PENGELOLAAN PROGRAM BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH MELALUI SISTEM INFORMASI PENGADAAN DI SEKOLAH (SIPLah) DI SMKN 6 SURABAYA

SKRIPSI

Disusun Oleh:

M. ABDUL AZIS EKA PRASETYO

NIM: D03215018

Dosen Pembimbing:

Prof. Dr. H. Imam Bawani, MA.

NIP. 195208121980031006

Dr. Arif Mansyuri, M. Pd. M.Fil.I

NIP. 197903302014111001

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

JURUSAN PENDIDIKAN ISLAM

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL

SURABAYA

2022

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA : M. ABDUL AZIS EKA PRASETYO

NIM : D03215018

JUDUL : PENGELOLAAN PROGRAM BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH MELALUI SISTEM INFORMASI PENGADAAN DI SEKOLAH (SIPLah) DI SMKN 6 SURABAYA.

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi ini secara keseluruhan adalah hasil penelitian atau karya saya sendiri, kecuali bagian-bagian yang dirujuk sumbernya.

Surabaya, 24 Mei 2022

Pembuat pernyataan,

M. ABDUL AZIS EKA PRASETYO
NIM: D03215018

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi oleh :

NAMA : M. ABDUL AZIS EKA PRASETYO

NIM : D03215018

JUDUL : PENGELOLAAN PROGRAM BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH MELALUI SISTEM INFORMASI PENGADAAN DI SEKOLAH (SIPLah) DI SMKN 6 SURABAYA.

Telah diperiksa dan disetujui untuk diujikan.

Surabaya, 24 Mei 2022

Pembimbing I	Pembimbing II
Prof. Dr. H. Imam Bawani, MA.	Dr. Arif Mansyuri, M. Pd.
NIP. 195208121980031006	NIP. 197903302014111001

PENGESAHAN TIM PENGUJI SKRIPSI

Skripsi oleh M. Abdul Azis Eka Prasetyo ini telah dipertahankan di depan Tim Penguji

Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya

Surabaya, 24 Mei 2022 Mengesahkan,

Dekan,

Prof. Dr. H. Muhammad Thohir, S.Ag., M.Pd
NIP. 197407251998031001

Penguji I,

Dr. Lilik Huriyah, M.Pd.I
NIP. 198002102011012005

Penguji II,

Nur Fitriatin, S.Ag, M.Ed
NIP. 190701121997032001

Penguji III,

Prof. Dr. H. Imam Bawani, MA
NIP. 195208121980031006

Penguji IV,

Dr. Arif Mansyuri, M.Pd
NIP. 197903302014111001

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL SURABAYA
PERPUSTAKAAN
Jl. Jend. A. Yani 117 Surabaya 60237 Telp. 031-8431972 Fax.031-8413300
E-Mail: perpus@uinsby.ac.id

LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI
KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademika UIN Sunan Ampel Surabaya, yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : M. ABDUL AZIS EKA PRASETYO
NIM : D03215018
Fakultas/Jurusan : Fakultas Tarbiyah & Keguruan / Manajemen Pendidikan Islam
E-mail address : az.subagyo@gmail.com

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif atas karya ilmiah :
√ Sekripsi ☐ Tesis ☐ Desertasi ☐ Lain-lain (.....)
yang berjudul :
PENGELOLAAN PROGRAM BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) MELALUI SISTEM INFORMASI PENGADAAN DI SEKOLAH (SIPLAH) DI SMKN 6 SURABAYA

beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan Hak Bebas Royalti Non-Ekslusif ini Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya berhak menyimpan, mengalih-media/format-kan, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (database), mendistribusikannya, dan menampilkan/mempublikasikannya di Internet atau media lain secara ***fulltext*** untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan atau penerbit yang bersangkutan.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya ini.

Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, 24 Mei 2022

Penulis

( )
M. ABDUL AZIS EKA P.

ABSTRAK

M. Abdul Azis Eka Prasetyo (D03215018), *Pengelolaan Program Bantuan Operasional Sekolah Melalui Sistem Informasi Pengadaan Di Sekolah (SIPLAH) Di SMKN 6 Surabaya*, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya, Dosen Pembimbing I Prof. Dr. H. Imam Bawani, MA. dan Dr. Arif Mansyuri, M. Pd.

SMKN 6 Surabaya telah menggunakan aplikasi SIPLah selama dua tahun terakhir dalam mengelola dana BOS yang diterima. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Pengelolaan Program Bantuan Operasional Sekolah Melalui Sistem Informasi Pengadaan Di Sekolah (SIPLAH) Di SMKN 6 Surabaya. Jenis penelitian ini adalah menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif. Penelitian ini menggunakan data melalui wawancara dan dokumentasi. Proses analisis data dengan melakukan reduksi data, penyajian data, dan pengambilan kesimpulan. Hasil penelitian yang telah dilakukan menunjukkan bahwa, (1) Pengelolaan dana BOS yang diberikan kepada SMKN 6 Surabaya telah sesuai dengan Peraturan Pemerintah No.48 Tahun 2008 Tentang Pendanaan Pendidikan (2) Pengadaan barang dan jasa yang dilakukan SMKN 6 Surabaya melalui SIPLAH terbagi menjadi empat langkah. Tahapan tersebut adalah proses pencarian, pemesanan, penerimaan, dan pembayaran. (3) SIPLAH memberikan manfaat yang besar bagi sekolah. Dengan adanya SIPLAH sekolah bisa dengan mudah melakukan pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan. Dengan SIPLAH juga proses pengawasan terhadap dana BOS yang dialokasikan untuk pengadaan barang dan jasa sekolah lebih mudah untuk diawasi.

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

Kata Kunci: *pengelolaan dana BOS, dana BOS, system informasi pengadaan di sekolah (SIPLah)*

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

DAFTAR ISI

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI ii
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING iii
KATA PENGANTAR iv
ABSTRAK vi
DAFTAR ISI vii
DAFTAR GAMBAR xi
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Fokus Penelitian 6
C. Tujuan Penelitian 7
D. Manfaat Penelitian 7
1. Bagi peneliti 7
2. Bagi lembaga pendidikan 7
E. Definisi Konseptual 8
1. Sistem Informasi Pengadaan Di Sekolah (SIPLah) 8
2. Bantuan Operasional Sekolah (BOS) 9
F. Keaslian Penelitian 9
G. Sistematika Pembahasan 11
BAB II KAJIAN TEORI 13
A. PENGELOLAAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) 13
1. Bantuan Operasional Sekolah (BOS) 13
2. Mekanisme Pengelolaan BOS 14
3. Mekanisme Pencairan Dana BOS 15
4. Mekanisme Pengambilan Dana BOS 16
5. Pemanfaatan Dana BOS 17
6. Tujuan Dana BOS 19
7. Pengelolaan Dana BOS 20
8. Bentuk-Bentuk Program Dana BOS 25
B. SISTEM INFORMASI PENGADAAN DI SEKOLAH (SIPLah) 35
1. Pengertian Sistem 35
2. Pengertian Informasi 36

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A
digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

3. Pengertian Sistem Informasi 38
4. Pengertian Pengadaan 39
5. **Sistem Informasi Pengadaan di Sekolah (SIPLah)** 41
6. **Satuan Pendidikan Pengguna SIPLAH** 42
7. **Manfaat SIPLAH** 43
C. Tinjauan Pengelolaan BOS Melalui SIPLah 45
BAB III METODE PENELITIAN 48
A. Jenis Penelitian 48
B. Lokasi Penelitian 50
C. Sumber Data 50
1. Sumber Data Primer 50
2. Sumber Data Sekunder 51
D. Metode Pengumpulan Data 51
1. Observasi 52
2. Wawancara 52
3. Dokumentasi 52
E. Metode Analisis Data 53
1. Pengumpulan Data 53
2. Reduksi Data 54
3. Penyajian Data 54
4. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi Data 55
F. Keabsahan Data 55
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN 57
A. Gambaran Umum SMKN 6 Surabaya 57
1. Sejarah dan Profil SMKN 6 Surabaya 57
2. Visi, Misi dan Tujuan SMKN 6 Surabaya 59
3. Struktur Organisasi di SMKN 6 Surabaya 60
B. Hasil Penelitian 61
1. Pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Di SMK Negeri 6 Surabaya 61
2. Pemanfaatan Sistem Informasi Pengadaan Di Sekolah (SIPLah) Di SMK Negeri 6 Surabaya 63
3. Pengelolaan Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Melalui Sistem Informasi Pengadaan Di Sekolah (Siplah) Di SMK Negeri 6 Surabaya 65

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A
digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

C. Pembahasan Hasil Penelitian 70

1. Pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Di SMK Negeri 6 Surabaya 70

2. Pemanfaatan Sistem Informasi Pengadaan Di Sekolah (SIPLAH) Di SMKN 6 Surabaya 71

3. Pengelolaan Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Melalui Sistem Informasi Pengadaan Di Sekolah (Siplah) Di SMK Negeri 6 Surabaya 73

BAB V PENUTUP 76

A. Kesimpulan 76

B. Saran 77

DAFTAR PUSTAKA 79

DAFTAR LAMPIRAN 82

Lampiran I: Administrasi Penelitian 82

Lampiran II: Pedoman Penelitian 84

Lampiran III: Dokumentasi Foto Kegiatan Penelitian 89

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 46

Tabel 3.2 47

Tabel 3.3 49

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 55

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dunia Pendidikan telah mengalami perkembangan yang pesat sejalan dengan perkembangan zaman sehingga saat ini salah satu masalah yang sering ditemui dalam dunia Pendidikan adalah perihal pembiayaan. Ketika pembiayaan dalam Pendidikan mengalami kendala maka hal-hal lain yang berkaitan dengan pembiayaan akan terkena dampaknya seperti sistem pembelajaran, kinerja staf, yayasan dan berbagai hal lain yang terkait dengan masalah keuangan. Pembiayaan adalah bagian penting dari satuan pendidikan. Dengan cara ini, dapat disimpulkan bahwa pembiayaan adalah masalah utama di dalam pengelolaan kegiatan Pendidikan.[1]

Interaksi pengajaran dan pembelajaran dapat terhambat jika satuan pendidikan tidak dapat memberikan biaya secara penuh. Kepercayaan masyarakat terhadap lembaga pendidikan dapat menghilang yang mengakibatkan proses pendidikan dan pembelajaran terhambat. Bukan sebuah jaminan bahwa dengan asumsi biaya yang diberikan berlebihan, dapat meningkatkan sekolah.

Pembinaan yang diberikan oleh pemerintah merupakan upaya untuk memenuhi kebutuhan sekolah yang terus meningkat, Bantuan Operasional Sekolah atau yang lebih sering dikeal dengan sebutan BOS merupakan salah satu bentuk kepedulian

[1] Juli Malem Br Hasibuan & Lukman Nasution, *"Pengaruh Kepercayaan Dan Resiko Terhadap Keputusan Pelanggan Belanja Melalui Sistem Informasi Pengadaan Sekolah (SIPLah) Pada Perusahaan CV.Tia Medan Sumatera Utara"*, Jurnal Manajemen Akuntasi (JUMSI), Vol. 1, No. 2, April 2021. Hal.267-268

UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A
digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

pemerintah terhadap perkembangan Pendidikan di negara ini. Dengan bantuan dana (BOS) diharapkan setiap sekolah dasar hingga tingkat menengah di Indonesia mampu melaksanakan dan menyelesaikan program wajib nilai sembilan tahun.[2]

Di dalam UU No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pada tahun 2005 pemerintah Indonesia secara resmi mengeluarkan program dana Bantuan Operasional Sekolah, sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No.26 Tahun 2017, tentang petunjuk teknis pengunaan BOS (Bantuan Operasional Sekolah) Tahun 2018 menjelaskan bahwa BOS merupakan sebuah program yang pemerintah canangkan untuk memberikan bantuan berupa penyediaan pendanaan biaya operasi non personalia bagi satuan Pendidikan. Sasaran dari program BOS ini adalah sekolah yang berada pada tingkatan SD/SDLB dan SMP/SMPLB/SMPT tanpa terkecuali. Bahkan TKB (Tempat Kegiatan Belajar Mandiri) yang biasanya diselenggarakan dan dikelola oleh masyarakat juga menjadi sasaran dari program BOS ini. Dalam satu tahun atau satu periode, dana BOS diberikan beberapa kali. Sesuai pedoman yang ada, dana BOS harus diawasi secara signifikan.[3]

Di dalam petunjuk teknis (juknis), dana BOS adalah suatu program administrasi yang pada hakekatnya memberikan pembiayaan non personalia untuk satuan-satuan pendidikan dasar. Dana BOS, memberikan manfaat kepada masyarakat dalam bentuk mendapatkan Pendidikan di tingkat SD/SDLB, SMP/SMPLB/SMPT, dan SMA/MA. Harapan terbesar dengan adanya program dana BOS adalah dapat

---

[2] Sumarni, *"Efektivitas Dana BOS Terhadap Peningkatan Mutu Madrasah"*, Jurnal Manajemen Pendidikan, Vol.12, No,1, 2014. Hlm.83-84

[3] Kemendiknas,*Petunjuk Teknis Penggunaan Pertanggung Jawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah Tahun 2015*, (Jakarta : Dekdikbud, 2014) hal. 2

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

memberikan peningkatan mutu Pendidikan secara signifikan, program dana BOS dapat berjalan dengan baik dengan asumsi bahwa Sekolah yang mendapatkan bantuan BOS mengalokasikan aset BOS sesuai aturan yang telah ditulis dalam pedoman khusus BOS.[4]

Sesuai aturan khusus (Juknis), pengelolaan dana BOS melibatkan beberapa stake holder yang berpartisipasi, antara lain adalah tim dari pusat, tim dari provinsi, tim dari wilayah/kota setempat, sekolah, lembaga keuangan dan organisasi lain yang berkaitan dengan program BOS. Dengan aturan khusus tersebut, diyakini sekolah dapat dengan mudah memahaminya dan menjadikannya sebagai pedoman dalam menjalankan program dana BOS, sehingga nantinya sekolah tidak melakukan pelanggaran dan realisasi program BOS bisa dilaksanakan dengan lancar.[5]

Tolok ukur keberhasilan dana BOS dilihat dari keserasian antara pemanfaatan dana BOS dengan perencanaannya, jumlah siswa dengan jumlah dana BOS. Oleh karena itu, jika realisasi program BOS dilaksanakan dengan baik, maka bisa diasumsikan bahwa program dana BOS dilaksanakan dengan efektif dan efisien.

Program dana BOS tidak diberikan dalam bentuk uang kepada siswa. Namun, digunakan untuk keperluan sekolah. Salah satunya adalah buku bacaan, alat tulis kantor (ATK), pembayaran santunan pendidik, dan lain-lain. Penggunaan dana BOS tidak boleh menyimpang dari aturan khusus yang ditetapkan oleh dinas. Untuk penyaluran dana BOS, sekolah akan mendapatkan dari Lembaga penyalur yang

---

[4] Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Reguler. Hal.2

[5] Sumarni, *"Efektivitas Dana BOS Terhadap Peningkatan Mutu Madrasah"*, Jurnal Manajemen Pendidikan, Vol.12, No,1, 2014. Hal.83-84

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

memiliki wewenang dengan mengirimkannya ke rekening sekolah. Ini bertujuan agar eksekusi dana BOS dapat berjalan dengan baik.[6]

Saat ini, berbelanja langsung di toko sudah mulai tidak diminati oleh pembeli, salah satunya sekolah karena dianggap membutuhkan waktu yang banyak dan pengarsipan dokumen yang dianggap tidak efektif.[7] Jadi belanja online saat ini menjadi pilihan karena selain tidak memerlukan banyak waktu, pembeli juga dapat memilih barang yang dibutuhkan yang disesuaikan anggaran, hal ini sangat berguna untuk sekolah dalam menyiapkan hal-hal mendasar, misalnya TIK atau PC, alat elektronik, alat peraga, buku pelajaran, alat tulis kantor, dll. Dana BOS yang diterima oleh sekolah dapat digunakan untuk pengadaan barang/ jasa selama dalam pelaksanaannya sesuai dengan aturan yang berlaku. Lebih dari pada itu sejak berlakunya Permendikbud No.14 tahun 2020 seluruh pengadaan barang/jasa yang dilakukan sekolah dan menggunakan dana BOS wajib menggunakan SIPLah (Sistem Informasi Pengadaan Barang Sekolah).[8]

Dengan adanya pedoman ini, perusahaan penyedia barang mulai membuka toko berbasis internet melalui aplikasi SIPLah yang bertujuan untuk mempermudah sekolah dalam mengatasi permasalahan barang yang dibutuhkan sekolah. Dengan hadirnya SIPLah dipercaya dapat memberikan akomodasi bagi sekolah-sekolah di Indonesia dalam mencari produk-produk yang dibutuhkan oleh sekolah.[9]

---

[6] Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Reguler. Hal.11

[7] Anthony S. Chrow, Ph.D. *"Designing a Responsive e-Learning Infrastructure: Systemic Change in Higher Education"* Annual Proceeding – Jacksonville, Vol. 2, No. 10, 2014. Hal. 269

[8] Gugun Sumantri & Gartika Rahmasari, *"Pengalaman Berbelanja Kebutuhan Sekolah Melalui Aplikasi SIPLah Blibli (Studi Kasus PT. Anjani Mahligai Sejahtera)"* Jurnal Purnama Berazan, Vol. 3, No. 1, Oktober 2021, hal. 25

[9] Juli Malem Br Hasibuan & Lukman Nasution, *"Pengaruh Kepercayaan Dan Resiko Terhadap Keputusan Pelanggan Belanja Melalui Sistem Informasi Pengadaan Sekolah (SIPLah) Pada*

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Layanan yang diberikan oleh SIPLah juga sangat beragam dan mudah, pada saat pembeli ingin berbelanja, aplikasi SIPLah menampilkan menu klasifikasi barang beserta rincian data barang dan harga, sehingga sekolah dapat mengubah pencarian barangnya sesuai dengan kebutuhan dan pengeluaran. Rancangan anggaran sekolah. Selain itu, dengan adanya SIPLah juga memudahkan sekolah dalam melakukan pencatatan dan pelaporan.[10] Ketika sekolah telah mengajukan pemesanan barang, arsip secara otomatis akan dibuat oleh SIPLah dan langsung dikirim ke sekolah melalui web. Ini sangat berguna untuk sekolah dan penjual karena catatan yang diharapkan dapat segera disiapkan.

Meski demikian, terkadang pihak sekolah mengalami kebingungan saat melakukan transaksi melalui SIPLah, terutama saat hendak melakukan pembayaran. Tidak seperti di platform lainnya seperti Bukalapak, Shopee, dan Tokopedia, saat melakukan pembayaran, pembeli diberikan banyak metode pembayaran yang berlaku, misalnya mentransfer sejumlah uang melalui virtual account, ataupun transfer bank langsung. Bagaimanapun, dalam SIPLah ini, ketika pembeli akan melakukan pembayaran, pembeli diharuskan untuk datang secara langsung ke bank yang sesuai dengan rekening sekolah dan pembeli juga harus membuat SI atau Standar Intruksi yang isinya meru[akan jumlah nominal pembayaran, nomor pemesanan dan nomor catatan virtual yang disahkan oleh sekolah. bendahara atau kepala sekolah agar melakukan pembayaran. teknik pembayaran ini dapat mempermudah untuk menyaring perkembangan penggunaan

---

Perusahaan CV.Tia Medan Sumatera Utara", Jurnal Manajemen Akuntasi (JUMSI), Vol. 1, No. 2, April 2021. Hal.267-268

[10] Masduki Ahmad, *"Management Of Facilities And Infrastructure In Schools"* Jurnal Teknologi Pendidikan – Akademika, Vol. 10, No. 1, 2021. Hal. 94-95

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

uang sekolah, karena dengan pembayaran seperti ini sekolah tidak mengeluarkan uang tunai terlebih dahulu namun pembayaran dilakukan langsung oleh petugas bank dengan melakukan transfer dari rekening ke bank tujuan atau ke pembeli.

Berdasarkan pernyataan diatas dapat diketahui bahwa SIPLah merupakan salah satu inovasi terbaru dalam dunia Pendidikan sehingga setiap satuan Pendidikan yang mengaplikasikan SIPLah masih memerlukan pembiasaan. Baik dari segi pemesanan, hingga pembayaran.

Atas dasar latar belakang yang sudah peneliti paparkan diatas maka peneliti memiliki ketertarikan untuk meneliti tentang Pengelolaan Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Melalui Sistem Informasi Pengadaan di Sekolah (SIPLah) di SMKN 6 Surabaya.

B. Fokus Penelitian

Sesuai dengan latar belakang di atas, maka penelitian ini terfokus pada Pengelolaan Program Bantuan Operasional Sekolah Melalui Ssistem Informasi Pengadaan di Sekolahyang diuraikan dalam pertanyaan penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimana proses pengelolaan bantuan operasional sekolah (BOS) di SMK Negeri 6 Surabaya?
2. Bagaimana pemanfaatan Sistem Informasi Pengadaan Di Sekolah (SIPLah) di SMK Negeri 6 Surabaya?
3. Bagaimana pengelolaan program bantuan operasional sekolah (BOS) melalui sistem informasi pengadaan di Sekolah (SIPLah) Di SMK Negeri 6 Surabaya?

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan fokus penelitian diatas, maka penelitian ini bertujuan untuk:

1. Menganalisis dan mendeskripsikan proses pengelolaan bantuan operasional sekolah (BOS) di SMK Negeri Surabaya?
2. Menganalisis dan mendeskripsikan pemanfaatan Sistem Informasi Pengadaan Di Sekolah (SIPLah) di SMK Negeri 6 Surabaya?
3. Menganalisis dan mendeskripsikan pengelolaan program bantuan operasional sekolah (BOS) melalui sistem informasi pengadaan di Sekolah (SIPLah) Di SMK Negeri 6 Surabaya?

D. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini semoga dapat memberikan manfaat secara praktis. Yang dapat peneliti jabarkan sebagai berikut:

1. Bagi peneliti

   Peneliti dapat merasakan manfaatnya yaitu sebagai pengembangan potensi diri dan pengembangan keilmuan dalam bidang pendidikan khususnya pengelolaan program bantuan operasional sekolah sehingga lembaga menjadi unggul.

2. Bagi lembaga pendidikan

   a. Dapat menjadi rujukan, bahkan menjadi bahan pertimbangan bagi Lembaga pendidikan, dalam mengembangkan pengelolaan program bantuan operasional sekolah (BOS).

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

b. Dapat menjadi informasi yang bisa dikaji lebih lanjut bagi kepala sekolah atau kepala sekolah dalam pengelolaan BOS melalui system informasi pengadaan di sekolah (SIPLah).

c. Penelitian selanjutnya. Hasil penelitian ini dapat digunakan untuk sumber rujukan bagi penelitian selanjutnya terkait pengelolaan program bantuan operasional sekolah (BOS) melalui system informasi pengadaan di sekolah (SIPLah)

E. Definisi Konseptual

1. Sistem Informasi Pengadaan Di Sekolah (SIPLah)

SIPLah merupakan kemajuan dalam pengadaan barang/jasa bagi Satuan Pendidikan untuk memberikan akomodasi dan peningkatan pelayanan bagi Lembaga pendidikan dan bagi pelaku UMKM untuk turut menjadi bagian dari realisasi SIPLah.[11]

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia mengeluarkan SE (Surat Edaran) No.8 Tahun 2020 tentang pelaksanaan pengadaan barang dan jasa satuan Pendidikan melalui *platform* SIPLah., Data yang tertuang dalam surat edaran tersebut sangat penting bagi pemangku kebijakan di Daerah, Satuan Pendidikan dan UMKM.[12]

[11] https://SIPLah.kemendikbud.go.id/index.php/tentang_SIPLah diakses pada tanggal 07 januari 2022 jam 19:19
[12] Ibid

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

2. Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Dana BOS adalah program dari pemerintah Indonesia yang dirancang untuk memberikan bantuan kepada satuan Pendidikan berupa pembiayaan non personalia. Hal ini pemerintah lakukan agar proses wajib belajar Sembilan tahun dapat berjalan secara optimal dan merata. Menurut PP (Peraturan Pemerintah) No.48 Tahun 2008 Tentang Pendanaan Pendidikan, pembiayaan non personalia adalah pembiayaan yang ditujukan untuk bahan atau peralatan pendidikan habis pakai, dan biaya tidak langsung. Sejalan dengan penjelasan diatas maka dapat dipahami bahwa program Dana BOS yang dikeluarkan oleh pemerintah dapat menekan biaya yang dikeluarkan demi meningkatkan mutu Pendidikan di Indonesia.[13]

F. Keaslian Penelitian

Keaslian penelitian ini digunakan untuk mempermudah pembaca dalam memahami pengelolaan program bantuan operasional sekolah (BOS) melalui system informasi pengadaan di sekolah (SIPLah) dengan penelitian-penelitian sebelumnya sehingga hasil dari penelitian ini orisinilitas dan dapat memberikan tambahan informasi dari penelitian terdahulu yang memiliki keselarasan pembahasan dengan penelitian ini. Berikut uraian secara ringkas penelitian terdahulu:

1. Ema Ramayana. Dengan judul skripsi Kebijakan Kepala Sekolah Dalam Pengadaan Sarana Pendidikan Di Sma Negeri 1 Tapaktuan Penelitian oleh Ema

[13] Kemendiknas,*Petunjuk Teknis Penggunaan Pertanggung Jawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah Tahun 2015*, (Jakarta : Dekdikbud, 2014) Hal. 2

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Ramayana menggunakan teori dari K. Permadi, dan E. Mulyasa, sedangkan penelitian ini menggunakan teori dari Mohammad Mustari. Jenis penelitian yang digunakan oleh Ema Ramayana memiliki kesamaan dengan jenis penelitian ini yaitu menggunakan metode penelitian kualitatif. Lokasi penelitian Fajriani Nurdin bertempat di SMAN 1 Tapaktuan, sedangkan penelitian ini bertempat di SMK Negeri 6 Surabaya. Penelitian Ema Ramayana berfokus pada kebijakan kepala sekolah terhadap pengadaan sarana prasarana sekolah, sedangkan penelitian ini berfokus pada pengelolaan bantuan operasional sekolah (BOS) melalui system informasi pengadaan di sekolah (SIPLah).

2. Dwi Nikasari. Dengan judul skripsi Strategi Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Untuk Meningkatkan Proses Pembelajaran Di Mi Mamba'ul Huda Al-Islamiyah Ngabar Ponorogo. Dalam penelitiannya Dwi Nikasari menggunakan teori Rugaiyah, sedangkan penelitian ini menggunakan teori Mohammad Mustari. Jenis penelitian yang digunakan oleh Dwi Nikasari memiliki kesamaan dengan jenis penelitian ini yaitu menggunakan metode penelitian kualitatif. Lokasi penelitian Dwi Nikasari bertempat di MI Mambaul Huda Al-Islamiyah, sedangkan penelitian ini bertempat di SMK Negeri 6 Surabaya. Penelitian Dwi Nikasari berfokus pada Strategi pengelolaan sarana prasarana, sedangkan penelitian ini berfokus pada pengelolaan bantuan operasional sekolah (BOS) melalui system informasi pengadaan di sekolah (SIPLah).
3. Rona Fadhilla. Dengan judul skripsi Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Di Mtsn 1 Bandar Lampung. Dalam penelitiannya Rona Fadhilla menggunakan teori Ibrahim Bafadal sedangkan penelitian ini menggunakan teori Mohammad

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Mustari. Metode penelitian yang digunakan oleh Rona Fadhilla dalam penelitiannya memiliki kesamaan dengan jenis penelitian ini yaitu menggunakan metode penelitian kualitatif. Lokasi penelitian Rona Fadhilla bertempat di MTsN 1 Bandar Lampung, sedangkan penelitian ini bertempat di SMK Negeri 6 Surabaya. Penelitian Rona Fadhilla berfokus pada pengelolaan sarana dan prasarana, sedangkan penelitian ini berfokus pada pengelolaan bantuan operasional sekolah (BOS) melalui system informasi pengadaan di sekolah (SIPLah).

G. Sistematika Pembahasan

Susunan pembahasan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

BAB I: Pendahuluan. Peneliti menjelaskan secara rinci latar belakang, focus pembahasan, tujuan penelitian, manfaat penelitian, definisi konseptual, keaslian penelitian, dan sistematika pembahasan.

BAB II: Kajian Teori. Peneliti menjelaskan teori-teori yang peneliti gunakan untuk membahas tentang Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan Sistem Informasi Pengadaan Di Sekolah (SIPLah)..

BAB III: Metode penelitian. Peneliti menjelaskan tentang metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini. adapun maksud dari kalimat diatas adalah peneliti akan menjelaskan tentang jenis penelitian yang digunakan, lokasi penelitian, sumber data penelitian, Teknik pengumpulan data, Teknik Analisa data, dan keabsahan data.

Bab IV: Hasil Penelitian dan pembahasan. Pada BAB peneliti ini akan memaparkan tentang temuan-temuan yang ada di lapangan atau

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

laporan hasil penelitian yang meliputi gambaran umum objek penelitian, penyajian data, dan analisis data mengenai pengelolaan program bantuan operasional sekolah (BOS) melalui system informasi pengadaan di sekolah (SIPLah).

BAB V: Penutup: Membahas kesimpulan sekaligus saran peneliti.

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

BAB II

KAJIAN TEORI

A. PENGELOLAAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)

1. Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Dana BOS adalah program dari pemerintah Indonesia yang dirancang untuk memberikan bantuan kepada satuan Pendidikan berupa pembiayaan non personalia. Hal ini pemerintah lakukan agar proses wajib belajar Sembilan tahun dapat berjalan secara optimal dan merata.[14] Menurut PP (Peraturan Pemerintah) No.48 Tahun 2008 Tentang Pendanaan Pendidikan, pembiayaan non personalia adalah pembiayaan yang ditujukan untuk bahan atau peralatan pendidikan habis pakai, dan biaya tidak langsung seperti air, transportasi, asuransi, pemeliharaan sarana prasarana, jasa dan pajak.

Menurut Ghozali Dana BOS adalah nilai rupiah dari seluruh anggaran pendidikan yang dikeluarkan oleh pemerintah yang digunakan untuk mendukung berbagai kegiatan Pendidikan.[15] Sejalan dengan penjelasan diatas maka dapat dipahami bahwa program Dana BOS yang dikeluarkan oleh pemerintah dapat menekan biaya yang dikeluarkan demi meningkatkan mutu Pendidikan di Indonesia.

[14] Kemendiknas,Petunjuk Teknis Penggunaan Pertanggung Jawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah Tahun 2015, (Jakarta : Dekdikbud, 2014) hal. 2
[15] Ghozali, *Pengelolaan Pendidikan* (Jakarta: Balai Pustaka, 2010), hal. 23

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

2. Mekanisme Pengelolaan BOS

a. Tim PKPS-BBM (Program Kompensasi Pengurangan Subsidi Bahan Bakar Minyak) mengumpulkan data jumlah siswa tiap sekolah melalui tim PKPS-BBMpropinsi dan kabupaten / kota, kemudian menetapkan alokasi dan BOS tiap propinsi.

b. Atas dasar jumlah siswa di sekolah, tim PKPS-BBM pusat membuat dana BOS tiap propinsi dituangkan dalam DIPA propinsi.

c. Tim PKPS-BBM kabupaten dan kota diharapkan melakukan verifikasi ulang data jumlah siswa sekolah.

d. Tim PKPS-BBM kabupaten /kota, menentukan sekolah yang bersedia menerima dana BOS melalui surat keputusan (SK) yang ditanda tangani oleh kepala Dinas pendidikan kabupaten/ kota, kepala Kandepag kabupaten / kota dan dewan pendidikan dengan dilampiri daftar nama sekolah dan besar dana bantuan ysng diterima sekolah bersedia menerima BOS harus menanda tangani surat perjanjian pemberian bantuan.

e. Tim PKPS-BBM kabpaten / kota mengirimkan daftar sekolah ke tim PKPS-BBM propinsi, tebusan ke Pos/ank dan sekolah penerima BOS.[16]

[16] Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2017tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah. Diakses melalui http://psmk.kemdikbud.go.id/konten/2560/permendikbud-nomor-26-tahun2017-petunjuk-teknis-bantuan-operasional-sekolah pada 13 Mei 2022

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

3. Mekanisme Pencairan Dana BOS

a. Pencairan dana BOS dilakukan langsung di KPPN Kab/Kota dengan mengikuti mekanisme pencairan DIPA, yaitu dengan mengacu pada peraturan Dirjen perbendaharaan Nomor PER/066/PB/2005.

b. Jika sekolah ingin menggunakan dana BOS untuk kegiatan diluar belanja barang non operasional lainnya sebagaimana yang diatur dalam petunjuk pelaksanaan BOS, maka dipersilahkan dengan melakukan revisi DIPA terlebih dahulu sesuai dengan kebutuhan yang telah direncanakan dalam Rencana Anggaran dan kegiatan sekolah (RAKS) /RAPBM Revisi DIPA BOS dapat diproses melalui Kanwil Direktorat Jenderal perbendaharaan, termasuk revisi ke belanja modal.

c. Pengambilan dana BOS oleh bendahara pengelola BOS, dilakukan secara bertahap sesuai kebutuhan dengan terlebih dahulu mengajukan permohonan pencairan dana BOS dari rekening sekolah kepada bendahara pengeluaran yang diketahui oleh kepala kepala sekolah dan komite sekolah.

d. Jika jumlah dana BOS yang dilokasikan pada DIPA sekolah negeri lebih besar dari jumlah yang seharusnya, misalanya akibat kesalahan,/perubahan data jumlah siswa, maka harus segera mengembalikan kelebihan dana BOS tersebut ke Kasa Negara. e. Jika

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

sampai akhir tahun anggaran dana BOS masih tersisa direkening sekolah, maka sisa dana tersebut di setor ke Kas Negara.[17]

4. Mekanisme Pengambilan Dana BOS

a. Tim PKPS-BBM propinsi menyerahkan data rekening sekolah penerima BOS dan besar dana yang harus disalurkan kepada kantor pos /bank pemerintah yang ditunjuk sebagai penyalur dana.

b. Selanjutnya kantor pos /bank yang ditunjuk mentransfer dan sekaligus setiap rekening sekolah, dan masuk kedalam pos penerimaan di dalam RAPBS.

c. Pengambilan dana BOS dilakukan oleh kepala sekolah dengan diketahui oleh ketua komite sekolah dan dapat dilakukan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan dengan menyisakan saldo minimum sesuai peraturan yang berlaku. Saldo minimum ini bukan termasuk pemotongan. Pengambilan dana tidak seharusnya melalui sejenis rekomendasi/ persetujuan manejer atau tum PKPS-BBM kabupaten/ kota.

d. Dana Bos harus diterima secara utuh sesuai dengan SK alokasi yang dibuat oleh PKPS-BBM kabupaten /kota dan tidak diperkenankan melakukan pemotongan atau pungutan biaya apapun dengan alasan apapun oleh pihak manapun.

[17] Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Pengunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan dana Bantuan Operasional Sekolah Tahun Anggaran 2013.Diakses melalui https://kelembagaan.ristekdikti.go.id/wp-content/uploads/2016/11/bn1375- 2012.pdf pada 13 Mei 2022

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

e. Penyaluran dana BOS secara bertahap (dua atau tiga bulan) bukan berarti dana harus dihabiskan dalam periode tersebut. Besar penggunaan dana tersebut dalam setiap bulan disesuaikan dengan kebutuhan sekolah sebagaimana tertuang dalam RAPBS. Bilamana terdapat sisa dana tersebut tetap milik kas sekolah (tidak disetor di kas Negara).[18]

5. Pemanfaatan Dana BOS

Pemanfaatan dana BOS dalam penyelenggaraan pendidikan adalah membantu peserta didik untuk mandapatkan pendidikan yang bebas biaya dan bermutu. Masyarakat mempunyai pengharapan yang begitu tinggi dengan adanya pendanaan biaya operasional pendidikan oleh pemerintah dan pemerintah daerah dapat berlangsung dengan semestinya dan pihakpihak yang terkait bertanggung jawab dalam pelaksanaannya.Tahap awal penerapan program ini adalah dengan membebaskan biaya operasional bagi peserta didik yang kurang mampu. Setelah penerapan pertama berlangsung sukses, pemerintah mengubah tujuan BOS menjadi program pendidikan gratis bagi peserta didik di sekolah dasar dan menengah pertama negeri dan swasta. Tujuan tersebut memaksakan sekolah menyelenggarakan pendidikan yang bermutu tanpa mengurangi mutu pendidikan yang telah dicapai oleh sekolah.

Program BOS dalam pemanfaatannya adalah untuk pemerataan dan perluasan akses, program BOS juga merupakan program untuk peningkatan

[18] Ibid

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

mutu, relevansi dan daya saing serta untuk tata kelola, akuntabilitas dan pencitraan publik. Melalui program ini yang terkait dengan pendidikan dasar 9 tahun, setiap pengelola program pendidikan harus memperhatikan hal-hal berikut[19]:

a. BOS harus menjadi sarana penting untuk meningkatkan akses dan mutu pendidikan dasar 9 tahun;
b. tidak adanya peserta didik miskin yang putus sekolah;
c. kepala sekolah mengajak peserta didik SD yang akan lulus dan berpotensi tidak melanjutkan sekolah ditampung di SMP sementara, apabila terdapat peserta didik SMP yang akan putus sekolah agar diajak kembali ke bangku sekolah;
d. kepala sekolah bertanggung jawab mengelola dana BOS secara transparan dan akutabel; BOS bukan penghalang bagi peserta didik, orang tua, atau walinya dalam pemberian sumbangan sukarela yang tidak mengikat kepada sekolah.

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

Hal-hal diatas menjelaskan peranan BOS dalam penyelenggaraan pendidikan dasar 9 tahun.BOS adalah bantuan biaya operasional sekolah namun bukan penghalang bagi sumbangan sekolah.

[19] Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelengaraan Pendidikan.Diakses melalui https://kelembagaan.ristekdikti.go.id/wpcontent/uploads/2016/08/PP-66-Tahun-2010. pdf pada 13 Mei 2022

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

6. Tujuan Dana BOS

Secara garis besar, program dana BOS memiliki maksud dan tujuan untuk memfasilitasi beban daerah dalam pembiayaan sekolah. Secara khusus program Dana BOS bertujuan untuk:[20]

a. Seluruh siswa kurang mampu dibebaskan dari segala jenis biaya Pendidikan di tingkat dasar baik sekolah negeri maupun swasta.
b. Bagi seluruh siswa MI, MTs, dan MA negeri dibebaskan dari biaya operasional sekolah.
c. Siswa sekolah swasta menerima keringanan beban biaya operasional.

Dari penjelasan di atas dapat dipahami bahwa melalui program dana BOS yang disalurkan oleh pemerintah, peserta didik yang berada pada tingkatan pendidikan dasar seperti (SD/ MI dan MTs/ SMP) berhak menerima pembebasan biaya operasional sekolah. Alokasi dana BOS yang dikontrol langsung oleh tim BOS sekolah meliputi biaya untuk sarana prasarana, biaya latihan, biaya penilaian, dan biaya pendaftaran. . Sasaran dari program BOS ini adalah sekolah yang berada pada tingkatan SD/SDLB dan SMP/SMPLB/SMPT tanpa terkecuali. Bahkan TKB (Tempat Kegiatan Belajar Mandiri) yang biasanya diselenggarakan dan dikelola oleh masyarakat juga menjadi sasaran dari program BOS.

[20] Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 511 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Pada Madrasah Tahun Anggaran 2019. Hal.3

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

7. Pengelolaan Dana BOS

Petunjuk teknis Kemenag (Kementrian Agama) 2020 mengatur tentang pengelolaan Dana BOS Reguler di Sekolah.[21] Sekolah diberi wewenang untuk memutuskan penggunaan dana BOS Reguler sesuai kebutuhan kebutuhan sekolah dengan mempertimbangkan standar pengelolaan dana BOS.

Pemanfaatan dana BOS Reguler harus didasarkan pada hasil pertimbangan antara kelompok BOS sekolah, komite sekolah, dan pendidik. hasil dari pertimbangan-pertimbangan tersebut dinyatakan dalam bentuk *hard copy* sebagai risalah dan disahkan oleh para anggota rapat. Untuk kemajuan program peningkatan mutu pembelajaran siswa di sekolah, pengelolaan keuangan BOS harus didasarkan pada pilihan yang telah ditetapkan dalam pertemuan bersama dengan kelompok BOS sekolah, dewan sekolah, dan pendidik.

Manajemen berbasis sekolah digunakan sebagai landasan penatausahaan dana BOS dengan harapan semua wewenang sekolah untuk melakukan penyusunan program, pelaksana, dan manajemen disesuaikan dengan kebutuhan dan keadaan sekolah. Pemanfaatan dana BOS reguler untuk mengembangkan pembelajaran di sekolah dan tidak ada mediasi atau derivasi dari pihak manapun. Penatausahaan dana BOS regular di Sekolah diselesaikan oleh kelompok BOS Sekolah.

[21] Salinan Lampiran Peraturan Menteri dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Reguler. hal.5

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Dana BOS dapat digunakan dalam beberapa jenis pembiayaan, misalnya, pembelian bahan habis pakai yang diharapkan dapat membantu kegiatan sekolah, biaya perjalanan, dan pembelian perlengkapan kesehatan, keamanan sekolah. Pembiayaan untuk mengadakan pertemuan kelompok BOS sekolah, tidak termasuk bagian honorarium. Membiayai kegiatan kemajuan sekolah. Pembiayaan untuk membangun, membuat, dan juga mengembangkan laman sekolah dengan *domain* sch.id. Pembiayaan pelaksanaan keamanan dan kerapihan sekolah. Pembiayaan penting lainnya untuk membantu tugas-tugas otoritatif kegiatan sekolah. Pembiayaan untuk sekolah-sekolah yang berada di daerah yang jauh dan tidak ada listrik. Begitu juga dengan penyediaan konsumsi kegiatan sekolah.[22]

Selain itu, dana BOS dilarang dikeluarkan untuk dana investasi jangka panjang yang ditentukan untuk mengumpulkan pendapatan. Pembiayaan kegiatan yang pada dasarnya tidak ada hubungannya dengan sekolah dan membutuhkan biaya yang sangat besar. Memberikan reward dan aset transportasi harian bagi para pendidik. Serta dipinjamkan ke pihak lain.

Membiayai latihan yang dikoordinir oleh UPTD kecamatan/kabupaten/Kota/provinsi/pusat, atau perkumpulan yang berbeda, padahal sekolah tidak berminat dengan latihan tersebut. Digunakan untuk pemulihan sedang dan berat. Membeli bahan/perangkat keras yang tidak

[22] Ibid

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

menunjang proses pembelajaran. Membeli pakaian untuk pendidik/siswa untuk penggunaan individu.

Dalam pengelolaan dana BOS ada beberapa indikator-indikator yang perlu diperhatikan antara lain:

a. Perencanaan

Widjaya mengemukakan bahwa perencanaan adalah kegiatan pertama yang harus dilakukan dalam administrasi. Rencana merupakan serangkaian keputusan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dimasa yang akan datang. Perencanaan yang baik hendaknya diarahkan pada tujuan (Goald oriented). Rencana yang jelas adalah[23]:

1) Apa yang akan dicapai berkenan dengan penentuan tujuan.
2) Mengapa hal perlu dilakukan berkenan dengan alasan atau motif.
3) Bagaimana akan dilaksanakan berkenan dengan prosedur kerja sasaran dan biaya.
4) Bilamana akan dilaksanakan berkenan dengan penjadwalan kegiatan kerja atau pelaksanaan kerja atau pelaksanaan kegiatan hingga selesai.
5) Siapakah yang akan melaksanakan berkenan dengan orang-orang yang turut terlibat dalam pelaksanaan kegiatan mengadakan penilaian, berkenan dengan kegiatan, mana yang telah selesai, sedang dan akan di selesaikan.

[23] Widjaya, *Manajemen dan Organisasi,* (Jakarta: Bina Aksara. 1987)

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

6) Kemungkinan-kemungkinan apa yang dapat dipengaruhi pelaksanaan dan kegiatan mengadakan penyesuain dan perubahan rencana.

b. Organizing

Widjaya "setelah menyusun rencana, selanjutnya diperlukan penyusunan /pengelompokan kegiatan-kegiatan yang telah ditentukan yang akan dilaksanakan dalam rangka usaha kerja tersebut." Perlu pengaturan, ada beberapa jenis kegiatan, dikelompok-kelompokkan hubungan antara jenis kelompok masing-masing.

Menurut Widjaya "pengelompokkan kegiatan tersebut berarti juga pengelompokkan tanggung jawab, pembagian dan penyusunan tugas-tugas bagi setiap bagian yang mempunyai tugas tertentu."[24]

c. Pelaksanaan

Menurut Nurjaka"Aktuating merupakan tindakan yang mengusahaan agar semua kelompok mau bekerja dengan senang hati untuk menyelenggarakan tugas pekerjaannya, sehingga selesai sesuai dengan tujuan yang diharapkan." Disamping itu juga Widjaya mengemukakan kegiatan yang menjadi acuan dalam tingkat pelaksanaan atau pengarahan adalah:

1) Memberikan penerangan, penjelasan, informasi tentang hubungan secara menyeluruh terhadap tujuan yang hendak dicapai.

[24] Ibid

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

2) Mengeluarkan peraturan, perintah, instruksi dalam rangka pelaksanaannya yang baik.
3) Memberikan contoh-contoh dalam cara bekerja dan memperlihatkan sikap yang baik.
4) Mengadakan pengawasan.
5) Dapat mengemukakan kebaikan dan kebutuhan atau kekurangan dalam pekerjaan secara objektif
6) Mengadakan koreksi terhadap kekurangan atau kelemahan dan meniadakan hambatan dan rintangan.

d. Controlling

Menurut Nurjaka "controlling adalah proses untuk menetapkan pekerjaan apa yang telah dilaksanakan, menilainya, dan mengoreksi apabila diperlukan supaya pelaksanaan sesuai dengan rencana.

e. Evaluasi

Evaluasi adalah suatu upaya untuk melakukan penilaian terhadap pelaksanaan suatu pekerjaan atau kegiatan dan dapat memperoleh suatu informasi dari hasil monitoring maupun dari sumber lain. Penilaian yang dimaksud adalah sebagai berikut:

1) Apakah program tersebut diperlukan atau perlu disempurnakan atau diperbaiki.
2) Apakah sesuai dengan sasaran, apakah pekerjaan sesuai dengan apa yang direncanakan.

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

8. Bentuk-Bentuk Program Dana BOS

a. Macam-Macam Program BOS

Kementerian Pendidikan Nasional dan Kementerian Agama sejak bulan Juli 2005, pemerintah telah meluncurkan program ini kepada seluruh sekolah setingkat SD dan SMP se-Indonesia dengan tujuan meringankan atau dengan kata lain menggratiskan biaya sekolah yang selama ini ditanggung oleh masyarakat, salah satu komponen pembiayaan sekolah yang cukup besar adalah pembiayaan buku pelajaran yang memenuhi standar mutu yang berlaku. Jika dana BOS digunakan untuk memenuhi seluruh buku pelajaran siswa, maka sebagian dana akan terserap untuk pembelian buku. Oleh karena itu pada tahun 2006 pemerintah memberikan subsidi buku kepada seluruh sekolah setingkat SD dan SMP yang menyelenggarakan wajib belajar 9 tahun.[25]

Berdasarkan penjelasan di atas maka dapat disimpulkan bahwa program BOS terbagi atas dua bagian yaitu:

1) Program BOS reguler yaitu program yang diperlukan untuk membiayai dana operasional sekolah khususnya dana non personil sekolah.
2) Program BOS buku yaitu program yang diperuntukan dalam pengadaan buku-buku pelajaran sekolah.

b. Sekolah Penerima BOS

[25] Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2017tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah. Diakses melalui http://psmk.kemdikbud.go.id/konten/2560/permendikbud-nomor-26-tahun2017-petunjuk-teknis-bantuan-operasional-sekolah

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Kementerian Pendidikan Nasional dan Kementerian Agama menjelaskan bahwa sekolah yang dapat menerima dana BOS adalah:

1) Semua sekolah negeri dan swasta berhak memperoleh dana BOS.
2) Sekolah yang kaya, mampu secara ekonomis saat ini memiliki dana lebih besar dari BOS berhak untuk menolak

Semua sekolah negeri dan swasta berhak memperoleh dana BOS, khusus sekolah swasta harus memiliki ijin operasional (piagam penyelenggaraan pendidikan). Sekolah yang bersedia menerima dana BOS harus menanda tangani surat perjanjian pemberian bantuan dan harus bersedia mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan.

Sekolah mapan/kaya yang mampu secara ekonomis saat ini, memiliki penerimaan lebih besar dari BOS, mempunyai hak untuk menolak BOS tertentu sehingga tidak wajib untuk melaksanakan ketentuan tersebut.Keputusan atas penolakan tersebut harus melalui persetujuan dengan orang tua siswa dan komite sekolah.Bila mana sekolah terdapat siswa miskin, sekolah tetap menjamin kelanjutan pendidikan tersebut.[26]

c. Ketentuan Bagi Penerima Dana BOS

Kementrian Pendidikan Nasional dan Kementrian Agama menjelaskan bahwa sekolah yang telah menyatakan menerima BOS dibagi menjadi 2 (dua) kelompok dengan hak dan kewajiban sebagai berikut:

[26] Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2017tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah. Diakses melalui http://psmk.kemdikbud.go.id/konten/2560/permendikbud-nomor-26-tahun2017-petunjuk-teknis-bantuan-operasional-sekolah

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

1) Sekolah telah melaksanakan pendidikan gratis bagi sekolah yang telah melaksanakan pendidikan gratis pada periode sebelumnya, maka sekolah tersebut harus tetap membebaskan semua bentuk pungutan iuran pada seluruh peserta didik.
2) Sekolah yang telah menyelenggarakan pendidikan gratis terbatas bagi sekolah yang masih memungut pungutan, sumbangan, iuran pada periode sebelumnya dikarenakan terdapat selisih antara RAPBS (kebutuhan riil sekolah) dan BOS. Sekolah masih harus mengikuti ketentuan sebagai berikut:
   a) Apabila sekolah tersebut terdapat siswa miskin, maka sekolah diwajibkan membebaskan pungutan, sumbangan, iuran seluruh siswa miskin yang ada disekolah tersebut. Sisanya dari dana tersebut apabila masih ada digunakan untuk mensubsidi siswa yang lain.
   b) Bagi sekolah yang tidak terdapat siswa yang miskin maka dana BOS digunakan untuk mensubsidi seluruh siswa, sehingga dapat mengurangi semua bentuk pungutan yang dibebankan pada orang tua siswa minimum senilai dan BOS yang diterima sekolah.

Bedasarkan penjelasan di atas maka sekolah yang berhak menerima dana BOS adalah semua sekolah yang setingkat SD dan SMP, baik Negeri maupun swasta diseluruh provinsi se-Indonesia. Dimana program paket A dan paket B dan SMP terbuka tidak termasud sasaran

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

dari PKPS-BBM bidang pendidikan, karena hampir dari semua komponen dari tiga program tersebut telah dibiayai oleh pemerintah.[27]

d. Pemanfaatan Dana BOS

1) Penerimaan dan Pengeluaran'

a) Dana BOS langsung dikirim ke nomor rekening rutin sekolah oleh lembaga penyalur kantor pos / bank.

b) Mengeluarkan dana berdasarkan permintaan pertanggung jawaban kegiatan diajukan kepada sekolah dengan melampirkan proposal kegiatan.

c) Pengambilan dana berikutnya oleh penanggung jawab dana yang diberikan sebelumnya kepada bendahara / guru.

d) Penerimaan dan pengeluaran dan dicatat dalam buku kas.

2) Penggunaan Dana

Kementerian Pendidikan Nasional dan Kementrian Agama menjelaskan bahwa dana BOS digunakan untuk membiayai semua kebutuhan sekolah baik yang berupa fisik maupun non fisik.

Dari penjelasan di atas dapat dijabarkan sebagai berikut:

a) Digunakan untuk biaya pendaftaran, pengadaan formulir, administrasi pendaftaran ulang. termasuk didalamnya pengeluaran alat tulis, uang lelah, transport, dan konsumsi

[27] Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2017tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah. Diakses melalui http://psmk.kemdikbud.go.id/konten/2560/permendikbud-nomor-26-tahun2017-petunjuk-teknis-bantuan-operasional-sekolah

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

panitia pendaftaran siswa baru dan pendaftaran ulang siswa lama.

b) Pengadaan buku tes pelajaran dan buku pelajaran, buku referensi untuk dikoleksi di perpustakaan dilakukan oleh sekolah dengan melakukan perbandingan harga dan harus perhatiakn kualitasnya. Bahan yang tidak memenuhi standar harus ditolak.

c) Digunakan untuk pembelian bahan pendukung proses belajar mengajar seperti buku tulis, pensil, bahan praktikum, buku induk siswa, buku inventaris. Dana BOS dapat juga digunakan untuk keperluan sehari-hari sekolah.

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

d) Kegiatan siswa meliputi remedial, olah raga, kesenian, karya ilmiah, pramuka, palang merah. Dapat pula digunakan untuk kegiatan tersebut seperti pengeluaran alat tulis, bahan dan pengadaan materi termasuk uang lelah dan transport bagi guru yang menyelenggarakan kegiatan.

e) Dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pengelolaan ulangan harian, ulangan umum, ujian sekolah dan laporan hasil belajar siswa seperti pengeluaran untuk honor

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

pengawas, penulisan soal ujian, koreksi hasil ujian, panitia ujian, dan bahan pengadaan soal.

f) Dapat digunakan untuk kegiatan penelitian, KKG/MGMP dan KKKS/MKKS. Pengeluaran untuk kegiatan tersebut seperti honorarium narasumber, penulis naskah materi paparan, honor peserta, pengadaan alat tulis, bahan pengadaan materi, transport dan konsumsi dapat digunakan dari dana BOS.

g) Digunakan untuk keperluan kegiatan ringan seperti pengecetan, perawatan atap yang bocor, pembetulan pintu dan jendela, pembetulan kamar mandi, dan perbaikan mobile (ruang kelas, ruang perpustakaan, dan laboratorium)

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

h) Untuk membayar langganan listrik, air dan telepon yang ada di sekolah. Bila terdapat jaringa telepon dan listrik di sekolah belum berlangganan daya tersebut diperkenankan untuk membayar jaringan kesekolah dan tidak diperkenankan untuk membeli hanpone dan pulsa handpone.

i) Digunakan untuk membayar honorarium GTT dan tenaga pendidikan serta PTT. Bagi guru PNS di sekolah negeri yang

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

mengajar disekolah swasta diluar kewajiban jam mengajar disekolah negeri diperlukan sebagai tenaga pendidik honorer oleh sekolah swasta tersebut. Guru PNS yang ditugaskan oleh pemerintah disekolah swasta, diperlukan sebagaimana sekolah negeri. Tambahan insentif bagi kesejahteraan guru PNS termasuk guru honorer dan tenaga kependidika honorer yang telah dibiayai oleh pemerintah pusat atau daerah tidak diperkenankan diambil dari danaBOS (ditanggung sepenuhnya oleh pemerintah daerah)

j) Digunakan untuk biaya transport dari sekolah bagi siswa miskin. Bantuan biaya tersebut tidak dikenakan pajak, bantuan tersebut hanya diberikan pada siswa miskin dan karena biaya transportasi sehingga terancam tidak masuk sekuoah.Komponen ini juga dapat berbentuk pembelian alat transportasi bagi siswa seperti sepeda, dan alat ini menjadi alat inventaris sekolah.

k) Membiayai kegiatan dalam kaitan dengan pengelolaan dana BOS Dapat digunakan untuk biaya ATK, transport, surat-menyurat pengadaan dan penyusunan laporan (honor penyusunan laporan) dalam pengelolaan dana BOS

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

l) Bila seluruh komponen diatas telah dipenuhi pendanaan dari BOS dant erdapat masih ada sisa dana maka dana tersebut dapat digunakan untuk membeli alat peraga, media pembelajaran dan mebeler sekolah.[28]

e. Pertanggung Jawaban Keuangan

Dalam pertanggung jawaban dan BOS sepenuhnya menjadi tanggung jawab lembaga yang kegiatannya mencatat penerimaan, dan pengeluaran uang serta pelaporan keuangan, sehingga memudahkan proses pengawasan atas penggunaan dana.

1) Rencana anggaran pendapatan dan belanja sekolah
   a) Penggunaan dana BOS yang telah disepakati oleh kepala sekolah/dewan guru/ komite sekolah madrasah atau yayasan dituangkan dalam RAPBS dan ditanda tangani oleh kepala sekolah, ketua komite dan ketua yayasan.
   b) PABS (format BOS-K1)
   c) Rincian penggunaan dan perjenis anggaran (format BOS-K2)
2) Pengelolaan dan BOS berpedoman pada:
   a) Ketentuan pembayaran atas APBN
   b) Ketentuan pengadaan barang / jasa instansi pemerintah
   c) Ketentuan pengadaan barang / jasa instansi pemerintah

[28] Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Pengunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan dana Bantuan Operasional Sekolah Tahun Anggaran 2013.Diakses melalui https://kelembagaan.ristekdikti.go.id/wp-content/uploads/2016/11/bn1375- 2012.pdf

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

d) Ketentuan pembukuan keuangan Negara

3) Pembukuan

a) Pengelolaan dana BOS diwajibkan membuat pembukuan kas umum(format ke-3), buku pembantu kas tunai (format-BOS k4), buku pembantu bank (format BOS k-5) buku pembantu pajak (format BOS k-6) dan buku pembantu lainnya sesuai dengan kebutuhan.

b) Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam pengeluaran buku kas umum dan buku pembantu yang relevan sesuai dengan urutan tanggal kejadiannya.

c) Setiap akhir bulan buku kas umum dan buku pembantu ditutup oleh bendahara dan ketahui oleh kepala sekolah.

d) Uang tunai yang ada dikas tunai tidak lebih dari Rp.5 juta.

4) Bukti Pengeluaran'

a) Setiap transaksi keuangan harus didukung dengan bukti kuitansi yang sah.

b) Bukti pengeluaran dalam jumlah tertentu harus dibubuhi materi yang cukup sesuai dengan ketentuan bea materai

c) Uraian pembayaran dalam kuitansi harus jelas dan terinci

d) Uraian jenis barang /jasa yang dibayar dapat dipisahkan dalam bentuk faktur sebagai lampiran kuitansi.

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

e) Setiap bukti pembayaran harus disetujui oleh kepala sekolah dan lunas dibayar oleh bendahara.[29]

f. Pelaporan

Dalam aturan Kementrian Agama menjelaskan bahwa laporan merupakan pertanggung jawaban atas pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dana BOS. Untuk itu laporan pertanggung jawaban harus memenuhi unsur-unsur sebagai berikut :

1) Setiap kegiatan wajib dibuatkan laporan hasil pelaksanaan kegiatannya
2) Seluruh arsip data keuangan, baik yang berupa laporan keuangan maupun dokumen pendukungnya disimpan dan ditata dengan rapi dalam urutan nomor dan tanggal kejadiannya, serta disimpan disuatu tempat yang aman dan mudah ditemukan disetiap saat.
3) Laporan penggunaan dana BOS dari penanggung jawab/ pengelolaan dana BOS ditingkat sekolah kepada tim PKPS-BBM Kab/Kota cukup format BOS-K2, sedangkan format BOS K-3, format BOS K4, format BOS K-5 dan format BOS-K6 beserta dokumen pendukungnya diarsipkan disekolah .

[29] Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Pengunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan dana Bantuan Operasional Sekolah Tahun Anggaran 2013.Diakses melalui https://kelembagaan.ristekdikti.go.id/wp-content/uploads/2016/11/bn1375- 2012.pdf

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

4) Waktu pelaporan pertanggung jawaban keuangan tersebut disampaikan setiap triwulan, semester dan tahunan.[30]

B. SISTEM INFORMASI PENGADAAN DI SEKOLAH (SIPLah)

1. Pengertian Sistem

System dalam KKBI (kamus besar Bahasa indonesia) adalah (1) perangkat yang tersusun secara teratur dan sitematis yang mana saling berkaitan sehingga membetuk suatu kelompok. (2) sutu pandangan,fteori,fasa atau sebagainya. Sistem berasal dari dan bahasa Yunani (sustema) danfbahasa Latin (systema), artinya suatu komponen yang saling berhubungan dengan tujuan untuk memudahkan informasi, energi atau meteri. Istilah ini biasanya di gunakan untuk mendeskripsikan suatu harta yang di miliki entitas yang saling berinteraksi.[31]

Hallf berpendapat sistem adalah dua atau lebih komponen yang saling berinteraksi dan membentuk kelompok untukmenggapai tujuan yang sama. MJ Alexander juga berpendapat, Sistem adalah sautu Grup atau kelompok dari beberapa lapisan elemen, baik berbentuk fisik muapun bukan fisik yang menunjukkan suatu kupulan yang saling berkaitan di antaranya dan berinteraksi menuju satu atau banyak tujuan lainnya.[32]

---

[30] Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Pengunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan dana Bantuan Operasional Sekolah Tahun Anggaran 2013.Diakses melalui https://kelembagaan.ristekdikti.go.id/wp-content/uploads/2016/11/bn1375- 2012.pdf

[31] Tata Sutabri, *Konsep Sistem Informasi* (Yogyakarta: Andi Offset, 2012),

[32]

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Jadi sistem adalah suatu kesatuan dari beberapa individu untuk membentuk suatu golongan atau kelompok yang memiliki visi yang sama dalam mencapai suatu tujuan dan saling berinteraksi saru sama lainnya. Ada tiga kegiatan yang di lakukan oleh istem yaitu intpu, proses, dan output. Input berfungsi sebagai sumber bahan baku atau sumber tenaga yang di gunakan untuk mengopresikan suatu sistem. Proses berfungsi sebagai suatu cara untuk mengoperasionalkan sistem untuk mengubah bahan baku menjadi bahan siap di gunakan dan digunakan untuk mengoperasikan atau memproses yang mengubah masukan (input) menjadi keluaran (output). Sedangkat outpun adalah hasil dari proses yang dilakukan dalam memproses suatu sistem.

2. Pengertian Informasi

Pengertian Informasi menurut (KBBI) Kamus Besar Bahasa Indonesia informassi adalah penerangan dan atau pemberitahuan tentang sesuatu. Informasi adalah suatu data yang telah di disusun secara organisir yang bertujuan untuk memberikan manfaat dan memiliki kegunaannya sendiri. Data merupakan suatu bahan yang di gunakan sebagai dasar darinsebuah sistem informasi, sedangkat informasi adalah output atau hasil dari di olahnya data tersebut sehingga memiliki manfaat dan kegunaan. Menurut semakin tinggikualitas informasi yang tersedia maka semakin baik pula keputusan yang akan di ambil atau di hasilkan.[33]

[33] Rohmat Taufiq, *Sistem Informasi Manajemen* (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2013)

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Ada enam karakteristik yang membuat suatu informasi berguna dan memiliki arti bagi pengambil keputusan yaitu sebagai berikut[34]:

a. Relevan

informasi wajib memiliki arti dan makna yang baik sehingga tidak menimbulkan keragu raguan bagi pengambil keputusan, sehingga dapat di gunakam secara tepat dan akurat dalam membuat suatu keputusan.

b. Andal

Maksudnya suatu informasi tersebut harus mempunyai keterandalan yang tinggi, informasi yang akan di jadikan sebagai alat pengambilan keputusan harus sesuai dengan kejadian yang nyata dalam aktivitas perusahaan sehingga tidak menimbulkan kesalahan.

c. Lengkap

Maksudnya, informasi tersebut memiliki penjelasan yang terperinci dan jelas dari setiap peristiwa peristiwa yang di ukurnya

d. Tepat Waktu

Maksudnya, Setiap informasi yang disajikan harus dalam kondisi uptodate tidak dalam bantuk yang usang. Sehingga informasi yang di sajikan selalu baru dan dapat di gunakan sebagai bahan pengambilan keputusan.

e. Dapat Dipahami

[34] Ibid

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Maksudnya, setiap informasi yang telah disajikan dalam bentuk jelas dan memudahkan untuk pengambil keputusasn dalam menginteretasikannya.

f. Dapat Di Verifikasi

Maksudnya, informasi tesebut tidak memiliki arti yang ambigu (multi tafsir) dan informasi yang di berikan dapat di pertanggungjawabkan.

3. Pengertian Sistem Informasi

Menurut Sutabri sistem informasi adalah suatu sistem didalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian yang mendukung fungsi operasi organisasi yang bersifat manajerial dengan kegiatan strategi dari suatu organisasi untuk dapat menyediakan laporan-laporan oleh pihak luar tertentu.[35]

Menurut Taufiq sistem Informasi adalah kumpulan dari sub-sub sistem yang saling terintegrasi dan berkolaborasi untuk menyelesaikan masalah tertentu dengan cara mengolah data dengan alat yang namanya komputer sehingga memiliki nilai tambah dan bermanfaat bagi pengguna.[36]

Berdasarkan beberapa pendapat yang dikemukakan diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem informasi adalah sebuah sistem yang terdiri dari pengumpulan, pemasukan, pemrosesan data, penyimpanan, pengolahan, pengendalian, dan pelaporan sehingga tercapai sebuah informasi yang

[35] Tata Sutabri, *Konsep Sistem Informasi* (Yogyakarta: Andi Offset, 2012), hal. 18
[36] Rohmat Taufiq, *Sistem Informasi Manajemen* (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2013), hal. 17

UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

mendukung pengambilan keputusan didalam suatu organisasi untuk dapat mencapai sasaran dan tujuannya.

Menurut Yuliastrie sistem Informasi memiliki beberapa tujuan, yaitu:[37]

a. Menghubungkan system individu/ kelompok.
b. Pengkolektifan data
c. Peningkatan koordinasi dan pencapaian sinergi.
d. Penggunanaan basis data dalam upata kesamaan administrasi data.
e. Pengambilan informasi.
f. Melengkapi informasi guna kebutuhan proses pengambilan keputusan.

4. Pengertian Pengadaan

Istilah pengadaan atau dalam bahasa Inggrisnya disebut *procurement*, mengandung pengertian sebagai pembelian atau *purchasing*. Hines menyatakan bahwa pengadaan merupakan proses akusisi barangdan ataupun jasa, yang berarti terdapat perpindahan hak milik suatu barang daripembeli kepada penjual. Secara umum pengakuan pengadaan terjadi melalui perjanjian kerjasama antara pembeli dan penjual. Selanjutnya, Van Weele menyatakan bahwa pengadaan oleh pemerintah adalah pembelian termasuk semua kegiatan yang ditujukan untuk mengendalikan dan mengarahkan barangyang masuk.[38]

[37] Yuliastrie, *Sistem Pakar Monitoring Inventory Control Untuk Menghitung Harga Jual Efektif Dalam Meningkatkan Keuntungan* (Yogyakarta: UAD Press, 2013), hal.23
[38] Van Weele, *A.J. Purchasing & Supply Chain Management: Analysis, Strategy, Planning and Practice* (Hampshire: Cengage Learning, 2010)

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Sedangkan Armstrong menyatakan bahwa pengadaan adalah pembelian bahan bahan (*material*) yang dibutuhkan oleh suatu organisasi. Pengadaan mempunyai arti yang lebih luas dan dapat termasuk pembelian, kontrak, ekspedisi, penyerahan, pengangkutan, penyimpanan dan penerimaan barang dari pemasok.

Van Weele menjelaskan bahwa lingkup pekerjaan fungsi pengadaan tidak hanya terkait dengan proses pelelangan sematatetapi juga pada:[39]

a. Identifikasi kebutuhan
b. Penerjemahan kebutuhan tersebut ke dalam deskripsi yang ekuivalen secara komersial
c. Pencarian pemasok potensial
d. Pemilihan sumber yang tepat
e. Kesepakatan dalam detail pesanan atau kontrak
f. Pengiriman produk atau jasa
g. Pembayaran kepada pemasok
h. Penyelesaian klaim
i. Menjaga file-file produk dan pemasok tetap *up-to-date*
j. Melakukan penilaian dan pemeringkatan pemasok

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa pengadaan merupakan proses yang luas yaitu proses mengakusisian barang dan jasa dari tahap perencanaan sampai kepada barang dan jasa digunakan dan memberikan

[39] Ibid

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

manfaat kepada peminta barang. Proses pengakusisian barang biasanya mempunyai banyak tahap dan apabila pengadaan dilakukan pada barang yang harus dirakit terlebih dahulumaka dibutuhkan proses-proses sampai barang tersebut selesai dan biasa digunakan. Oleh karena itu diperlukan kontrak ataupun perjanjian kerjasama dimana mengatur tahapan pengerjaan dan penyelesaian terkait pendanaan dan proses teknisnya.

5. **Sistem Informasi Pengadaan di Sekolah (SIPLah)**

SIPLah merupakan kemajuan dalam pengadaan barang/jasa bagi Satuan Pendidikan untuk memberikan akomodasi dan peningkatan pelayanan bagi Lembaga pendidikan dan bagi pelaku UMKM untuk turut menjadi bagian dari realisasi SIPLah. *Platform* SIPLah sendiri dapat diakses baik dari pihak pembeli maupun penjual melalui laman SIPLah.kemdikbud.go.id.[40]

Dalam periode yang terus berkembang seperti sekarang ini, kemajuan dalam inovasi data dan komunikasi berkembang pesat. Di bidang pendidikan, pemerintah telah memperluas pemanfaatan *E-Government* dengan menggunakan inovasi data dan komunikasi. Hal ini dilakukan untuk meningkatkan keterbukaan, efisiensi, efektivitas, dan integritas. Hal ini tercermin dalam beberapa pendekatan yang berhubungan dengan transaksi elektronik dan *E-Government*, antara lain[41]

[40] https://SIPLah.kemdikbud.go.id/index.php/tentang_SIPLah/entry/Latar-Belakang-SIPLah diakses pada 22 januari 2022 pukul 17.16 WIB
[41] Ibid

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

a. PP No.80 Tahun 2019 tentang Perdagangan Melalui Sistem Elektronik (PMSE)
b. PP Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektroni (PSTE)
c. Perpres No.39/2019 tentang Satu Data Indonesia
d. Perpres No.95/2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

Dalam Permendikbud nomor 14 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Oleh Satuan Pendidikan dipaparkan bahwa pengelolaan dan peningkatan SIPLah dilakukan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan melalui SIPLah juga satuan Pendidikan melakukan pengadaan barang/jasa yang sedang dibutuhkan.

6. **Satuan Pendidikan Pengguna SIPLAH**

Pada Permendikbud No.14 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Oleh Satuan Pendidikan telah mengatur adanya penataan ulang pelaku PBJ satuan Pendidikan, pengguna diperluas ke semua satuan pendidikan, baik formal maupun non-formal, dan dapat diterapkan ke semua sumber dana yang diawasi oleh satuan Pendidikan dan menggunakan standar manajemen berbasis sekolah[42]

Pada tahun 2019, pengguna SIPLah mengacu pada pelaku PBJ sebagaimana tertuang dalam Permendikbud No.3 Tahun 2019 Tentang

[42] https://SIPLah.kemdikbud.go.id/index.php/tentang_SIPLah/entry/Satuan-Pendidikan-Pengguna-SIPLah diakses pada 22 Januari 2022 pukul 17.17 WIB

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

petunjuk teknis Bantuan Operasional Sekolah, yaitu pelaku PBJ pada jenjang Pendidikan tingkat dasar, menengah dan Pendidikan khusus. Meskipun demikian, Permendikbud nomor 14 Tahun 2020 telah diperluas untuk memasukkan setiap satuan pendidikan, baik formal maupun nonformal, yang detailnya sebagai berikut:[43]

a. Satuan Pendidikan Formal
   1) Satuan Pendidikan anak usia dini seperti, taman kanak-kanak, taman penitipan anak, dan kelompok bermain.
   2) Satuan Pendidikan tingkat dasar seperti, SD dan SMP
   3) Satuan Pendidikan tingkat menengah seperti, SMA dan SMK.
   4) Satuan Pendidikan khusus seperti, SDLB, SMPLB, SMALB, dan SLB.
b. Satuan Pendidikan Non Formal
   1) Lembaga kursus dan pelatihan
c. Satuan Pendidikan Kesetaraan
   1) Sanggar Kegiatan Belajar.
   2) Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat.

7. **Manfaat SIPLAH**

Sesuai isi yang tertuang dalam Permendikbud Republik Indonesia No.14 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Oleh Satuan Pendidikan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan telah meningkatkan layanan SIPlah, permasalahan satuan Pendidikan dalam hal pengelolaan dana

[43] Ibid

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

dan pengadaan barang/ jasa dapat diselesaikan dengan adanya SIPlah itu sendiri. Sebagian dari manfaat yang diberikan oleh SIPlah adalah:[44]

a. Bukti pembelian dapat diunduh dan dicetak (Riwayat dan catatan pembelian disimpan dalam system dan dapat dicetak jika perlu)
b. Jasa pengiriman barang (harga yang dikeluarkan saat pembelian sudah termasuk ongkos kirim)
c. Transaksi Non Tunai (efisiensi waktu)
d. Bantuan Langkah-langkah (tersedia bantuan Langkah-langkah yang diwujudkan dalam bentuk video, buku panduan dan juga tersedia layanan Helpdesk)
e. Fitur Pengawasan (tersedia Fitur yang dapat diakses oleh stakeholder yang bertujuan memudahkan pengawasan)
f. Transaksi pembelian secara daring (pelaksanaan PBJ dapat dilakukan dari sekolah secara online).

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

Dengan manfaat yang dihadirkan oleh SIPlah, maka standar PBJ Oleh Satuan Pendidikan sebagaimana yang telah tertuang dalam Permendikbud Nomor 14 Tahun 2020 tentang pedoman Pengadaan Barang/Jasa Oleh Satuan Pendidikan dapat tercapai, yaitu:

a. Efektif dan Efisien
b. Transparan
c. Terbuka

[44] Ibid

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

d. Adil

e. Bersaing

f. Akuntabel

C. Tinjauan Pengelolaan BOS Melalui SIPLah

Menurut Permendikbud No. 14 Tahun 2020 menyebutkan bahwa seluruh bentuk pengadaan barang/ jasa satuan Pendidikan dilakukan melalui SIPLah. Hal ini tentunya berlaku untuk pengadaan barang/ jasa yang dilakukan oleh sekolah/ madrasah yang menggunakan alokasi dana BOS. Bentuk pengadaan barang/ jasa satuan Pendidikan adalah melakukan transaksi pembelian kebutuhan barang/ jasa yang sudah disediakan di dalam *platfrom* SIPLah. Di dalam *platform* SIPLah telah memberikan banyak pilihan mulai dari berbagai macam *market*, harga, dan jenis barang. Sehingga pengelolaan dana BOS untuk pengadaan barang/ jasa saat menggunakan SIPLah dapat dikelola dengan semudah mungkin.

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

Satuan Pendidikan yang hendak melakukan pembelanjaan melalui SIPLAH akan melewati 4 tahapan, yaitu pencarian, pesanan, penerimaan, dan pembayaran). Langkah awal yang harus dilakukan oleh satuan Pendidikan yang akan melakukan pembelanjaan adalah mencari barang atau kebutuhan yang sudah ada di daftar menu dari setiap *market* yang sudah bekerja sama dengan kemendikbud. *Market* penyedia barang yang sudah bekerja sama dengan kemendikbud antara lain, BliBli.com, INTI, EUREKABOOKHOUSE, SIPLAHBLANJA.COM, Toko Ladang, dan PesonaEdu. Setiap *market* tersebut menjual barang yang relative sama dengan kategori yang disediakan adalah

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Buku Pendidikan (buku muatan local, buku teks pendamping, buku digital, dan buku non teks), Perlengkapan Sekolah, Elektronik, dan Peralatan Kesehatan Sekolah.[45]

Kedua setelah melakukan pencarian barang yang dibutuhkan oleh satuan Pendidikan, barang tersebut bisa langsung memesan dengan mengisi format yang telah disediakan di laman setiap *market* yang ada. Sebelum pesanan di konfirmasi satuan Pendidikan dapat melakukan negosiasi di dalam *market* untuk mendapatkan harga yang terbaik.

Ketiga satuan Pendidikan hanya tinggal menunggu barang pesanannya tiba di sekolah. Satuan Pendidikan dapat melakukan *tracking* pada pesanannya melalui lama *market* tempat memesan barang untuk melihat detail barang pesanannya.

Terakhir setelah barang diterima oleh satuan Pendidikan, sekolah diharuskan mengisi form BAST (Berita Acara Serah Terima). Setelah BAST selesai diisi secara otomatis hasil LPJ pembelanjaan akan terkirim kepada pihak sekolah. Pihak sekolah dapat mengecek ulang kesesuaian barang yang diterima dengan apa yang terlampir pada BAST. Ketika semua sudah dipastikan sesuai sekolah dapat melakukan pembayaran ke rekening *market* yang dipilih untuk melakukan pembelanjaan. Setelah pembayaran selesai sekolah dapat

[45]https://SIPLah.kemdikbud.go.id/index.php/tentang_SIPLah/entry/modul-panduan-penggunaan-SIPLah diakses pada 22 Februari 2022 pukul 00.43 WIB

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

mengunduh bukti bayar dan kwitansi yang dapat digunakan sebagai LPJ sekolah.[46]

Dalam proses pembelanjaan ini setiap *market* memiliki Langkah-langkah yang sama sehingga sekolah tidak akan merasa kesulitan ketika memilih *market* yang berbeda. Yang membedakan hanyalah harga yang ditawarkan oleh *market* dan ke-fleksibelitasannya dalam melakukan negosisasi.

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

[46] Ibid

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

BAB III

METODE PENELITIAN

Metode penelitian merupakan cara ilmiah yang digunakan untuk mendapatkan informasi dan data beserta berbagai isu yang berkaitan dengan masalah yang diteliti, dan kemudian dimanfaatkan untuk tujuan tertentu.[47] Maka dalam situasi ini, penelitian ini menggunakan beberapa strategi eksplorasi yang berhubungan dengan teknik penelitian sebagai landasan konseptual.. Adapun metode penelitian yang digunakan sebagai berikut:

A. Jenis Penelitian

Sesuai dengan judul yang dibahas penelitian pada penelitian kali ini yaitu Pengelolaan Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Melalui Sistem Informasi Pengadaan Di Sekolah (SIPLah) di SMKN 6 Surabaya, maka metode penelitian yang digunakan oleh peneliti adalah metode kualitatif deskriptif.

Metode kualitatif adalah penelitian yang lebih menekankan pada pengumpulan informasi kualitatif (bukan sebagai angka) dan melibatkan analisis kualitatif dalam penyajian informasi, pemeriksaan informasi, dan penarikan kesimpulan..[48] Sedangkan menurut Lexy J. Moleong, penelitian kualitatif adalah salah satu prosedur penelitian yang menghasilkan suatu data deskriptif berupa ucapan ataupun tulisan dari perilaku orang-orang yang

[47] Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan : Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2017), 3.
[48] Albi Anggito and Johan Setiawan, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Sukabumi: CV. Jejak Publisher, 2018), 9.

UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

diamati.[49] Sedangkan deskriptif merupakan Kata-kata yang disusun atau diungkapkan dari seseorang serta sikap yang diperhatikan, kemudian diikuti dengan membuat kesimpulan berdasar latar belakang kenyataan tersebut, dengan cara ini analisis informasi yang digunakan bersifat induktif. Hasil analisis data dari pemeriksaan informasi kemudian akan dikembangkan dengan model yang berbeda. Penelitian deskriptif ini biasanya memiliki tujuan secara efisien untuk menggambarkan realitas dan ciri pada objek atau subjek yang diteliti dengan benar.[50]

Peneliti menggunakan metodologi kualitatif dengan mempertimbangkan beberapa pertimbangan. Pertama, metodologi kualitatif lebih sederhana saat mengelola realitas atau realitas. Kedua, pendekatan ini menyajikan secara lugas gagasan tentang hubungan antara peneliti dan responden. Terlebih lagi ketiga, pendekatan ini fleksibel.[51] Oleh karena itu, peneliti akan menganalisis mengenai Pengelolaan Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Melalui Sistem Informasi Pengadaan Di Sekolah (SIPLah) dengan cara melakukan wawancara dan menganalisis dokumen yang diperoleh dari SMKN 6 Surabaya. Pada penelitian ini peneliti memberikan batasan pembahasan terkait pengelolaan program BOS dengan maksud pengelolaan yang akan menjadi fokus peneliti adalah pengelolaan program BOS untuk pengadaan barang/ jasa. Hal tersebut karena mengacu pada Permendikbud no. 14 Tahun 2020 bahwa

[49] Lexy J Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2012), 87.
[50] Hadari Nawawi and Mimi Martini, *Penelitian Terapan* (Yogyakarta: Rajawali Press, 1992), 73.
[51] AR Syamsuddin and Damaianti S Vismaia, *Metode Penelitian Pendidikan Bahasa* (Bandung: Rosdakarya, 2006), 73–74.

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

dalam pemanfaatan *platform* hanya ditujukan untuk pengadaan barang/ jasa satuan Pendidikan.

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di SMKN 6 Surabaya yang terletak di Jalan Margorejo No. 76, Margorejo, Kecamatan Wonocolo, Kota Surabaya yang berstatus sebagai sekolah negeri di Kota Surabaya. SMKN 6 Surabaya menjadi lokasi penelitian yang dipilih karena ketertarikan peneliti mengenai sekolah yang sudah menerapkan SIPLAH dalam pembelanjaannya.

C. Sumber Data

Sumber informasi merupakan elemen penting dalam penelitian. Sumber informasi dalam penelitian ini menggunakan dua jenis informasi, yaitu sumber data primer dan sekunder.

1. Sumber Data Primer

   Data primer adalah suatu teknik pengumpulan data yang dilakukan guna untuk menggali informasi lebih lanjut terkait objek yang akan diteliti. Data primer ini berasal dari data hasil wawancara. Wawancara merupakan suatu kegiatan berkomunikasi yang dilakukan dua orang atau lebih secara *langsung*, dimana salah satu pihak berperan sebagai *interviewer* dan pihak lainnya sebagai *interview* dengan tujuan tertentu.[52] Kegiatan wawancara dilakukan guna untuk mendapatkan suatu informasi terkait pengelolaan

[52] Fadhallah, *Wawancara* (Jakarta: UNJ Press, 2020), 2.

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

program BOS melalui SIPLAH. Kegiatan wawancara ini dilakukan secara offline pada kepala sekolah, tenaga pendidik, dan kependidikan SMKN 6 Surabaya.

2. Sumber Data Sekunder

Sumber data sekunder diperoleh dari studi kepustakaan, biasanya dilakukan dengan cara menelaah buku, literatur, catatan, mengumpulkan data, dan dokumentasi. Sumber data sekunder yang digunakan pada penelitian ini diperoleh secara tidak langsung yaitu pencatatan dari pihak lain yakni dari buku, jurnal, dan undang-undang yang digunakan untuk landasan teori pada penelitian ini.[53] Kemudian sumber data sekunder yang diperoleh dilapangan berupa dokumen-dokumen sekolah seperti profil sekolah dan daftar alokasi dana BOS.

D. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data merupakan teknik yang digunakan untuk memperoleh suatu data dan informasi yang diinginkan oleh peneliti. Informasi ini dapat diperoleh melalui berbagai metode seperti observasi, wawancara, dan dokumentasi.[54] Pada penelitian ini, untuk mendapatkan data yang valid dan dapat dipertanggung jawabkan, maka Teknik yang peneliti gunakan untuk mengumpulkan data adalah:

[53] Wahyu Purhantara, *Metode Kualitatif Untuk Bisnis* (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2010), 79.
[54] Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan : Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*, 225.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

1. Observasi

Observasi merupakan kegiatan mengamati dan datang langsung ke lembaga untuk mengamati suatu objek yang akan diteliti agar mendapatkan informasi lebih lanjut khususnya mengenai Pengelolaan Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Melalui Sistem Informasi Pengadaan Di Sekolah (SIPLah).[55]

2. Wawancara

Wawancara adalah suatu bentuk kegiatan tanya jawab yang dilakukan yang bisa terjadi apabila ada dua orang atau lebih untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab.[56] Kegiatan wawancara bertujuan untuk mendapatkan data primer terkait Pengelolaan Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Melalui Sistem Informasi Pengadaan Di Sekolah (SIPLah). Pada sesi wawancara ini peneliti mewawancarai beberapa pihak seperti kepala sekolah, ataupun pihak lain yang berhubungan dengan pengelolaan dana BOS. Adapun pembahasan yang peneliti dalam sesi wawancara adalah tentang pengelolaan dana BOS dalam pengadaan barang/ jasa dan pemanfaatan SIPLah dalam pengadaan barang/ jasa.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan suatu kegiatan pencarian data berupa catatan, buku, transkip, dll. Teknik dokumentasi ini sering digunakan

[55] Ibid., 226.
[56] Ibid., 231.

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

dalam penelitian lapangan.[57] Peneliti menggunakan metode penelitian ini untuk mendapatkan data mengenai sejarah SMKN 6 Surabaya, Visi, Misi, Tujuan, struktur organisasi dan kepengurusan sekolah, prestasi sekolah tenaga pendidik dan kependidikan, dan pengembangan sumber daya manusia.

E. Metode Analisis Data

Analisis data adalah tindakan mencari secara metodologis dan mengumpulkan informasi yang diperoleh dari wawancara, dokumentasi, catatan lapangan, dll dengan memilah informasi ke dalam klasifikasi yang telah ditentukan, menggambarkannya ke dalam poin-poin, menyusun ke dalam desain, mencari tahu data mana yang harus diutamakan dan dipelajari, dan memuat kesimpulan yang dengan mudahnya dipahami oleh siapapun orang yang membaca penelitian ini.[58]

Penelitian ini menggunakan teknik analisis data Miles dan Hubberman yang terdiri dari empat tahapan yang harus dilakukan, yakni sebagai berikut:

1. Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan peneliti ketika penelitian masih berupa konsep kemudian dengan cara mengadakan kegiatan wawancara pada kepala sekolah dan pihak terkait yang berhubungan dengan pengelolaan

[57] Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik* (Jakarta: Rineka Cipta, 2001), 108.
[58] Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan : Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*, 244.

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

dana BOS sekolah secara langung untuk mendapatkan suatu informasi.[59] Tahap awal pada penelitian ini, peneliti mengumpulkan data mengenai pengelolaan dana BOS melalui SIPLAH. Lalu peneliti melakukan obesevasi awal untuk menemukan data mengenai fenomena yang terjadi di SMKN 6 Surabaya Setelah memperoleh fenomena, peneliti memutuskan untuk melanjutkan penelitian dilokasi tersebut.

2. Reduksi Data

Reduksi data merupakan suatu kegiatan memilih poin-poin penting guna mendapatkan informasi yang jelas. Jadi, adanya reduksi data ini peneliti bisa menarik kesimpulan, melakukan pemilahan data, membuat klasifikasi, dan menyingkirkan data yang tidak diperlukan.[60] Maka setelah peneliti mendapatkan informasi mengenai pengelolaan dana BOS melalui SIPLAH, selanjutnya data yang sudah peneliti peroleh tersebut dirangkum, dan memilah hal-hal yang dianggap penting dan diperlukan untuk dicantumkan pada laporan penelitian.

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

3. Penyajian Data

Penyajian data merupakan kegiatan mengelompokkan data yang telah direduksi. Penyajian data hasil wawancara disajikan dalam bentuk deskriptif terkait penjelasan hasil wawancara yang dilakukan pada kepala sekolah dan pihak terkait yang berhubungan dengan pengelolaan dana BOS SMKN 6 Surabaya.

---

[59] Haris Herdiansyah, *Metode Penelitian Kualitatif Untuk Ilmu-Ilmu Sosial* (Jakarta: Silemba Humanika, 2010), 158.
[60] Danu Eko Agustinova, *Memahami Metode Penelitian Kualitatif: Teori & Praktik* (Yogyakarta: Calpulis, 2015), 64.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Setelah data mengenai pengelolaan dana BOS melalui SIPLAH direduksi, berikutnya adalah penyajian data atau *display*. Uraian singkat, bagan, table merupakan bentuk dari penyajian data jenis penelitian kualitatif.[61]

4. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi Data

Penarikan kesimpulan merupakan suatu kegiatan menganalisis yang lebih memfokuskan pada penafsiran data yang telah disajikan. Setelah menyajikan data pengelolaan program BOS melalui SIPLAH, Tahap terakhir adalah membuat kesimpulan dari informasi, khususnya dengan menyimpulkan dari setiap informasi yang telah diperoleh sebelumnya, misalnya hal-hal penting yang terkandung dalam informasi pemeriksaan. Informasi yang telah direncanakan, kemudian, pada saat itu, disusun dalam suatu struktur cerita dan disimpulkan, sehingga mendapatkan informasi akhir sebagai pemahaman atau argumentasi dari informasi tersebut.[62]

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

F. Keabsahan Data

Pada hal ini, menentukan keabsahan adalah jawaban atas pertanyaan peneliti, dan bagaimana peneliti dapat memberikan rasa yakin kepada pembaca bahwa penelitian tersebut memiliki manfaat.[63] Untuk meningkatkan kredibilitas dalam penelitian, peneliti menggunakan

[61] Ibid., 65.
[62] Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif* (Bandung: Alfabeta, 2008), 183.
[63] Praktis Mardawani, *Penelitian Kualitatif: Teori Dasar & Analisis Data Dalam Perspektif Kualitatif* (Yogyakarta: Deepublish, 2020), 83.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

1. Triangulasi Sumber

   Triangulasi sumber data merupakan sebuah cara untuk mencari kebenaran dengan menggunakan berbagai macam meted dan sumber data yang diperoleh. Dalam tekniknya, model penelitian ini membandingkan pengamatan dengan hasil wawancara, membandingkan antara pendapat responden yang diutarakan pada umum dengan pendapat pribadi.

2. Triangulasi Metode

   Triangulasi ini digunakan untuk memeriksa hasil pemeriksaan dengan berbagai prosedur pengumpulan informasi, khususnya teknik observasi, wawancara dan dokumentasi sehingga analis dapat memperoleh informasi yang sah.

3. Triangulasi Teori

   Triangulasi teori ini digunakan pada saat menguji validitas dengan metode penelitian yang digunakan dengan rentan waktu dan kondisi yang berbeda. Apabila hasil penelitian berbeda maka langkah selanjutnya adalah melakukannya dengan berulang-ulang untuk menhasilkan kesimpulan yang pasti.[64]

[64] Lexy Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatiff* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2002) 178.

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum SMKN 6 Surabaya

1. Sejarah dan Profil SMKN 6 Surabaya

a. Sejarah Singkat SMKN 6 Surabaya

SMK Negeri 6 Surabaya merupakan salah satu Sekolah Menengah Kejuruan di Surabaya khususnya untuk Kelompok Pariwisata. Sejarah SMK Negeri 6 Surabaya tidak terlepas dari nama sebelumnya yaitu SMTK (Sekolah Menengah Tehnologi Kerumahtanggaan) yang keberadaannya di Indonesia hanya ada enam yaitu: SMTK Negeri Surabaya, SMTK Negeri Medan, SMTK Negeri Yogyakarta, SMTK Negeri Jakarta, SMTK Negeri Denpasar.

Sebelum menempati gedung sekolah di Jl. Margorejo No.76 Surabaya, SMTK Negeri Surabaya masih bergabung dengan gedung SKKA di jalan Kamboja Surabaya. Gedung SMTK Negeri Surabaya di jalan Margorejo diresmikan pada tanggal 8 April 1982 oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI pada saat itu yaitu Bapak Dr. Daoed Yoesoef.

SMTK mempunyai 3 jurusan terdiri atas Jurusan Tata Boga, Jurusan Tata Busana, Jurusan Tata Graha, dan jurusan kecantikan. Pada tahun 1998 nama SMTK Negeri Surabaya berubah menjadi SMK Negeri 6 Surabaya dengan Bidang Keahlian Tata Boga, Tata Busana / Busana

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Butik, Kecantikan, Akomodasi Perhotelan. Seiring dengan perkembangan dan kebutuhan masyarakat, pada tahun 2010 SMKN 6 membuka Program Keahlian Multimedia dan Usaha Perjalanan Wisata . Pada tahun 2015 SMKN 6 Surabaya menambah satu Program Keahlian yaitu Akuntansi, dan di tahun ajaran 2020/2121 membuka Program Keahlian Kimia Industri.

b. Profil SMKN 6 Surabaya

1) NPSN: 20532212. ID UN: 01-05-151. NSS: 731056012001
2) Nama SMK: SMKN 6 SURABAYA
3) Status: Negeri
4) No SK Pendiria : 0311/0/1975. Tgl SK: 31/12/1975
5) PBM: Pagi & Siang
6) Alamat: Jalan Margorejo, Wonocolo, Surabaya, RT 01 RW 08, Ds. Margorejo, Kec. Wonocolo, Kab/ Kota Surabaya, Provinsi Jawa Timur, Kode Pos 60238
7) Telepon: 031-8438267
8) Fax: 031-8435777 53
9) Website: www.smkn6-sby.sch.id
10) Email: smkn6s@yahoo.com

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

2. Visi, Misi dan Tujuan SMKN 6 Surabaya

a. Visi

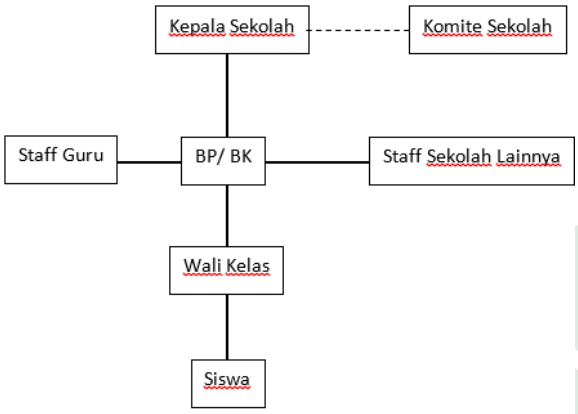
Menghasilkan lulusan yang berahlak mulia dan kompeten serta berwawasan lingkungan sesuai perkembangan industri secara global.

b. Misi

1) Memberikan pembelajaran dan pelatihan secara professional
2) Menyediakan sarana dan prasarana pembelajaran dan pelatihan sesuai perkembangan Dunia Industri
3) Mengintegrasikan pendidikan lingkungan hidup pada setiap pembelajaran dengan membudayakan peduli lingkungan
4) Meningkatkan mutu tenaga pendidik dan kependidikan seiring dengan perkembangan IPTEK
5) Menjalin kerjasama dengan industri secara global dalam pelatihan dan penyerapan lulusan
6) Mengoptimalkan Teaching Factory pada Program Keahlian

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

3. Struktur Organisasi di SMKN 6 Surabaya



Gambar 4.1 Stuktur Organisasi SMKN 6 Surabaya

Keterangan organisasi:

a. Kepala sekolah sebagai koordinator bimbingan dan konseling adalah penanggung jawab langsung serta pemegang kebijakan dalam pelaksanaan program bimbingan dan konseling di sekolah.

b. Kepala sekolah dalam melaksanakan teknis bimbingan dan konseling di sekolah dapat mengadakan kerjasama dengan pihak dari Komite Sekolah.

c. Guru Pembimbing (konselor) dalam melaksanakan tugasnya dapat mengadakan kerjasama dengan staf guru mata pelajaran atau mengadakan konsultasi-konsultasi tertentu dengan staf dewan sekoah lainnya, atau dengan arti lain guru pembimbing (konselor) berperan melaksanakan administrasi dan pengorganisasian kegiatan bimbingan

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

dan konseling di sekolah dengan mendayagunakan semua potensi yang ada dalam membantu para siswa yang menghadapi masalah.

B. Hasil Penelitian

Hasil penelitian ini merupakan hasil jawaban dari penelitian yang berisikan pembahasan jawaban atas pertanyaan yang ada dalam fokus penelitian yang peneliti angkat yakni mengenai "Pengelolaan Program Bantuan Operasional Sekolah Melalui Sistem Informasi Pengadaan Di Sekolah (SIPLAH) Di SMKN 6 Surabaya"

1. Pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Di SMK Negeri 6 Surabaya

Pengelolaan BOS di SMKN 6 Surabaya dialokasikan untuk beberapa keperluan sekolah dan perawatan sarana prasarana sekolah yang bersifat ringan. Seperti yang dikatakan oleh bapak Siggih Hidayat selaku waka sarana prasarana SMKN 6 Surabaya.

> "Pengelolaan BOS di SMK 6 ini digunakan untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan sekolah, terkadang juga bisa digunakan untuk pemeliharaan fasilitas-fasilitas yang dimiliki sekolah namun yang sifatnya ringan".

Hal serupa juga dikatakan oleh Bendahara SMKN 6 Surabaya, yaitu:

> "Dana BOS yang diterima oleh sekolah kami gunakan untuk kebutuhan-kebutuhan sekolah baik dari guru dan siswa. Untuk guru sendiri bisa seperti media pembelajaran yang dibutuhkan di jurusan-jurusan. Kalau untuk siswa bisa berupa buku bacaan (buku paket) sehingga para siswa tidak perlu untuk membeli buku lagi secara pribadi."

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Dari kedua ungkapan diatas dapat dinyatakan bahwa SMKN 6 Surabaya mengelola dana BOS sesuai dengan aturan yang telah diberlakukan yakni dipergunakan untuk memenuhi kebutuhan sekolah. Untuk prosedur pembelian kebutuhan sekolah biasanya setiap guru mengajukan kebutuhan apa saja yang dibutuhkan dengan detail barangnya kepada tim pengelola BOS atau bendahara sekolah. hal tersebut sesuai dengan ungkapan bapak Singgih Hidayat sebagai berikut:

"Untuk proses pengajuannya sendiri terkait pengadaan barang atau jasa, setiap guru bisa mengajukan kebutuhannya kepada tim pengelola BOS sendiri atau langsung ke bendahara. Karena yang mengetahui dan memiliki hak untuk mengelola dana BOS hanya mereka."

Lebih dari pada itu kepala sekolah SMKN 6 Surabaya bapak Barun mengungkapkan tentang pengalokasian dana BOS telah digunakan untuk berbagai keperluan. Pernyataan tersebut sesuai dengan ungkapan bapak Barun yaitu:

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

"Yang menjadi prioritas kami dalam pengalokasian dana BOS itu adalah untuk keperluan siswa dan kegiatan belajar mengajar, seperti pembelian buku teks pelajaran, kegiatan ekstrakulikuler, dan pembelian perlengkapan-perlengkapan jurusan. Adapun untuk hal lainnya itu seperti kegiatan Penerimaan Pendaftaran Siswa Baru (PPDB), kegiatan ulangan (ujian), langganan daya dan jasa (listrik dan internet), perawatan sekolah, dan pengembangan profesi guru."

Berdasarkan dari beberapa hasil wawancara yang peneliti dapatkan ditemukan bahwa SMKN 6 Surabaya telah melakukan pengelolaan dana BOS sebaik mungkin dengan cara menggunakan dana BOS yang diberikan sesuai dengan aturan yang berlaku.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

2. Pemanfaatan Sistem Informasi Pengadaan Di Sekolah (SIPLah) Di SMK Negeri 6 Surabaya

SMKN 6 Surabaya sudah menggunakan Sistem Informasi Pengadaan Di Sekolah (SIPLAH) untuk pengadaan barang dan jasanya selama kurang lebih 2 tahun. Dalam praktiknya *platform* SIPLAH ini memberikan kemudahan untuk sekolah, seperti dalam hal penyusunan laporan pertanggung jawaban, pencarian barang, pembelian barang, dan pembayaran. Dengan menggunakan SIPLAH hal-hal tersebut bisa dilakukan dalam satu waktu tidak seperti beberapa waktu lalu saat SIPLAH belum ada. Pihak sekolah harus mencari sendiri mitra untuk pengadaan barang, dan harus membuat laporan pertanggung jawabannya secara manual. Ini sesuai dengan perkataan bapak Barun selaku kepala sekolah, yakni:

"Sekolah kami sudah menggunakan SIPLAH sejak 2 tahun yang lalu. Jujur saja kami disini merasa terbantu dengan adanya SIPLAH. Kami tidak perlu lagi repot-repot untuk membuat surat laporan pertanggung jawaban, dan tidak perlu lagi keluar-keluar untuk membeli barang yang kami butuhkan. Saat ini kami bisa mencari barangnya lewat depan laptop atau PC dan tinggal menunggu barangnya sampai. Untuk laporan pertanggung jawabannya sendiri juga sudah dibuatkan ketika barang sudah sampai dan kami tinggal tanda tangan saja."

Untuk pengoperasian SIPLAH SMKN 6 Surabaya memiliki timnya sendiri. Karena yang berhak untuk mengoperasikan SIPLAH ialah orang-orang yang bertugas untuk mengelola dana BOS. SIPLAH sendiri merupakan *platform* yang dibuat oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan untuk pengadaan barang dan jasa satuan Pendidikan. Tujuan dari adanya SIPLAH sendiri adalah untuk mempermudah satuan

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Pendidikan dalam pengadaan barang dan juga untuk mengantisipasi adanya penggelapan dana BOS. Hal tesebut juga didukung oleh perkataan waka sarana prasarana SMKN 6 Surabaya bapak Singgih Hidayat sebagai berikut:

"Inovasi pemerintah dalam membuat SIPLAH ini sangat tepat. Kami merasa sangat terbantu dalam hal pengadaan barang. Dengan adanya SIPLAH ini juga pemantauan dana BOS untuk pengadaan barang sangat transparan sehingga dapat menghilangkan potensi penggelapan dana BOS."

Sesuai dengan Permendikbud Republik Indonesia No.14 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Oleh Satuan Pendidikan SIPLAH memiliki beberapa manfaat untuk mengatasi permasalahan yang sering dihadapi oleh satuan Pendidikan dalam pengadaan barang dan jasa.

Manfaat tersebut antara lain adalah seluruh bukti pembelian dapat diunduh dan dicetak serta catatan pembelian tersimpan di dalam system dan dapat dicetak sewaktu-waktu ketika diperlukan. Harga barang sudah termasuk jasa kirim, sehingga satuan Pendidikan dapat mengukur biaya yang perlu dikeluarkan.

Pembayaran yang dilakukan menggunakan fitur transaksi non tunai dengan tujuan efisiensi waktu dan juga transparansi data. Bagi satuan Pendidikan yang baru saja menggunakan SIPLAH telah disediakan layanan *helpdesk* yang isinya bantuan Langkah-langkah penggunaan *platform* SIPLAH yang dikemas dalam bentuk video dan buku panduan. Manfaat terakhir yang SIPLAH hadirkan adalah fitur pengawasan. Di

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

dalam SIPLAH terdapat sebuah fitur pengawasan yang di dalamnya dapat dilihat Riwayat pembelian barang dan waktunya. Dengan begitu setiap *stakeholder* yang terkait dengan satuan Pendidikan tersebut dapat melakukan pengawasan dengan mandiri.

Pernyataan-pernyataan diatas senada dengan ungkapan ibu Aneke Purnamasari selaku bendahara SMKN 6 Surabaya yaitu:

"Manfaat yang diberikan SIPLAH ini sangat banyak. Mulai dari penyederhanaan dokumentasi pembelian, model pembayaran, pencarian dan pembelian barang, sampai disediakan fitur Riwayat pembelian dari waktu ke waktu. Semua fitur yang ada di dalam *platform* di desain dengan sederhana sehingga mudah untuk dipahami dan di operasikan."

Berdasarkan pernyataan-pernyataan diatas didapati bahwa SIPLAH telah digunakan oleh SMKN 6 Surabaya untuk pengadaan barang dan jasa selama dua tahun. Menurut narasumber dalam penelitian ini SIPLAH juga memberikan manfaat yang besar bagi sekolah. Dengan adanya SIPLAH sekolah bisa dengan mudah melakukan pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan. Dengan SIPLAH juga proses pengawasan terhadap dana BOS yang dialokasikan untuk pengadaan barang dan jasa sekolah lebih mudah untuk diawasi

3. Pengelolaan Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Melalui Sistem Informasi Pengadaan Di Sekolah (Siplah) Di SMK Negeri 6 Surabaya

Setiap satuan Pendidikan yang akan melakukan pengadaan barang dan jasa melalui SIPLAH akan melewati empat tahapan. Tahapan tersebut adalah proses pencarian, pemesanan, penerimaan, dan

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

pembayaran. SMKN 6 Surabaya dalam prosesnya juga melalui tahapan-tahanap tersebut sesuai dengan pengakuan ibu Aneke Purnamasari sebagai berikut:

"Ketika kami melakukan pengadaan barang melalui SIPLAH kami melakukannya dengan berbagai tahapan. Yang pertama kami mencari barang-barang yang kami butuhkan, mulai dari merk, spesifikasi, hingga harga yang sesuai. Yang kedua kami melakukan pemesanan, namun sebelum kami melakukan pemesanan terkadang kami berkomukasi dengan penjual untuk bernegosiasi terkait barang yang ingin kami pesan. Setelah pemesanan selesai kami tinggal menunggu saja di sekolah kapan barangnya tiba. Saat barang sudah tiba, tim kami melakukan pengecekan terhadap barang tersebut apa sudah sesuai dengan pesanan, jika barang tidak sesuai maka kami bisa mengajukan *retur* atau pengembalian barang dan ditukar dengan barang yang sesuai. Setelah barang yang kami terima sudah di cek dan sesuai dengan pemesanan barulah kami melakukan pembayaran ke rekening penjual. Jadi disini enaknya kami melakukan pembayaran setelah barang sampai dan sesuai. Kami tidak perlu takut seperti *membeli kucing dalam karung*."

a. Pencarian Barang Melalui SIPLAH

Proses pencarian barang melalui *platform* SIPLAH terbilang cukup mudah. Konsumen hanya perlu memasukkan kata kunci barang yang diinginkan, seperti buku bacaan, peralatan kantor, ataupun perlengkapan lainnya. Setelah kata kunci dimasukkan maka pada *platform* tersebut akan menampilkan barang-barang yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan. Setelah itu konsumen bisa langsung memilih barang berdasarkan keinginannya karena setiap barang memiliki detail yang berbeda-beda, seperti halnya merk, harga, dan sebagainya.

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Bendahara SMKN 6 Surabaya juga mengemukakan bahwa proses pencarian barang melalui SIPLAH cukup mudah, berikut adalah ungkapan beliau:

> "Untuk pencarian barang melalui SIPLAH itu sangat mudah, kita hanya perlu memasukkan kata kunci kemudian barang yang sesuai dengan kata kunci itu akan langsung muncul. Ya selanjutnya kita Cuma perlu memilih barang yang sesuai dengan kebutuhan dan *budget* kita saja. Oleh karena itu siapapun yang menginginkan untuk pengajuan pengadaan barang maka kami minta untuk menuliskan detail barangnya. Ini agar memudahkan kami untuk mencarikan barang yang sesuai dengan pesanan. Karena ya beda toko beda merk beda harga juga, makanya kami meminta detail barang yang diinginkan."

b. Pemesanan Barang Melalui SIPLAH

Setelah pencarian barang selesai dilakukan maka Langkah selanjutnya dalam pengadaan barang melalui SIPLAH adalah dengan memesan barang yang sudah sesuai dengan yang dicari. Saat proses pemesanan pihak konsumen dengan penjual bisa berinteraksi melalui fitur *chat* di dalam SIPLAH. Konsumen bisa melakukan tawar menawar dengan penjual terkait barang yang hendak dibeli/ dipesan. Fitur ini juga berfungsi bagi konsumen untuk menanyakan detail-detail barang yang dipasarkan, dengan begitu maka kedua belah pihak tidak akan yang merasa dirugikan.

Lebih dari itu setiap konsumen juga dapat memesan atau *request* apabila barang yang diinginkan sudah habis atau kurang *stock* nya. Namun untuk pemesanan tentu tidak semua penjual bisa melayani hanya ada beberapa penjual yang sanggup untuk memenuhi

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

keinginan konsumennya untuk *request* barang. Hal ini sesuai dengan perkataan ibu Aneke Purnamasari sebagai berikut:

"Pemesanan barang yang akan kami sesuaikan berdasarkan request guru-guru atau jurusan. Kalau barang yang direquest itu tersedia ya akan kami proses secepatnya. Tapi terkadang juga ada barang yang di inginkan itu tidak tersedia, itu biasanya barang-barang yang di tujukan untuk kelengkapan perlengkapan praktik di jurusan. Sehingga ya kami harus menghubungi beberapa toko untuk melakukan pemesanan, dan waktunya kami tidak bisa memaksa kapan untuk segera dikirmkan. Kami hanya ngikut dengan toko, soalnya penjual yang tau kondisi disana. Tapi tetap saja semua proses pengadaan kami lakukan melalui SIPLAH dan untuk barang yang tidak tersedia biasanya akan di *update* setelah barang tersedia jadi tetap bisa kami *order* melalui SIPLAH."

c. Penerimaan Barang Melalui SIPLAH

Setiap satuan Pendidikan hanya perlu menunggu barang sampai di sekolah saat barang selesai dipesan. Lama tidaknya barang sampai sesuai dengan jarak pengiriman. Semakin jauh jarak antara penjual dengan konsumen maka akan semakin lama juga pengirimannya, begitu pula sebaliknya.

Setelah barang tiba di lokasi pihak konsumen bisa langsung mengecek kondisi barang tersebut. Barang harus bebas dari lecet atau cacat, kerusakan pada fungsi, dan sesuai dengan pesanan. Jika barang yang diterima terjadi kecacatan atau kerusakan bahkan tidak sesuai dengan pesanan, pihak konsumen dapat meminta untuk mengembalikan barang tersebut dan menukarnya dengan barang baru yang sesuai dengan pesanan. Hal tersebut sesuai dengan perkataan bapak Siggih Hidayat selaku waka sarana prasarana yang

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

juga berperan dalam pengecekan barang. Berikut adalah ungkapan yang beliau sampaikan:

"Barang yang sudah sampai harus lolos pengecekan terlebih dahulu. Pengecekan ini melihat apakah barang yang sampai dalam kondisi baik dan sesuai dengan pesanan. Kalau tidak sesuai atau ada kerusakan sedikit saja ya langsung kami laporkan agar bisa ditukar sama barang yang baru. Kan tidak ada yang Namanya konsumen itu mau menerima barang yang cacat dan tidak sesuai dengan pesanannya."

Proses pengecekan harus disertai dengan video, dengan tujuan video hasil pengecekan barang tersebut dapat dijadikan bukti bahwa barang yang diterima ada kerusakan atau tidak sesuai dengan pesanan. Dengan bukti tersebut maka penjual wajib untuk melakukan pengiriman ulang dengan barang baru. Hal ini juga bersadasarkan ungkapan bapak Singgih Hidayat sebagai berikut:

"Saat proses pengecekan kami juga harus menvideo proses tersebut. Ya video itu nanti akan kami jadikan bukti kalua mau menukarkan barang. Karena dari pihak penjual juga meminta bukti kalau barang yang dikirimkannya ada ketidak sesuaian dengan pesanan. Penjual juga tidak mau memberikan barang baru jika kami tidak punya bukti, jadinya mau tidak mau ya harus kami video saat proses pengecekan barang itu biar kami punya bukti yang kuat."

d. Pembayaran Barang Melalui SIPLAH

Terakhir setelah barang diterima oleh satuan Pendidikan, sekolah diharuskan mengisi form BAST (Berita Acara Serah Terima). Setelah BAST selesai diisi secara otomatis hasil LPJ pembelanjaan akan terkirim kepada pihak sekolah. Pihak sekolah dapat mengecek ulang kesesuaian barang yang diterima denga napa yang terlampir pada BAST. Ketika semua sudah dipastikan sesuai

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

sekolah dapat melakukan pembayaran ke rekening *market* yang dipilih untuk melakukan pembelanjaan. Setelah pembayaran selesai sekolah dapat mengunduh bukti bayar dan kwitansi yang dapat digunakan sebagai LPJ sekolah.

Hal tersebut juga sesuai dengan perkataan ibu Aneke Purnamasari selaku bendahara SMKN 6 Surabaya, yaitu:

> "Proses terakhir yang kami lakukan saat pengadaan barang melalui SIPLAH adalah pembayaran. Namun sebelum kami melakukan pembayaran kami diharuskan untuk mengiri form Berita Acara Serah Terima terlebih dahulu. Form tersebut perlu diisi agar berkas LPJ terkirim kepada kami. Setelah berkas LPJ sudah keluar maka kami akan mengecek terlebih dahulu antara barang yang dipesan dengan harga yang tertera apakah sudah sesuai apa belum. Jika sudah sesuai maka kami akan langsung melakukan pembayaran dengan cara mentransfer kepada rekening penjual. Setelah itu barulah kwitansi bukti pembayaran keluar dan bisa kami cetak untuk LPJ kepada sekolah."

C. Pembahasan Hasil Penelitian

Pada bagian ini peneliti akan menyampaikan hasil analisis data mengenai Pengelolaan Program Bantuan Operasional Sekolah Melalui Sistem Informasi Pengadaan Di Sekolah (SIPLAH) Di SMKN 6 Surabaya, dan data pada bagian ini akan disajikan sesuai deskripsi hasil penelitian diatas.

1. Pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Di SMK Negeri 6 Surabaya

Pengelolaan dana BOS sesuai dengan Peraturan Pemerintah No.48 Tahun 2008 Tentang Pendanaan Pendidikan menjelaskan bahwa pengalokasian dana BOS ditujukan untuk bahan atau peralatan pendidikan

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

habis pakai, dan biaya tidak langsung seperti air, transportasi, asuransi, pemeliharaan sarana prasarana, jasa dan pajak.

Dalam praktiknya di sekolah menurut ungkapan dari kepala sekolah SMKN 6 Surabaya dana BOS yang di terima telah dialokasikan kepada pengadaan barang seperti buku bacaan siswa dan peralatan-peralatan penunjang di jurusan, kegiatan kegiatan sekolah seperti halnya PPDB dan ujian, perawatan sekolah yang bersifat ringan, dan langganan daya dan jasa (listrik dan internet).

Sesuai dengan pernyataan diatas maka pengelolaan dana BOS di SMKN 6 Surabaya sudah sesuai dengan regulasi yang telah diatur oleh pemerintah. Dengan begitu maka dapat dikatakan bahwa pengelolaan BOS di SMKN 6 Surabaya dalam kategori baik karena pengalokasian dana nya tepat sasaran.

2. Pemanfaatan Sistem Informasi Pengadaan Di Sekolah (SIPLAH) Di SMKN 6 Surabaya

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

SIPLAH merupakan sebuah *platform* yang dirancang oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia untuk memudahkan setiap satuan Pendidikan dalam hal pengadaan barang dan jasa. Sehingga penggunaan SIPLAH hanya dikhususkan untuk pengadaan barang dan jasa di setiap satuan Pendidikan.

Satuan Pendidikan untuk saat ini ketika hendak melakukan pengadaan barang dan jasa diharuskan menggunakan *platform* SIPLAH. Hal ini tertuang di dalam Permendikbud nomor 14 Tahun 2020 Tentang Pedoman

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Pengadaan Barang/Jasa Oleh Satuan Pendidikan yang menjelaskan bahwa pengelolaan dan peningkatan SIPLah dilakukan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan melalui SIPLah juga satuan Pendidikan melakukan pengadaan barang/jasa yang sedang dibutuhkan.

SMKN 6 Surabaya telah menggunakan SIPLAH untuk pengadaan barang dan jasanya selama dua tahun sejak SIPLAH di *launching* oleh Kemendikbud. Sesuai dengan perkataan dari bapak Barun selaku kepala sekolah bahwa adanya SIPLAH ini sangat membantu sekolah perihal pengadaan barang dan jasa. Menurutnya sekolah sudah tidak perlu bersusah payah untuk keluar mencari dan membeli secara mandiri barang yang dicari. Dengan SIPLAH sekolah dapat mencari barang yang dibutuhkan di sekolah tanpa harus keluar dan tinggal menunggu barang sampai di lokasi pemesanan.

SIPLAH juga memberikan sebuah fitur *helpdesk*, sehingga bagi satuan Pendidikan yang baru saja menggunakan SIPLAH tidak akan kebingungan karena di dalam menu *helpdesk* tersebut telah disediakan panduan penggunaan SIPLAH yang dikemas dalam bentuk video dan bahan bacaan. Bendahara SMKN 6 Surabaya selaku pengoperasi SIPLAH di sekolah menegaskan bahwa saat awal menggunakan SIPLAH SMKN 6 Surabaya tidak mengalami kebingungan. Karena sudah disediakan fitur *helpdesk*, kemudian di dalam SIPLAH juga terdapat menu Riwayat pembelian sehingga ketika hendak melakukan pengawasan tidak perlu melakukan

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

banyak hal. Cukup melihat menu Riwayat pemesanan maka dapat dilihat detail barang yang dibeli beserta harga dan waktunya.

Hadirnya SIPLAH juga memberikan manfaat untuk menghilangkan potensi penggelapan dana BOS. Karena di dalam SIPLAH semua di desain dengan sederhana dan transparan sehingga siapapun dapat melihat segala macam jenis transaksi yang dilakukan sekolah melalui SIPLAH. Hal tersebut seusai dengan ucapan bapak Singgih Hidayat selaku waka sarana dan prasarana SMKN 6 Surabaya.

3. Pengelolaan Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Melalui Sistem Informasi Pengadaan Di Sekolah (Siplah) Di SMK Negeri 6 Surabaya

Dana BOS diberikan kepada setiap sekolah oleh pemerintah untuk digunakan sebagai bantuan dalam hal pembiayaan bahan atau peralatan pendidikan habis pakai, dan biaya tidak langsung seperti air, transportasi, asuransi, pemeliharaan sarana prasarana, jasa dan pajak. Pengadaan barang dan jasa yang dilakukan oleh sekolah juga di *back up* dengan dana BOS.

Setiap satuan Pendidikan yang akan melakukan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan Permendikbud No. 14 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Oleh Satuan Pendidikan diharuskan menggunakan *platform* Sistem Informasi Pengadaan Di Sekolah (SIPLAH). SMKN 6 Surabaya telah menerapkan proses pengadaan barang dan jasa menggunakan SIPLAH sesuai dengan aturan yang berlaku.

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Dalam pengadaan barang dan jasa melalui SIPLAH, SMKN 6 Surabaya melewati empat proses. Yang pertama adalah proses pencarian barang, dalam proses ini sekolah bisa melakukan pencarian barang yang dibutuhkan dengan memasukkan kata kunci sesuai dengan kebutuhan. Kemudian akan muncul beberapa barang yang telah disesuaikan dengan kata kunci yang dimasukkan. Sekolah dapat memilih dari beberapa barang yang ditampilkan sesuai dengan kebutuhan.

Proses yang kedua adalah pemesanan, sekolah dapat langsung memesan barang yang sudah dipilih dari menu pencarian di awal. Pada proses pemesanan ini sekolah juga dapat melakukan negosiasi dengan penjual terkait barang yang hendak dibeli. Selain itu sekolah juga dapat melakukan *request* bahkan *pre-order* kepada penjual ketika barang yang dicari kehabisan stok atau belum tersedia. Namun tetap saja ketika barang sudah tersedia maka pemesanan juga diharuskan melewati SIPLAH, penjual akan memasukkan barang yang sudah tersedia ke dalam SIPLAH dan sekolah dapat langsung melakukan pemesanan.

Proses yang ketiga adalah penerimaan. Setelah barang berhasil dipesan pihak sekolah hanya tinggal menunggu hingga barang diterima. Saat barang sudah diterima sekolah dapat langsung mengecek barang yang diterima apakah sudah sesuai dengan pemesanan. Apabila terjadi ketidak sesuaian atau terjadi kerusakan pada barang maka pihak sekolah bisa melakukan pengajuan penukaran barang kepada penjual. Penukaran barang dapat dilakukan apabila dari pihak penerima memberikan bukti bahwa barang

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

yang sampai tidak sesuai atau terjadi kerusakan. Bukti yang diberikan dapat berupa video, sehingga pihak sekolah diharuskan melakukan video ketika pengecekan barang. Karena video tersebut dapat dijadikan sebagai bukti untuk proses penukaran barang.

Proses yang terakhir adalah pembayaran. Setelah barang diterima oleh sekolah, pihak sekolah diharuskan mengisi *form* BAST (Berita Acara Serah Terima). Setelah BAST selesai diisi secara otomatis hasil LPJ pembelanjaan akan terkirim kepada pihak sekolah. Pihak sekolah dapat mengecek ulang kesesuaian barang yang diterima dengan apa yang terlampir pada BAST. Ketika semua sudah dipastikan sesuai sekolah dapat melakukan pembayaran ke rekening penjual yang dipilih untuk melakukan pembayaran. Setelah pembayaran selesai sekolah dapat mengunduh bukti bayar dan kwitansi yang dapat digunakan sebagai LPJ sekolah

Seluruh Tindakan transaksi yang terjadi di dalam SIPLAH akan disimpan oleh system, sehingga sekolah dapat membuka Kembali Riwayat transaksi jika sewaktu-waktu membutuhkan data transaksi pengadaan barang dan jasa. Seluruh pernyataan diatas juga sesuai dengan ungkapan bapak Barun selaku kepala sekolah dan ibu Aneke Purnamasari selaku bendahara SMKN 6 Surabaya.

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah didapatkan oleh peneliti mengenai penelitian yang berjudul "Pengelolaan Program Bantuan Operasional Sekolah Melalui Sistem Informasi Pengadaan Di Sekolah (SIPLAH) Di SMKN 6 Surabaya". Maka peneliti akan merumuskan kesimpulan antara lain:

1. Pengelolaan dana BOS yang diberikan kepada SMKN 6 Surabaya telah sesuai dengan Peraturan Pemerintah No.48 Tahun 2008 Tentang Pendanaan Pendidikan. Hal ini karena dalam proses pengelolaannya dana BOS yang diterima oleh SMKN 6 Surabaya dialokasikan untuk pengadaan barang seperti buku bacaan siswa dan peralatan-peralatan penunjang di jurusan, kegiatan kegiatan sekolah seperti halnya PPDB dan ujian, perawatan sekolah yang bersifat ringan, dan langganan daya dan jasa (listrik dan internet).
2. SIPLAH telah digunakan oleh SMKN 6 Surabaya untuk pengadaan barang dan jasa selama dua tahun. Menurut narasumber dalam penelitian ini SIPLAH juga memberikan manfaat yang besar bagi sekolah. Dengan adanya SIPLAH sekolah bisa dengan mudah melakukan pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan. Dengan SIPLAH juga proses pengawasan terhadap dana BOS yang dialokasikan untuk pengadaan barang dan jasa sekolah lebih mudah untuk diawasi.

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

3. Pengadaan barang dan jasa yang dilakukan SMKN 6 Surabaya melalui SIPLAH terbagi menjadi empat langkah. Pencarian barang merupakan Langkah yang pertama, maksudnya sekolah sebelum melakukan pemesanan bisa melakukan pencarian barang yang disesuaikan dengan kebutuhan. Selanjutnya sekolah dapat melakukan pemesanan setelah menemukan barang yang dibutuhkan atau sekolah dapat melakukan *pre order* jika barang yang hendak dibeli belum tersedia. Kemudian pihak sekolah hanya perlu menunggu barang tiba di sekolah, setelah barang tiba pihak sekolah bisa langsung mengecek barang untuk memastikan barang yang tiba sesuai dengan pemesanan. Langkah terakhir adalah pembayaran, barang yang tiba dan sesuai dengan pemesanan baru bisa dibayar. Pembayaran dilakukan secara non tunai (transfer). Pihak sekolah akan mentransfer sejumlah uang yang sesuai dengan harga barang kepada penjual. Namun sebelum melakukan transfer sekolah diharuskan untuk mengisi Berita Acara Serah Terima (BAST) agar dokumen LPJ dapat dikeluarkan. Saat pembayaran berhasil sekolah dapat mencetak kwitansi pembayaran sebagai bukti transaksi yang sah.

B. Saran

Akhir dari penulisan skripsi ini adalah peneliti memberikan beberapa saran dalam Pengelolaan Program Bantuan Operasional Sekolah Melalui Sistem Informasi Pengadaan Di Sekolah (SIPLAH) Di SMKN 6 Surabaya dengan harapan adanya perbaikan untuk kedepannya sebagai berikut:

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

1. Kepada pengelola dana BOS SMKN 6 Surabaya diharapkan untuk terus memantau penggunaan dana BOS agar dengan adanya dana tersebut, sekolah benar-benar dapat meningkatkan mutu pendidikannya baik mutu siswa, guru, sarana-prasarana, serta membuka diri untuk saling bertukar pikiran untuk memajukan sekolah dengan inovasi-inovasi baru.
2. Peneliti selanjutnya diharapkan dapat menggunakan metode pengumpulan data wawancara, observasi dan dokumentasi dalam meneliti strategi kepala madrasah dalam pengembangan sumber daya manusia, agar hasil yang didapatkan lebih akurat.

Penelitian skripsi ini masih memiliki banyak kekurangan, kiranya peneliti selanjutnya dapat menyempurnakan dan menjadi khazanah pengetahuan bagi kita semua.

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

DAFTAR PUSTAKA

Albi Anggito and Johan Setiawan. 2018. *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Sukabumi: CV. Jejak Publisher)

Anthony S. Chrow, Ph.D. *"Designing a Responsive e-Learning Infrastructure: Systemic Change in Higher Education"* Annual Proceeding – Jacksonville, Vol. 2, No. 10, 2014.

AR Syamsuddin and Damaianti S Vismaia. 2006. *Metode Penelitian Pendidikan Bahasa* (Bandung: Rosdakarya)

Danu Eko Agustinova. 2015. *Memahami Metode Penelitian Kualitatif: Teori & Praktik* (Yogyakarta: Calpulis)

Gugun Sumantri & Gartika Rahmasari, *"Pengalaman Berbelanja Kebutuhan Sekolah Melalui Aplikasi SIPLah Blibli (Studi Kasus PT. Anjani Mahligai Sejahtera)"* Jurnal Purnama Berazan, Vol. 3, No. 1, Oktober 2021

Hadari Nawawi and Mimi Martini. 1992. *Penelitian Terapan* (Yogyakarta: Rajawali Press)

Haris Herdiansyah. 2010. *Metode Penelitian Kualitatif Untuk Ilmu-Ilmu Sosial* (Jakarta: Silemba Humanika)

https://SIPLah.kemdikbud.go.id/index.php/tentang_SIPLah/entry/Latar-Belakang-SIPLah

https://SIPLah.kemdikbud.go.id/index.php/tentang_SIPLah/entry/manfaat-SIPLah-untuk-satuan-pendidikan

https://SIPLah.kemdikbud.go.id/index.php/tentang_SIPLah/entry/Satuan-Pendidikan-Pengguna-SIPLah

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

https://SIPLah.kemendikbud.go.id/index.php/tentang_SIPLah

Juli Malem Br Hasibuan & Lukman Nasution, *"Pengaruh Kepercayaan Dan Resiko Terhadap Keputusan Pelanggan Belanja Melalui Sistem Informasi Pengadaan Sekolah (SIPLah) Pada Perusahaan CV.Tia Medan Sumatera Utara"*, Jurnal Manajemen Akuntasi (JUMSI), Vol. 1, No. 2, April 2021.

Kemendiknas,*Petunjuk Teknis Penggunaan Pertanggung Jawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah Tahun 2015* (Jakarta : Dekdikbud, 2014)

Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 511 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Pada Madrasah Tahun Anggaran 2019

Lexy J Moleong. 2012. *Metode Penelitian Kualitatif* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2012),.

Lexy Moleong. 2002. *Metodologi Penelitian Kualitatiff* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2002).

Masduki Ahmad, *"Management Of Facilities And Infrastructure In Schools"* Jurnal Teknologi Pendidikan – Akademika, Vol. 10, No. 1, 2021.

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Reguler..

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Pengunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan dana Bantuan Operasional Sekolah Tahun Anggaran 2013.

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2017tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Praktis Mardawani. 2020. *Penelitian Kualitatif: Teori Dasar & Analisis Data Dalam Perspektif Kualitatif* (Yogyakarta: Deepublish)

Salinan Lampiran Peraturan Menteri dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Reguler

Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Pendidikan : Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D* (Bandung: Alfabeta)

Suharsimi Arikunto. 2001. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik* (Jakarta: Rineka Cipta)

Sumarni, *"Efektivitas Dana BOS Terhadap Peningkatan Mutu Madrasah"*, Jurnal Manajemen Pendidikan, Vol.12, No,1, 2014.

Wahyu Purhantara. 2010. *Metode Kualitatif Untuk Bisnis* (Yogyakarta: Graha Ilmu)

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id