupaten / Kota
- c. Tim Pelaksana
 - 1) Sekretaris dinas yang menangani urusan pendidikan di Kabupaten / Kota sebagai ketua pelaksana;
 - 2) Anggota terdiri atas :
 - a. Tim Pelaksana SD;
 - b. Tim Pelaksana SMP;
 - c. Penanggung Jawab Data :
 - 1) Penanggungjawab Data BOS Regular SD;
 - 2) Penanggungjawab Data BOS Regular SMP;
 - d. Pelaksana unit publikasi, layanan informasi atau hubungan masyarakat

Tugas Tim BOS Regular Kabupaten :

- a. Melakukan penandatanganan naskah perjanjian hibah dengan Pemerintah Daerah provinsi mewakili SD dan SMP;
- b. Melatih, membimbing dan mendorong SD dan SMP untuk

- memasukkan / memperbaharui 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 Regular SD kepada pengelola SD dan SMP, dan dapat melibatkan pengawas sekolah, Komite Sekolah dan masyarakat;
 - e. Melakukan pembinaan dan pemantauan program BOS Regular pada SD dan SMP dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pelaporan dana BOS Regular;
 - f. Memastikan semua Rencana Kerja Anggaran Sekolah (RKAS) penerima BOS Regular disahkan oleh kepala dinas yang menangani urusan pendidikan sesuai kewenangan;
 - g. Memastikan semua penggunaan dana BOS Regular di sekolah dimasukkan dalam RKAS yang telah 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;
 - j. Menugaskan sekolah untuk melaporkan penggunaan dana BOS Regular dari sekolah melalui laman *bos.kemdikbud.go.id*;
 - k. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat

dengan menyediakan saluran informasi khusus BOS Regular;

1. Memantau pelaporan pertanggung jawaban penggunaan dana BOS Regular SD dan SMP baik secara luring maupun daring, dan;
- m. Melakukan monitoring pelaksanaan program BOS Regular pada SD dan SMP.

C. Tim BOS Regular Sekolah

- a. Penanggungjawab : Kepala Sekolah
- b. Anggota :
 - 1) Bendahara;
 - 2) 1 orang dari unsur guru;
 - 3) 1 orang dari unsur Komite Sekolah;
 - 4) 1 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.

Tugas dan tanggungjawab Tim BOS Regular Sekolah :

- a. Mengisi dan memutakhirkan data sekolah secara lengkap dan valid ke dalam Data Pokok Pendidikan (Dapodik) sesuai dengan kondisi riil di sekolah;
- b. Bertanggungjawab mutlak terhadap hasil isian data Sekolah yang masuk dalam Dapodik;
- c. Menyusun RKAS mengacu pada prinsip – prinsip efektivitas, efisiensi, akuntabilitas, dan transparansi pengelolaan dana BOS

Regular;

- d. Melakukan input RKAS pada sistem yang telah disediakan oleh Kementerian;
- e. Memenuhi ketentuan efektivitas, efisiensi, akuntabilitas, dan transparansi dalam pengelolaan dan penggunaan dana BOS Regular;
- f. Menyelenggarakan keadministrasian pertanggungjawaban penggunaan dana BOS Regular secara lengkap, serta menyusun dan menyampaikan laporan penggunaan dana BOS Regular sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan;
- g. Melakukan konfirmasi dana sudah diterima melalui laman *bos.kemdikbud.go.id*;
- h. Menyampaikan laporan realisasi penggunaan dana BOS Regular melalui laman *bos.kemdikbud.go.id*;
- i. Bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan dana BOS Regular yang diterima;
- j. Bersedia diaudit oleh lembaga yang memiliki kewenangan melakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan terhadap seluruh dana yang dikelola sekolah, baik yang berasal dari dana BOS Regular maupun dari sumber lain; dan
- k. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat.

2.1.1.4 Alokasi dan Penyaluran Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Menurut (Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 8, 2020) tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah mengenai alokasi dana BOS Regular yang diberikan kepada sekolah penerima dihitung berdasarkan satuan biaya dikalikan jumlah peserta didik. Satuan biaya dana BOS Regular tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Rp 900.000,- (sembilan ratus ribu rupiah) per 1 (satu) orang peserta didik SD setiap 1 (satu) tahun;
- b. Rp 1.100.000,- (satu juta seratus ribu rupiah) per 1 (satu) orang peserta didik SMP setiap 1 (satu) tahun;
- c. Rp 1.500.000,- (satu juta lima ratus ribu rupiah) per 1 (satu) orang peserta didik SMA setiap 1 (satu) tahun;
- d. Rp 1.600.000,- (satu juta enam ratus ribu rupiah) per 1 (satu) orang peserta didik SMK setiap 1 (satu) tahun;
- e. Rp 2.000.000,- (dua juta rupiah) per 1 (satu) orang peserta didik SDLB, SMPLB, SMALB dan SLB setiap 1 (satu) tahun;

Berdasarkan (Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3, 2019) tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Regular, waktu penyaluran dana BOS dilakukan tiap triwulan. Sedangkan bagi sekolah di daerah dengan geografis yang sulit dijangkau dilakukan tiap semester.

2.1.1.5 Komponen Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Menurut (Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3, 2019) tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Regular pada Bab IV mengenai Penggunaan Dana, maka komponen pembiayaan BOS Regular pada Sekolah Dasar (SD) adalah sebagai berikut :

1. Penyediaan buku teks utama / pelajaran
2. Penerimaan Peserta Didik Baru
3. Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler
4. Kegiatan Evaluasi Pembelajaran
5. Pengelolaan Sekolah
6. Pengembangan Profesi Tenaga Pendidik dan Kependidikan
7. Langganan daya dan jasa
8. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah
9. Pembayaran Honor
10. Pembelian / Perawatan Alat Multimedia Pembelajaran

2.1.2 Pengelolaan Dana BOS

2.1.2.1 Pengertian Pengelolaan Dana BOS

Pengelolaan Dana BOS menurut (Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24, 2020) tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Pada Pemerintah Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan dan penganggaran Dana BOS, pelaksanaan Dana BOS, penatausahaan Dana BOS, pelaporan Dana BOS, pertanggungjawaban Dana BOS, dan pengawasan Dana BOS.

2.1.2.2 Tugas dan Tanggungjawab Pengelolaan Keuangan Dana BOS

Dalam (Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24, 2020) tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Pada Pemerintah Daerah dijelaskan bahwa pejabat pengelola keuangan Dana BOS pada Satuan Pendidikan Dasar terdiri dari :

1. PPKD (Pejabat Pengelola Keuangan Daerah) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD)
2. Pengguna Anggaran
3. Bendahara Pengeluaran SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah)
4. Penanggungjawab Dana BOS
5. Bendahara Dana BOS

Untuk penanggungjawab Dana BOS sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Pada Pemerintah Daerah Pasal 11 ayat 1 adalah dijabat oleh Kepala Satuan Pendidikan Dasar yang telah diangkat oleh Kepala Daerah atas usul Kepala SKPD atau PPKD.

Tugas dan tanggungjawab Kepala Satuan Pendidikan Dasar selaku penanggungjawab Dana BOS adalah sebagai berikut :

1. Menyusun dan menyampaikan Rencana Kerja Anggaran Sekolah (RKAS) kepada Kepala SKPD;
2. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja Dana BOS;
3. Melaksanakan anggaran Dana BOS pada Satuan Pendidikan Dasar yang

dipimpinnya;

4. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran Dana BOS;
5. Mengadakan ikatan / perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran Dana BOS yang telah ditetapkan;
6. Melakukan verifikasi atas bukti penerimaan dan belanja Dana BOS;
7. Memeriksa dan menandatangani laporan penerimaan dan belanja yang diajukan oleh Bendahara Dana BOS tiap bulan;
8. Melaporkan penerimaan dan belanja Dana BOS tiap semester kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD;
9. Melaporkan rekapitulasi realisasi penggunaan Dana BOS setiap tahap penyaluran;
10. Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Dana BOS;
11. Menandatangani rekapitulasi pembelian barang milik daerah dari Dana BOS;
12. Melaporkan barang milik daerah dari Dana BOS kepada PA melalui PPK SKPD;
13. Melakukan pergeseran belanja pada RKAS berdasarkan persetujuan Komite Sekolah;
14. Mengawasi pelaksanaan anggaran Dana BOS yang menjadi tanggung jawabnya;
15. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

Sedangkan untuk tugas Bendahara Dana BOS sesuai dengan (Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24, 2020) pasal 13 tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Pada Pemerintah Daerah adalah sebagai berikut :

1. Menerima dan menyimpan uang penyaluran Dana BOS;
2. Menerima dan menyimpan bukti penyaluran Dana BOS;
3. Mencatat penerimaan dan belanja Dana BOS pada buku kas umum dan kas pembantu;
4. Membayar belanja dari Dana BOS;
5. Menerima dan menyimpan bukti pertanggungjawaban dari Dana BOS;
6. Menyampaikan buku kas umum dan buku kas pembantu Dana BOS setiap bulan;
7. Menyusun dan menyiapkan laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS setiap bulan;
8. Menyusun dan menyiapkan laporan realisasi penggunaan dana BOS setiap semester dan/atau sisa Dana BOS;
9. Menyusun dan menyiapkan laporan rekapitulasi realisasi penggunaan Dana BOS setiap tahap penyaluran;
10. Menyiapkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Dana BOS;
11. Menyusun laporan bahan rekapitulasi pembelian barang milik daerah dari Dana BOS;
12. Menyiapkan laporan barang milik daerah dari Dana BOS dan;
13. Memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan

perundang – undangan.

2.1.2.3 Pembukuan dan Laporan BOS di Sekolah

Dalam pengelolaan dana BOS Regular, sekolah harus menyusun pembukuan secara lengkap sesuai dengan standar pengelolaan pendidikan dan ketentuan peraturan perundang–undangan tentang penatausahaan dan pertanggungjawaban lembaga pengelola keuangan. Sesuai dengan (Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3, 2019) tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah, pembukuan dan dokumen pendukung yang harus disusun oleh sekolah adalah sebagai berikut :

a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah

Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah dibuat satu kali dalam setahun dan dapat direvisi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Sesuai dengan (Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 971 - 7791, 2018) tentang Petunjuk Teknis Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Dana Bantuan Operasional Sekolah Satuan Pendidikan Dasar yang Diselenggarakan oleh Kabupaten / Kota pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dalam RKAS memuat jumlah penerimaan dana dan rencana penggunaan dana yang disesuaikan dengan Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS. Dalam RKAS juga disusun program kegiatan yang akan direncanakan sekolah sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan (SNP) beserta uraian belanja yang terdiri dari Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa, serta Belanja Modal.

b. Buku Kas Umum (BKU)

Berdasarkan (Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3, 2019) tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah , Buku Kas Umum disusun untuk mencatat transaksi yang terjadi baik secara tunai maupun non tunai. BKU harus diisi di setiap transaksi dan transaksi yang dicatat dalam Buku Kas Umum juga harus dicatat dalam Buku Pembantu, yaitu Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak. Tiap bulan harus dilakukan penutupan buku kas yang ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah.

c. Buku Pembantu Kas

Buku Pembantu Kas berfungsi untuk mencatat tiap transaksi tunai dan ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah.

d. Buku Pembantu Bank

Buku Pembantu Bank berfungsi untuk mencatat tiap transaksi melalui bank dalam bentuk cek, giro, atau tunai dan ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah.

e. Buku Pembantu Pajak

Buku Pembantu Pajak berfungsi mencatat semua transaksi yang harus dipungut pajak serta memonitor pungutan dan penyetoran pajak yang dipungut selaku wajib pungut pajak.

f. Berita Acara Pemeriksaan Kas

Berita Acara Pemeriksaan Kas merupakan dokumen yang menampilkan jumlah kas, baik yang ada di sekolah dalam bentuk kas tunai maupun kas

yang ada di bank dalam bentuk rekening sekolah. Hasil dari penghitungan kas dibandingkan dengan saldo akhir BKU pada bulan yang bersangkutan. Apabila terjadi perbedaan, maka harus dijelaskan penyebab perbedaannya.

g. Bukti Pengeluaran

Untuk bukti pengeluaran, sesuai dengan (Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3, 2019) tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah maka hal – hal yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut :

1. Tiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti kuitansi yang sah.
2. Bukti pengeluaran uang dalam jumlah tertentu harus dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku mengenai bea materai.
3. Uraian pembayaran dalam kuitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya.
4. Uraian tentang jenis barang/jasa yang dibayar dapat dipisah dalam bentuk faktur sebagai lampiran kuitansi.
5. Tiap bukti pembayaran harus disetujui oleh Kepala Sekolah dan dibayar lunas oleh Bendahara.
6. Segala jenis bukti pengeluaran harus disimpan oleh bendahara sebagai bahan bukti dan bahan laporan.

Sedangkan untuk laporan yang harus disusun sekolah sesuai dengan (Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3, 2019) tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah adalah sebagai berikut :

a. Realisasi Penggunaan Dana Tiap Sumber Dana

Laporan ini disusun berdasarkan Buku Kas Umum dari sumber dana yang dikelola sekolah pada satu periode. Laporan ini dibuat tiap triwulan dan ditandatangani oleh Bendahara, Kepala Sekolah, dan Komite Sekolah. Laporan dilengkapi dengan surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa BOS Regular yang diterima telah digunakan sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah BOS Regular.

b. Rekapitulasi Realisasi Penggunaan BOS Regular

Laporan ini merupakan rekapitulasi penggunaan BOS Regular berdasarkan standar pengembangan sekolah dan komponen pembiayaan BOS Regular. Belanja atau penggunaan dana yang dilaporkan merupakan seluruh belanja atau penggunaan dana yang bersumber dari BOS Regular.

c. Dokumen Pencatatan dan Pelayanan Pengaduan Masyarakat

Dokumen ini berisi tentang pencatatan laporan dan pelayanan pengaduan masyarakat mengenai pengelolaan dan pemanfaatan Dana BOS di sekolah.

d. Laporan Aset

Laporan ini merupakan laporan hasil pembelian barang aset (Belanja Modal) dari dana BOS Regular yang diterima pada tahun anggaran

bersangkutan.

e. Laporan ke Dinas Pendidikan

Tim BOS Regular Sekolah harus menyampaikan laporan kepada Tim BOS Regular Kabupaten/Kota untuk SD dan SMP, atau Tim BOS Regular Provinsi untuk SMA, SMK, SDLB, SMPLB, SMALB dan SLB. Dokumen laporan yang harus disampaikan merupakan kompilasi tahunan dari laporan rekapitulasi tiap triwulan. Kompilasi laporan ini diserahkan paling lambat tanggal 5 Januari tahun berikutnya.

f. Laporan Daring melalui Laman BOS Regular

Laporan penggunaan dana BOS Regular juga harus disampaikan secara daring melalui laman BOS Regular di <http://bos.kemdikbud.go.id>. Informasi penggunaan dana yang disampaikan secara daring merupakan informasi yang didapat dari laporan rekapitulasi penggunaan BOS Regular tiap triwulan, dan diunggah pada awal triwulan berikutnya.

2.1.3 Sistem Informasi

2.1.3.1 Konsep Dasar Sistem Informasi

Sebuah sistem informasi merupakan kumpulan dari perangkat keras dan perangkat lunak serta perangkat manusia yang akan mengolah dan menggunakan perangkat keras dan perangkat lunak tersebut. Selain itu data juga memegang peranan penting dalam sistem informasi. Data yang dimasukkan dalam sebuah sistem dapat berupa formulir, prosedur, dan bentuk data lainnya. (Kristanto, 2008)

Selain itu sistem informasi juga dapat didefinisikan sebagai berikut :

1. Suatu sistem yang dibuat oleh manusia yang terdiri dari komponen – komponen dalam organisasi untuk mencapai suatu tujuan yaitu menyajikan informasi.
2. Sekumpulan prosedur organisasi yang pada saat dilaksanakan akan memberi informasi bagi pengambil keputusan dan/atau untuk mengendalikan organisasi.
3. Suatu sistem di dalam organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi, mendukung operasi, bersifat manajerial, kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan – laporan yang diperlukan.

2.1.3.2 Komponen Sistem Informasi

Untuk mendukung lancarnya suatu sistem informasi dibutuhkan beberapa komponen yang sifatnya sangat vital dalam sistem informasi. Komponen tersebut terdiri dari input, proses, output, teknologi, basis data dan kendali.

Secara rinci komponen – komponen sistem informasi dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Input

Input adalah semua data yang dimasukkan ke dalam sistem informasi. Dalam hal ini yang termasuk dalam input adalah dokumen – dokumen, formulir – formulir dan file – file. Dokumen dikumpulkan dan dikonfirmasi ke suatu bentuk sehingga dapat diterima oleh pengolah yang meliputi pencatatan, penyimpanan, pengujian, dan pengkodean.

2. Proses

Proses merupakan kumpulan prosedur yang akan memanipulasi input kemudian akan disimpan dalam basis data dan seterusnya akan diolah menjadi output yang akan digunakan oleh penerima. Komponen proses terdiri dari :

a. Manusia

Merupakan pemakai dari sistem informasi komputer sehingga harus mengerti bagaimana menggunakan komputer tersebut untuk memenuhi kebutuhan mereka.

b. Metode dan prosedur

Metode adalah teknik pengolahan data yang diterapkan pada sistem informasi, sedangkan prosedur adalah menggambarkan bagaimana manusia sebagai pemakai sistem membuat keputusan.

c. Peralatan komputer

Komponen pendukung sistem informasi yang termasuk dalam peralatan komputer adalah monitor, printer, dan program komputer. Dalam program komputer terdapat sejumlah instruksi yang mengatur kerja dari perangkat keras dan memenuhi fungsi dari sistem informasi komputer.

d. Penyimpanan data

Berfungsi untuk penyimpanan data atau pencarian kembali file di masa yang akan datang.

3. Output

Merupakan semua keluaran yang sudah diolah menjadi informasi yang berguna dan dapat dipergunakan oleh penerima. Komponen ini akan berhubungan langsung dengan pemakai sistem informasi dan merupakan tujuan akhir dari pembuatan sistem informasi. Komponen ini dapat berupa laporan – laporan yang dibutuhkan oleh pemakai sistem untuk memantau keberhasilan suatu organisasi.

4. Teknologi

Merupakan bagian yang berfungsi untuk memasukkan input, mengolah input dan menghasilkan keluaran. Ada 3 bagian dalam komponen teknologi ini, yaitu perangkat keras, perangkat lunak, dan perangkat manusia.

5. Basis data

Merupakan kumpulan data – data yang saling berkumpulan satu dengan yang lain disimpan dalam satu perangkat keras komputer dan akan diolah menggunakan perangkat lunak.

6. Kendali

Merupakan tindakan yang diambil untuk menjaga sistem informasi tersebut agar bisa berjalan lancar dan tidak mengalami gangguan.

2.1.3.3 Manfaat Sistem Informasi

Manfaat dari sistem informasi adalah :

1. Organisasi menggunakan sistem informasi untuk mengolah transaksi – transaksi, mengurangi biaya, dan menghasilkan pendapatan sebagai salah satu produk atau pelayanan mereka.

2. Bank menggunakan sistem informasi untuk mengolah cek – cek nasabah dan membuat berbagai rekening koran dan transaksi yang terjadi.
3. Perusahaan menggunakan sistem informasi untuk mempertahankan persediaan pada tingkat paling rendah agar konsisten dengan jenis barang yang tersedia.

2.1.4 Aplikasi Sistem Pengelolaan Dana BOS (SIPBOS)

Aplikasi SIPBOS merupakan sebuah program sistem informasi yang dirancang oleh sebuah perusahaan yang bergerak di bidang penyediaan jasa teknologi informasi bernama CV RIQCOM BATAM, untuk mengelola perencanaan dan belanja sekolah dalam penyaluran dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang diawasi oleh Dinas Pendidikan Kabupaten / Kota setempat, yang akan membantu penyajian laporan keuangan yang tepat dan akurat.(www.riqcom.co.id, n.d.)

Hal ini tentunya sejalan dengan (Peraturan Menteri Dalam Negeri Negeri Nomor 24, 2020) tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Pada Pemerintah Daerah pada Bab VI mengenai Sistem Informasi Pengelolaan Dana BOS, yang mana dinyatakan dalam pasal 59 ayat 1 bahwa Pemerintah Daerah menerapkan Pengelolaan Dana BOS berbasis elektronik dalam rangka penyediaan informasi keuangan daerah, dan pada ayat 2 dinyatakan pengelolaan Dana BOS berbasis elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan sistem yang terintegrasi dengan Sistem Informasi Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

Bagian – bagian yang terdapat dalam Aplikasi SIPBOS adalah sebagai berikut :

1. Master

Pada fitur master terdapat menu instansi, organisasi, kecamatan, sekolah, program kegiatan, pegawai, dan rekanan. Fitur ini berfungsi untuk membuat *database* utama dari pembuatan laporan keuangan BOS.

2. Transaksi

Berisi fitur mengenai pembuatan RKAS (Rencana Kerja Anggaran Sekolah), Anggaran Kas, Transaksi Bank, Kwitansi, SSP (Surat Setoran Pajak), SPTJ (Surat Pernyataan Tanggung Jawab), pengendalian Pertanggungjawaban, Surat Pengesahan Permintaan Belanja (SP2B), Aset.

3. Laporan

Merupakan fitur yang berisi hasil (*output*) dari pengelolaan sistem informasi ini yang terdiri dari Laporan BOS dan Laporan Aset.

4. *Utility*

Merupakan fitur tambahan untuk hak akses grup, *user* manajemen, *password* dan pengaturan.

Secara garis besar tampilan dari fitur Aplikasi SIPBOS seperti yang tertera di bawah ini :

Fitur Aplikasi

The screenshot displays the SIPBOS application interface. On the left, there is a vertical menu titled 'Menu Aplikasi' with various options such as 'Master', 'Utama', 'Organisasi', 'Kecamatan/Kota', 'Sekolah', 'Program Kegiatan', 'Akunring', 'Akunring 17', 'Pegawai', 'Akunring', 'Transaksi', 'RAPES/RKAS', 'Anggaran Kas', 'Transaksi Bank', 'Kuitansi', 'SOP', 'SPT', 'Kontrol Pertanggungjawaban', 'SP2B', 'SP2B', 'Aset', 'Laporan', 'Laporan', 'Laporan Aset', 'Utility', 'Hak Akses Group', and 'User Manajemen'. A 'LOGOUT' button is located at the bottom of the menu. The main area on the right is a form titled 'Form Internal' with the following fields: 'Nama Instansi:', 'Alamat:', 'No Telp:', 'Fax:', 'Kode Pos:', 'Email:', 'Nomorpan', 'Transaksi Bank:', 'Panorpan:', 'Jenis Instansi:', 'Jenis Daerah:' (with radio buttons for 'Provinsi', 'Kecamatan', and 'PD40'), 'Kabupaten Daerah:', 'Kota:', 'Nama Kop. Daerah:', 'Nama Ka. Dis.', and 'NIP Ka. Dis.'. There are 'Simpan' and 'Reset' buttons at the bottom right of the form. A 'Logout' button is also visible in the top right corner of the form area. The footer of the application shows the text 'Anda login sebagai admin, Tahun Transaksi: 2018 - Last 055011'.

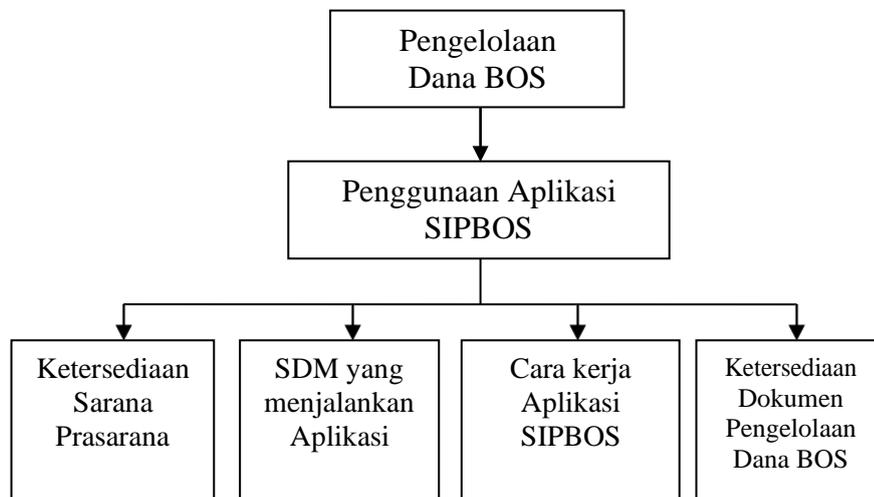
Sumber : website www.riqcom.co.id

2.2 Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran pada penelitian ini dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 2.1

Kerangka Pemikiran Penelitian



Sumber : Penulis / Tahun 2021

2.3 Penelitian Terdahulu

1. (Alkafi, 2012). Dengan judul penelitian Pengaruh SIM Menggunakan Aplikasi Software SDS terhadap Efektifitas Pengelolaan BOS SMP di Kota Magelang. Penelitian yang dilakukan menggunakan pendekatan kuantitatif. Sampel yang digunakan sama dengan jumlah populasi yang diteliti, yaitu sejumlah 23 bendahara BOS, 23 operator sekolah. Dalam penelitian tersebut disimpulkan bahwa pembuatan perencanaan BOS, penyusunan pembukuan BOS dan pembuatan laporan penggunaan BOS lebih efektif menggunakan aplikasi dibandingkan pembuatan secara manual.
2. (Widyatmoko, 2017) Dengan judul penelitian Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah di SD Negeri Kemasari 1 Surakarta. Metode penelitian dilakukan dengan penelitian kualitatif pendekatan etnografi. Hasil penelitian menyimpulkan tentang pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah yang dimulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan. Mengenai pelaporan dana BOS dilakukan dengan dua metode yaitu *offline* dan *online*, serta beberapa pembukuan yang harus disiapkan dalam pelaporan BOS diantaranya Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Pajak dan Buku Pembantu Bank.
3. (Malik, J., & Nurfauzi, 2014). Dengan judul penelitian Sistem Informasi Pengelolaan dan Laporan Keuangan Dana BOS Berbasis Multi User di MTs Sudirman Jimbaran. Penelitian dilakukan dengan metode pengembangan sistem informasi yang dilakukan berdasarkan basis My SQL. Hasil penelitian dengan adanya Sistem Informasi Pengelolaan dan Laporan Keuangan berbasis

Multiuser meningkatkan kecepatan penyediaan laporan penggunaan dana BOS sehingga tidak membutuhkan waktu lama.

4. (Masenda, 2019). Judul penelitian *Making Effective Use of Accounting Information System to Curb Financial Malpractice (A case of Secondary School in Mufakose District)*. Penelitian dilakukan dengan menggunakan metode studi kasus deskriptif dengan melibatkan 56 responden dan menggunakan teknik *random sampling*. Dengan hasil penelitian bahwa pemanfaatan sistem informasi akuntansi efektif karena bersifat *timeless*, akurat dan aman untuk mendeteksi arus keuangan yang ada di sekolah.
5. (Nelius, 2017). Judul penelitian *ICT and Financial Management of Secondary School in Nairobi*. Penelitian dilakukan dengan pendekatan penelitian deskriptif dan menggunakan kuesioner semi terstruktur. Responden dari penelitian ini adalah Kepala Sekolah dan tim keuangan di sekolah menengah di Nairobi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dan kinerja pengelolaan keuangan mempunyai hubungan positif yang saling berkaitan.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Penelitian yang akan dilakukan penulis adalah penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah salah satu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa ucapan atau tulisan dan perilaku orang – orang yang diamati dalam suatu konteks tertentu yang dikaji dari sudut pandang yang utuh, komprehensif, dan holistik. (Hamzah, 2019)

Berdasarkan penjelasan tersebut maka dapat memberikan ciri penelitian kualitatif sebagai berikut :

1. Menggunakan lingkungan sebagai sumber data
2. Penelitian kualitatif bersifat analitik
3. Tekanan pada proses bukan hasil
4. Bersifat induktif
5. Mengutamakan makna.

Sedangkan berdasarkan tingkat penjelasannya, penelitian ini lebih mengarah pada penelitian kualitatif deskriptif yang artinya pada hasil penelitian akan lebih banyak pemaparan atau penjelasan.

3.2 Jenis Data

Data yang akan dikumpulkan oleh penulis dalam penelitian ini ada 2 jenis, yaitu :

1. Data Primer

Data primer adalah data utama yang diperoleh langsung berupa hasil pengamatan (observasi) di tempat penelitian yaitu sekolah – sekolah dasar di Kecamatan Bintan Timur yang mendapatkan Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Dan data hasil wawancara bersama informan yang berasal dari sekolah – sekolah dasar di Kecamatan Bintan Timur yang menjadi objek dalam penelitian ini.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data pendukung yang diperoleh dari beberapa sumber pemilik data. Untuk penelitian ini data sekunder terdiri dari data rekapitulasi penyampaian laporan BOS di Dinas Pendidikan Kabupaten Bintan, data peraturan perundang–undangan mengenai Dana BOS yang diunduh dari *website*, dan buku – buku serta jurnal terkait dengan sistem informasi pengelolaan keuangan Bantuan Operasional Sekolah (BOS).

3.3 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data kualitatif merupakan pengumpulan data – data yang bersifat deskriptif yaitu data berupa hasil wawancara atau observasi yang dikategorikan ataupun dalam bentuk lainnya seperti foto, dokumen dan catatan – catatan lapangan saat penelitian.(Hamzah, 2019).

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut :

1. Wawancara

Wawancara ialah proses komunikasi atau interaksi untuk mengumpulkan informasi atau subjek penelitian. Dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi saat ini, wawancara dapat dilakukan tanpa harus tatap muka langsung, bisa dilakukan melalui media telekomunikasi.

Bentuk wawancara yang akan dilakukan penulis dalam penelitian ini adalah wawancara terstruktur. Yang artinya penulis ingin mengetahui secara pasti informasi yang akan diperoleh mengenai penggunaan Aplikasi SIPBOS dalam pengelolaan dana BOS. Dan hal pokok utama wawancara akan menanyakan mengenai ketersediaan sarana prasarana, sumber daya manusia, cara kerja aplikasi dan kendala yang dihadapi dalam penggunaan Aplikasi SIPBOS tersebut.

2. Observasi

Observasi merupakan kegiatan dengan menggunakan pancaindera, bisa penglihatan, penciuman, atau pendengaran, untuk memperoleh informasi yang diperlukan untuk menjawab masalah penelitian. (Hamzah, 2019)

Dan observasi yang dilakukan penulis dijalankan sehari setelah kegiatan wawancara dilakukan ke objek penelitian. Dengan mengamati ketersediaan sarana prasarana, sumber daya manusia (SDM), cara kerja Aplikasi SIPBOS dan ketersediaan dokumen pengelolaan dana BOS hasil dari Aplikasi SIPBOS pada objek penelitian.

3. Dokumentasi

Selain wawancara dan observasi, informasi juga bisa diperoleh lewat fakta yang tersimpan dalam bentuk dokumentasi (foto, arsip data, surat, jurnal kegiatan). Dalam penelitian ini penulis juga akan melihat dokumentasi resmi mengenai pengelolaan dana BOS dari hasil *output* Aplikasi SIPBOS.

3.4 Populasi dan Sampel

3.4.1 Populasi

Dalam penelitian kualitatif tidak menggunakan istilah populasi, tetapi oleh Spradley dinamakan *social situation* atau situasi sosial (Sugiyono, 2017). Situasi sosial terdiri atas tiga elemen yaitu tempat (*place*), pelaku (*actors*), dan aktivitas (*activity*). Situasi sosial tersebut dapat dinyatakan sebagai obyek penelitian yang ingin diketahui apa yang terjadi di dalamnya. Pada situasi sosial atau obyek penelitian ini peneliti dapat mengamati secara mendalam aktivitas orang – orang yang ada pada tempat tertentu.

Di penelitian Penggunaan Aplikasi SIPBOS dalam Pengelolaan Dana BOS pada Sekolah Dasar (SD) di Kecamatan Bintan Timur, situasi sosial yang menjadi objek penelitian adalah seluruh sekolah dasar (SD) yang terdapat di Kecamatan Bintan Timur berjumlah 15 (lima belas) sekolah dasar, terdiri dari:

1. SD Negeri 002 Bintan Timur
2. SD Negeri 003 Bintan Timur
3. SD Negeri 006 Bintan Timur
4. SD Negeri 007 Bintan Timur
5. SD Negeri 008 Bintan Timur

6. SD Negeri 009 Bintan Timur
7. SD Negeri 010 Bintan Timur
8. SD Negeri 011 Bintan Timur
9. SD Negeri 012 Bintan Timur
10. SD Negeri 013 Bintan Timur
11. SD Negeri 014 Bintan Timur
12. SD Negeri 015 Bintan Timur
13. SD Negeri 016 Bintan Timur
14. SD Negeri 017 Bintan Timur
15. SD Negeri 018 Bintan Timur

3.4.2 Sampel

Menurut (Sugiyono, 2017) sampel dalam penelitian kualitatif bukan dinamakan responden, tetapi sebagai narasumber, atau partisipan, informan, teman dan guru dalam penelitian. Sampel dalam penelitian kualitatif juga bukan disebut sampel statistik, tetapi sampel teoritis, karena tujuan penelitian kualitatif adalah untuk menghasilkan teori.

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan teknik pengambilan sampel *purposive sampling*, yaitu pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu (Sugiyono, 2017). Maka sampel yang akan diambil oleh peneliti adalah pengelola BOS di seluruh sekolah dasar di Kecamatan Bintan Timur. Yang terdiri dari Kepala Sekolah, Bendahara Dana BOS, dan Operator Aplikasi SIPBOS. Sehingga jumlah sampel pada penelitian ini berjumlah 45 orang (15 sekolah x 3 orang pengelola BOS).

3.5 Teknik Pengolahan Data

Menurut (Hamzah, 2019) aktifitas pengolahan data pada penelitian kualitatif harus dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai data yang diperoleh jenuh. Sehingga teknik pengolahan data yang akan penulis lakukan terdiri dari :

1. Reduksi data.

Data yang diperoleh penulis di lapangan dicatat secara teliti dan rinci. Untuk menghindari penumpukan data, maka dilakukan reduksi data, yaitu dengan merangkum, memilih hal pokok, memfokuskan pada hal penting, mencari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu sehingga memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya. Dalam mereduksi data, difokuskan pada temuan penelitian.

2. Penyajian data

Setelah data direduksi, data disajikan dalam bentuk teks naratif untuk memudahkan pengorganisasian dan penyusunan dalam pola hubungan. Terdapat enam hal yang harus dilakukan dalam penyajian data, yaitu :

- a. Membuat kertas kerja yang berisi fokus penelitian atau pertanyaan penelitian dengan mengulas kembali hasil catatan lapangan dan menjawab singkat untuk mengembangkan kesimpulan;
- b. Pengkodean seluruh catatan lapangan yang telah disusun berdasarkan pertanyaan penelitian;
- c. Pengelompokkan kesimpulan ke dalam bentuk yang lebih kecil;
- d. Mempresentasikan suatu konsep yang utuh;

- e. Melakukan pertemuan dengan informan untuk menyimpulkan kondisi lapangan yang diarahkan oleh serangkaian pertanyaan yang diajukan kemudian dijawab dan dicatat selama pertemuan berlangsung;
 - f. Merangkum pengetahuan yang berhasil didapat di lapangan dengan memeriksa hal – hal yang mungkin luput dari penelitian dan menentukan langkah penelitian selanjutnya.
3. Penarikan kesimpulan dan verifikasi.

Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara dan berubah bila ditemukan bukti – bukti yang kuat dan mendukung tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan data yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti – bukti yang valid dan konsisten di lapangan, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang sah.

3.6 Teknik Analisa Data

Analisa data pada penelitian ini dilakukan penulis setelah mendapatkan data hasil wawancara dengan kepala sekolah, bendahara Dana BOS dan operator Aplikasi SIPBOS pada sekolah – sekolah dasar yang menjadi informan dalam penelitian ini.

Penulis menggunakan teknik *triangulasi* dalam menganalisa data yang telah diperoleh. Menurut (Hamzah, 2019) teknik *triangulasi* merupakan proses penguatan bukti terhadap temuan, analisa, dan interpretasi berasal dari informan yang berbeda, sumber data, maupun metode pengumpulan data.

Dan untuk memperoleh penguatan bukti tersebut, maka penulis akan menempuh langkah analisa sebagai berikut :

1. Membandingkan data hasil pengamatan pada saat berada di objek penelitian (sekolah dasar) dengan data hasil wawancara terkait penggunaan Aplikasi SIPBOS dalam pengelolaan laporan keuangan BOS.
2. Membandingkan hasil wawancara antara Kepala Sekolah, Bendahara Dana BOS dan Operator Aplikasi SIPBOS secara umum dengan apa yang dikatakan secara pribadi atau terpisah.
3. Membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang terkait dengan hasil akhir pengelolaan dana BOS.

Proses analisa data akan dilakukan penulis secara bertahap, hasil analisa akan dikumpulkan atau digabungkan menjadi satu sehingga saling melengkapi.

DAFTAR PUSTAKA

- Alkafi, A. M. (2012). Pengaruh SIM Menggunakan Aplikasi Software SDS Terhadap Efektifitas Pengelolaan BOS SMP di Kota Magelang. *Pendidikan Ekonomi*, 1(2).
- Hamzah, A. (2019). *Metode Penelitian Kualitatif*. CV Literasi Nusantara Abadi.
- Kristanto, A. (2008). *Perancangan Sistem Informasi dan Aplikasinya*. Gava Media.
- Malik, J., & Nurfauzi, H. (2014). Sistem Informasi Pengelolaan dan Laporan Keuangan Dana BOS Berbasis Multi User di MTs Sudirman Jimbaran. *Jurnal Mahasiswa STEKOM Semarang*, 1(1).
<https://www.neliti.com/id/publications/207556/sistem-informasi-pengelolaan-dan-laporan-keuangan-dana-bos-berbasis-multi-user-d>
- Mardiasmo. (2009). Akuntansi Sektor Publik. In *Akuntansi Sektor Publik*. Andi Offset.
- Masenda, A. (2019). *Making effective use of accounting information system (s) to curb financial malpractices . (A case of secondary schools in Mufakose District). March*.
- Negeri, P. M. D. (2020). *PMDN NO 24 TAHUN 2020.pdf*.
- Negeri, S. E. M. D. (2018). *SE Mendagri 2018 tentang Penatausahaan BOS*.
- Nelius, M. (2017). *Ict and Financial Management of Secondary Schools in Nairobi a Research Project Submitted in Fulfillment of the Requirement for the Degree of Master of Business Administration , School of Business ,.*
- Peraturan Menteri Pendid

ikan dan Kebudayaan Nomor 3. (2019). *Permendikbud no.3 Th.2019 Tentang Petunjuk Teknis BOS Reguler*. ETUNJUK TEKNIS BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAHREGULER

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 8 Tahun 2020. (2020). *Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Reguler*. 1–17.
jdih.kemdikbud.go.id

Peraturan Pemerintah Indonesia Nomor 71 Tahun 2010. (2010). *Peraturan Pemerintah No 71 Tahun 2010*. 1–413.
<https://doi.org/10.1017/CBO9781107415324.004>

Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kualitatif*. ALFABETA.

Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. (2003). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional*.

Widyatmoko, S. & S. (2017). Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Di Sd N Kemasan I Surakarta. *Managemen Pendidikan*, 12(1), 153–160.

Www.riqcom.co.id. (n.d.). *Sistem Pengelolaan BOS (SIPBOS)*. Diakses Pada Tanggal 24 Juli 2020, Pukul 19.00.

CURICULUM VITAE



Nama : Ika Rani Kusuma Dewi
Tempat / Tanggal Lahir : Triyagan / 16 Juli 1985
Agama : Islam
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat Rumah : Jl. Nusantara KM 19 Kijang
Alamat email : ikarani569@gmail.com
Pendidikan :

No	Jenjang Pendidikan	Nama Sekolah	Lulusan Tahun
1	Sekolah Dasar	SD Negeri 006 Kijang	1997
2	Sekolah Menengah Pertama	SMP Negeri 6 Tanjungpinang	2000
3	Sekolah Menengah Atas	SMK Negeri 1 Tanjungpinang	2003