

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang Masalah**

Pendidikan adalah hak setiap warga negara, maka dari itu peningkatan akses masyarakat terhadap pendidikan yang lebih berkualitas merupakan amanat yang harus dilakukan bangsa Indonesia sesuai dengan tujuan negara Indonesia yang tertuang dalam pembukaan UUD 1945 yaitu untuk melindungi segenap bangsa dan seluruh tumpah darah Indonesia, mencerdaskan kehidupan bangsa, memajukan kesejahteraan umum dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial.

Salah satu upaya yang dapat dilakukan pemerintah agar masyarakat mendapat peningkatan akses pendidikan yang berkualitas yaitu dengan cara memberikan dana bantuan operasional terhadap sekolah. Program pemberian dana bantuan operasional sekolah ini sering disebut dengan BOS (Bantuan Operasional Sekolah).

Pada awalnya dana BOS ini adalah bentuk kompensasi kenaikan harga bahan bakar minyak (BBM) dengan tujuan awal yaitu untuk mempercepat pencapaian program wajib belajar sembilan tahun. Akan tetapi mulai tahun 2009 pemerintah melakukan perubahan tujuan, pendekatan, dan orientasi program dana BOS tersebut. Program dana BOS selanjutnya bukan hanya untuk mempertahankan jumlah peserta didik saja, namun juga harus berkontribusi dalam meningkatkan mutu pendidikan dasar.

Program dana bantuan operasional sekolah (BOS) yang di mulai sejak bulan Juli 2005, telah berperan penting secara signifikan dalam percepatan pencapaian program wajib belajar sembilan tahun (Juknis, 2015). Konsekuensi dari keberhasilan program wajib belajar

sembilan tahun tersebut adalah meningkatnya jumlah siswa lulusan SMP sederajat yang harus ditampung oleh SMA sederajat. Sementara itu, ketersediaan ruang kelas pada jenjang pendidikan SMA sederajat belum sesuai dengan jumlah siswa lulusan SMP sederajat. Akibatnya, banyak lulusan SMP sederajat tidak dapat melanjutkan ke SMA sederajat baik dikarenakan kendala daya tampung SMA sederajat maupun ketidakmampuan membayar biaya pendidikan. Oleh sebab itu Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mengembangkan rintisan program wajib belajar 12 tahun. salah satu tujuan program tersebut adalah memberikan kesempatan kepada seluruh masyarakat terutama yang tidak mampu secara ekonomi untuk mendapatkan layanan pendidikan SMA sederajat.

Secara umum program dana BOS ini bertujuan untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan yang bermutu, serta berperan dalam mempercepat pencapaian standar pelayanan minimal (SPM) pada sekolah-sekolah yang belum memenuhi SPM, dan pencapaian standar nasional pendidikan (SNP) pada sekolah-sekolah yang sudah memenuhi SPM.

Berdasarkan wawancara dengan bendahara MTsS PP Raudatussalam Rambah bantuan operasional sekolah dikelola oleh sekolah yaitu bendahara atau bagian administrasi yang dipilih oleh pihak sekolah, yang dikelola dengan profesional, transparan, dan akuntabel.

Menurut Akbar (2010) salah satu upaya yang dilakukan agar program bantuan operasional sekolah (BOS) dapat tetap hidup dan mampu meningkatkan kualitas atau mutu pendidikan adalah bagaimana sekolah tersebut dapat menjalankan sistem informasi dengan cepat, tepat, dan akurat. Sistem informasi yang cepat, tepat, dan akurat dapat membantu kebijakan manajemen dalam merencanakan program dan menjalankan kegiatan operasional sekolah sehingga dapat mencapai sasaran yang diinginkan.

Sistem informasi menurut Hall (2009:9) ialah serangkaian prosedur formal dimana data di kumpulkan, diproses menjadi informasi dan didistribusikan ke para pengguna. Sedangkan pembuatan informasi yaitu proses menyusun, mengatur, memformat, dan menyajikan informasi ke para pengguna. Sistem informasi yang didekomposisikan menjadi berbagai subsistem dasar yaitu sistem informasi akuntansi (SIA) dan sistem informasi manajemen (SIM).

Untuk mendapatkan gambaran sistem informasi akuntansi pada sebuah sekolah, maka di perlukan suatu analisis terhadap sistem informasi akuntansi \yang terkait dengan dana BOS yaitu sistem penerimaan dan pengeluaran kas dana BOS, sistem penerimaan dana BOS di MTsS Raudatussalam Rambah yaitu dengan membuat rencana anggaran belanja (RAB) yang di kirim ke tim manajemen BOS kota ( KEMENAG), dalam laporan tersebut sudah tercantum jumlah dana yang dibutuhkan sesuai dengan jumlah siswa yang ada di sekolah MTsS Raudatussalam Rambah, kemenag melaporkan RAB tersebut ke tim manajemen pusat ( kantor wilayah), dan kantor wilayah melaporkan ke tim manajemen bos pusat, jika di setuju dalam kurun waktu 1 atau 2 bulan maka dana tersebut akan di kirim ke rekening sekolah melalui Bank BRI, dana tersebut di ambil oleh kepala sekolah beserta bendahara.

Dana tersebut dibelanjakan sesuai keperluan dan JUKNIS 2015, bendahara sekolah membuat LPJ (laporan pertanggungjawaban) dan kembali di kumpulkan ke KEMENAG.

Agar menghasilkan informasi akuntansi yang lebih berkualitas (akurat, relevan dan lengkap) perlu diadakan evaluasi. Evaluasi ini dimaksudkan untuk menilai hingga sejauh mana sistem informasi akuntansi atas prosedur penerimaan dan pengeluaran dana program bantuan operasional sekolah pada MTsS PP Raudatussalam Rambah.

Maka dari itu penulis ingin melakukan suatu evaluasi terhadap sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan MTsS PP Raudatussalam Rambah

bahwa dana BOS merupakan dana yang diperuntukkan sebagai dana bantuan terhadap operasional sekolah dan untuk membantu siswa yang tidak mampu secara ekonomi agar tetap bisa sekolah. Dana BOS ini dikelola sendiri oleh pihak sekolah melalui bendahara sekolah, dengan pengawasan dana BOS yang dilakukan oleh tim manajemen BOS pusat, tim manajemen BOS provinsi dan tim manajemen BOS kabupaten/kota per triwulan, dengan dilakukannya evaluasi ini diharapkan dapat memberikan jaminan yang memadai terhadap keamanan, keakuratan, dan keandalan informasi yang dihasilkan oleh MTsS PP Raudatussalam Rambah.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dan pembahasan dalam bentuk skripsi yang berjudul : **“EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS DANA PROGRAM BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) PADA MTsS PP RAUDATUSSALAM RAMBAH”**.

## **1.2. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, maka penulis menetapkan suatu masalah dalam penelitian ini yaitu bagaimana sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas dana program bantuan operasional sekolah (BOS) pada MTsS PP Raudatussalam Rambah ?

## **1.3. Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengevaluasi bagaimana sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas dana program bantuan operasional sekolah (BOS) pada MTsS PP Raudatussalam Rambah.

#### **1.4. Manfaat Penelitian**

Penulis berharap penelitian ini dapat bermanfaat bagi :

1. Penulis, untuk menambah wawasan dan pengetahuan mengenai sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas dana program bantuan operasional sekolah (BOS) yang diterapkan disekolah.
2. Bagi sekolah, untuk memberikan gambaran evaluasi terhadap sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas dana program BOS yang telah mereka terapkan disekolah apakah sudah berjalan dengan efektif.
3. Bagi pemerintah, untuk memberikan referensi pada pemerintah terhadap sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas dana BOS yang telah diterapkan disekolah dan membantu pemerintah dalam mengevaluasi program dana BOS.
4. Bagi pihak lain, untuk membantu siapa saja yang ingin mengetahui dan memperdalam tentang sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas dana program bantuan operasional sekolah (BOS) serta dapat digunakan untuk bahan salah satu referensi dalam melaksanakan penelitian sejenis, di samping sebagai bahan masukan bagi peneliti lain yang akan mengembangkan penelitian lebih lanjut dalam kajian yang lebih luas.

#### **1.5. Pembatasan Masalah dan Originalitas**

. Mengingat masalah yang tercakup pada penelitian ini sangat luas, maka penulis membatasi ruang lingkup penelitian ini hanya sebatas tentang sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas dana program BOS pada MTsS PP Raudatussalam Rambah.

Penelitian ini merupakan replikasi dari penelitian Syahbillal Akbar (2010) yang membahas tentang Evaluasi sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas dana

program bantuan operasional sekolah (BOS) dan bantuan operasional pendidikan (BOP) sebagai penyedia informasi untuk pengendalian internal pada Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 171 Jakarta.

Perbedaan penelitian Akbar dan penelitian ini terletak pada objek penelitian, lokasi penelitian, tahun penelitiannya, dan ruang lingkup penelitiannya.

### **1.6. Sistematika Penulisan**

Untuk memudahkan pemahaman tentang bagian-bagian yang akan dibahas dalam penulisan ini, penulis menguraikan dalam bab-bab sebagai berikut:

**BAB I** :Bab ini merupakan pendahuluan yang berisi latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, pembatasan masalah dan originalitas, dan sistematika penulisan.

**BAB II** :Bab ini merupakan kajian pustaka yang membahas tentang teori yang digunakan sebagai dasar penelitian yang berkaitan dengan masalah yang akan dibahas dan penelitian yang relevan.

**BAB III** :Bab ini merupakan metode penelitian yang membahas tentang objek penelitian, jenis penelitian, jenis dan sumber data, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data.

**BAB IV** :Bab ini membahas tentang penerimaan dan pengeluaran kas pada MTsS PP Raudatussalam Rambah.

**BAB V** :Bab ini merupakan bab penutup, yang berisi kesimpulan dan saran.

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **2.1. Landasan Teori**

##### **2.1.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi**

Menurut Sanyoto (2007:122) “Sistem informasi akuntansi adalah struktur yang menyatu dalam suatu entitas, yang menggunakan sumber daya fisik dan komponen lain, untuk merubah data transaksi keuangan/akuntansi menjadi informasi akuntansi dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi para pengguna atau pemakainya”.

Menurut Mulyadi (2008:11) “sistem akuntansi adalah salah satu sistem informasi diantara berbagai sistem informasi yang digunakan oleh manager dalam mengelola perusahaan”.

Menurut Diana dan Setiawati (2011:4) “sistem informasi akuntansi adalah sistem yang bertujuan untuk mengumpulkan dan memproses data serta melaporkan informasi yang berkaitan dengan transaksi keuangan”.

Menurut Hansen dan Mowen (2011:515) “sistem informasi akuntansi keuangan adalah subsistem informasi akuntansi yang terutama berkaitan dengan menghasilkan output untuk pengguna luar dan menggunakan kegiatan ekonomi yang jelas sebagai input dan proses yang memenuhi beberapa peraturan dan konvensi tertentu”.

Menurut TmBooks (2015:2) “sistem informasi akuntansi merupakan sistem yang menyediakan informasi lainnya yang diperoleh dari proses rutin transaksi akuntansi”.

Berdasarkan definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa, sistem informasi akuntansi adalah sistem yang mengumpulkan dan mengolah data serta melaporkan informasi yang berkaitan dengan transaksi keuangan dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi para pengguna atau pemakainya.

### **2.1.2. Manfaat dan Tujuan Sistem Informasi Akuntansi**

Sistem informasi akuntansi bertujuan untuk menyediakan informasi akuntansi bagi berbagai variasi pengguna. Pengguna disini dapat dibagi menjadi pengguna internal dan pengguna eksternal.

Menurut Hall (2009:21) terdapat tiga tujuan dasar yang umum didapati di semua sistem. Tujuan – tujuan tersebut adalah :

1. Mendukung fungsi penyediaan (*stewardship*) pihak manajemen.

Sistem informasi menyediakan informasi mengenai penggunaan sumber daya ke para pengguna eksternal melalui laporan keuangan tradisional serta dari berbagai laporan lain yang diwajibkan, secara internal, pihak manajemen menerima informasi pelayanan dari berbagai laporan pertanggungjawaban.

2. Mendukung pengambilan keputusan pihak manajemen.

Sistem informasi memberikan pihak manajemen informasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan tanggung jawab pengambilan keputusan tersebut.

3. Mendukung operasional harian perusahaan.

Sistem informasi menyediakan informasi bagi para personel operasional untuk membantu mereka melaksanakan pekerjaan hariannya dalam cara yang efisien dan efektif.

Menurut TMBooks (2015:4) Sistem informasi akuntansi menghasilkan informasi akuntansi yang dapat digunakan untuk :

1. Mendukung kegiatan rutin, misalnya menangani kegiatan operasi rutin
2. Mendukung keputusan, misalnya pihak manajemen dapat memutuskan keputusannya.
3. Perencanaan dan pengendalian, misalnya dengan memiliki informasi yang berkaitan dengan anggaran dan biaya standar, maka manajemen dapat membandingkan anggaran dengan biaya standar.
4. Menerapkan pengendalian internal, pengendalian internal meliputi kebijakan, prosedur, dan sistem informasi yang digunakan untuk melindungi aset perusahaan dari kerugian atau penggelapan serta berguna untuk menjaga akurasi data keuangan.

### **2.1.3. Fungsi Sistem Informasi Akuntansi**

Menurut Apriani yang dikutip oleh Akbar fungsi sistem informasi adalah sebagai berikut:

1. Pengumpulan Data/transaksi
2. Pemrosesan Data/Transaksi
3. Pemanajemenan data
4. Pengendalian dan pengamanan data
5. Pengadaan informasi
6. Pertimbangan perancangan sistem pemrosesan

### **2.1.4. Karakteristik Sistem Informasi Akuntansi**

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) makin diperlukan untuk memberikan masukan maupun sebagai alat pemicu bagi pengembangan sistem–sistem informasi manajemen fungsi lain.

Menurut Sanyoto (2007:137) SIA mempunyai karakteristik sebagai berikut:

1. SIA digunakan oleh internal maupun eksternal perusahaan.
2. SIA digunakan oleh seluruh unit dan seluruh strata manajemen, bahkan RUPS menggunakan bahan rapat dari SIA.
3. SIA mengolah data transaksi akuntansi.
4. SIA memberikan masukan, menjadi salah satu komponen penting input bagi SIM.
5. SIA dianggap lebih independen, karena disusun oleh unit netral, bukan yang langsung terlibat operasional.
6. Berfokus pada data historis (sebagai pertanggungjawaban direksi atas kinerja tahun lalu dilihat dari aspek keuangan).
7. Karena bersifat pertanggungjawaban, data SIA dapat disajikan secara rinci, bila perlu per satuan moneter terkecil.
8. Laporan akuntansi yang dihasilkan SIA diatur dengan aturan legal, baik aturan BAPEPAM, serta standar akuntansi keuangan.
9. SIA merupakan implementasi dari sistem pengendalian intern organisasi.

#### **2.1.5. Prinsip – Prinsip Sistem Akuntansi**

Menurut Sanyoto (2007:123) Prinsip–prinsip yang harus dipertimbangkan didalam penyusunan sistem informasi akuntansi adalah :

1. Keseimbangan biaya dengan manfaat

Yang dimaksud dengan keseimbangan antara biaya dengan manfaat ialah bahwa sistem akuntansi suatu perusahaan harus disusun dengan sebaik-baiknya, tetapi dengan biaya yang semurah–murah nya.

2. Luwes dan dapat memenuhi perkembangan

Sistem akuntansi harus luwes dalam menghadapi tuntutan perubahan tersebut.

3. Pengendalian internal yang memadai

Suatu sistem akuntansi harus dapat menyajikan informasi akuntansi yang diperlukan oleh pengelola perusahaan sebagai pertanggungjawaban kepada pemilik, maupun kepada pihak – pihak yang berkepentingan lainnya.

4. Sistem pelaporan yang efektif

Bila kita menyiapkan laporan, maka pengetahuan tentang pemakai laporan (yaitu mengenai keinginannya, kebutuhan saat ini dan yang akan datang) dapat diketahui dengan sebaik–baiknya sehingga kita dapat menyajikan informasi yang relevan dan dipahami oleh mereka yang menggunakan.

## **2.1.6. Program Bantuan Operasional**

### **2.1.6.1. Pengertian Bantuan Operasional Sekolah (BOS)**

Menurut Petunjuk teknis pelaksanaan BOS MI, MTs, PPS (2015:1) BOS adalah program pemerintah yang pada dasarnya adalah untuk penyediaan pendanaan biaya operasional non personalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar.

Menurut PP 48 Tahun 2008 Tentang Pendanaan Pendidikan, biaya non personalia adalah biaya untuk bahan atau peralatan pendidikan habis pakai, dan biaya tidak langsung berupa daya, air, jasa, telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lembur,

transportasi, konsumsi, pajak, asuransi, dll. Namun demikian, ada beberapa jenis pembiayaan investasi dan personalia yang diperbolehkan dibiayai dengan dana BOS.

#### **2.1.6.2. Tujuan Bantuan Operasional Sekolah (BOS)**

Secara umum program BOS bertujuan untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib belajar Sembilan tahun yang bermutu, serta berperan dalam mempercepat pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) pada sekolah – sekolah yang belum memenuhi SPM, dan pencapaian Standar Nasional Pendidikan (SNP) pada sekolah – sekolah yang memenuhi SPM.

Secara khusus program BOS bertujuan untuk:

1. Membebaskan segala jenis biaya pendidikan bagi seluruh siswa miskin di tingkat pendidikan dasar, baik di madrasah negeri maupun madrasah swasta
2. Membebaskan biaya operasional sekolah bagi seluruh siswa MI negeri dan MTs negeri.
3. Meringankan beban biaya operasional sekolah bagi siswa di madrasah swasta/PPS.

#### **2.1.6.3. Penggunaan Dana BOS**

##### **2.1.6.3.1. Komponen Pembiayaan**

Menurut petunjuk teknis 2015 yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI (2015:15) Penggunaan dana BOS di Madrasah/PPS harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara Tim Manajemen BOS Madrasah/PPS, Dewan Guru, dan Komite Madrasah. Hasil kesepakatan di atas harus dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat dan ditandatangani oleh peserta rapat. Dana BOS yang diterima oleh Madrasah/PPS, dapat digunakan untuk membiayai komponen kegiatan-kegiatan berikut:

**Tabel 2.1**  
**Penggunaan Dana BOS**

| NO | Komponen Pembiayaan                                 | Item Pembiayaan   | Penjelasan   |
|----|---|---|--|
| 1  | Pengembangan Perpustakaan                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membeli buku teks pelajaran untuk peserta didik dan pegangan guru sesuai dengan kurikulum yang diberlakukan oleh madrasah</li> <li>• Mengganti buku teks yang rusak/ menambah kekurangan untuk memenuhi rasio satu siswa satu buku</li> <li>• Membeli buku referensi</li> <li>• Membeli buku teks pelajaran agama</li> <li>• Langganan publikasi berkala</li> <li>• Akses informasi online</li> <li>• Pemeliharaan buku/koleksi perpustakaan</li> <li>• Peningkatan kompetensi tenaga pustakawan</li> <li>• Pengembangan database perpustakaan</li> <li>• Memelihara perabot perpustakaan</li> <li>• Pemeliharaan dan pembelian AC perpustakaan</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam pembelian buku pegangan guru maupun buku teks pelajaran diutamakan dalam menunjang kurikulum yang di berlakukan Madrasah atau PPS. Apabila buku tersebut sudah dibiayai dari sumber dana yang lain, maka pembelian yang bersumber dari dana BOS bersifat melengkapi dari kekurangan yang ada</li> <li>• Dalam membeli buku, Madrasah/PPS harus Memastikan peserta didik miskin/ penerima KIP mendapatkan pinjaman buku teks tersebut</li> </ul> |
| 2. | Kegiatan dalam rangka penerimaan peserta didik baru | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrasi pendaftaran</li> <li>• Penggandaan formulir pendaftaran</li> <li>• Pendaftaran ulang</li> <li>• Biaya pendataan data pokok siswa</li> <li>• Pembuatan spanduk madrasah bebas pungutan</li> <li>• Penyusunan RKM/RKAM berdasarkan hasil evaluasi diri sekolah</li> <li>• dan kegiatan lainnya yang terkait dengan penerimaan peserta didik baru</li> </ul>   | Termasuk konsumsi dan honor panitia dalam rangka penerimaan peserta didik baru. Standar pembiayaan mengacu kepada batas kewajaran setempat atau batas yang telah ditetapkan Pemda  |
| 3. | Kegiatan pembelajaran dan ekstra kurikuler siswa    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• PAKEM (MI)</li> <li>• Pembelajaran Kontekstual (MTs)</li> <li>• Pengembangan pendidikan karakter</li> <li>• Pembelajaran remedial</li> <li>• Pembelajaran pengayaan</li> <li>• Pemantapan persiapan ujian</li> <li>• Pramuka</li> <li>• Olahraga, kesenian, karya ilmiah remaja, dan palang merah remaja</li> <li>• Pendidikan lingkungan hidup</li> <li>• Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)</li> <li>• Pembiayaan lomba-lomba yang</li> </ul>   | Termasuk untuk: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Honor jam mengajar tambahan di luar jam pelajaran dan biaya transportasinya</li> <li>• Biaya transportasi dan akomodasi siswa/ guru dalam rangka mengikuti lomba</li> <li>• Fotocopy</li> <li>• Biaya pendaftaran mengikuti lomba</li> <li>• Membeli alat olah raga,</li> </ul>   |

|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
|    |  | tidak dibiayai dari dana pemerintah /pemerintahdaerah dan kegiatan ekstra kurikuler lainnya   | alat kesenian dan perlengkapan ekstra kurikuler lainnya  |
| 4. | Kegiatan Ulangan dan Ujian   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ulangan harian,</li> <li>• Ulangan Tengah Semester</li> <li>• Ulangan Akhir Semester/ ulangan kenaikan kelas</li> <li>• Ujian madrasah</li> </ul>  | <p>Termasuk untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopy / penggandaan soal dan lembar jawaban</li> <li>• ATK</li> <li>• Biaya koreksi ujian</li> <li>• Pembuatan laporan pelaksanaan hasil ujian untuk di sampaikan keorangtua</li> <li>• Biaya mengawas ujian yang bukan bagian dari kewajiban tugas guru</li> <li>• Biaya transport pengawas ujian di luar sekolah tempat mengajar yang tidak dibiayai pemerintah/ pemerintah daerah</li> </ul> |
| 5. | Pembelian bahan-bahan habis pakai                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku tulis, kapur tulis, pensil, spidol, kertas, bahan praktikum, buku induk siswa, buku inventaris</li> <li>• Minuman dan makanan ringan untuk kebutuhan sehari-hari di madrasah</li> <li>• Pengadaan suku cadang alat kantor</li> <li>• Alat-alat kebersihan</li> </ul>                          |  |
| 6. | Langganan daya dan jasa  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listrik, air, telepon, internet (<i>fixed/mobile</i> modem), baik dengan cara berlangganan maupun prabayar</li> <li>• Pembiayaan penggunaan internet termasuk untuk pemasangan baru</li> <li>• Membeli genset atau jenis lainnya yg lebih cocok di daerah tertentu misalnya panel surya</li> </ul> | Penggunaan Internet dengan <i>mobile</i> modem dapat dilakukan untuk maksimal pembelian voucher Rp. 250.000, /bulan  |
| 7. | Perawatan madrasah   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu dan jendela</li> <li>• Perbaikan sanitasi madrasah (kamar mandi dan WC), perbaikan lantai ubin/keramik dan perawatan fasilitas madrasah/PPS lainnya</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kamar mandi dan WC siswa harus dijamin berfungsi dengan baik</li> <li>• Penggunaan dana BOS untuk perawatan madrasah/PPS tidak lebih dari Rp. 10.000.000,-untuk setiap item kegiatan</li> </ul>   |
| 8. | Pembayaran honorarium bulanan guru honorer dan tenaga kependidikan | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru honorer (hanya untuk memenuhi SPM)</li> <li>• Pegawai administrasi (termasuk administrasi BOS untuk MI)</li> <li>• Pegawai perpustakaan</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam pengangkatan guru honorer madrasah harus mempertimbangkan batas maksimum penggunaan dana BOS</li> </ul>   |

|     |   |  |  |
|-----|---|--|--|
|     | honor.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penjaga Madrasah</li> <li>• Satpam</li> <li>• Pegawai kebersihan</li> </ul>   | <p>untuk belanja pegawai, serta kualifikasi guru honorer harus sesuai dengan bidang yg diperlukan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagi madrasah negeri yang memiliki guru dan tenaga kependidikan honorer sebaiknya menganggarkan honorinya pada belanja pegawai melalui DIPA</li> <li>• Guru honorer yang sudah mendapatkan tunjangan sertifikasi, maka honor yang dibayarkan adalah untuk kegiatan pembelajaran di luar 24 jam pelajaran</li> <li>• Pembayaran honorarium pada lembaga PPS, hanya untuk membayar honor pendidik dan tenaga kependidikan pada program wajar dikdas 9 tahun</li> </ul> |
| 9.  | Pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan | <ul style="list-style-type: none"> <li>• KKG/MGMP</li> <li>• KKKM/MKKM.</li> <li>• Menghadiri seminar yang terkait langsung dengan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan serta ditugaskan oleh madrasah</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• untuk madrasah yang memperoleh hibah/ <i>block grant</i> untuk pengembangan KKG/MGMP/KKM/MKM atau sejenisnya pada tahun anggaran yang sama, hanya diperbolehkan menggunakan dana BOS untuk biaya transportasi kegiatan apabila tidak disediakan oleh hibah/ <i>block grant</i> tersebut.</li> <li>• Fotocopy</li> <li>• Biaya pendaftaran dan akomodasi seminar</li> </ul>  |
| 10. | Membantu siswa miskin                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemberian tambahan bantuan biaya transportasi bagi siswa miskin yang menghadapi masalah biaya transportasi</li> <li>• Membeli alat transportasi sederhana bagi siswa miskin yang akan menjadi barang</li> <li>• inventaris madrasah (misalnya sepeda, dll)</li> <li>• Membantu membeli seragam, sepatu dan alat tulis bagi siswa penerima Beasiswa Siswa Miskin (BSM) atau siswa miskin</li> <li>• yang otangtuanya memiliki Kartu</li> </ul> |  |

|     |  | Perlindungan Sosial (KPS)   |   |
|-----|--|---|---|
| 11. | Pembiayaan pengelolaan BOS   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alat tulis kantor (ATK termasuk tinta printer, CD dan <i>flash disk</i>)</li> <li>• Penggandaan, surat menyurat, insentif bagi bendahara dalam rangka</li> <li>• penyusunan laporan BOS dan biaya transportasi dalam rangka mengambil dana BOS di Bank/PT Pos</li> </ul> |   |
| 12. | Pembelian perangkat komputer   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Desktop/work station</i></li> <li>• Membeli Laptop</li> <li>• Membeli proyektor</li> <li>• Printer atau printer plus scanner</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Printer 1 unit/tahun</li> <li>• Desktop/workstation maksimum 5 unit</li> <li>• Laptop 1 unit dengan harga maksimum Rp. 6 juta dengan garansi resmi.</li> <li>• Proyektor 1 unit dengan harga maksimum Rp. 5 juta dengan garansi resmi</li> </ul> |
| 13. | Pembiayaan asrama dan pembelian peralatan ibadah                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mukena, sajadah, dan sarung untuk disimpan di mesjid atau mushola pesantren</li> </ul>   | Khusus untuk Pondok Pesantren Salafiyah penyelenggara wajar dikdas  |
| 14. | Biaya lainnya jika seluruh komponen 1 s.d 13 telah terpenuhi pendanaannya dari BOS | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alat peraga pendidikan/ media pembelajaran</li> <li>• Mesin ketik</li> <li>• Peralatan UKS</li> <li>• Pembelian meja dan kursi siswa jika meja dan kursi yang ada sudah rusak berat</li> </ul>   | Penggunaan dana untuk komponen ini harus dilakukan melalui rapat dengan dewan guru dan Komite Madrasah  |

Sumber data : Petunjuk Teknis Pelaksanaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Madrasah Ibtidaiyah, Madrasah Tsanawiyah, Pondok Pesantren Salafiyah.

### 2.1.6.3.2.Larangan Penggunaan Dana BOS

1. Disimpan dengan maksud dibungakan.
2. Dipinjamkan kepada pihak lain.
3. Membeli Lembar Kerja Siswa (LKS).
4. Membeli *software*/perangkat lunak untuk pelaporan keuangan BOS atau *software* sejenis.
5. Membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas madrasah dan memerlukan biaya besar, misalnya studi banding, *studi tour* (karya wisata) dan sejenisnya.
6. Membayar bonus dan transportasi rutin untuk guru.

7. Membeli pakaian/seragam/sepatu bagi guru/siswa untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris madrasah), kecuali untuk siswa miskin penerima BSM.
8. Digunakan untuk rehabilitasi sedang dan berat.
9. Membangun gedung/ruangan baru.
10. Membeli bahan/peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran.
11. Menanamkan saham.
12. Membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah secara penuh/wajar.
13. Membiayai kegiatan penunjang yang tidak ada kaitannya dengan operasional Madrasah, misalnya iuran dalam rangka perayaan hari besar nasional dan upacara keagamaan/acara keagamaan.
14. Membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan/sosialisasi terkait program BOS/perpajakan program BOS yang diselenggarakan lembaga diluar kementerian agama.

#### **2.1.6.4. Prosedur Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas Dana BOS**

##### **2.1.6.4.1. Prosedur Sistem Penerimaan Kas**

Dalam petunjuk teknis 2015 prosedur sistem penerimaan kas pada sekolah swasta sebagai berikut :

1. Tim Manajemen BOS Pusat mengumpulkan data jumlah siswa Madrasah dan PPS pada tiap Kabupaten/Kota melalui Tim Manajemen BOS Provinsi. Data siswa madrasah dan PPS penerima BOS harus dikirimkan melalui *Education Management Information System* (EMIS) Kanwil Kementerian Agama dengan format yang dilengkapi nama, tempat tanggal lahir, alamat, dan data lainnya sebagaimana format isian yang disediakan oleh EMIS Direktorat Jenderal Pendidikan Islam

2. Data tersebut disampaikan dalam bentuk *soft copy* dan *hard copy* yang sudah ditandatangani oleh Tim Manajemen BOS pada masing-masing jenjang
3. Atas dasar data jumlah siswa madrasah pada tiap Kabupaten/Kota tersebut, Tim Manajemen BOS Pusat menetapkan alokasi dana BOS untuk madrasah dan PPS pada tiap provinsi yang dituangkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kanwil Kementerian Agama Provinsi
4. Setelah menerima alokasi dana BOS dari Tim Manajemen BOS Pusat, Tim Manajemen BOS Provinsi dan Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota melakukan verifikasi ulang data jumlah siswa tiap madrasah sebagai dasar dalam menetapkan alokasi di tiap madrasah
5. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota menetapkan madrasah swasta yang bersedia menerima dana BOS melalui Surat Keputusan (SK) yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kab/Kota. Surat Keputusan (SK) yang telah ditandatangani dilampiri daftar nama madrasah dan besar dana bantuan yang diterima madrasah yang bersedia menerima dana BOS harus menandatangani Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SPPB)
6. Tim Manajemen BOS Kab/Kota mengirimkan SK Alokasi dana BOS dan syarat usulan dana BOS kepada madrasah penerima program BOS.
7. Kepala sekolah memerintahkan bendahara untuk membuat syarat usulan dana BOS
8. Tim Manajemen BOS Kota/Kabupaten mengadakan pelatihan terhadap bendahara sekolah
9. Kepala sekolah mengumpulkan syarat usulan penerimaan dana BOS seperti foto copy rekening penampung dana BOS Madrasah (Rekening BRI), RAB, kepada tim manajemen BOS Kota/ Kabupaten

10. Tim Manajemen BOS Kota/Kabupaten melaporkan RAB tersebut ke Tim Manajemen BOS Propinsi yang selanjutnya dilaporkan ke Tim Manajemen Pusat.
11. Tim Manajemen BOS Provinsi mengajukan Surat Permohonan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dana BOS sesuai dengan kebutuhan yang disertakan lampiran nomor rekening masing-masing madrasah/PPS penerima BOS
12. Unit terkait di Kanwil Kementerian Agama Provinsi melakukan verifikasi atas SPPLS dimaksud, kemudian menerbitkan Surat Perintah Membayar Langsung (SPMLS)
13. Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi selanjutnya mengirimkan SPM-LS dimaksud kepada Kantor Pusat Perbendaharaan Negara (KPPN) Provinsi
14. KPPN Provinsi melakukan verifikasi terhadap SPM-LS untuk selanjutnya menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang dibebankan kepada rekening kas Negara
15. KPPN mencairkan dana BOS langsung ke rekening masing-masing madrasah/PPS penerima BOS

Agar kebijakan khusus sekolah penerima Dana BOS ini tidak salah sasaran, maka mekanisme pemberian perlakuan khusus ini mengikuti langkah-langkah yang telah ditentukan oleh pemerintah yaitu :

1. Tim manajemen BOS Kabupaten/Kota memverifikasi sekolah yang akan mendapatkan kebijakan khusus tersebut.
2. Tim manajemen BOS Kabupaten/Kota merekomendasikan sekolah kecil penerima kebijakan khusus dan mengusulkannya kepada Tim Manajemen Provinsi dengan dilampiri daftar sekolah berdasarkan Data Pokok Pendidikan (Dapodik).
3. Tim manajemen BOS Provinsi menetapkan alokasi bagi sekolah kecil berdasarkan surat rekomendasi dari Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota.

4. Tim Manajemen BOS Provinsi berhak menolak rekomendasi dari Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota apabila ditemukan fakta/informasi bahwa rekomendasi tersebut tidak sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan.

#### **2.1.6.4.2. Prosedur Sistem Pengeluaran Kas**

Dalam petunjuk teknis 2015 Sistem pengeluaran kas disekolah swasta sebagai berikut :

1. Kepala sekolah beserta Bendahara mengambil uang ke bank BRI
2. Setelah dana diterima, Bendahara sekolah diperintahkan untuk mencatat semua pengeluaran kas, dan sekretaris mencatat pengeluaran kas pada Aplikasi My BOS, membuat LPJ (laporan pertanggungjawaban) per triwulan serta Rekapitulasi realisasi penggunaan dana BOS
3. LPJ (laporan pertanggungjawaban) dan Rekapitulasi realisasi penggunaan dana BOS diperiksa oleh tim manajemen BOS Kota/ Kabupaten dan dilaporkan ke Tim Manajemen BOS Propinsi dan Tim Manajemen BOS Pusat.

#### **2.1.6.5. Monitoring Dan Supervisi**

Menurut petunjuk teknis yang dikeluarkan oleh Direktorat jenderal pendidikan islam kementerian agama RI (2015:21) bentuk kegiatan monitoring dan supervisi adalah melakukan pemantauan, pembinaan dan penyelesaian masalah terhadap pelaksanaan program BOS. Secara umum tujuan kegiatan ini adalah untuk meyakinkan bahwa dana BOS diterima oleh yang berhak dalam jumlah, waktu, cara, dan penggunaan yang tepat.

Komponen utama yang dimonitor antara lain:

1. Alokasi dana BOS pada madrasah/PPS penerima bantuan;

2. Penyaluran dan penggunaan dana BOS;
3. Pelayanan dan penanganan pengaduan Masalah BOS;
4. Administrasi keuangan BOS;
5. Pelaporan serta pengumuman rencana penggunaan dana BOS .

Selain itu juga dilakukan monitoring terhadap pelayanan dan penanganan pengaduan, sehingga pelayanan pengaduan dapat ditingkatkan. Dalam pelaksanaannya, monitoring pengaduan dapat dilakukan bekerjasama dengan lembaga-lembaga terkait. Kegiatan ini dilakukan dengan mencari fakta, menginvestigasi, menyelesaikan masalah, dan mendokumentasikan.

Pelaksanaan kegiatan monitoring dilakukan oleh tim manajemen BOS Pusat, tim manajemen BOS Provinsi, dan tim manajemen BOS Kab/Kota

#### **2.1.6.5.1. Monitoring oleh Tim Manajemen BOS Pusat**

##### **1. Monitoring Pelaksanaan Program**

a. Monitoring ditujukan untuk memantau:

- a) Penyaluran dan penyerapan dana BOS
- b) Kinerja Tim Manajemen BOS Provinsi
- c) Penggunaan dan pengelolaan dana *safeguarding* di tingkat provinsi.

b. Responden adalah Tim Manajemen BOS Provinsi.

c. Monitoring dilaksanakan pada saat persiapan penyaluran dana, pada saat penyaluran dana dan pasca penyaluran dana.

d. Merencanakan dan membuat jadwal monitoring dengan mempertimbangkan monitoring yang telah dilaksanakan oleh Tim Manajemen BOS Provinsi.

##### **2. Monitoring Kasus Pengaduan dan Penyelewengan Dana**

- a. Monitoring kasus pengaduan ditujukan untuk melakukan *fact finding*, investigasi, menyelesaikan masalah yang muncul di lapangan dan mendokumentasikannya
- b. Kegiatan ini dilakukan untuk meningkatkan pelayanan dan penanganan pengaduan masalah BOS
- c. Kerjasama dengan lembaga-lembaga terkait dalam menangani pengaduan dan penyimpangan yang akan dilakukan sesuai kebutuhan;
- d. Responden disesuaikan dengan kasus yang terjadi;
- e. Kegiatan monitoring kasus pengaduan akan dilaksanakan sesuai dengan masalah dan kebutuhan di lapangan. Pengaduan ke Tim Manajemen BOS Pusat Kementerian Agama melalui email :boskemenagpusat@gmail.com

#### **2.1.6.5.2. Monitoring oleh Tim Manajemen BOS Provinsi**

##### **1. Monitoring Pelaksanaan Program**

- a. Monitoring ditujukan untuk memantau:
  - a) Penyaluran dan penyerapan dana BOS di madrasah/PPS
  - b) Penggunaan dana BOS di tingkat madrasah/PPS
  - c) Penggunaan dan pengelolaan dana *safeguarding* di tingkat kabupaten/kota.
- b. Responden terdiri dari Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, madrasah/PPS, murid dan/atau orangtua murid penerima bantuan
- c. Monitoring dilaksanakan pada saat persiapan penyaluran dana, pada saat penyaluran dana dan pasca penyaluran dana
- d. Merencanakan dan membuat jadwal monitoring dengan mempertimbangkan monitoring yang telah dilaksanakan oleh Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota atau oleh Tim Manajemen BOS Pusat.

##### **2. Monitoring Kasus Pengaduan dan Penyelewengan Dana**

- a. Monitoring kasus pengaduan ditujukan untuk melakukan *fact finding*, investigasi, menyelesaikan masalah yang muncul di lapangan dan mendokumentasikannya
- b. Kegiatan ini dilakukan untuk meningkatkan pelayanan dan penanganan pengaduan masaah BOS
- c. Kerjasama dengan lembaga terkait dalam menangani pengaduan dan penyimpangan yang akan dilakukan sesuai kebutuhan
- d. Responden disesuaikan dengan kasus yang terjadi
- e. Kegiatan monitoring kasus pengaduan akan dilaksanakan sesuai dengan masalah dan kebutuhan di lapangan.

#### **2.1.6.5.3. Monitoring oleh Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota**

##### **1. Monitoring Pelaksanaan Program**

- a. Monitoring ditujukan untuk memantau:
  - a) Penyaluran dan penyerapan dana di madrasah/PPS
  - b) Penggunaan dana di tingkat madrasah/PPS.
- b. Responden terdiri dari madrasah/PPS, murid dan/atau orangtua murid;
- c. Monitoring dilaksanakan pada saat penyaluran dana dan pasca penyaluran dana
- d. Merencanakan dan membuat jadwal monitoring dengan mempertimbangkan monitoring yang telah dilaksanakan oleh Tim Manajemen BOS Provinsi atau oleh Tim Manajemen BOS Pusat;
- e. Monitoring dapat melibatkan Pengawas Madrasah secara terintegrasi dengan kegiatan pengawasan lainnya oleh Pengawas Madrasah.

##### **2. Monitoring Penanganan Pengaduan**

- a. Monitoring penanganan pengaduan bertujuan untuk mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah yang muncul di Madrasah

- b. Kerjasama dengan lembaga terkait dalam menangani pengaduan dan penyimpanan yang akan dilakukan sesuai kebutuha

## **2.2. Hasil Penelitian yang Relevan**

1. Adapun penelitian terdahulu yang berhubungan dengan penelitian ini yaitu: Penelitian yang dilakukan oleh Syahbillah Akbar dengan judul “Evaluasi sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas dana program bantuan operasional sekolah (BOS) dan bantuan operasional pendidikan (BOP) sebagai penyedia informasi untuk pengendalian internal pada Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMP N) 171 Jakarta”.

Hasil dari penelitian tersebut adalah Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMP N) 171 Jakarta telah memiliki sistem informasi akuntansi atas penerimaan dan pengeluaran kas dana bantuan operasional sekolah (BOS). Pelaksanaan rancangan sistem informasi akuntansi atas penerimaan dan pengeluaran kas dana bantuan operasional sekolah (BOS) sudah baik hanya saja belum terbentuk rancangan *flowchart* pada sistem informasi akuntansinya, dan evaluasi sistem informasi akuntansi yang dihasilkan untuk membantu Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMP N) 171 Jakarta membuat perancangan *flowchart* dan memperbaiki sistem informasi akuntansi sehingga sesuai dengan prinsip-prinsip dasar penerimaan dan pengeluaran kas dana bantuan operasional sekolah (BOS) sehingga tersedianya informasi yang akurat dan cukup memadai sebagai pengendalian internal dalam laporan pertanggungjawaban.

2. Penelitian yang dilakukan oleh Neni Sumarni dengan judul “ Analisis pengelolaan dana bantuan operasional sekolah (BOS) di SMPN 6 SATAP Rambah Samo.

Hasil penelitian tersebut adalah bahwa pengelolaan dana BOS di SMPN 6 SATAP Rambah Samo dapat dikategorikan terlaksana cukup baik, tapi pengelola dana BOS perlu kiranya meningkatkan pengelolaan dana BOS agar mendapat hasil lebih baik lagi.



## **BAB III METODE PENELITIAN**

### **3.1. Objek Penelitian**

Adapun yang menjadi objek penelitian adalah MTsS PP Raudatussalam Rambah yang beralamat didesa Suka Maju, Kabupaten Rokan Hulu, Propinsi Riau.

### **3.2. Jenis Penelitian**

Jenis penelitian yang digunakan penulis adalah deskriptif. Penelitian deskriptif merupakan penelitian terhadap masalah–masalah berupa fakta–fakta saat ini dari suatu objek penelitian. Dengan melakukan penyelidikan secara mendalam mengenai subjek tertentu untuk memberikan gambaran yang lengkap dan mendeskripifkan fakta– fakta yang ditemui dilapangan.

### **3.3. Jenis dan Sumber Data**

#### **3.3.1. Jenis Data**

Jenis data pada penelitian ini adalah data primer dan data sekunder :

1. Data primer, yaitu data yang diperoleh secara langsung dari MTsS PP Raudatussalam Rambah, dengan melakukan *interview* atau wawancara kepada pihak yang berkompeten dengan permasalahan yang diteliti.
2. Data sekunder, yaitu data yang telah ada dan bisa langsung disajikan seperti profil MTsS PP Raudatussalam Rambah, catatan - catatan penerimaan dan pengeluaran kas program dana BOS.

#### **3.3.2. Sumber Data**

Sumber data pada penelitian ini diperoleh dari kepala sekolah dan bendahara sekolah secara langsung .

### **3.4. Teknik Pengumpulan Data**

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan adalah :

1. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data dengan proses tanya jawab yang akan dilakukan terhadap pihak-pihak yang terkait dengan objek penelitian.

2. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan metode pengumpulan data mengenai dokumen, catatan-catatan dan laporan penerimaan dan pengeluaran kas program dana BOS.

### **3.5. Teknik Analisis Data**

Teknik analisis data dalam penelitian ini dengan metode deskriptif. Metode deskriptif adalah dengan melakukan perbandingan antara teori-teori yang dipergunakan dalam penelitian dengan penerapan dalam sekolah MTsS Raudatussalam Rambah, kemudian disusun sedemikian rupa untuk dianalisis secara teliti kemudian dibuat kesimpulan.

Langkah-langkah dalam melakukan analisis data pada penelitian ini meliputi:

1. Mengumpulkan data tentang penerimaan dan pengeluaran kas dana BOS pada MTsS Raudatussalam Rambah.
2. Membandingkan data yang diperoleh dengan teori yang telah diungkapkan dalam landasan teori dan juknis 2015.

### **3.6. Jadwal Penelitian**

Supaya penelitian ini berjalan sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan maka penulis menyusun jadwal penelitian sebagai berikut :

**Tabel 3.1**  
**Jadwal Penelitian**

| Kegiatan Penelitian           | Okt 2015 | Nov 2015 | Des 2016 | Jan 2016 | Feb 2016 | Mar 2016 | Apr 2016 | Mei 2016 |
|-------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Pengajuan Judul               |          |          |          |          |          |          |          |          |
| Pembuatan Proposal dan Revisi |          |          |          |          |          |          |          |          |
| Seminar Proposal              |          |          |          |          |          |          |          |          |
| Pembuatan Skripsi dan Revisi  |          |          |          |          |          |          |          |          |
| Seminar Skripsi               |          |          |          |          |          |          |          |          |