

## **BAB IV**

### **PAPARAN DATA PENELITIAN**

Penelitian tidak akan terlepas dari keberadaan data sebagai bahan baku informasi untuk memberikan gambaran spesifik mengenai objek penelitian, data merupakan fakta empirik yang dikumpulkan peneliti untuk kepentingan memecahkan masalah dan menjawab pertanyaan-pertanyaan penelitian. Bab ini berisi gambaran umum lokasi penelitian dari empat MI di Kecamatan Martapura Kota Kabupaten Banjar yang digambarkan pada aspek sejarah, visi dan misi, kurikulum, keadaan karyawan, siswa dan sarana prasarana. Dalam bab ini juga diuraikan penyajian data yang diselaraskan dengan fokus penelitian.

#### **A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian**

##### **1. MIN Sungai Sipai Martapura**

MIN Sungai Sipai Martapura merupakan salah satu sarana pendidikan agama tingkat dasar yang ada di Kabupaten Banjar Propinsi Kalimantan Selatan. Madrasah ini terletak di Jalan Perjuangan No. 09 Sungai Sipai, kecamatan Martapura Kota Kabupaten Banjar, dengan NIS 100520. Didirikan pada tahun 1978, dengan status negeri.

Visi yang diemban Madrasah adalah “Terciptanya madrasah dan Sumber Daya Manusia (SDM) yang sehat, murid yang berkualitas, unggul, berakhlak mulia, beriman dan bertaqwa.”. Misi yang ingin dicapai sekolah ini adalah:

- a. Meningkatkan kualitas manajemen berbasis madrasah, ketatausahaan dan efektivitas manajemen terbuka.

- b. Meningkatkan profesionalisme tenaga guru dan karyawan.
- c. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran.
- d. Meningkatkan pengelolaan rumah tangga madrasah (efektivitas pengelolaan sarana dan prasarana), perpustakaan, laboratorium, dan UKS.
- e. Meningkatkan efektivitas kegiatan ekstra kurikuler dan menumbuh kembangkan budaya kompetitif yang positif bagi kemajuan murid.
- f. Meningkatkan penanaman dan penguasaan keagamaan untuk perwujudan keimanan dan ketaqwaan (IMTAQ).
- g. Meningkatkan hubungan kerjasama dengan orang tua, stakeholder (partisipasi masyarakat).

Kurikulum yang digunakan pada madrasah ini adalah Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) standar Kementerian Agama, dengan tambahan beberapa kegiatan ekstrakurikuler dan pengembangan diri yang menjadi ciri khas madrasah. Pada tahun pelajaran 2014/ 2015 di semester pertama madrasah ini mulai menerapkan kurikulum baru, yaitu kurikulum 2013 yang diberlakukan bertahap untuk kelas I dan Kelas IV, namun seiring dengan himbuan untuk dilakukannya evaluasi terhadap kurikulum ini, pada semester kedua tahun pelajaran 2014/ 2015 madrasah kembali memberlakukan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP).

Guru termasuk Tata Usaha dan kepala Sekolah di MIN Sungai Sipai Martapura pada tahun pelajaran 2014/ 2015 berjumlah 28 orang, rincian untuk keadaan karyawan pada madrasah ini dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.1.1. Karyawan/ Pegawai dan Tenaga Pendidik/ kependidikan MIN Sungai Sipai tahun 2014.

No.	Guru	Jenis Kelamin		Jumlah
		L	P	
1	2	3	4	5
1	Tenaga Kependidikan			
	a. Kepala Madrasah	1	-	1
	b. Tata Usaha	2	2	4
	c. Pustakawan	-	1	1
	d. lain-lain	1	-	1
2	Guru PNS	3	13	16
3	Guru Honor	2	3	5
	Jumlah	9	19	28

Sumber: Dokumentasi MIN Sungai Sipai Martapura tahun 2014.

Adapun keadaan dan jumlah siswa pada MIN Sungai Sipai tahun pelajaran 2014/ 2015 tersebar pada 13 rombongan belajar, dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.1.2. Jumlah siswa MIN Sungai Sipai tahun pelajaran 2014/ 2015.

No	Kelas	Siswa		Jumlah
		Laki-Laki	Perempuan	
1	2	3	4	5
1	Kelas I (A,B)	34	29	63
2	Kelas II (A,B,C)	28	35	63
3	Kelas III (A,B)	37	34	71
4	Kelas IV (A,B)	43	26	69
5	Kelas V (A,B)	26	29	55
6	Kelas VI (A,B)	16	16	32
	JUMLAH	184	169	353

Sumber: Dokumentasi MIN Sungai Sipai Martapura tahun 2014.

Gedung MIN Sungai Sipai berdiri di atas tanah seluas 3.050 m<sup>2</sup> dengan fasilitas sebagai berikut:

Tabel 4.1.3. Fasilitas MIN Sungai Sipai 2014.

No	Fasilitas	Banyak	Kondisi
1	2	3	4
1	Ruang kelas	13	Baik
2	Perpustakaan	1	Baik
3	Ruang Kepala Madrasah	1	Baik
4	Ruang guru	1	Baik
5	Ruang tata usaha	1	Baik
6	Ruang UKS	1	Baik
7	Kamar mandi/ WC guru	2	Baik
8	Kamar mandi/ WC siswa	2	Baik
9	Ruang gudang	-	Baik
10	Ruang BP/ BK	-	Baik
	Jumlah	22	

Sumber: Dokumentasi MIN Sungai Sipai Martapura tahun 2014.

## 2. Madrasah Ibtidaiyah Hidayatullah

Madrasah ini beralamat di Jalan Pangeran Hidayatullah No.1.A, Kelurahan Keraton, Kecamatan Martapura Kota, Kabupaten Banjar, Provinsi Kalimantan Selatan. Bernanung di bawah Yayasan Pondok Pesantren Hidayatullah, dengan status swasta. Terakreditasi dengan nilai B, nomor B/K.w.17.4/4/PP.03.2/MI/36/2005 tanggal 29 Maret 2005, dengan NSM 112630305078, didirikan tanggal 1 Agustus 1959, oleh K.H. Nashroun Thaher. Nama Kepala Madrasah Drs. Zarkoni.

Visi yang ingin dicapai adalah “Menciptakan Dan Menghasilkan Warga Belajar Yang Berakhlak Mulia Dan Berkepribadian Yang Berkarakter.” Sedangkan misi yang diemban adalah:

- a. Menyelenggarakan pendidikan yang berwawasan keislaman dan menjunjung tinggi akhlakul karimah.
- b. Menciptakan madrasah yang bernuansa transparan, akuntabel, dan demokratis.

- c. Melengkapi sarana dan prasarana penunjang kegiatan belajar mengajar.
- d. Meningkatkan dan mengembangkan sistem pembelajaran yang efektif dan efisien.
- e. Meningkatkan mutu manajemen madrasah yang efektif efisien.
- f. Meningkatkan peran serta orang tua dan masyarakat dalam menciptakan madrasah yang mandiri.

Berdasarkan Visi dan Misi madrasah tersebut diatas, maka Tujuan Pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Hidayatullah Martapura adalah menghasilkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berbudi pekerti luhur, berkepribadian, mandiri, tangguh, cerdas, kreatif, terampil, berdisiplin, bertanggungjawab, produktif, sehat jasmani dan rohani memiliki semangat kebangsaan, cinta tanah air, kesetiakawanan sosial, kesadaran akan sejarah bangsa dan sikap menghargai pahlawan serta berorientasi pada masa depan.

Kurikulum yang digunakan pada madrasah ini adalah Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) Berkarakter MI Hidayatullah, Daftar kemampuan minimal (DKM) Mata pelajaran Agama, Kurikulum yang berorientasi kepada KBK/Life Skill dan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) 2006 Berkarakter. Pada tahun pelajaran 2014/2015 di semester pertama madrasah ini mulai menerapkan kurikulum baru, yaitu kurikulum 2013 yang diberlakukan bertahap untuk kelas I dan Kelas IV, namun seiring dengan himbauan untuk dilakukannya evaluasi terhadap kurikulum 2013, pada semester kedua tahun

pelajaran 2014/ 2015 madrasah kembali memberlakukan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP).

Adapun yang pernah menjabat sebagai Pimpinan/ Kepala Madrasah pada MI Hidayatullah dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.2.1. Kepala Madrasah yang pernah memimpin pada MI Hidayatullah

No	Nama Kepala Madrasah	Priode Tahun Kepemimpinan
1	2	3
1	K.H. Nashron Thaher	1959 – 1985
2	H.M. Ramli Abdusshamad	1985 – 1990
3	Drs. Fakhri Rahman	1990 – 1993
4	H. Saifullah. HN, Lc	1993 – 1997
5	H. M. Syafawi	1997 – 2003
6	Akhmad Shaufie, S.Ag	2003 – 2008
7	Hamdani, S.Ag	2008 – 2014
8	Drs. Zarkoni	2014 - sekarang

Sumber: Dokumentasi MI Hidayatullah Martapura

Adapun jumlah guru di Madrasah ini pada tahun pelajaran 2014/ 2015 berjumlah 18 orang, rincian dari data tersebut dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.2.2. Jumlah Guru MI Hidayatullah tahun pelajaran 2014/ 2015.

No	Guru	Jenis Kelamin		Jumlah
		L	P	
1	2	3	4	5
1	Pegawai Negeri Sipil	1	3	4
2	Guru Tetap	-	-	-
3	Guru Tidak Tetap	4	10	14
	Jumlah	5	13	18

Sumber: Dokumentasi MI Hidayatullah Martapura tahun 2014.

Adapun jumlah siswa dan sebarannya di tahun ajaran 2014/ 2015 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.2.3. Jumlah Siswa MI Hidayatullah tahun pelajaran 2014/ 2015

No	Kelas	Siswa		Jumlah
		Laki-Laki	Perempuan	
1	2	3	4	5
1	Kelas I. A	14	12	26
2	Kelas I. B	16	11	27
3	Kelas II.A	10	17	27
4	Kelas II.B	14	12	26
5	Kelas III.A	18	10	28
6	Kelas III.B	15	12	27
7	Kelas IV A	20	12	32
8	Kelas IV B	17	14	31
9	Kelas V A	15	11	26
10	Kelas V B	15	11	26
11	Kelas VI A	11	10	21
12	Kelas VI B	7	16	23
	JUMLAH	172	148	320

Sumber: Dokumentasi MI Hidayatullah Martapura tahun 2014.

Fasilitas atau sarana prasarana yang dimiliki MI Hidayatullah dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.2.4. Sarana prasarana MI Hidayatullah tahun 2014.

No	Jenis Ruangan	Jumlah Ruangan	Kondisi
1	2	3	4
1	Ruang Kepala Madrasah	0	-
2	Ruang Guru	2	Rusak Ringan
3	Ruang Kelas	12	Rusak Ringan
4	Ruang Perpustakaan	1	Rusak Ringan
5	Ruang UKS	1	Baik
6	Ruang Koperasi	0	-
7	Ruang Lain-Lain	-	-
	Jumlah	16	-

Sumber: Dokumentasi MI Hidayatullah Martapura tahun 2014.

### 3. Madrasah Ibtidaiyah Iqdamul ‘Ulum

Madrasah Ibtidaiyah Iqdamul Ulum beralamat di Desa Tunggul Irang Ulu, Kecamatan Martapura Kota, Kabupaten Banjar. Berstatus swasta dan terdaftar di Kantor Kementerian Agama dengan NSM 3030527, dan NPSN 21263030007.

Visi dan misi Madrasah Ibtidaiyah Iqdamul Ulum adalah:

- a. Visi Madrasah Ibtidaiyah Iqdamul ‘Ulum: Membentuk mukmin yang berkualitas atau *al-Mu'min Al-Qawi*.
- b. Misi Madrasah Ibtidaiyah Iqdamul ‘Ulum:
  - 1) Membentuk santri yang beriman, bertaqwa dan berakhlakul karimah.
  - 2) Beramal sholeh dan bekerja keras serta memiliki keterampilan.
  - 3) Bernasehat kebenaran dan ulet serta tabah.
  - 4) Mampu beradaptasi dengan lingkungan, berguna bagi keluarga, masyarakat, bangsa dan negara.

Madrasah ini didirikan pada tanggal 9 September 1941 oleh KH. Ahmad Zaini (orangtua K.H. Badaruddin) dan diteruskan oleh K.H. Husin Qadri dan dilanjutkan oleh K.H. Abdullah, kemudian oleh K.H. Khalid Kasim, kemudian oleh K.H. Asnawi Shihabuddin, kemudian diteruskan oleh K.H. Muhammad Rosyad sampai tahun 2002 dan selanjutnya diteruskan oleh K.H. Husin Mugni sampai tahun 2010. Saat ini dipimpin oleh Bapak H. Nasrun Karim.

Berikut disajikan tabel urutan kepemimpinan pada MI Iqdamul ‘ulum dari awal berdirinya sampai dengan sekarang sebagai berikut:



Tabel 4.3.1. Kepala Madrasah yang pernah memimpin pada MI Iqdamul 'Ulum

No	Nama	Periode Tahun Kepemimpinan
1	2	3
1	K.H. Ahmad Zaini	1941 – 1950.
2	K.H. Husin Qadri	1950 – 1960.
3	K.H. Abdullah	1960 – 1970.
4	K.H. Khalid Kasim	1970 – 1980.
5	K.H. Asnawi Shihabuddin	1980 – 1990.
6	K.H. Muhammad Rosyad	1990 – 2002.
7	K.H. Husin Magni	2002 – 2010.
8	H.Nasrun Karim	2010 – sekarang.

Sumber: Dokumentasi MI Iqdamul Ulum

Madrasah Ibtidaiyah Iqdamul 'Ulum didirikan dengan tujuan untuk meningkatkan lembaga pendidikan Islam yang waktu itu masih sangat kurang. Sebelum berdirinya Madrasah Ibtidaiyah Iqdamul 'Ulum, hanya satu buah Pesantren yang ada di Kabupaten Banjar, yaitu Pondok Pesantren Darussalam. Karena pada masa itu fasilitas Pondok Pesantren Darussalam tidak mencukupi, maka timbul gagasan dari K.H. Ahmad Zaini untuk membangun Madrasah Ibtidaiyah Iqdamul 'Ulum.

Kurikulum yang digunakan MI Iqdamul Ulum ini ada dua macam: kurikulum standar Kementerian Agama yakni Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) 2006 berkarakter dan juga kurikulum Pesantren yang menjadi ciri khas dari madrasah ini. Di tahun pelajaran 2014/ 2015 semester pertama madrasah sempat menyesuaikan perkembangan kurikulum Kementerian Agama dengan menerapkan kurikulum 2013 yang pada akhirnya dikembalikan ke KTSP setelah adanya himbuan untuk diadakannya evaluasi terhadap kurikulum ini.

Guru yang mengajar di Madrasah Ibtidaiyah Iqdamul 'Ulum berjumlah 15 orang termasuk Kepala Madrasah. Lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.3.2. Guru Madrasah Ibtidaiyah Iqdamul 'Ulum tahun 2014.

No.	Guru	Jenis Kelamin		Jumlah
		L	P	
1	2	3	4	5
1	Kepala Madrasah	1	-	1
2	Guru PNS	2	1	3
3	Guru Honor	2	9	11
	Jumlah	5	10	15

Sumber: Tata Usaha Madrasah Ibtidaiyah Iqdamul 'Ulum tahun 2014.

Pada madrasah ini siswa tersebar pada 6 kelas dengan jumlah 150 orang terdiri dari 77 orang laki-laki dan 83 orang perempuan. Untuk sebaran siswa dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.3.3. Jumlah Siswa Madrasah Ibtidaiyah Iqdamul 'Ulum tahun 2014.

No	Kelas	Siswa		Jumlah
		L	P	
1	2	3	4	5
1	Kelas I	9	17	26
2	Kelas II	12	16	28
3	Kelas IV	12	14	26
4	Kelas V	16	13	29
5	Kelas III	15	11	26
6	Kelas VI	3	12	15
	Jumlah	77	83	150

Sumber: Dokumen Madrasah Ibtidaiyah Iqdamul 'Ulum tahun 2014.

Dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran Madrasah Ibtidaiyah Iqdamul 'Ulum ini memiliki sarana dan prasarana yang cukup memadai dan lengkap.

Tabel 4.3.4. Sarana dan Fasilitas MI Iqdamul 'Ulum tahun 2014

No	Jenis Ruangan	Jumlah Ruangan	Kondisi
1	2	3	4
1	Ruang Belajar	6	Baik
2	Ruang Kepala Madrasah	-	-
3	Ruang Guru	1	Rusak ringan
4	Ruang Perpustakaan	1	Rusak ringan
5	Ruang Pertemuan/Aula	1	Baik
6	Mushalla	1	Baik
7	Kantin/Koperasi	1	Baik
8	Dapur umum	1	Rusak ringan
9	WC Guru	2	Baik
10	WC Siswa	2	Baik
11	Ruang UKS	1	Rusak ringan
	Jumlah	18	

Sumber: Dokumentasi MI Iqdamul Ulum

#### 4. MIN Model Martapura

Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) Model Martapura berasal dari MI Muallimin Darussalam Martapura yang didirikan di atas tanah yayasan Darussalam Martapura, oleh Yayasan Pondok Pesantren Darussalam Martapura di bawah kepemimpinan al-Mukarram K.H. Badaruddin (alm). Pada tanggal 25 Oktober 1993 MI Muallimin Darussalam Martapura memperoleh status negeri menjadi MIN Martapura dengan SK. Menteri Agama RI Nomor: 244 Tahun 1993, berlokasi di Komplek PP. Darussalam Jl. Tanjung Rema Martapura.

Pada tanggal 2 Agustus Tahun 1999 MIN Martapura ditingkatkan statusnya menjadi MIN Model berdasarkan SK. Bagais Dep. Agama RI Nomor: E/242A/99 melalui proyek BEP dan dilengkapi dengan berbagai sarana termasuk gedung Pusat Studi Belajar Bersama (PSBB) yang terletak di Jl. Sekumpul Desa Indra Sari Martapura.

### Visi dan Misi dari MIN Model Martapura

#### a. Visi

Menyiapkan generasi yang berkualitas, berbudi pekerti luhur, berwawasan iptek dan memiliki apresiasi seni budaya Islam dengan landasan keimanan dan ketakwaan. Indikator: (1) Berprestasi dalam bidang akademik dan non akademik. (2) Gemar beribadah, dan berakhlak mulia. (3) Berdisiplin tinggi. (4) Menamatkan al-Qur'an dan hafal 22 surah pendek, surah Yasin, al-Waqi'ah dan al-Mulk. (5) Memiliki keterampilan hidup.

#### b. Misi

- 1) Memberikan pelayanan belajar mengajar secara optimal
- 2) Menciptakan suasana yang islami dalam kehidupan dan pergaulan sekolah.
- 3) Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 4) Mengembangkan seni budaya Islam.
- 5) Menumbuhkembangkan budaya kompetitif yang positif untuk kemajuan prestasi siswa.

Kurikulum yang digunakan pada MIN Model ini adalah Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan ( KTSP ) standar Kementerian Agama, dengan tambahan beberapa kegiatan ekstrakurikuler dan pengembangan diri yang menjadi ciri khas madrasah. Pada tahun pelajaran 2014/ 2015 di semester pertama madrasah ini mulai menerapkan kurikulum baru, yaitu kurikulum 2013 yang diberlakukan bertahap untuk kelas I dan Kelas IV, namun seiring dengan himbuan untuk dilakukannya evaluasi terhadap kurikulum ini, pada semester

kedua tahun pelajaran 2014/ 2015 madrasah kembali memberlakukan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP).

MIN Model pada tahun pelajaran 2014/ 2015 memiliki 60 orang personel pegawai/ karyawan dan tenaga pengajar/ guru. Selengkapnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.4.1. Personel/ karyawan dan tenaga pendidik/ kependidikan MIN Model Martapura Tahun Pelajaran 2014/ 2015

No.	Guru	Jenis Kelamin		Jumlah
		L	P	
1	2	3	4	5
1	Tenaga Keendidikan			
	a. Kepala Madrasah	1	-	1
	b. TU	3	3	6
	c. Pustakawan	-	1	1
	d. Lainnya	4	6	10
2	Guru PNS	9	23	32
3	Guru Honor	2	8	10
	Jumlah	19	41	60

Sumber: Dokumen MIN Model Martapura

Jumlah siswa aktif yang besekolah di MIN Model Martapura pada tahun pelajaran 2014/ 2015 adalah 766 orang yang tersebar dari kelas I s.d. kelas VI, Selengkapnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.4.2. Jumlah siswa MIN Model Martapura 2014

No	Tingkatan Kelas	Siswa		Jumlah
		Laki-Laki	Perempuan	
1	2	3	4	5
1	Kelas I	74	87	161
2	Kelas II	66	60	126
3	Kelas III	62	61	123
4	Kelas IV	58	69	127
5	Kelas V	63	54	117
6	Kelas VI	65	47	112
	Jumlah	388	378	766

Sumber: Dokumen MIN Model Martapura

Secara umum Sarana dan fasilitas belajar di MIN Model ini terbilang lengkap dan memadai dan dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.4.3. Sarana dan Fasilitas MIN Model Martapura 2014

No	Jenis Bangunan	Jumlah	Kondisi
1	2	3	4
1	Ruang Belajar	25	Baik
2	Ruang Kepala Madrasah	1	Baik
3	Ruang Guru	2	Baik
4	Ruang Perpustakaan	1	Baik
5	Ruang Pertemuan/Aula	1	Baik
6	Ruang Laboratorium IPA	1	Baik
7	Mushalla	1	Baik
8	Ruang Lab. Komputer	1	Baik
9	Ruang Lab. Bahasa	1	Baik
10	Ruang Keterampilan	1	Baik
11	Kantin/Koperasi	1	Baik
12	Pos Jaga	2	Baik
13	WC Guru	4	Baik
14	WC Siswa	16	Baik
15	Tempat Wudhu	2	Baik
16	Tempat Parkir	4	Baik
17	Ruang BP	1	Baik
18	Ruang UKS	1	Baik
	Jumlah	66	

Sumber: Dokumentasi MIN Model Martapura

## B. Penyajian Data

Sebagaimana dinyatakan di dalam Bab I, bahwa fokus penelitian ini adalah untuk mengetahui gambaran secara realita dan menganalisis pengalokasian dan penggunaan dana BOS pada Madrasah Ibtidaiyah di Kecamatan Martapura kota Kabupaten Banjar. Penyajian data ini digali dan dikumpulkan dari MIN Sungai Sipai, MI Hidayatullah, MI Iqdamul 'Ulum, dan MIN Model yang ada di Kecamatan Martapura Kota Kabupaten Banjar melalui Teknik observasi, teknik ini dilakukan untuk memperoleh sejumlah informasi dalam kaitannya dengan fokus masalah yang berhubungan dengan pengelolaan dana BOS. Objek yang diobservasi terkait dengan fokus penelitian diantaranya adalah: (1) sarana prasarana sekolah yang dibeli atau diperbaiki dengan dana BOS, (2) kegiatan ekstra kurikuler yang dibiayai dari dana BOS, (3) lingkungan/ keadaan madrasah. Wawancara mendalam dilakukan terhadap narasumber yang dianggap memiliki pengetahuan yang memadai tentang pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), dalam hal ini adalah tim manajemen BOS tingkat madrasah pada keempat madrasah, yang terdiri dari kepala Madrasah sebagai penanggungjawab, bendahara, pendidik/ tenaga kependidikan, unsur Komite Madrasah, dan satu orang dari unsur orang tua siswa.

Sedangkan Dokumen yang dihimpun dalam penelitian ini adalah dokumen-dokumen yang terkait dengan pengelolaan program BOS seperti: SK. Tim Manajemen BOS madrasah, berita acara penyusunan RAKM, RAKM, realisasi dan laporan pertanggungjawaban (LPJ). SK. Tim belanja barang/ jasa, bukti pengeluaran yang sah terkait dengan pembelanjaan dana BOS.

Rentang waktu lamanya peneliti berada di lapangan sejak minggu kedua bulan November tahun 2014 hingga minggu pertama bulan Desember 2014. Untuk kegiatan wawancara dilaksanakan selama tiga minggu karena menyesuaikan kondisi dan kegiatan kepala sekolah, komite sekolah, bendahara, guru, dan orang tua siswa. Sedangkan pelaksanaan observasi dilakukan sepanjang kegiatan penelitian dimana peneliti datang ke sekolah pukul 09.00 WIB hingga pukul 13.00 WIB. Observasi dilakukan untuk memperoleh data tentang keadaan sarana prasarana sekolah, kegiatan ekstrakurikuler, dan kegiatan-kegiatan yang terkait dengan pengelolaan dan realisasi penggunaan dana BOS pada MI di Kecamatan Martapura Kota Kabupaten Banjar. Sedangkan pengumpulan dokumen yang diperlukan juga dilakukan sepanjang kegiatan penelitian karena tidak semua data yang diperlukan dapat langsung terkumpul. Berikut disajikan deskripsi pengelolaan dana BOS di keempat madrasah tersebut pada tahap persiapan/ pengalokasian dan penggunaan/ pembelanjaan berdasarkan fokus penelitian dan data yang terkumpul.

### **1. Pengalokasian dana BOS pada MI di Kecamatan Martapura Kota Kabupaten Banjar**

#### **a. MIN Sungai Sipai Martapura**

Dalam Petunjuk Teknis Pelaksanaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pada Madrasah dan PPs Tahun Anggaran 2014, pada tahap persiapan, ada hal penting yang diamanatkan untuk dilakukan oleh madrasah dalam pengelolaan dana BOS, yaitu pembentukan tim manajemen BOS tingkat madrasah. Deskripsi tentang pembentukan tim manajemen tingkat madrasah meliputi antara lain



susunan tim, unsur pembentuk, mekanisme pembentukan tim, pertimbangan dalam penetapan unsur tim, dan kompetensi personal tim.

Informasi susunan tim dan unsur pembentuk tim, yang pertama digali dari Kepala Madrasah, Beliau mengatakan:

*“Pengelolaan BOS sepenuhnya diserahkan kepada madrasah. tim manajemen BOS di madrasah ini terdiri dari penanggungjawab (saya sendiri) dan bendahara, dan untuk keterwakilan stakeholders ada komite madrasah.”<sup>1</sup>*

Dalam hal keterwakilan unsur orang tua siswa di luar komite dalam tim manajemen BOS tingkat madrasah, Kepala Madrasah mengatakan:

*“Saya tidak mengetahui bahwa dalam susunan tim manajemen BOS pada tingkat madrasah harus ada anggota dari unsur orangtua siswa di luar komite, sepengetahuan saya dari unsur komite saja kan!, kalo ada diaturan sekarang itu saya kurang memperhatikan.”<sup>2</sup>*

Adapun untuk mekanisme pembentukan tim, pertimbangan dalam penetapan unsur tim (bendahara), serta kompetensi personal tim, Kepala Madrasah Mengatakan:

*“Unsur pengelola ditetapkan melalui rapat di awal tahun, Upaya pemilihan personal tim dengan kompetensi yang paling baik yang ada di madrasah telah dilakukan melalui forum rapat. Namun sebagai penanggung jawab, saya memiliki kewenangan dalam pembentukan tim. Kepala Madrasah memiliki keleluasaan untuk menunjuk orang yang dipandang bisa menjalankan tugas sebagai bendahara dengan baik. Umumnya mereka yang ditetapkan sebagai bendahara terkendala dengan kemampuan teknis dalam pengoperasian komputer dan juga kurangnya keterampilan dalam pengelolaan keuangan.”<sup>3</sup>*

---

<sup>1</sup>Muhammad Kirmani, M.Pd (Kamad MIN Sungai sipai), wawancara tanggal 04 November 2014.

<sup>2</sup>Muhammad Kirmani, M.Pd (Kamad MIN Sungai sipai), wawancara tanggal 04 November 2014.

<sup>3</sup>Muhammad Kirmani, M.Pd (Kamad MIN Sungai sipai), wawancara tanggal 04 November 2014.

Masih mengenai kompetensi personal tim manajemen BOS tingkat madrasah, seorang informan mengatakan:

*“di madrasah ini dalam operasionalnya bendahara dibantu oleh tenaga operator yang tugasnya membantu dalam hal teknis, yaitu melakukan pendataan atau entri data dengan komputer. Ini dikarenakan keterbatasan kemampuan saya dalam pengoperasian komputer, tentu ini tidak bersifat pasif, saya juga berusaha untuk terus belajar dan meningkatkan kemampuan sambil berjalannya pengelolaan BOS.”<sup>4</sup>*

Terkait dengan kewajiban Kepala Madrasah menerbitkan SK Tim Manajemen BOS Madrasah sebagaimana disyaratkan. Kepala Madrasah mengatakan:

*“SK untuk bendahara dan Penanggungjawab program BOS sudah diterbitkan oleh kabupaten, dan Madrasah hanya menunjuk orangnya karena SK sudah ada dari kabupaten, Pencantuman kedua unsur pengelola tersebut telah dianggap sebagai SK penetapan keduanya sebagai pengelola BOS di madrasah.”<sup>5</sup>*

Data yang berhubungan dengan proses penyusunan RAKM, siapa saja yang dilibatkan dalam penyusunan RAKM, apakah madrasah dalam penyusunan RAKM mengacu pada program sekolah, apakah sumber dana madrasah dihitung sebelum atau sesudah menghitung kebutuhan sekolah, dan apakah juga dilakukan revisi terhadap RAKM yang sudah disahkan.

Kepala Madrasah mengungkapkan:

*“proses penyusunan RAKM dimulai dengan EDS, melalui EDS inilah nanti Rencana kerja ditetapkan yang didasarkan atas penilaian kebutuhan, diinventarisir kebutuhan rutin dan urgen. kemudian disusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) selama 5 tahun. Dari RKT tersebut kemudian ditetapkan Rencana Anggaran dan Kerja Madrasah selama 1 tahun. Setelah disahkan kemudian disampaikan kepada Dinas terkait (Kementerian Agama), sedangkan yang terlibat dalam penyusunan RAKM*

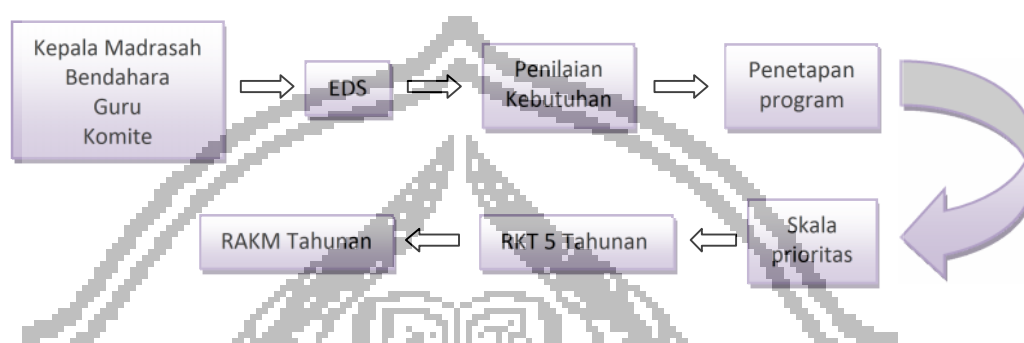
---

<sup>4</sup>Inayati Noor, S.Ag (Bendahara MIN Sungai Sipai), wawancara tanggal 05 November 2014.

<sup>5</sup>Muhammad Kirmani, M.Pd (Kamad MIN Sungai sipai), wawancara tanggal 04 November 2014.

*biasanya selain saya dan bendahara, ada dewan guru dan juga komite madrasah.”<sup>6</sup>*

Berdasarkan wawancara dengan Kepala Madrasah di atas, untuk proses penyusunan RAKM dan siapa saja yang dilibatkan dalam proses penyusunannya, dapat dijelaskan dan digambarkan pada alur proses di bawah ini:



Bagan 4.1 Alur Proses Penyusunan RAKM MIN Sungai Sipai Martapura

Menurut informan lain, berdasarkan wawancara yang dilakukan untuk mengkonfirmasi tentang keterlibatan serta peran serta mereka dalam penyusunan RAKM, dikatakan bahwa:

*“Dewan guru yang berada dilingkungan MI ini jarang dilibatkan langsung dalam penyusunan RAKM, maksudnya sampai ikut penyusunan penetapan angka-angka, karena sudah dihandle kamad dan bendahara, peran serta kami hanya sampai forum rapat rutin awal tahun, dimana kepala Madrasah menanyakan langsung kepada dewan guru untuk menjangking kemungkinan-kemungkinan kebutuhan madrasah yang belum terinventarisir.”<sup>7</sup>*

Informan lain (komite madrasah) yang dikonfirmasi tentang keterlibatan dalam proses penyusunan RAKM ini mengatakan:

*“terkadang komite hanya diminta memberikan tanda tangan persetujuan terhadap hasil rancangan RAKM yang sudah ada, sesekali ada sih*

<sup>6</sup>Muhammad Kirmani, M.Pd (Kamad MIN Sungai sipai), wawancara tanggal 04 November 2014.

<sup>7</sup>Rinda Faridah, S.Pd.I (tenaga pengajar MIN Sungai Sipai), wawancara tanggal 05 November 2014.

*diundang dalam rapat awal tahun untuk dimintai pendapat atau pertimbangan, biasa saran atau pendapat yang diminta dari komite sekitar sarpras saja, untuk hal-hal lain yang sifatnya detail diserahkan ke pihak madrasah.”<sup>8</sup>*

Hal yang menguatkan pernyataan dewan guru dan unsur komite tersebut diatas, berdasar hasil studi dokumentasi yang peneliti lakukan, ditemukan fakta bahwa, pada madrasah ini tidak ditemukan adanya dokumen berita acara penyusunan RAKM, padahal dengan adanya berita acara, mengindikasikan jika madrasah memang melibatkan mereka (dewan guru dan komite). Namun ketika ini dikonfirmasi, Kepala Madrasah berdalih bahwa “ *berita acaranya lupa/ tidak teradministrasikan.*”

Adapun data untuk acuan dalam menyusun RAKM, Kepala Madrasah mengatakan bahwa:

*“dalam menyusun RAKM madrasah selain berpedoman dengan visi dan misi yang sudah dibuat oleh madrasah, kami juga berfokus kepada pemenuhan standar nasional pendidikan yang tertuang pada item-item dalam juklak, jadi bagaimana sedapat mungkin dana yang ada dapat memenuhi SPM (standar pelayanan minimal).”<sup>9</sup>*

Data tentang proses penghitungan sumber dana madrasah, apakah dihitung sebelum atau sesudah menghitung kebutuhan Madrasah dan dilakukan revisi terhadap RAKM. Kepala Madrasah mengungkapkan:

*“Kami umumnya melakukan proses penghitungan sumber dana sesudah melakukan proses perhitungan kebutuhan/ kegiatan madrasah. Mereka beralasan bahwa nantinya juga akan ada proses revisi/ perubahan terhadap RAKM yang mereka buat saat memasuki semester II jika sekiranya ada kegiatan yang tidak sesuai atau memerlukan biaya lebih besar. Jadi tidak ada yang mesti dikhawatirkan akan kekurangan dana jika melakukan perhitungan kebutuhan madrasah terlebih dahulu, beliau*

<sup>8</sup>Abdullah (Ketua Komite MIN Sungai Sipai), wawancara tanggal 08 November 2014.

<sup>9</sup>Muhammad Kirmani, M.Pd (Kamad MIN Sungai sipai), wawancara tanggal 04 November 2014.

*melanjutkan, kami MI Negeri umumnya juga mempunyai dana lain berupa dana rutin yang ada pada DIPA madrasah.”<sup>10</sup>*

Berikut disajikan distribusi alokasi dana pada Rencana Anggaran dan Kegiatan Madrasah (RAKM) MIN Sungai Sipai Martapura Tahun Anggaran 2014 yang diarangkum berdasar komponen-komponen pembiayaan dalam petunjuk teknis yang boleh didanai dari dana BOS.

Tabel 4.B.1.a.1 Rencana Anggaran dan Kegiatan Madrasah (RAKM) di MIN Sungai Sipai Martapura Tahun Pelajaran 2013/ 2014

No	Komponen Pembiayaan	Item Pembiayaan	Satuan	Biaya Satuan (Rp)	Total Biaya (Rp)
1	Pengembangan Perpustakaan	b. Pembelian buku paket belajar siswa	1 paket	22.560.000,-	22.560.000,-
<b>Sub Total</b>					<b>22.560.000,-</b>
2	Penerimaan Siswa Baru	c. Honor kegiatan PPDB	5 org X 1 keg.	295.000,-	1.475.000,-
<b>Sub Total</b>					<b>1.475.000,-</b>
3	Pembelajaran dan Ekstrakurikuler	a. Honor pemb. BTA	25 org X 18 pert. X 2	15.000,-	13.500.000,-
		b. Honor pemb. Karate	2 org X 20 pert. X 2	30.000,-	2.400.000,-
		c. Honor pemb. Seni	6 org X 12 pert. X 2	30.000,-	4.320.000,-
		d. Honor pemb. Pramuka	6 org X 12 pert. X 2	30.000,-	4.320.000,-
		e. Honor pemb. UKS	4 org X 15 pert. X 2	30.000,-	3.600.000,-
		f. Honor pemb. Khataman al qur'an	72 org X 1keg	25.000,-	1.800.000,-
		g. Transport kegiatan PHBI	389 org X 1 X 2 keg	5.000,-	3.890.000,-
		h. Transport kegiatan PHBN	389 org X 1 X 1 keg	5.000,-	1.945.000,-
		i. Transport les tambahan kelas VI	8 MP X 10 pert. X 1	25.000,-	2.000.000,-
		j. Transport les tambahan kelas I-IV	8 MP X 55 pert. X 1	15.000,-	6.600.000,-
		k. Transport lomba pramuka	60 org X 2 hr X 1	40.000,-	4.800.000,-
		l. Transport lomba UKS	60 org X 2 hr X 1	15.000,-	1.200.000,-
<b>Sub Total</b>					<b>50.375.000,-</b>

<sup>10</sup>Muhammad Kirmani, M.Pd (Kamad MIN Sungai sipai), wawancara tanggal 04 November 2014.

4	Ulangan dan Ujian	a. ATK ulangan	8 X kegiatan	472.250,-	3.778.000,-
		b. Penggandaan soal	4 X Kegiatan	2.341.750,-	9.367.000,-
		c. Penggandaan kegiatan siswa	389 X 3 keg.	2000,-	2.334.000,-
		d. Honor try out	5 org X 1 keg	295.000,-	1.475.000,-
		e. Honor UTS	5 org X 1 keg	295.000,-	1.475.000,-
		f. Honor UAMB	5 org X 1 keg	295.000,-	1.475.000,-
		g. Honor UN	5 org X 1 keg	295.000,-	1.475.000,-
		h. Honor US ganjil	5 org X 1 keg	295.000,-	1.475.000,-
		i. Honor Ulangan kenaikan kelas	5 org X 1 keg	295.000,-	1.475.000,-
		j. Honor penulisan raport	389 lbr X 2 keg	3.000,-	2.334.000,-
		k. Honor pengetikan soal	12 MP X 2 lbr X 2 Keg	10.000,-	480.000,-
<b>Sub Total</b>					<b>27.143.000,-</b>
5	Bahan-bahan Habis Pakai	a. ATK proses belajar	1 thn	13.115.000,-	13.115.000,-
		b. konsumsi rapat penyusunan kegiatan madrasah	25 org. 1 X	15.040,-	376.000,-
		c. konsumsi rapat ujian dan kenaikan kelas	25 org. 1 X	15.040,-	376.000,-
		d. keperluan pokok	1 thn	21.295.000,-	21.295.000,-
<b>Sub Total</b>					<b>35.202.000,-</b>
6	Langganan Daya dan Jasa	a. Listrik	12 bulan.	150.000,-	1.800.000,-
		b. PDAM.	12 bulan.	58.000,-	696.000,-
		c. internet	12 bulan.	300.000,-	3.600.000,-
<b>Sub Total</b>					<b>6.096.000,-</b>
7	Perawatan Sekolah.	a. Pemeliharaan gedung	1007 M2	7.000,-	7.049.000,-
<b>Sub Total</b>					<b>7.049.000,-</b>
8	Honorarium Guru dan Tenaga Kependidikan.	a. Honor tenaga pendidik	5 org X12 bulan	504.600,-	30.276.000,-
		b. Honor tenaga kependidikan	4 org X12 bulan	304.500,-	14.616.000,-
		c. Honor wali kelas dan wakamad	17 org X 12 bln	30.000,-	6.120.000,-
<b>Sub Total</b>					<b>51.012.000,-</b>
9	Pengembangan Profesi Guru.	a. KKM Kec.	1 org X 12 X 1 hr	240.000,-	2.880.000,-
		b. K3MI Kab.	1 org X 12 X 1 hr	240.000,-	2.880.000,-
		c. K3MI Prov.	1 org X 6 X 2 hr X 1	390.000,-	4.680.000,-
		d. KKG	3 org X 12 X 1 hr	100.000,-	3.600.000,-
<b>Sub Total</b>					<b>14.040.000,-</b>
10	Membantu Siswa Miskin	-	-	-	-
<b>Sub Total</b>					<b>-</b>
11	Pembiayaan Pengelolaan BOS	a. Tata laksana operator dan bendahara	2 org X 12 X 1	150.000,-	3.600.000,-
		b. Transport koordinasi dan konsultasi	1 org X 1 hr X 10	250.000,-	2.500.000,-
<b>Sub Total</b>					<b>6.100.000,-</b>

12	Pembelian Perangkat Komputer	a. Pembelian DVD	1 unit	900.000,-	900.000,-
		b. Pembelian printer.	1 unit	1.500.000,-	1.500.000,-
		c. d. Pembelian genset	1 unit	7.400.000,-	7.400.000,-
<b>Sub Total</b>					<b>9.800.000,-</b>
13	Biaya Lainnya.	-	-	-	-
<b>Sub Total</b>					<b>-</b>
<b>Total Biaya</b>					<b>230.852.000,-</b>

Sumber: Dokumentasi MIN Sungai Sipai Martapura tahun 2014.

Dari uraian Rencana Anggaran Kegiatan Madrasah (RAKM) tersebut di atas, berikut persentase alokasi dana untuk kegiatan-kegiatan yang berhubungan langsung dengan instruksi kelas atau kegiatan yang berhubungan langsung dengan pembelajaran di dalam kelas yang dipilah berdasar *65% rule*:

No	Item Pembiayaan	Total alokasi (Rp)	Persentase
1	a. Pembelian buku paket belajar siswa	22.560.000,-	9,8 %
2	a. Honor pemb. BTA	13.500.000,-	5,8 %
	b. Honor pemb. Karate	2.400.000,-	1 %
	c. Honor pemb. Seni	4.320.000,-	1,9 %
	d. Honor pemb. Pramuka	4.320.000,-	1,9 %
	e. Honor pemb. UKS	3.600.000,-	1,6 %
	f. Honor pemb. Khataman al qur'an	1.800.000,-	0,8 %
	g. Transport kegiatan PHBI	3.890.000,-	1,7 %
	h. Transport kegiatan PHBN	1.945.000,-	0,8 %
	i. Transport les tambahan kelas VI	2.000.000,-	0,9 %
	j. Transport les tambahan kelas I-IV	6.600.000,-	2,9 %
	k. Transport lomba pramuka	4.800.000,-	2,1 %
l. Transport lomba UKS	1.200.000,-	0,5 %	
3	a. ATK ulangan	3.778.000,-	1,6 %
	b. Penggandaan soal	9.367.000,-	4,1 %
	c. Penggandaan kegiatan siswa	2.334.000,-	1 %
	d. Honor try out	1.475.000,-	0,6 %
	e. Honor UTS	1.475.000,-	0,6 %
	f. Honor UAMB	1.475.000,-	0,6 %
	g. Honor UN	1.475.000,-	0,6 %
	h. Honor US ganjil	1.475.000,-	0,6 %
	i. Honor Ulangan kenaikan kelas	1.475.000,-	0,6 %
	j. Honor penulisan raport	2.334.000,-	1 %
	k. Honor pengetikan soal	480.000,-	0,2 %

4	a. ATK proses belajar	13.115.000,-	5,7 %
	b. Keperluan pokok	21.295.000,-	9,2 %
6	a. Pembelian DVD	900.000,-	0,4 %
	<b>Jumlah 230.852.000,-</b>	<b>171.784.000,-</b>	<b>74.4 %</b>

#### b. MI Hidayatullah

Sebagai langkah awal dalam pengelolaan dana BOS, dalam Petunjuk Teknis Pelaksanaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pada Madrasah dan PPs Tahun Anggaran 2014, diamanatkan bahwa madrasah diwajibkan membentuk Tim Manajemen BOS tingkat madrasah dengan susunan personil sebagaimana ditulis dalam panduan.

Dalam Petunjuk Teknis Pelaksanaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pada Madrasah dan PPs Tahun Anggaran 2014, menunjukkan bahwa struktur Tim Manajemen BOS tingkat madrasah pada tahun 2014 cenderung sama dengan struktur tim pada tahun sebelumnya, yang terdiri dari penanggungjawab, yaitu Kepala Madrasah, dan anggota yang terdiri dari bendahara, tenaga pendidik/kependidikan, komite dan unsur orang tua siswa diluar komite.

Deskripsi tentang pembentukan tim manajemen tingkat madrasah meliputi antara lain susunan tim, unsur pembentuk, mekanisme pembentukan tim, pertimbangan dalam penetapan unsur tim, dan kompetensi personal tim.

Data mengenai susunan tim dan unsur pembentuk tim, digali dari Kepala Madrasah, beliau mengatakan bahwa:



*“susunan tim untuk pengelolaan dana BOS di madrasah ini tidak ada yang sifatnya terlalu formal, dalam pengelolaan dana BOS selama ini ya terdiri dari penanggungjawab dan bendahara, juga komite.”<sup>11</sup>*

Dalam hal keterwakilan orang tua siswa di luar komite madrasah untuk tim manajemen BOS madrasah, beliau mengatakan:

*“sejauh ini saya kurang mengetahui bahwa dalam susunan tim manajemen BOS pada tingkat madrasah harus ada anggota dari unsur orangtua siswa di luar komite.”<sup>12</sup>*

Adapun data untuk mekanisme pembentukan tim, pertimbangan dalam penetapan unsur tim (bendahara), serta kompetensi personal tim, Kepala Madrasah Mengatakan:

*“Upaya pemilihan personal tim dengan kompetensi yang paling baik yang ada di madrasah telah dilakukan melalui rapat bersama, namun sekarang kan untuk pelaporan sudah menggunakan aplikasi, bendahara cuma terbiasa membuat dengan cara manual, apalagi bendahara sekarang ditunjuk berasal dari guru, guru juga sibuk mengajar kan!, jika menuntut bendahara atau menunggunya mengerti cara menggunakan aplikasi akan memakan waktu, bendahara sekarang memang terkendala dengan kemampuan teknis dalam pengoperasian komputer, karena kurangnya tenaga yang kompeten ini, untuk laporan pertanggungjawaban tidak jarang juga seh diserahkan kepada orang lain untuk membuatnya, yang terpenting laporan selesai dan tepat waktu dan pencairan dana untuk periode berikutnya dapat dilakukan.”<sup>13</sup>*

Masih mengenai kompetensi personal tim manajemen BOS tingkat madrasah, informan lain mengatakan:

*“sebenarnya pemilihan tim untuk pengelolaan dana BOS sudah dilakukan melalui mekanisme rapat, namun kebanyakan tidak ada yang bersedia, jadinya dilakukan penunjukan langsung, dalam hal pelaporan, kami sebatas menyampaikan data-data pendukung saja, ada orang lain yang disertai kepala madrasah untuk memebuatnya. Ini dikarenakan*

<sup>11</sup>Drs. Zarkoni, (Kamad MI Hidayatullah), wawancara tanggal 15 November 2014.

<sup>12</sup>Drs. Zarkoni, (Kamad MI Hidayatullah), wawancara tanggal 15 November 2014 .

<sup>13</sup>Drs. zarkoni (Kamad MI Hidayatullah), wawancara tanggal 15 November 2014

*keterbatasan kemampuan kita juga, kan sekarang umumnya pelaporan menggunakan aplikasi tertentu, sudah tidak manual lagi.”<sup>14</sup>*

Dari wawancara yang dilakukan dengan Kepala Madrasah dan Bendahara di atas untuk mekanisme pemilihan unsur tim pengelola BOS dan kompetensinya, pada madrasah ini Bendahara ditetapkan dari unsur guru, dalam hal kompetensi memiliki keterbatasan kemampuan teknis dalam pengoperasian komputer dan juga kurang memiliki keterampilan dalam pengelolaan keuangan, keterbatasan ini sedikit banyaknya juga dikarenakan kesibukan rutin Bendahara sebagai pengajar.

Data terkait kewajiban Kepala Madrasah menerbitkan SK tentang Tim Manajemen BOS Madrasah, dinyatakan oleh kepala Madrasah bahwa:

*“SK untuk bendahara dan Penanggungjawab program BOS sudah diterbitkan oleh Kemenag kabupaten, dan Madrasah hanya menunjuk orangnya karena SK sudah ada dari Kemenag kabupaten, Pencantuman kedua unsur pengelola tersebut telah dianggap sebagai SK penetapan keduanya sebagai pengelola BOS di madrasah, dari madrasah hanya membuat SK penugasan sebagai bendahara dan penanggungjawab BOS dilampirkan dalam pembagian tugas staf madrasah yang dibuat di awal tahun, tidak spesifik untuk SK. Tim manajemen BOS.”<sup>15</sup>*

Data yang berhubungan dengan proses penyusunan RAKM, siapa saja yang dilibatkan dalam penyusunan RAKM, apakah madrasah dalam penyusunan RAKM mengacu pada program sekolah, apakah sumber dana madrasah dihitung sebelum atau sesudah menghitung kebutuhan sekolah, dan apakah juga dilakukan revisi terhadap RAKM yang sudah disahkan.

Proses penyusunan RAKM diinformasikan Kepala Madrasah, beliau mengungkapkan:

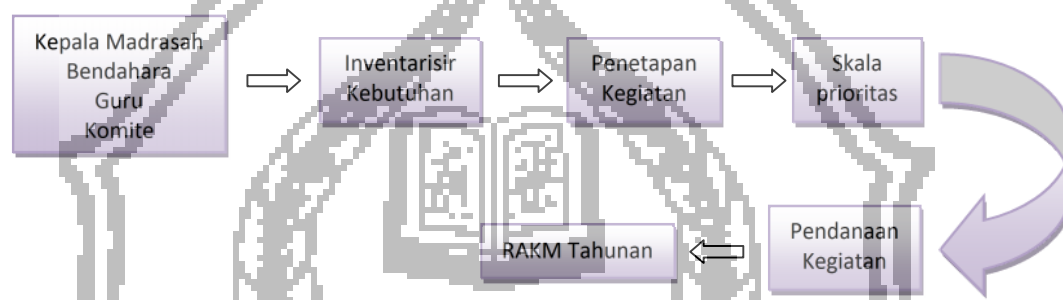
---

<sup>14</sup>Naily Magfiroh, S. Pd. (Bendahara BOS MI Hidayatullah), wawancara tanggal 16 November 2014.

<sup>15</sup>Drs. Zarkoni (Kamad MI Hidayatullah), wawancara tanggal 15 November 2014.

*“untuk penyusunan RAKM madrasah biasanya mengadakan rapat bersama di awal tahun, selain saya dan bendahara, juga melibatkan guru-guru dan komite untuk menginventarisir kebutuhan-kebutuhan madrasah termasuk kegiatan dan pendanaannya, tapi yang menghaluskan ya dikembalikan ke saya, guna menentukan skala prioritas, sesuai dengan ketersediaan dana”<sup>16</sup>*

Berdasarkan wawancara dengan Kepala Madrasah di atas, untuk proses penyusunan RAKM dan melibatkan siapa saja dalam penyusunannya dapat dijelaskan dan digambarkan pada alur proses di bawah ini:



Bagan 4.2 Alur Proses Penyusunan RAKM MI Hidayatullah Martapura

Dari wawancara dengan seorang guru yang peneliti lakukan untuk menindaklanjuti masalah ini dan menanyakan sejauh mana keterlibatan mereka dalam penyusunan perencanaan keuangan pada madrasah ini, guru tersebut mengatakan:

*“Dewan guru yang berada dilingkungan MI ini jarang dilibatkan langsung dalam penyusunan RAKM sampai menentukan angka-angka, paling suatu waktu kepala Madrasah menanyakan langsung kepada dewan guru untuk menjaring kebutuhan madrasah, pada saat rapat akhir tahun pelajaran, semakin banyak yang terlibat dalam pengelolaan justru nanti akan semakin rumit, kami lebih fokus ke masalah proses pembelajaran, selama proses KBM dapat berjalan lancar, itu sudah cukup bagi kami.”<sup>17</sup>*

<sup>16</sup>Drs. Zarkoni (Kamad MI Hidayatullah), wawancara tanggal 15 November 2014.

<sup>17</sup>M. Muchroji, S. Pd (tenaga pengajar MI Hidayatullah), wawancara tanggal 16 November 2014.

Konfirmasi dari informasi kamad tersebut di atas tentang keterlibatan komite, Berdasar wawancara yang dilakukan dengan seorang informan lain, dikatakan bahwa:

*“Terkadang komite hanya diminta memberikan tanda tangan persetujuan terhadap hasil rancangan RAKM yang sudah ada, tanpa dimintai pertimbangan apalagi dilibatkan dalam penyusunannya, ada sih sesekali kami diundang, namun tidak dalam konteks proses penyusunan, melainkan untuk keperluan pencairan dana, namun informasi masalah keungan kami bisa saja menanyakan langsung ke pihak madrasah jika memang diperlukan.”<sup>18</sup>*

Dari keterangan dan pernyataan informan-informan di atas mempertegas bahwa peran guru dan komite untuk penyusunan RAKM dan juga keterlibatan mereka dalam penyusunan RAKM tidak berjalan semestinya. Hal ini lebih dipertegas dari studi dokumentasi dengan tidak terdapatnya berita acara penyusunan RAKM pada madrasah ini.

Berkenaan dengan data apakah madrasah dalam penyusunan RAKM mengacu pada program sekolah, Kepala Madrasah mengatakan:

*“Dalam penyusunan RAKM kami berusaha sebisa mungkin berpedoman dan menyesuaikan dengan visi, misi, dan program penunjangnya. Namun yang terpenting, bagaimana semua kegiatan yang menjadi program utama madrasah yang berhubungan dengan kelangsungan kegiatan madrasah seperti kegiatan proses belajar dapat terpenuhi dan berjalan lancar.”<sup>19</sup>*

Tentang proses penghitungan sumber dana madrasah apakah dihitung sebelum atau sesudah menghitung kebutuhan Madrasah dan apakah juga dilakukan revisi terhadap RAKM. Kepala Madrasah mengatakan bahwa:

*“Proses penghitungan sumber dana madrasah dilakukan sebelum perhitungan kebutuhan madrasah, termasuk dalam merancang kegiatan madrasah. jika kegiatan atau kebutuhan madrasah yang terlebih dahulu*

<sup>18</sup>Fuad Mawardi (unsur Komite pada MI Hidayatullah), wawancara tanggal 20 November 2014.

<sup>19</sup>Drs. Zarkoni (Kamad MI Hidayatullah), wawancara tanggal 15 November 2014

*direncanakan, dikhawatirkan dana yang nantinya diterima tidak mencukupi dan itu berdampak terhadap kelancaran proses KBM di madrasah, revisi RAKM juga tidak dilakukan, paling dengan subsidi silang antar kegiatan jika memang ada yang belum teranggarkan.”<sup>20</sup>*

Berikut disajikan distribusi alokasi dana pada Rencana Anggaran dan Kegiatan Madrasah (RAKM) MI Hidayatullah Martapura Tahun Anggaran 2014 yang dirangkum berdasarkan komponen-komponen pembiayaan dalam petunjuk teknis yang boleh didanai dari dana BOS.

Tabel 4.B.1.b.1. Rencana Anggaran dan Kegiatan Madrasah (RAKM) MI Hidayatullah Tahun Anggaran 2014

No	Komponen Pembiayaan	Item Pembiayaan	Satuan	Biaya Satuan (Rp)	Total Biaya (Rp)
1	Pengembangan Perpustakaan	-	-	-	-
<b>Sub Total</b>					
2	PPDB	-	-	-	-
<b>Sub Total</b>					
3	Pembelajaran dan Ekstrakurikuler	a. Tryout kelas VI	1 X	75.000,-	552.000,-
		b. Ekstra kurikuler Pramuka	12 bulan. 2 org	150.000,-	1.800.000,-
		c. Khataman massal	1 X kegiatan	506.000,-	506.000,-
		d. Rohani Islam			2.000.000,-
<b>Sub Total</b>					<b>2.352.000,-</b>
4	Ulangan dan Ujian	a. UTS	2 X kegiatan	1.483.500,-	2.967.000,-
		b. Ulangan semester	2 X kegiatan	4.763.500,-	9.527.000,-
		c. UM/US	1 X kegiatan	4.186.000,-	4.186.000,-
<b>Sub Total</b>					<b>16.680.000,-</b>
5	Bahan-bahan Habis Pakai	a. ATK	12 bulan	-	1.701.000,-
		b. Konsumsi guru	12 bulan	-	12.825.000,-
<b>Sub Total</b>					<b>14.526.000,-</b>
6	Langganan Daya dan Jasa	a. Listrik.	12 bulan	125.000,-	1.500.000,-
<b>Sub Total</b>					<b>1.500.000,-</b>
7	Perawatan Sekolah.	a. Perbaikan CPU PC.	1 buah	135.000,-	135.000,-
		b. Banner administrasi	1. buah	300.00,-	300.000,-
		c. Pembuatan Bendera Madrasah	1 buah	180.000,-	180.000,-
<b>Sub Total</b>					<b>615.000-</b>
8	Honorarium Guru dan Tenaga Kependidikan.	a. Guru Honor.	12 bulan. 10 orang.	11.628.000,-	139.536.000,-
<b>Sub Total</b>					<b>139.536.000,-</b>

<sup>20</sup>Drs. Zarkoni (Kamad MI Hidayatullah), wawancara tanggal 15 November 2014

9	Pengembangan Profesi Guru.	a. KKG b. KKKS.	6 orang.10X 1 orang.10X	158.000,- 65.000,-	1.580.000,- 650.000,-
<b>Sub Total</b>					<b>2.230.000,-</b>
10	Membantu Siswa Miskin	-	-	-	-
<b>Sub Total</b>					<b>-</b>
11	Pembiayaan Pengelolaan BOS	a. Pembuatan laporan. b. Insentif bendahara. c. Biaya pengurusan BOS.	1 orang, 4 kali. 1 orang.12 bln 1 orang, 4 kali.	300.000,- 250.000,- 150.000,-	1.200.000,- 3.000.000,- 600.000,-
<b>Sub Total</b>					<b>4.800.000,-</b>
12	Pembelian Perangkat Komputer.	-	-	-	-
<b>Sub Total</b>					<b>-</b>
13	Biaya Lainnya.	-	-	-	-
<b>Sub Total</b>					<b>-</b>
<b>Total Biaya</b>					<b>182.720.000</b>

Sumber: Dokumentasi MI Hidayatullah tahun 2014.

Dari uraian Rencana Anggaran Kegiatan Madrasah (RAKM) tersebut di atas, berikut disajikan persentase alokasi dana untuk kegiatan-kegiatan yang berhubungan langsung dengan instruksi kelas atau kegiatan yang berhubungan langsung dengan pembelajaran di dalam kelas berdasar teori *65% rule*:

No	Item Pembiayaan	Total alokasi (Rp)	persentase
1	a. Tryout kelas VI b. Ekstra kurikuler Pramuka c. Rohani Islam	552.000,- 1.800.000,- 2.000.000,-	0,3 % 1 % 1,1 %
2	a. UTS b. Ulangan semester c. UN/ UAMBN/ UAS	2.967.000,- 9.527.000,- 4.186.000,-	1,6 % 5,2 % 2,3 %
3	a. ATK	1.701.000,-	0,9 %
4	a. Guru Honor.	139.536.000,-	76,4 %
<b>Jumlah 182.720.000</b>		<b>162.296.000,-</b>	<b>88,8 %</b>

### c. MI Iqdamul ‘Ulum

Dalam Petunjuk Teknis Pelaksanaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pada Madrasah dan PPs Tahun Anggaran 2014, pada tahap persiapan ada hal penting yang diamanatkan untuk dilakukan oleh madrasah dalam pengelolaan dana BOS, yaitu pembentukan tim manajemen BOS tingkat madrasah. Tim Manajemen BOS tingkat madrasah yang terdiri dari penanggung jawab, yaitu Kepala Madrasah, dan anggota yang terdiri dari bendahara, tenaga pendidik/kependidikan, komite dan unsur orang tua siswa diluar komite, dengan tujuan pengelolaan BOS lebih transparan.

Deskripsi tentang pembentukan tim manajemen tingkat madrasah meliputi antara lain susunan tim, unsur pembentuk, mekanisme pembentukan tim, pertimbangan dalam penetapan unsur tim (bendahara), dan kompetensi personal tim.

Informasi yang didapat dari Kepala Madrasah tentang susunan tim dan unsur pembentuk tim, Beliau mengatakan:

*“selama ini susunan tim untuk pengelolaan dana BOS di madrasah ini cuma terdiri dari saya sebagai penanggung jawab dan juga seorang bendahara, cukuplah pengelolaan BOS diserahkan kepada madrasah, selama lancar-lancar saja.”<sup>21</sup>*

Dalam hal keterwakilan unsur orang tua siswa di luar komite yang dimasukkan dalam tim manajemen BOS madrasah, beliau mengatakan:

*“saya tidak mengetahui bahwa dalam susunan tim manajemen BOS pada tingkat madrasah harus ada anggota dari unsur orangtua siswa di luar komite. Sepengetahuan saya unsur orang tua cukup yang termasuk dalam*

<sup>21</sup>H. Nasrun karim (Kamad MI Iqdamul ‘Ulum), wawancara tanggal 23 November 2014.

*unsur komite saja. Jadi untuk keterwakilan stakeholders (pemangku kepentingan) cukup dengan komite saja.”<sup>22</sup>*

Adapun untuk mekanisme pembentukan tim, pertimbangan dalam penetapan unsur tim, serta kompetensi personal tim, Kepala Madrasah mengatakan:

*“penetapan diusakan melalui musyawarah di forum rapat resmi, jika tidak ada kesepakatan, baru dilakukan penunjukan langsung. Sebagai penanggung jawab program, Kepala Madrasah memiliki keleluasaan untuk menunjuk orang yang dipandang bisa menjalankan tugas sebagai bendahara dengan baik. Upaya pemilihan personal tim dengan kompetensi yang paling baik yang ada di madrasah telah dilakukan, sekalipun memang dalam pelaksanaannya ada keterbatasan, namun sudah diupayakan.”<sup>23</sup>*

Masih mengenai mekanisme pemilihan dan kompetensi personal tim manajemen BOS tingkat madrasah, Berdasarkan informasi yang diperoleh melalui seorang informan dikatakan:

*“mekanismenya pasti lah melalui musyawarah, jika tidak ada kesepakatan, baru dikembalikan ke kepala madrasah untuk menetapkan secara langsung. Di MI ini dalam operasionalnya saya dibantu oleh tenaga operator dari guru lain yang tugasnya membantu dalam hal teknis, yaitu melakukan pendataan atau entri data dengan komputer. Ini dilakukan karena madrasah belum memiliki tenaga Tata Usaha memadai dalam hal kualitas/ kualifikasi, maka kepala madrasah menunjuk salah satu guru mata pelajaran.”<sup>24</sup>*

Berkenaan dengan data kewajiban Kepala Madrasah menerbitkan SK tentang Tim Manajemen BOS Madrasah sebagaimana yang disyaratkan. dinyatakan oleh kepala Madrasah bahwa:

*“kami pihak madrasah menganggap bahwa SK Tim Manajemen Sekolah telah dibuat oleh Kantor Kementerian Agama kabupaten karena Kepala Madrasah dan Bendahara sudah tertulis dalam Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SPPB/ formulir BOS-01). Pencantuman kedua unsur*

<sup>22</sup>H. Nasrun karim (Kamad MI Iqdamul ‘Ulum), wawancara tanggal 23 November 2014.

<sup>23</sup>H. Nasrun karim (Kamad MI Iqdamul ‘Ulum), wawancara tanggal 23 November 2014.

<sup>24</sup>Pitriyah (Bendahara BOS MI Iqdamul Ulum), wawancara tanggal 24 November 2014.



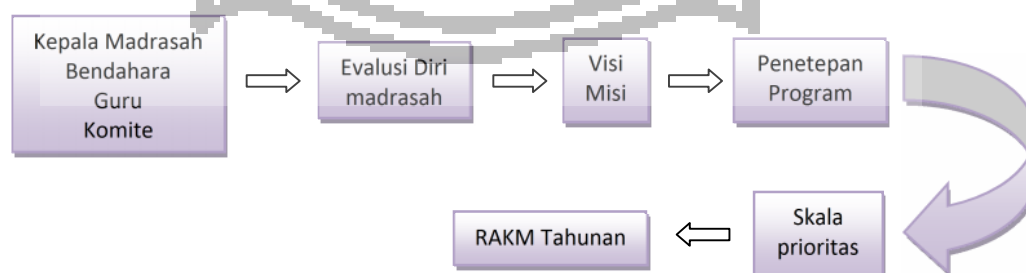
*pengelola tersebut telah dianggap sebagai SK penetapan keduanya sebagai pengelola BOS di madrasah.”<sup>25</sup>*

Adapun data yang berhubungan dengan proses penyusunan RAKM, siapa yang dilibatkan dalam penyusunan RAKM, dalam penyusunan RAKM apakah madrasah mengacu pada program sekolah, apakah sumber dana madrasah dihitung sebelum atau sesudah menghitung kebutuhan sekolah, dan apakah juga dilakukan revisi terhadap RAKM yang sudah disahkan.

Dalam hal proses penyusunan RAKM, disampaikan Kepala Madrasah bahwa:

*“untuk penyusunan RAKM di madrasah ini dilakukan berdasar kesepakatan kepala madrasah, bendahara, guru, dan juga komite melalui forum rapat di awal tahun pelajaran, dari forum inilah nanti di ambil kesepakatan tentang kegiatan-kegiatan dan kebutuhan madrasah yang akan dijalankan dan didanai, dengan didahului evaluasi diri dan penyesuaian dengan Visi dan misi madrasah, serta penetapan skala prioritas.”<sup>26</sup>*

Berdasarkan wawancara dengan Kepala Madrasah ini, untuk proses penyusunan RAKM dan siapa saja yang terlibat didalamnya dapat dijelaskan dan digambarkan pada alur proses di bawah ini:



Bagan 4.3 Alur Proses Penyusunan RAKM MI Iqdamul 'Ulum Martapura

<sup>25</sup>H. Nasrun karim (Kamad MI Iqdamul 'Ulum), wawancara tanggal 23 November 2014.

<sup>26</sup>H. Nasrun karim (Kamad MI Iqdamul 'Ulum), wawancara tanggal 23 November 2014.

Menurut informan lain, berdasarkan wawancara yang dilakukan untuk mengkonfirmasi dan menanyakan keterlibatan mereka dalam penyusunan RAKM, diinformasikan bahwa:

*“Dewan guru yang berada dilingkungan MI ini sering kali dilibatkan dalam penyusunan RAKM namun tidak sampai pada sataun yang lebih rinci, biasanya di awal tahun pelajaran diadakan rapat penyusunan RAKM ini. Melalui forum inilah biasanya kami menyampaikan usulan-usulan, ya paling sekitar kebutuhan yang terkait dengan tugas kami sebagai pengajar.”<sup>27</sup>*

Hal tersebut di atas juga dikonfirmasi langsung kepada Komite madrasah, dan dikatakan bahwa:

*“Di Madrasah ini, Terkadang komite hanya diminta memberikan tanda tangan persetujuan terhadap hasil rancangan RAKM yang sudah ada, komite di sini anggotanya juga sebagian juga merupakan bagian dari yayasan, jadi sewaktu-waktu dapat saja mengkonfirmasi ke kepala madrasah tentang penggunaan dana BOS”<sup>28</sup>*

Tidak adanya dokumen berita acara penyusunan RAKM pada madrasah ini berdasarkan studi dokumentasi yang penelitian lakukan, selain membenarkan informasi dari guru dan unsur komite di atas, juga menggambarkan jika madrasah tidak begitu memperhatikan aspek pengadministrasian, padahal dengan adanya berita acara ini menjadi penguat, jika madrasah dalam penyusunan RAKM menerapkan keterbukaan dan memastikan adanya partisipasi publik dengan adanya unsur-unsur yang harusnya dilibatkan dalam penyusunan RAKM.

Berkenaan dengan data penyusunan RAKM apakah madrasah mengacu pada program sekolah, Kepala Madrasah mengatakan:

---

<sup>27</sup>Dina Mahdia (tenaga pengajar MI Iqdamul Ulum), wawancara tanggal 24 November 2014.

<sup>28</sup>Zainab, A.Ma (unsur komite MI Iqdamul ‘Ulum ), wawancara tanggal 29 November 2014.

*“Penyusunan RAKM yang dilakukan berpedoman dan menyesuaikan dengan visi, misi madrasah, dan program penunjangnya, dan juga memperhatikan item-item yang boleh di biayai dari dana BOS yang terdapat dalam buku panduan. Namun yang terpenting adalah bagaimana semua kegiatan yang menjadi program utama madrasah yang berhubungan dengan kelangsungan kegiatan madrasah dapat terpenuhi dan berjalan lancar.”<sup>29</sup>*

Adapun data untuk proses penghitungan sumber dana madrasah apakah dihitung sebelum atau sesudah menetapkan program madrasah. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan Kepala Madrasah, diinformasikan bahwa:

*“proses penghitungan sumber dana madrasah dilakukan sebelum penetapan kebutuhan madrasah, dinventarisir berapa kemungkinan dana yang ada pada tahun anggaran bersangkutan, Ini dilakukan karena, jika kegiatan atau kebutuhan madrasah yang terlebih dahulu direncanakan, dikhawatirkan dana yang nantinya diterima minus atau tidak mencukupi. Karna disini sumber dananya sangat minim.”<sup>30</sup>*

Tentang adanya kemungkinan revisi terhadap RAKM, beliau mengatakan bahwa:

*“kami tidak melaksanakannya, madrasah lebih cenderung untuk memaksimalkan kebutuhan sesuai dengan RAKM pertama yang sudah ada, walaupun terkadang memang dalam perjalannya harus berhemat sebisa mungkin, perubahan-perubahan cuma dilakukan secara intern untuk bisa mensubsidi silang anatar kegiatan, tanpa merubah rencana dasar yang terdapat dalam RAKM.”<sup>31</sup>*

Berikut disajikan distribusi alokasi dana pada Rencana Anggaran dan Kegiatan Madrasah (RAKM) MI Iqdamul ‘Ulum Martapura Tahun Anggaran 2014 yang dirangkum berdasarkan komponen-komponen pembiayaan dalam petunjuk teknis yang boleh didanai dari dana BOS.

<sup>29</sup>H. Nasrun karim (Kamad MI Iqdamul ‘Ulum), wawancara tanggal 23 November 2014.

<sup>30</sup>H. Nasrun karim (Kamad MI Iqdamul ‘Ulum), wawancara tanggal 23 November 2014.

<sup>31</sup>H. Nasrun karim (Kamad MI Iqdamul ‘Ulum), wawancara tanggal 23 November 2014.

Tabel 4.B.1.c.1. Rencana Anggaran dan Kegiatan Madrasah (RAKM) MI Iqdamul 'Ulum Tahun Anggaran 2014.

No	Komponen Pembiayaan	Item Pembiayaan	Satuan	Biaya Satuan (Rp)	Total Biaya (Rp)
1	Pengembangan Perpustakaan	a. Buku PJK III	25 buah.	25.000,-	625.000,-
		b. Buku PJK IV	25 buah	25.000,-	625.000,-
		c. Buku SKI IV	25 buah.	25.000,-	625.000,-
<b>Sub Total</b>					<b>1.875.000,-</b>
2	Penerimaan Siswa Baru	a. spanduk, brosur, formulir, administrasi, insentif panitia dan konsumsi	1X Kegiatan	2.000.000,-	2.000.000,-
<b>Sub Total</b>					<b>2.000.000,-</b>
3	Pembelajaran dan Ekstrakurikuler	a. Tryout kelas VI 3 MP	20 org X 2 kali	5000,-	600.000,-
		b. Pramuka.	2 pembina X 48	25.000,-	2.400.000,-
		c. Pembinaan Keagamaan	2 pembina	25.000,-	2.400.000,-
<b>Sub Total</b>					<b>5.400.000,-</b>
4	Ulangan dan Ujian	a. UTS	2 X kegiatan	975.000,-	1.950.000,-
		b. Ulangan semester	2 X kegiatan	1.950.000,-	3.900.000,-
		c. Koreksi soal	13 MP X 150	1000,-	1.950.000,-
		d. pengisian raport	150 buah	10.000,-	1.500.000,-
		e. UM/ US	1 X kegiatan	600.000,-	600.000,-
<b>Sub Total</b>					<b>9.900.000,-</b>
5	Bahan-bahan Habis Pakai	a. Kertas HVS	30 rim	35.000,-	1.225.000,-
		b. Karbon	6 rim	40.000,-	240.000,-
		a. Kapur tulis.	200 kotak.	4.000,-	400.000,-
		d. Tinta Mfo	8 buah.	55.000,-	440.000,-
		e. Spidol	10 lusin	75.000,-	750.000,-
		f. file box	20 buah	20.000,-	400.000,-
		g. ocher	20 buah	25.000,-	500.000,-
		h. Konsumsi guru	10 guru X 12 bln	600.000,-	7.200.000,-
<b>Sub Total</b>					<b>11.155.000,-</b>
6	Langganan Daya dan Jasa	a. Listrik.	12 bulan	200.000,-	2.400.000,-
		b. PDAM	12 bulan	150.000,-	1.800.000,-
<b>Sub Total</b>					<b>4.200.000,-</b>
7	Perawatan Sekolah	a. Perbaikan plapon ruang guru dan meja dan kursi	-	-	12.170.000,-
<b>Sub Total</b>					<b>11.170.000,-</b>
8	Honorarium Guru dan Tenaga Kependidikan.	a. Honor Guru dan Tenaga Kependidikan	10 org X 12 bln	700.000,-	84.000.000,-
<b>Sub Total</b>					<b>84.000.000,-</b>
9	Pengembangan Profesi Guru.	a. KKS dan	1 org X 12 bln	50.000,-	600.000,-
		b. KKG.	10 org X 12 bln	77.500,-	9.300.000,-
<b>Sub Total</b>					<b>9.900.000,-</b>
10	Membantu Siswa Miskin	-	-	-	-
<b>Sub Total</b>					<b>-</b>

11	Pembiayaan Pengelolaan BOS	a. Pembuatan laporan. b. Insentif bendahara. c. Biaya pengurusan BOS.	1 orang, 4 kali. 1 orang, 12 bln 1 orang, 4 kali.	150.000,- 200.000,- 100.000,-	600.000,- 2.400.000,- 400.000,-
<b>Sub Total</b>					<b>3.400.000,-</b>
12	Pembelian Perangkat Komputer	a. Notebook b. Printer scanner	1 buah 1 buah	7.000.000,- 1.500.000,-	7.000.000,- 1.500.000,-
<b>Sub Total</b>					<b>8.500.000,-</b>
13	Biaya Lainnya.	-	-	-	-
<b>Sub Total</b>					<b>-</b>
<b>Total Biaya</b>					<b>152.500.000,-</b>

Sumber: Dokumentasi MI Iqdamul 'Ulum tahun 2014.

Dari uraian Rencana Anggaran Kegiatan Madrasah (RAKM) tersebut di atas, berikut persentase alokasi dana yang dipilah untuk kegiatan-kegiatan yang berhubungan langsung dengan instruksi kelas atau kegiatan yang berhubungan langsung dengan pembelajaran di dalam kelas berdasarkan teori *65% rule*.

No	Item Pembiayaan	Total alokasi (Rp)	persentase
1	a. Buku PJK-III	625.000,-	0,4 %
	b. Buku PJK-IV	625.000,-	0,4 %
	c. Buku SKI-IV	625.000,-	0,4 %
2	a. Tryout kelas VI 3 MP	600.000,-	0,4 %
	b. Pramuka.	2.400.000,-	1,6 %
	c. Pembinaan Keagamaan	2.400.000,-	1,6 %
3	a. UTS	1.950.000,-	1,3 %
	b. Ulangan semester	3.900.000,-	2,6 %
	c. Koreksi soal	1.950.000,-	1,3 %
	d. pengisian raport	1.500.000,-	1 %
	e. UM/ US	600.000,-	0,4 %
4	a. Kertas HVS	1.225.000,-	0,8 %
	b. Karbon, file box, odner	1.140.000,-	0,2 %
	c. Kapur tulis.	400.000,-	0,3 %
	d. Tinta Mifo	440.000,-	0,3 %
	e. Spidol	750.000,-	0,5 %
5	a. Honor Guru dan Tenaga Kependidikan	84.000.000,-	55,1 %
6	c. Notebook	7.000.000,-	4,6 %
<b>Jumlah 152.500.000,-</b>		<b>112.130.000,-</b>	<b>73,5 %</b>

#### d. MIN Model Martapura

Sebagai langkah awal dalam mengelola dana BOS maka madrasah diwajibkan membentuk Tim Manajemen BOS tingkat madrasah sebagaimana yang tertuang dalam Petunjuk Teknis Pelaksanaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pada Madrasah dan PPs Tahun Anggaran 2014, dengan susunan personil sebagaimana ditulis dalam panduan yang terdiri dari penanggungjawab, yaitu Kepala Madrasah, dan anggota yang terdiri dari bendahara, tenaga pendidik/kependidikan, komite dan unsur orang tua siswa diluar komite.

Deskripsi tentang pembentukan tim manajemen tingkat madrasah meliputi antara lain susunan tim, unsur pembentuk, mekanisme pembentukan tim, pertimbangan dalam penetapan unsur tim, dan kompetensi personal tim.

Informasi susunan tim dan unsur pembentuk tim, yang pertama digali dari Kepala Madrasah, Beliau mengatakan:

*“untuk susunan tim pengelola/ manajemen BOS di madrasah ini terdiri sebagaimana yang tertera di dalam panduan, yang terdiri dari penanggungjawab, anggota yang terdiri dari bendahara, tenaga pendidik/kependidikan, komite dan unsur orang tua.”<sup>32</sup>*

Dalam hal keterwakilan unsur orang tua siswa dalam tim manajemen BOS di luar komite, beliau mengatakan:

*sebenarnya saya mengetahui bahwa dalam susunan tim manajemen BOS pada tingkat madrasah harus ada anggota dari unsur orangtua siswa di luar komite sebagaimana yang terdapat dalam buku panduan. Tidak terdapatnya unsur orang tua pada susunan tim manajemen BOS dikarenakan belum adanya yang bersedia, pada saat dikonfirmasi mereka mengatakan sudah cukup terwakili dengan adanya komite. Sehingga untuk memastikan ada dan terbitnya SK. Ini dibuatlah apa adanya dengan unsur orang tua dari komite.”<sup>33</sup>*

<sup>32</sup>Eddy Ruzhami, S.Ag (Kamad MIN Model), wawancara tanggal 02 Desember 2014.

<sup>33</sup>Eddy Ruzhami, S.Ag (Kamad MIN Model), wawancara tanggal 02 Desember 2014.

Adapun data untuk mekanisme pembentukan tim, pertimbangan dalam penetapan unsur tim (bendahara), serta kompetensi personal tim, Kepala Madrasah Mengatakan:

*“mekanismenya tentu melalui forum rapat resmi, diutamakan yang memang berlatang belakang TU, kan di sini ada beberapa. Jadi upaya pemilihan personal tim dengan kompetensi yang paling baik yang ada di madrasah telah dilakukan. Sebagai penanggung jawab program, Kepala Madrasah memiliki keleluasaan untuk menunjuk orang yang dipandang bisa menjalankan tugas sebagai bendahara dengan baik. Pada madrasah ini, Untuk memudahkan administrasi dan pengendalian dipisahkan antara bendahara BOS dengan bendahara rutin. Hal ini dilakukan karena menyangkut dua sumber keuangan yang berbeda peruntukannya.”<sup>34</sup>*

Masih mengenai kompetensi personal tim manajemen BOS tingkat madrasah, Berdasarkan informasi yang diperoleh dari informan lain, dikatakan:

*“Dalam operasionalnya bendahara dibantu oleh tenaga operator yang tugasnya membantu dalam hal teknis, yaitu melakukan pendataan atau entri data dengan komputer, selain itu juga dibantu bendahara pengeluaran dari unsur pendidik/ tenaga kependidikan, Ini dikarenakan adanya dua sumber keuangan yang berbeda peruntukannya, saya lebih fokus ke pengadministrasian saja.”<sup>35</sup>*

Terkait kewajiban penerbitan SK Tim Manajemen BOS Madrasah oleh Kepala Madrasah, diinformasikan bahwa:

*“penerbitan SK adalah prosedur yang penting untuk dipatuhi dan dilakukan, dan ini juga yang ada dalam panduan, keberadaan SK sebagai perintah kerja kepada staf yang namanya tercantum di dalamnya. penerbitan SK oleh pejabat adalah hal yang penting dilakukan dalam sebuah organisasi, terutama ketika akan memberikan tugas-tugas tambahan kepada para staf.”<sup>36</sup>*

Data yang berhubungan dengan proses penyusunan RAKM, dalam penyusunan RAKM siapa saja yang dilibatkan, apakah madrasah dalam menyusun

<sup>34</sup>Eddy Ruzhami, S.Ag (Kamad MIN Model), wawancara tanggal 02 Desember 2014.

<sup>35</sup>Hj.Sumarni, S.Pd.I (Bendahara BOS MIN Model), wawancara tanggal 03 Desember 2014.

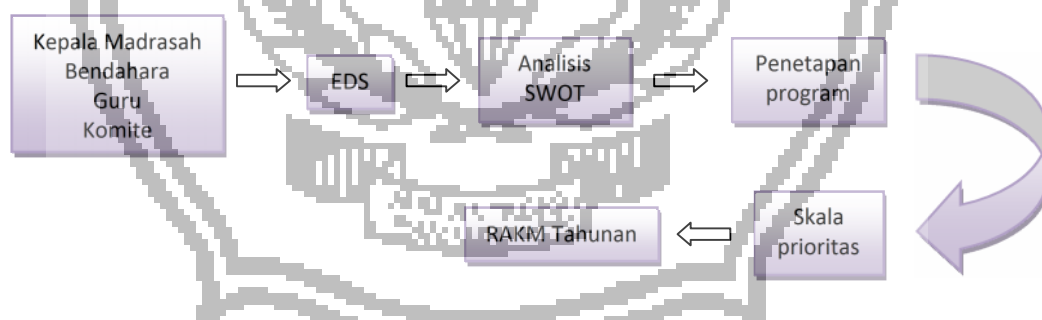
<sup>36</sup>Eddy Ruzhami, S.Ag (Kamad MIN Model), wawancara tanggal 02 Desember 2014.

RAKM mengacu pada program sekolah, apakah sumber dana madrasah dihitung sebelum atau sesudah menghitung kebutuhan sekolah, dan apakah juga dilakukan revisi terhadap RAKM yang sudah disahkan.

Data untuk proses penyusunan RAKM dan mereka yang dilibatkan didalamnya, diinformasikan Kepala Madrasah bahwa:

*“sebelum RAKM disusun tentu madrasah melakukan evaluasi diri terlebih dahulu, ada proses analisis SWOT, baru ditentukan kegiatan/ program madrasah yang akan dilaksanakan dan didanai, kemudian ditentukan skala prioritasnya, penyusunannya dari yang bersifat kasar berupa wacana sampai dalam bentuk rencana yang disepakati melalui forum rapat dengan mengundang dewan guru, warga madrasah, dan komite.”<sup>37</sup>*

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Madrasah, untuk proses penyusunan RAKM dan siapa saja yang terlibat di dalam proses penyusunannya dapat dijelaskan dan digambarkan pada alur proses di bawah ini:



Bagan 4.4 Alur Proses Penyusunan RAKM MIN Model Martapura

Menurut informan lain, berdasarkan konfirmasi yang peneliti lakukan untuk keterangan tentang keterlibatan mereka dalam menyusun RAKM, dikatakan bahwa:

*“kami dewan guru selalu dilibatkan, setiap awal tahun melalui koordinator bidang semua keperluan guru-guru di ditampung, kemudian*

<sup>37</sup>Eddy Ruzhami, S.Ag (Kamad MIN Model), wawancara tanggal 02 Desember 2014.



*ditelaah untuk diinventarisir tingkat urgensinya, dicocokkan dengan aturaan untuk kemudian dituangkan dalam RAKM, namun untuk sampai ke rincian angka-angka kami tidak dilibatkan, itu urusan tim inti nantinya.”<sup>38</sup>*

Data tentang keterlibatan komite dalam pengelolaan dana BOS di madrasah ini, dari konfirmasi yang penulis lakukan, informan mengatakan:

*“pihak komite dilibatkan hanya sesekali dalam penyusunannya dan diminta pertimbangan, terkadang hanya diminta memberikan tanda tangan persetujuan terhadap hasil rancangan RAKM yang sudah ada.”<sup>39</sup>*

Pernyataan dari unsur komite tersebut di atas seiring dengan fakta yang ada, berdasar hasil studi dokumentasi yang dilakukan, peneliti tidak menemukan adanya dokumen tentang berita acara penyusunan RAKM pada madrasah ini. Kepala Madrasah saat dikonfirmasi tentang ini beliau mengatakan jika untuk berita acara tidak sempat teradministrasikan.

Berkenaan dengan data apakah madrasah dalam penyusunan RAKM mengacu pada program sekolah, Kepala Madrasah mengatakan:

*“Selain berpedoman dengan visi, dan misi yang diemban oleh madrasah, dalam penyusunan RAKM kami juga berfokus pada pemenuhan 8 standar nasional pendidikan, yang tercermin dalam item-item yang boleh dibiayai dari dana BOS. Dan sedapat mungkin memanfaatkan dana yang ada untuk memenuhi SPM (standar minimal pelayanan).”<sup>40</sup>*

Adapun data untuk proses penghitungan sumber dana madrasah, apakah dihitung sebelum atau sesudah menetapkan program madrasah dan tentang dilakukannya revisi terhadap RAKM, disampaikan Kepala Madrasah bahwa:

*“Proses penghitungan sumber dana dilakukan sesudah melakukan proses inventarisir kebutuhan/ kegiatan madrasah, saat memasuki semester II*

<sup>38</sup>Misrani, S.Pd.I (tenaga pengajar), wawancara tanggal 03 Desember 2014.

<sup>39</sup>Gusti Muhammad Zajuli, S.Ag (Ketua Komite MIN Model), wawancara tanggal 06 Desember 2014.

<sup>40</sup>Eddy Ruzhami, S.Ag (Kamad MIN Model), wawancara tanggal 02 Desember 2014.

*akan ada proses revisi/ perubahan terhadap RAKM jika sekiranya ada kegiatan yang tidak sesuai atau memerlukan biaya lebih besar.”<sup>41</sup>*

Berikut disajikan distribusi alokasi dana pada Rencana Anggaran dan Kegiatan Madrasah (RAKM) MIN Model Martapura Tahun Anggaran 2014 yang diarangkum berdasarkan komponen-komponen pembiayaan dalam petunjuk teknis yang boleh didanai dari dana BOS.

Tabel 4.B.1.d.1 Rencana Anggaran dan Kegiatan Madrasah (RAKM) MIN Model Martapura Tahun Anggaran 2014.

No	Komponen Pembiayaan	Item Pembiayaan	Satuan	Biaya Satuan (Rp)	Total Biaya (Rp)
1	Pengembangan Perpustakaan	a. Pengadaan Buku referensi perpustakaan			18.168.800,-
		b. Pembinaan perpustakaan			1.220.000,-
<b>Sub Total</b>					<b>19.388.800</b>
2	Penerimaan Siswa Baru	a. administrasi pendaftaran, pendataan, daftar ulang, spanduk, uang lembur dan konsumsi	1X Kegiatan	5.590.000,-	5.590.000,-
<b>Sub Total</b>					<b>5.590.000,-</b>
3	Pembelajaran dan Ekstrakurikuler.	a. pramuka			5.200.000,-
		b. Maulid Habsyi			6.550.000,-
		c. paduan suara			1.800.000,-
		d. drumband			12.350.000,-
		e. tari daerah			7.700.000,-
		f. khataman al Qur'an			5.132.000,-
		g. rohani Islam			2.800.000,-
		h. Tryout.			926.250,-
		i. pemb. Belajar tambahan			4.960.000,-
		j. pengembangan kapasitas peserta didik			27.791.350,-
		<b>Sub Total</b>			
4	Ulangan dan Ujian	a. Penggandaan soal.			8.076.350,-
		b. UTS (pembuatan dan Korektor)			10.536.000,-
		c. US (pembuat soal)			-
		d. UAM/ UAMB/ US			8.019.000,-
		e. Ijazah dan SKHU			-
		f. Raport siswa baru			-
		g. Penulisan nilai rapor			8.303.000,-
		h. Penyusunan program			

<sup>41</sup>Eddy Ruzhami, S.Ag (Kamad MIN Model), wawancara tanggal 02 Desember 2014.

		penilaian i. Pas photo kls VI			3.749.900,- 4.815.000,-
<b>Sub Total</b>					<b>43.499.250,-</b>
<b>5</b>	Bahan-bahan Habis Pakai	a. ATK pembelajaran b. langganan koran c. photo copy administrasi kantor d. konsumsi harian			564.000,- 1.720.000,-  18.785.250,- 24.681.100,-
<b>Sub Total</b>					<b>45.750.350</b>
<b>6</b>	Langganan Daya dan Jasa	a. PLN b. PDAM. c. Telpon d. Internet.			10.104.000,- 8.400.000,- 7.800.000,- 6.564.000,-
<b>Sub Total</b>					<b>32.868.000,-</b>
<b>7</b>	Perawatan Sekolah	a. Biaya perbaikan dan pemeliharaan gedung dan halaman. b. Penggantian meja/ kursi siswa (rusak berat) c. service dan penggantian suku cadang PC, laptop dan mic			17.432.800,-  14.703.250,-  6.290.600,-
<b>Sub Total</b>					<b>38.426.650,-</b>
<b>8</b>	Honorarium Guru dan Tenaga Kependidikan.	a. insentive Guru honor b. Honor Petugas kebersihan			61.837.000,-  4.200.000,-
<b>Sub Total</b>					<b>66.037.000,-</b>
<b>9</b>	Pengembangan Profesi Guru	a. Peningkatan kompetensi kepala Madrasah b. peningkatan kompetensi guru kelas/ pelajaran c. KKG, KKKS, workshop, seminar, biaya rapat.			3.510.000,-  1.100.000,-  31.968.000,-
<b>Sub Total</b>					<b>36.578.000,-</b>
<b>10</b>	Membantu Siswa Miskin				-
<b>Sub Total</b>					<b>-</b>
<b>11</b>	Pembiayaan Pengelolaan BOS	a. Biaya pengelolaan keuangan b. Insentif bendahara. c. Biaya transport laporan			2.100.000,- 8.170.000,- 550.000,-
<b>Sub Total</b>					<b>10.820.000,-</b>

<b>12</b>	Pembelian Perangkat Komputer.	a. Komputer b. scanner c. Printer.			4.000.000,- 1.500.000,- 1.500.000,-
<b>Sub Total</b>					<b>7.000.000,-</b>
<b>13</b>	Biaya Lainnya	a. Media pembelajaran b. Pengadaan Meubler , kipas angin, alat kesenian, dan lemari,			11.886.600,-  37.196.000,-

	c. Pendukung kegiatan ekstrakurikuler			3.957.500,-
	d. Peralatan kantor			40.618.750,-
<b>Sub Total</b>				<b>93.658.850,-</b>
<b>Total Biaya</b>				<b>441.959.100,-</b>

Sumber: Dokumentasi MIN Model Tahun 2014

Dari uraian Rencana Anggaran Kegiatan Madrasah (RAKM) tersebut di atas, berikut persentase alokasi dana untuk kegiatan-kegiatan yang berhubungan langsung dengan instruksi kelas atau kegiatan yang berhubungan langsung dengan pembelajaran di dalam kelas yang dipilah berdasar *65% rule*.

No	Item Pembiayaan	Total alokasi (Rp)	Persentase
1	a. Pengadaan Buku referensi perpustakaan	18.168.800,-	4,1 %
	b. Pembinaan perpustakaan	1.220.000,-	0,3 %
2	a. pramuka	5.200.000,-	1,2 %
	b. Maulid Habsyi	6.550.000,-	1,5 %
	c. paduan suara	1.800.000,-	0,4 %
	d. drumband	12.350.000,-	2,8 %
	e. tari daerah	7.700.000,-	1,7 %
	f. khataman al Qur'an	5.132.000,-	1,2 %
	g. rohani Islam	2.800.000,-	0,6 %
	h. Tryout.	926.250,-	0,2 %
	i. pemb. Belajar tambahan	4.960.000,-	1,1 %
	j. pengembangan kapasitas peserta didik	27.791.350,-	6,3 %
3	a. Penggandaan soal.	8.076.350,-	1,8 %
	b. UTS (pembuatan dan Korektor)	10.536.000,-	2,4 %
	c. UAM/ UAMB/ US	8.019.000,-	1,8 %
	d. Penulisan nilai rapor	8.303.000,-	1,9 %
	e. Penyusunan program penilaian	3.749.900,-	0,8 %
4	a. ATK pembelajaran	564.000,-	0,1 %
5	a. Internet.	6.564.000,-	1,5 %
6	a. Penggantian meja/ kursi siswa (rusak berat)	14.703.250,-	3,3 %
	b. service dan penggantian suku cadang PC, laptop dan mic	6.290.600,-	1,4 %
7	a. insentive Guru honor	61.837.000,-	14 %

8	a. Komputer	4.000.000,-	0,9 %
9	a. Media pembelajaran	11.886.600,-	2,7 %
	b. Pendukung kegiatan ekstrakurikuler	3.957.500,-	0,9 %
<b>Jumlah 441.959.100,-</b>		<b>243.084.800,-</b>	<b>55 %</b>

## 2. Penggunaan Dana BOS Pada MI di Kecamatan Martapura Kota Kabupaten Banjar.

Kegiatan pengendalian keuangan madrasah merupakan usaha-usaha seorang administrator agar kegiatan pengadaan dan penggunaan keuangan madrasah mengarah secara tepat pada pencapaian tujuan sekolah secara optimal berkat adanya tindakan-tindakan yang bertanggung jawab, terbuka, jujur, tertib, cermat, kreatif, efektif, dan efisien.

Berikut disajikan deskripsi pengelolaan dana BOS pada keempat madrasah di Kecamatan Martapura Kota dalam tahap penggunaan atau pembelanjaan berdasarkan data yang terkumpul. Deskripsi pada tahap penggunaan atau pembelanjaan antara lain mencakup: tentang pembentukan tim belanja barang dan jasa dan unsurnya, mekanisme pembelian barang dan jasa, proses pencatatan dan pembukuan, bukti-bukti pengeluaran, kesesuaian penggunaan dengan RAKM, dan ketersediaan dana BOS untuk komponen-komponen dalam juklak, apakah semua kebutuhan operasional sekolah terpenuhi.

### a. MIN Sungai Sipai Martapura

Sebagai langkah awal untuk tertib administrasi, dan upaya dalam pengendalian keuangan madrasah, termasuk pemanfaatan dan penyalurannya.

Maka perlu dibentuk tim belanja barang dan jasa pada madrasah, termasuk di dalamnya mereka yang bertugas mencatat barang masuk dan keluar agar tercapai efisiensi dalam penggunaannya.

Wawancara pertama diadakan dengan Kepala Madrasah, untuk menggali informasi apakah madrasah membentuk tim belanja barang dan jasa, terdiri dari siapa unsur pembentuknya, apakah mereka dapat difungsikan dengan baik, bagaimana mekanisme pembelian barang dan jasa, bagaimana intensitas pembukuan yang dilakukan, kesesuaian penggunaan dengan RAKM, dan ketersediaan dana BOS untuk komponen-komponen dalam juklak, apakah semua kebutuhan operasional madrasah terpenuhi.

Data untuk pembentukan tim belanja barang dan jasa, unsur pembentuk tim, dan apakah mereka dapat difungsikan dengan baik, Kepala Madrasah mengungkapkan bahwa:

*“madrasah biasanya membentuk tim belanja barang dan jasa, yang di SK kan secara khusus jika terkait tender dengan pihak ketiga, jumlahnya biasanya disesuaikan, mereka ada yang berasal dari dewan guru, dan untuk selain itu diserahkan ke bagian sarpras saja.”<sup>42</sup>*

Adapun untuk mekanisme pembelian barang dan jasa pada MIN Sungai Sipai, beliau menyampaikan:

*“untuk mekanismenya, pembelian dilakukan tim belanja barang dan jasa dengan sepengetahuan bendahara, untuk kebutuhan yang berhubungan dengan guru, biasanya guru bersangkutan langsung mengkonfirmasi kebagian sarana prasarana mengenai barang yang mereka perlukan, kemudian sarpras ke bendahara, selanjutnya bendahara megajukan ke*

---

<sup>42</sup>Muhammad Kirmani, M.Pd (Kamad MIN Sungai Sipai), wawancara tanggal 04 November 2014.

*Kepala Madrasah, kemudian dilihat ke RAKM, kalau sesuai dan mencukupi, kemudian di acc dan dikembalikan ke tim belanja.”<sup>43</sup>*

Sedangkan untuk intensitas pembukuan yang dilakukan bendahara madrasah, Kepala Madrasah mengatakan:

*“pencatatan dan pendokumentasian oleh bendahara dilakukan pada setiap terjadi transaksi dan di akhir bulan diadakan penutupan terhadap buku kas umum maupun pembantu kas atas sepengetahuan saya.”<sup>44</sup>*

Adapun mengenai ketersediaan dana BOS untuk komponen-komponen dalam juklak, Kepala Madrasah menyampaikan:

*”Ya dicukup-cukupkan, tapi tidak untuk semua item dalam juklak dialokasikan. dalam pemanfaatannya harus seefisien mungkin, kan BOS murni/ Cuma bersumber dari pusat saja.”<sup>45</sup>*

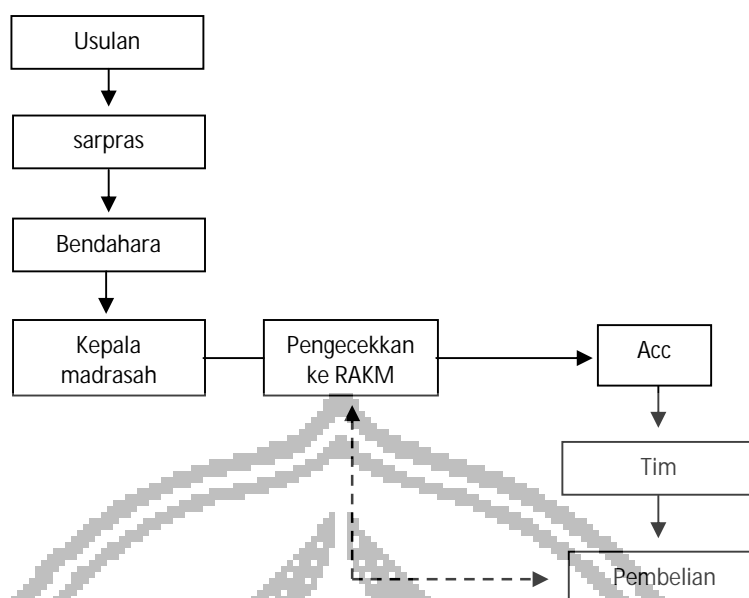
Berdasarkan wawancara yang penulis lakukan dengan Kepala Madrasah ini tergambar dan dapat dijelaskan bahwa pada madrasah ini, tim belanja barang dan jasa tidak terbentuk secara permanen namun insidental, untuk operasional keseharian diserahkan ke bagian sarana prasarana, anggotanya yang ditetapkan sebagai tim belanja barang dan jasa berasal dari unsur guru, dan mereka secara umum dapat menjalankan fungsinya dengan baik. Untuk mekanisme pembelian barang dan jasa sendiri melalui alur sebagai berikut:

---

<sup>43</sup>Muhammad Kirmani, M.Pd (Kamad MIN Sungai Sipai), wawancara tanggal 04 November 2014.

<sup>44</sup>Muhammad Kirmani, M.Pd (Kamad MIN Sungai Sipai), wawancara tanggal 04 November 2014.

<sup>45</sup>Muhammad Kirmani, M.Pd (Kamad MIN Sungai Sipai), wawancara tanggal 04 November 2014.



Gambar 4.5 Alur Mekanisme Pembelian Barang dan Jasa MIN Sungai Sipai Martapura

Alur di atas juga memberikan gambaran dan penjelasan bahwa madrasah dalam setiap pembelian/ pembelian terkait dengan dana BOS berusaha menyesuaikan penggunaannya dengan RAKM yang sudah dirancang sebelumnya. Dan memiliki mekanisme aturan yang jelas.

Dengan unsur bendahara, yang dikonfirmasi adalah tentang bagaimana mekanisme pembelian pembelian barang dan jasa, kualitas dan kewajaran harga barang, keharusan adanya bukti fisik pengeluaran atau pembelian, apakah pencatatan atau pembukuan dilakukan tiap transaksi, kesesuaian penggunaan dana BOS dengan RAKM, dan juga ketersediaan dana BOS untuk komponen-komponen dalam juklak, apakah semua kebutuhan operasional madrasah sudah terpenuhi.

Dalam mekanisme pembelian barang dan jasa yang dijalankan di madrasah, bendahara mengatakan:



*“di sini ada bagian sarpras, jadi mekanisme untuk pembelian barang dan jasa dijalankan melalui prosedur yang telah disepakati, dan berusaha menjalankan fungsi dan tugas masing-masing, yakni, dalam pembelian barang dan jasa pertama usulan untuk pembelian atau pemenuhan kebutuhan dikonfirmasi ke bagian sarana prasarana, selanjutnya dari sarpras dibawa ke bendahara, bendahara mengajukan kepada Kepala Madrasah, setelah disetujui kemudian disampaikan kembali ke tim, baru dilakukan pembelian, ini selain tertib administrasi juga untuk mengecek ketersediaan dana dan kesesuaian kebutuhan dengan RAKM yang ada.”<sup>46</sup>*

Adapun untuk kualitas dan kewajaran harga barang dan bukti pengeluaran dalam proses transaksi, diinformasikan bahwa:

*“untuk barang yang dibeli haruslah dipertimbangkan rasio harganya, kewajaran dan kualitasnya, pembeliannya pun harus diusahakan ada bukti pendukung pembelian seperti nota dan kwitansi yang distempel toko.”<sup>47</sup>*

Dalam hal pencatatan dan pembukuan yang dilakukan bendahara madrasah, beliau mengungkapkan:

*“untuk bukti pengeluaran seperti yang saya utarakan tadi, selain diarsipkan oleh bendahara juga oleh tim yang bertugas melakukan penerimaan barang, masing-masing memegang copy atau salinan dari transaksi yang dilakukan, pencatatan dan pembukuan ini dilaksanakan oleh bendahara setiap kali terjadi transaksi, pembukuan ini meliputi buku kas umum, buku pembantu kas, buku pembantu bank, dan buku pembantu pajak. Kesemuanya untuk keperluan pelaporan yang dilaksanakan per triwulan dan di setiap akhir bulan dilakukan penutupan terhadap buku kas umum dan buku kas pembantu yang diketahui kepala madrasah.”<sup>48</sup>*

Adapun mengenai ketersediaan dana BOS untuk komponen-komponen dalam juklak, beliau mengatakan:

---

<sup>46</sup>Inayati Noor, S.Ag (Bendahara BOS MIN Sungai Sipai), wawancara tanggal 05 November 2014.

<sup>47</sup>Inayati Noor, S.Ag (Bendahara BOS MIN Sungai Sipai), wawancara tanggal 05 November 2014.

<sup>48</sup>Inayati Noor, S.Ag (Bendahara BOS MIN Sungai Sipai), wawancara tanggal 05 November 2014.

*“tidak semua komponen dalam juklak dapat dipenuhi dan dianggarkan dengan dana yang ada, paling bertahap disetiap tahun anggaran, dipilih yang penting-penting dululah intinya.”<sup>49</sup>*

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan bendahara ini, memberikan informasi bahwa, untuk mekanisme pembelian barang dan jasa tidak berbeda alur pelaksanaannya dengan yang telah disampaikan oleh Kepala Madrasah sebelumnya, dalam pembelian barang dan jasa pertama usulan untuk pembelian atau pemenuhan kebutuhan dikonfirmasi ke tim belanja barang dan jasa, selanjutnya dari tim dibawa ke bendahara, bendahara mengajukan kepada Kepala Madrasah, setelah disetujui kemudian disampaikan kembali ke tim, baru dilakukan pembelian. Untuk kualitas dan kewajaran harga barang dalam proses pembelian barang dan jasa pada madrasah ini dilakukan dengan mempertimbangkan rasio harga/ kewajaran dan kualitasnya dan juga diupayakan ada bukti transaksi berupa nota yang berstempel toko. Sedangkan untuk pembukuan tergambar bahwa, pencatatan atau pembukuan dilaksanakan oleh bendahara setiap kali terjadi transaksi, pembukuan ini meliputi buku kas umum, buku pembantu kas, buku pembantu bank, dan buku pembantu pajak. dan di setiap akhir bulan dilakukan penutupan terhadap buku kas umum dan buku kas pembantu yang diketahui kepala madrasah.”

Wawancara berikutnya yang dilakukan untuk mengkonfirmasi pernyataan dari kepala madrasah dan bendahara mengenai mekanisme pembelian barang dan jasa pada madrasah. seorang informan mengatakan:

---

<sup>49</sup>Inayati Noor, S.Ag (Bendahara BOS MIN Sungai Sipai), wawancara tanggal 05 November 2014.

*“biasanya jika ada kebutuhan atau keperluan, kami pihak guru diarahkan ke tim belanja barang, mekanisme ini yang sudah disepakati bersama dan selama ini sudah berjalan, mengenai mekanisme ini sudah disampaikan kepala madrasah kepada warga madrasah melalui forum rapat. Jika memang ada yang diperlukan ya langsung ke tim melaporkannya.”<sup>50</sup>*

Dari wawancara yang dilakukan dengan unsur guru, memberikan informasi dan menegaskan jika proses atau mekanisme pembelian barang dan jasa yang disampaikan Kepala Madrasah dan Bendahara sebelumnya sejalan dan berlaku sama untuk semua warga. Bahwa untuk usulan pembelian barang dan jasa yang pertama haruslah melapor ke tim belanja barang dan jasa terlebih dahulu.

Hal lain yang penting tentang pengelolaan dana BOS pada Madrasah yang harus menjadi perhatian serius dari pihak madrasah yakni upaya dari madrasah untuk menyelenggarakan pengelolaan keuangan madrasah secara bertanggung jawab dan transparan. Tugas dan tanggungjawab madrasah sebagaimana yang diamanatkan dalam panduan antara lain melakukan publikasi atau memasang pengumuman tentang besaran dana yang diterima dan dikelola oleh madrasah dan rencana penggunaan dana BOS, mengumumkan hal-hal yang boleh dan tidak boleh dibiayai dari dana BOS, dan membuat laporan bulanan pengeluaran maupun daftar barang-barang yang dibeli di papan pengumuman madrasah.

Data untuk hal ini, apakah Madrasah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan mempublikasikan besaran dana yang diterima dan dikelola oleh madrasah dan rencana penggunaan dana BOS, mengumumkan hal-hal yang boleh dan tidak boleh dibiayai dari dana BOS, dan membuat laporan bulanan

---

<sup>50</sup>Rinda Faridah, S.Pd.I (tenaga pengajar MIN Sungai Sipai), wawancara tanggal 12 Januari 2015.

pengeluaran maupun daftar barang-barang yang dibeli di papan pengumuman madrasah. Kepala Madrasah menyatakan bahwa:

*“untuk masalah transparansi dalam pengelolaan dana di madrasah ini, ya sudah diupayakan transparan, pihak madrasah biasanya menyampaikannya melalui rapat komite bersama dengan orang tua siswa pada awal tahun pelajaran. Selain itu juga di tempel pada papan pengumuman madrasah, kalo sekarang tidak didapati ada pada papan pengumuman, itu dikarenakan mungkin lepas, dan lupa untuk menempelnya kembali, kadang ketika lepas tertiup angin, jadinya hilang.”<sup>51</sup>*

#### **b. MI Hidayatullah**

Diantara usaha untuk tertib administrasi, dan upaya pengendalian keuangan madrasah dalam pemanfaatan dan penyalurannya. Sebagai langkah awal perlu dibentuk tim belanja barang dan jasa pada madrasah yang bertugas melakukan transaksi pembelian barang dan jasa dan juga melakukan pencatatan terhadap barang masuk dan keluar pada madrasah.

Informasi dari data apakah madrasah membentuk tim belanja barang dan jasa, serta siapa/ dari unsur mana tim dibentuk, apakah mereka dapat difungsikan dengan baik, bagaimana mekanisme pembelian barang dan jasa, bagaimana intensitas pembukuan yang dilakukan, bagaimana kesesuaian penggunaan dengan RAKM, dan juga ketersediaan dana BOS untuk komponen-komponen dalam juklak, apakah semua kebutuhan operasional sekolah terpenuhi. Untuk kejelasan hal tersebut, wawancara pertama yang penulis lakukan yakni dengan Kepala Madrasah.

---

<sup>51</sup>Muhammad Kirmani, M.Pd (Kamad MIN Sungai Sipai), wawancara tanggal 12 Januari 2015.

Dalam hal pembentukan tim belanja barang dan jasa, siapa yang ditetapkan untuk mengisi tim, dan apakah mereka dapat difungsikan dengan baik,

Kepala Madrasah mengatakan:

*“Pada madrasah ini, selama ini belum ada memiliki tim belanja barang dan jasa secara khusus, untuk urusan pembelian barang dan jasa karena bersifat insidental dan tidak terlalu rutin juga, biasanya soal pembelian barang dan jasa diserahkan ke bendahara, sesekali ke saya sendiri yang melakukannya jika kebetulan tidak sibuk, ada juga dilakukan oleh guru jika memang sifatnya mendesak dan guru yang bersangkutan lebih tau detail keperluannya. Namun tetap atas sepengetahuan saya dan bendahara. ini tujuannya untuk menyesuaikan dengan RAKM yang ada dan ketersediaan dana. Karena ini sifatnya suka rela dan gotong royong saja jadi selama ini tidak ada SK yang diterbitkan secara khusus, tapi syukur alhamdulillah untuk kegiatan yang satu ini tidak terdapat kendala apa-apa sekalipun tidak ada SK nya, lagian penetapan tim belanja secara khusus, mau tidak mau nantinya harus memberikan insentive tersendiri kepada yang bersangkutan, padahal dana di MI juga sangat terbatas.”<sup>52</sup>*

Sedangkan untuk mekanismenya sendiri, beliau mengatakan:

*“mekanismenya ya itu tadi, pembelian dilakukan manakala ada keperluan, usulan pertama ya ke bendahara, bendahara ke saya, untuk eksekusinya sendiri bisa saya, bendahara, bisa saja guru, yang jelas elastis saja dilihat situasinya, tapi biasanya sih bendahara.”<sup>53</sup>*

Dalam hal intensitas pencatatan transaksi dalam pembukuan pada madrasah, beliau mengatakan:

*“untuk pembukuan sepengetahuan saya selalu dilakukan pencatatan setiap kali ada transaksi oleh bendahara, jika ada pengeluaran biasanya ada nota, dari jumlah nota itulah biasa yang dicatat oleh bendahara .”<sup>54</sup>*

Sedangkan untuk ketersediaan dana BOS untuk komponen-komponen dalam juklak, apakah semua kebutuhan operasional madrasah terpenuhi? Kepala

Madrasah mengungkapkan:

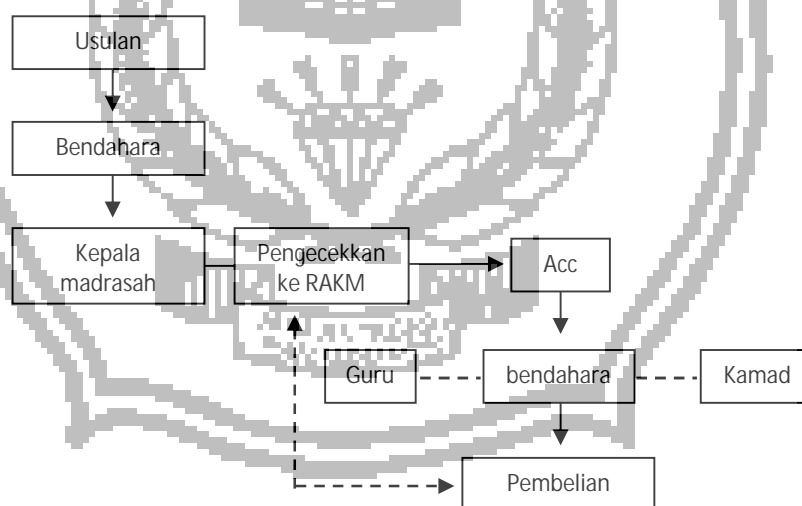
<sup>52</sup>Drs. Zarkoni (Kamad MI Hidayatullah), wawancara tanggal 15 November 2014.

<sup>53</sup>Drs. Zarkoni (Kamad MI Hidayatullah), wawancara tanggal 15 November 2014.

<sup>54</sup>Drs. Zarkoni (Kamad MI Hidayatullah), wawancara tanggal 15 November 2014.

*”dibilang cukup ya cukup, tapi dicukup-cukupkan, kami tidak bisa berimprovisasi dengan ketersediaan dana seperti ini. Paling sebagian dari item dalam juklak yang dapat teranggarkan setiap tahun, yang jelas selama kegiatan proses belajar mengajar bisa berjalan ya sudah alhamdulillah.”<sup>55</sup>*

Dari data wawancara yang telah dilakukan, dapat digambarkan dan dijelaskan, jika pada madrasah ini pembentukan tim belanja barang dan jasa secara khusus belum terbentuk, kegiatan pembelian barang dan jasa dilakukan berdasar situasi kondisi dan sekepakatan, jika yang satu sibuk atau berhalangan, maka yang lain dapat menggantikan. Pembelian utamanya dilakukan oleh bendahara, jika tidak guru yang mengajukan usulan, dan sesekali kepala madrasah. Sedang untuk mekanismenya dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 4.6 Alur Mekanisme Pembelian Barang dan Jasa MI Hidayatullah Martapura

Dalam hal pembukuan, berdasar hasil wawancara yang dilakukan menjelaskan, pencatatan oleh bendahara dilakukan setiap kali ada transaksi dengan berpedoman dengan nota, dari jumlah yang tertera di nota itulah biasa

<sup>55</sup>Drs. Zarkoni (Kamad MI Hidayatullah), wawancara tanggal 15 November 2014.

yang dicatat oleh bendahara untuk pengeluaran. Kesesuaian penggunaan dana BOS dengan RAKM juga tergambar dari alur mekanisme pembelian barang dan jasa, dimana setiap usulan berupa pengeluaran sebelum di acc dicocokkan terlebih dahulu dengan RAKM. Dan ketersediaan dana BOS untuk komponen-komponen dalam juklak dapat terpenuhi, terkhusus berfokus untuk kelancaran proses KBM, walau masih dengan keterbatasan.

Adapun dengan unsur bendahara, yang dikonfirmasi adalah tentang bagaimana mekanisme pembelian barang dan jasa, kualitas dan kewajaran harga barang, keharusan adanya bukti fisik pengeluaran atau pembelian, apakah pencatatan atau pembukuan dilakukan tiap transaksi, kesesuaian penggunaan dana BOS dengan RAKM, dan juga ketersediaan dana BOS untuk komponen-komponen dalam juklak, apakah semua kebutuhan operasional madrasah sudah terpenuhi.

Dalam hal Mekanisme pembelian barang dan jasa di madrasah ini, bendahara mengungkapkan:

*“mekanisme untuk pembelian barang dan jasa pada madrasah ini dijalankan melalui prosedur yang tidak baku, karena memang tidak ada penunjukan yang bisa dibuktikan dengan SK. Pembelian/ transaksi barang dan jasa biasanya saya sendiri yang melakukannya, ada juga kepala madrasah, dan sesekali oleh dewan guru, melihat keperluannya. Untuk dewan guru, tetap melewati saya terlebih dahulu, dari saya baru kemudian ke kepala madrasah, jika di acc, baru ada pembelian.”<sup>56</sup>*

Adapun penetapan kriteria untuk kualitas dan kewajaran harga barang dalam proses pembelian dan keharusan adanya bukti fisik pengeluaran, beliau mengatakan:

---

<sup>56</sup>Naily Magfiroh, S.Pd. (Bendahara BOS MI Hidayatullah), wawancara tanggal 16 November 2014.

*“untuk barang yang dibeli harus dipertimbangkan rasio harga/kewajarannya dan kualitasnya, dan diusahakan ada bukti pendukung pembelian seperti nota, kuitansi dan stempel toko atau faktur dari supplier. baik pembelian yang dilakukan oleh kepala madrasah maupun guru bukti pembelian/ transaksi harus ada dan diserahkan ke saya, untuk keperluan administrasi pelaporan.”<sup>57</sup>*

Dalam hal pencatan transaksi dalam pembukuan dan intensitasnya beliau mengatakan bahwa:

*“pencatatan dan pembukuan dilaksanakan biasanya setiap kali terjadi transaksi, namun kadang ada yang tidak langsung dicatat. pembukuan ini meliputi buku kas umum, buku pembantu kas tunai, buku pembantu bank, dan buku pembantu pajak. Bukti fisik pengeluaran yang saya sebutkan di atas tadi nantinya dicatat dan dibukukan oleh bendahara. Kesemuanya untuk keperluan pelaporan yang dilaksanakan per triwulan, dan di akhir bulan selalu dilakukan tutup buku terhadap buku kas dan buku pembantu kas dengan diketahui kepala madrasah.*

Adapun untuk kesesuaian penggunaan dengan RAKM, beliau mengatakan:

*“ya selalu diusahakan sesuai, kan sepengetahuan kepala madrasah, dan beliau langsung yang ngecek kesesuaiannya dengan RAKM.”<sup>58</sup>*

Sedangkan mengenai ketersediaan dana BOS untuk komponen-komponen dalam juklak, beliau mengungkapkan:

*“alhamdulillah selama ini kebutuhan operasional madrasah dapat terpenuhi, sekalipun dengan melakukan penghematan. namun tidak untuk semua item dalam juklak, cuma sebagian.”<sup>59</sup>*

Dari uraian-uraian yang disampaikan bendahara dari hasil wawancara yang dilakukan, memberikan informasi bahwa mekanisme untuk pembelian dan pemenuhan kebutuhan madrasah dimulai dari usulan yang diajukan ke bendahara,

<sup>57</sup>Naily Magfiroh, S.Pd (Bendahara BOS MI Hidayatullah), wawancara tanggal 16 November 2014.

<sup>58</sup>Naily Magfiroh, S.Pd (Bendahara BOS MI Hidayatullah), wawancara tanggal 16 November 2014.

<sup>59</sup>Naily Magfiroh, S.Pd (Bendahara BOS MI Hidayatullah), wawancara tanggal 16 November 2014.



bendahara mengkonfirmasi ke kepala madrasah untuk mendapatkan persetujuan, setelah disetujui barulah dilakukan pembelian atau transaksi, dalam pelaksanaannya bisa dilakukan bendahara sendiri, guru, maupun kepala madrasah. Pernyataan dari bendahara ini selaras dengan pernyataan kepala madrasah sebelumnya. Kriteria penetapan barang didasari dengan perbandingan harga dan kewajaran, dan dipastikan transaksi yang dilakukan disertai dengan bukti-bukti fisik pengeluaran.

Dari wawancara ini juga diperoleh informasi, jika pembukuan dilakukan dengan mencatat setiap transaksi terjadi. pembukuan yang dikelola meliputi buku kas umum, buku pembantu kas tunai, buku pembantu bank, dan buku pembantu pajak.

Konfirmasi untuk pernyataan sebelumnya yang disampaikan oleh kepala madrasah dan bendahara mengenai mekanisme pembelian barang dan jasa. dilakukan dengan unsur guru. Seorang informan mengatakan:

*“jika ada keperluan terkait pembelian atau pemenuhan kebutuhan yang kurang, biasanya kami dewan guru melaporkannya ke bendahara madrasah. jika sudah melapor tinggal dilihat situasi, jika memungkinkan kami yang membeli, ya kami yang beli. Tapi jarang juga, itu paling jika bendahara sibuk atau atau berhalangan saja.”<sup>60</sup>*

Hal lain yang penting tentang pengelolaan dana BOS pada Madrasah yang harus menjadi perhatian serius dari pihak madrasah yakni upaya dari madrasah untuk menyelenggarakan pengelolaan keuangan madrasah secara bertanggung jawab dan transparan. Tugas dan tanggungjawab madrasah sebagaimana yang diamanatkan dalam panduan antara lain melakukan publikasi atau memasang

---

<sup>60</sup>M. Muchroji, S.Pd (tenaga pengajar MI Hidayatullah), wawancara tanggal 12 Januari 2015.

pengumuman tentang besaran dana yang diterima dan dikelola oleh madrasah dan rencana penggunaan dana BOS, mengumumkan hal-hal yang boleh dan tidak boleh dibiayai dari dana BOS, dan membuat laporan bulanan pengeluaran maupun daftar barang-barang yang dibeli di papan pengumuman madrasah.

Informasi dari data ini, apakah Madrasah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan mempublikasikan besaran dana yang diterima dan dikelola oleh madrasah dan rencana penggunaan dana BOS, mengumumkan hal-hal yang boleh dan tidak boleh dibiayai dari dana BOS, dan membuat laporan bulanan pengeluaran maupun daftar barang-barang yang dibeli di papan pengumuman madrasah. Pernyataan seorang informan (Kepala Madrasah), beliau mengatakan:

*“upaya transparansi di madrasah ini dalam bentuk pengumuman program memang jarang dilakukan, pihak madrasah biasanya menyampaikannya melalui rapat komite bersama dengan orang tua siswa saja pada awal tahun pelajaran. Kami lebih memilih bila anggaran madrasah hanya dibicarakan dengan guru dan Komite. Terkadang jika terlalu terbuka, komponen-komponen yang ada dalam pengeluaran akan mengundang respon negatif dan bisa saja masyarakat nantinya akan mencari-cari kesalahan madrasah.”<sup>61</sup>*

### c. MI Iqdamul ‘Ulum

Untuk tertib administrasi. Sebagai langkah awal dan upaya dalam pengendalian keuangan madrasah, termasuk pemanfaatan dan penyalurannya. Maka perlu dibentuk tim belanja barang dan jasa pada madrasah, selain untuk melakukan pembelian barang atau melakukan transaksi jasa mereka juga bertugas

<sup>61</sup>Drs. Zarkoni (Kamad MI Hidayatullah), wawancara tanggal 12 Januari 2015.

mencatat barang masuk dan keluar agar tercapai efisiensi dalam penggunaan dana pada madrasah.

Wawancara pertama yang diadakan dengan Kepala Madrasah, untuk menggali informasi apakah madrasah membentuk tim belanja barang dan jasa, serta darimana unsur pembentuknya dipilih, apakah mereka dapat difungsikan dengan baik, bagaimana mekanisme pembelian barang dan jasa, bagaimana intensitas pembukuan yang dilakukan bendahara, kesesuaian penggunaan dengan RAKM, dan ketersediaan dana BOS untuk komponen-komponen dalam juklak, apakah semua kebutuhan operasional madrasah terpenuhi.

Pertama tentang pembentukan tim belanja barang dan jasa, unsur pembentuknya, dan apakah mereka dapat difungsikan dengan baik, Kepala Madrasah mengungkapkan bahwa:

*“madrasah selama ini belum pernah memiliki tim belanja barang dan jasa secara khusus, dan tidak pernah menerbitkan SK dalam pembagian tugas untuk masalah ini. Pembentukan tim tentunya akan ada pemeberian insentive tersendiri kan!, sedang untuk yang pasti saja kadang pas-pasan. Jadi Pembelian/ transaksi barang dan jasa sepenuhnya diserahkan ke bendahara madrasah. Ya sesekali dibantu dewan guru yang kebetulan tau detail barang atau tempat dimana barang yang diperlukan tersedia. Namun jarang juga. Dengan bendahara sendiri yang melakukannya, alhamdulillah semua dapat berjalan dengan baik.”<sup>62</sup>*

Mengenai mekanismenya sendiri, beliau mengungkapkan bahwa:

*“Untuk mekanismenya, usulan dikonfirmasi ke bendahara dulu, kemudian baru pembelian dilakukan oleh bendahara, tapi tetap dengan sepengetahuan saya, ini tujuannya untuk menyesuaikan dengan RAKM, kalau sesuai dan mencukupi, kemudian di acc dan dilakukan pembelian.”<sup>63</sup>*

<sup>62</sup>H. Nasrun karim (Kamad MI Iqdamul ‘Ulum), wawancara tanggal 23 November 2014.

<sup>63</sup>H. Nasrun karim (Kamad MI Iqdamul ‘Ulum), wawancara tanggal 23 November 2014.

Dalam hal intensitas pencatatan dalam pembukuan di madrasah oleh bendahara, beliau menjelaskan:

*“untuk pembukuannya, alhamdulillah lancar-lancar saja, biasa bendahara selalu melakukan pencatatan setiap kali ada transaksi, ini terlihat dipenutupan buku akhir bulan, tanggal transaksi tersusun berurutan. baik dalam buku kas umum maupun buku pembantu kas.” saya!”<sup>64</sup>*

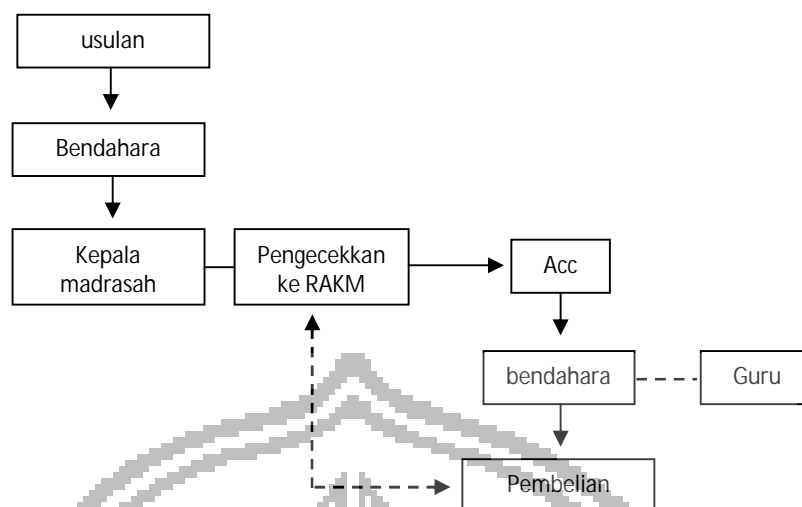
Adapun mengenai ketersediaan dana BOS untuk komponen-komponen dalam juklak, apakah semua kebutuhan operasional madrasah terpenuhi, beliau mengatakan:

*”Ya cukup, tapi dalam pengertian minim, selama ini kami berusaha mendahulukan keperluan yang paling urgen dulu, berhemat, asal keperluan KBM terpenuhi. Jadi tidak semua item dalam juklak dapat teranggarkan.”<sup>65</sup>*

Berdasarkan wawancara di atas, dari uraian yang telah disampaikan kepala madrasah didapat informasi, jika di madrasah ini tim belanja barang dan jasa belum pernah dibentuk secara khusus, selama ini untuk urusan pembelian barang dan jasa sepenuhnya diserahkan ke bendahara madrasah, yang sesekali dibantu dan dilakukan oleh guru. Untuk memenuhi kebutuhan dalam proses belanja barang dan jasa mekanisme yang dilakukan dengan mengkonfirmasi usulan ke bendahara, bendahara ke kepala madrasah, dari kepala madrasah dikembalikan lagi ke bendahara untuk melaksanakan pembelian setelah disetujui. Mekanisme tersebut dapat digambarkan sebagai berikut:

<sup>64</sup>H. Nasrun karim (Kamad MI Iqdamul ‘Ulum), wawancara tanggal 23 November 2014 .

<sup>65</sup>H. Nasrun karim (Kamad MI Iqdamul ‘Ulum), wawancara tanggal 23 November 2014 .



Gambar 4.7 Alur Mekanisme Pembelian Barang dan Jasa MI Iqdamul 'Ulum Martapura

Informasi lain yang didapat berdasar hasil wawancara, Untuk intensitas pembukuan di madrasah ini, pencatatan oleh bendahara dilakukan setiap kali ada transaksi. Kesesuaian penggunaan dana BOS dengan RAKM juga tergambar dari alur mekanisme pembelian barang dan dan jasa, dimana setiap usulan berupa pengeluaran/ penggunaan dana dicocokkan terlebih dahulu dengan RAKM. Dan ketersediaan dana BOS untuk komponen-komponen dalam juklak walaupun minim namun masih terpenuhi.

Wawancara berikutnya dengan unsur bendahara, yang dikonfirmasi adalah tentang bagaimana mekanisme pembelian pembelian barang dan jasa, kualitas dan kewajaran harga barang, keharusan adanya bukti fisik pengeluaran atau pembelian, apakah pencatatan atau pembukuan dilakukan tiap transaksi, kesesuaian penggunaan dana BOS dengan RAKM, dan juga ketersediaan dana BOS untuk komponen-komponen dalam juklak, apakah semua kebutuhan operasional madrasah sudah terpenuhi.

Berkenaan dengan mekanisme pembelian barang dan jasa di madrasah ini, bendahara mengungkapkan:

*“mekanisme untuk pembelian barang dan jasa dijalankan/ dilakukan oleh bendahara sendiri, namun sepengetahuan dari kepala madrasah. pembelian barang dan jasa pertama usulan untuk pembelian atau pemenuhan kebutuhan dikonfirmasi ke saya, selanjutnya bendahara mengajukan kepada Kepala Madrasah, setelah disetujui kemudian baru dilakukan pencairan atau pembelian, ini dilakukan untuk tertib administrasi juga untuk mengecek ketersediaan dana dan kesesuaian kebutuhan dengan RAKM yang ada. Kalo saya sendiri yang menjalankan kan mudah untuk menghimpun bukti transaksinya untuk keperluan pelaporan nanti.”<sup>66</sup>*

Adapun penetapan kriteria untuk kualitas dan kewajaran harga barang dalam proses pembelian dan keharusan adanya bukti fisik pengeluaran, beliau mengatakan:

*“barang yang dibeli haruslah dipertimbangkan rasio harganya dan kewajaran, pembeliannya pun harus diusahakan ada bukti pendukung pembelian seperti kuitansi yang berstempel toko. Bukti pendukung pengeluaran ini nantinya dicatat dan dibukukan.”<sup>67</sup>*

Dalam hal pencatatan transaksi dalam pembukuan beliau mengatakan bahwa:

*“pencatatan dalam pembukuan dilaksanakan biasanya setiap kali terjadi transaksi, pembukuan yang di isi meliputi buku kas umum, buku pembantu kas tunai, buku pembantu bank, dan buku pembantu pajak yang formatnya sudah ada dan baku. Juga diakhir bulan ada penutupan terhadap buku kas umum dan pembantu kas dengan diketahui kepala madrasah. Kesemuanya untuk keperluan pelaporan per triwulan.”<sup>68</sup>*

Adapun untuk kesesuaian penggunaan dengan RAKM, beliau mengatakan:

*“Sebelum di acc dicocokkan dulu dengan RAKM, namun pengeluarannya disesuaikan dengan situasi dan keadaan, artinya kadang-kadang sesuai dengan yang ada dalam RAKM, kadang-kadang ada yang bersifat insidental misalnya acara-acara seperti keolahragaan dan seni yang sebelumnya tidak diprediksi itu tahu-tahu ada, otomatis itu nanti mencari anggaran dari yang sudah ada. Mungkin nanti ada yang dikurangi untuk*

<sup>66</sup>Pitriyah (Bendahara BOS MI Iqdamul Ulum), wawancara tanggal 24 November 2014.

<sup>67</sup>Pitriyah (Bendahara BOS MI Iqdamul Ulum), wawancara tanggal 24 November 2014.

<sup>68</sup>Pitriyah (Bendahara BOS MI Iqdamul Ulum), wawancara tanggal 24 November 2014.

*menutup anggaran yang insidental itu. Semuanya tergantung skala prioritas.”<sup>69</sup>*

Sedangkan mengenai ketersediaan dana BOS untuk komponen-komponen dalam juklak, beliau mengungkapkan:

*“sebenarnya dana BOS kurang mencukupi, namun ditutupi infak madrasah dan dengan menekan pengeluaran dan subsidi silang antar kegiatan, sehingga dana yang diterima dapat membiayai kebutuhan madrasah.”<sup>70</sup>*

Berdasarkan data dari wawancara yang dilakukan dengan bendahara ini dapat dijelaskan dan disimpulkan jika mekanisme pembelian barang dan jasa di madrasah ini dilakukan dengan alur: usulan diajukan ke bendahara, bendahara mengkonfirmasi ke kepala madrasah untuk mendapatkan persetujuan, setelah disetujui dilakukan pembelian atau transaksi, dalam eksekusinya dilakukan bendahara sendiri maupun guru. Pernyataan dari bendahara ini sejalan dengan keterangan pernyataan yang diberikan Kepala Madrasah sebelumnya. Untuk kriteria penetapan barang yang dibeli didasari dengan perbandingan harga dan kewajaran, dan diusahakan transaksi yang dilakukan disertai dengan bukti-bukti fisik pengeluaran.

Informasi pembukuan yang dapat disimpulkan dari hasil wawancara dengan bendahara ini adalah, orientasi pembukuan yang dilakukan bendahara terfokus untuk keperluan pelaporan, sehingga sedapat mungkin pembukuan dilaksanakan setiap kali terjadi transaksi, pembukuan yang di isi meliputi buku kas umum, buku pembantu kas tunai, buku pembantu bank, dan buku pembantu pajak. dan

---

<sup>69</sup>Pitriyah (Bendahara BOS MI Iqdamul Ulum), wawancara tanggal 24 November 2014.

<sup>70</sup>Pitriyah (Bendahara BOS MI Iqdamul Ulum), wawancara tanggal 24 November 2014.

diakhir bulan dilakukan penutupan terhadap buku kas umum dan pembantu kas dengan diketahui kepala madrasah.

Adapun untuk kesesuaian penggunaan dengan RAKM, dari informasi yang didapat menjelaskan jika, kesesuaian penggunaan dengan RAKM terkadang tidak sepenuhnya dapat terlaksana, karena ada kebutuhan yang sifatnya insidental yang tidak tercover dalam RAKM. Sedangkan ketersediaan dana untuk komponen yang ada dalam juklak untuk operasional madrasah dapat terpenuhi dengan menekan pengeluaran dan melakukan subsidi silang antar kegiatan.

Konfirmasi dari pernyataan yang telah disampaikan oleh Kepala Madrasah dan bendahara mengenai mekanisme pembelian barang dan jasa ini, dilakukan dengan unsur guru. Seorang informan (unsur guru), mengatakan bahwa:

*“mekanisme untuk pembelian barang maupun jasa setahu saya yang selama ini dijalankan, biasa dimulai usulan warga madrasah yang memang membutuhkan sesuatu yang berhubungan dengan madrasah, jika ada keperluan terkait pembelian atau pemenuhan disampaikan ke bendahara, jika bendahara setuju setelah menghadap kepada kepala madrasah, baru bendahara melakukan pembelian untuk pemenuhan kebutuhan tersebut. Ya kadang guru sendiri yang membelinya jika guru yang tau detail barang yang diperlukan, seperti buku pegangan guru atau buku pengayaan.”<sup>71</sup>*

Pernyataan dari unsur guru ini, menegaskan dan memeberikan informasi jika mekanisme pembelian barang dan jasa pada madrasah ini cenderung dieksekusi oleh bendahara, dan ini sejalan dengan pernyataan dari hasil wawancara dengan kepala madrasah sebelumnya.

Hal lain yang penting tentang pengelolaan dana BOS pada Madrasah yang harus menjadi perhatian serius dari pihak madrasah yakni upaya dari madrasah

---

<sup>71</sup>Dina Mahdia (Tenaga pengajar MI Iqdamul Ulum), wawancara tanggal 17 Januari 2015.



untuk menyelenggarakan pengelolaan keuangan madrasah secara bertanggung jawab dan transparan. Tugas dan tanggungjawab madrasah sebagaimana yang diamanatkan dalam panduan antara lain melakukan publikasi atau memasang pengumuman tentang besaran dana yang diterima dan dikelola oleh madrasah dan rencana penggunaan dana BOS, mengumumkan hal-hal yang boleh dan tidak boleh dibiayai dari dana BOS, dan membuat laporan bulanan pengeluaran maupun daftar barang-barang yang dibeli di papan pengumuman madrasah.

Informasi dari data ini, apakah Madrasah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan mempublikasikan besaran dana yang diterima dan dikelola oleh madrasah dan rencana penggunaan dana BOS, mengumumkan hal-hal yang boleh dan tidak boleh dibiayai dari dana BOS, dan membuat laporan bulanan pengeluaran maupun daftar barang-barang yang dibeli di papan pengumuman madrasah. digali dari informan (Kepala Madrasah), beliau mengatakan:

*“madrasah lebih mementingkan pelaksanaan pembelajaran yang aman dan kondusif daripada memasang papan pengumuman yang kadang akan berbuah masalah, jika terlalu terbuka, dengan mengumumkan komponen-komponen yang ada dalam pengeluaran dengan rinci dikhawatirkan akan mengundang respon negatif dan bisa saja masyarakat nantinya akan mencari-cari kesalahan madrasah. Kami lebih memilih anggaran madrasah hanya dibicarakan dengan guru dan Komite. masyarakat, cukup dengan melihat penggunaan dana dari bukti layanan madrasah terhadap anak-anak mereka, paling tidak orang tua/ masyarakat tidak mengeluarkan biaya namun anaknya tetap dapat menikmati pendidikan.”<sup>72</sup>*

---

<sup>72</sup>H. Nasrun Karim (Kamad MI Iqdamul ‘Ulum), wawancara tanggal 23 November 2014.

#### d. MIN Model Martapura

Tim belanja barang dan jasa pada madrasah perlu dibentuk, selain sebagai langkah awal untuk tertib administrasi, juga sebagai upaya dalam pengendalian keuangan madrasah, karena terkait dengan penyaluran dan pemanfaatan sumber dana agar tercapai efisiensi dalam penggunaannya.

Dalam menggali informasi apakah madrasah membentuk tim belanja barang dan jasa, serta unsur pembentuknya, apakah mereka dapat difungsikan dengan baik, bagaimana mekanisme pembelian barang dan jasa, bagaimana intensitas pembukuan yang dilakukan, bagaimana kesesuaian penggunaan dengan RAKM, dan juga ketersediaan dana BOS untuk komponen-komponen dalam juklak, apakah semua kebutuhan operasional sekolah terpenuhi. Untuk kejelasan hal tersebut, wawancara pertama yang penulis lakukan yakni dengan Kepala Madrasah.

Pertama tentang pembentukan tim belanja barang dan jasa, unsur pembentuknya, dan apakah mereka dapat difungsikan dengan baik, Kepala Madrasah mengatakan:

*“pada madrasah ini telah memiliki tim belanja barang dan jasa, yang ditetapkan dalam pembagian tugas di awal tahun pelajaran, mereka yang ditunjuk berjumlah 3 orang, terdiri dari dua orang yang bertugas sebagai pembeli barang sekaligus melakukan pengecekan harga barang, dan satunya lagi bertugas sebagai pencatat barang masuk dan keluar. mereka yang dipilih semuanya berasal dari dewan guru, karena umumnya kebutuhan-kebutuhan atau permintaan datang dari dewan guru, ini dilakukan untuk memudahkan garis koordinasi antara dewan guru dan tim, dan mereka sudah dapat menjalankan fungsi dan tugas mereka dengan baik.”<sup>73</sup>*

<sup>73</sup>Eddy ruzhami, S.Ag (Kamad MIN Model), wawancara tanggal 02 Desember 2014.

Sedangkan untuk mekanismenya sendiri, beliau mengatakan:

*“Untuk mekanismenya, setiap usulan disampaikan ke tim belanja barang dan jasa yang sudah terbentuk, dilanjutkan ke bendahara untuk dikonfirmasi, berikutnya bendahara mengajukan atau menyampaikan ke kepala madrasah, kemudian kepala sekolah mencocokkan dengan RAKM, kalau sesuai dan dana yang dianggarkan mencukupi, kemudian di acc dan dikembalikan ke tim belanja, baru dieksekusi.”<sup>74</sup>*

Dalam hal intensitas pencatatan transaksi dalam pembukuan pada madrasah, beliau mengatakan:

*“untuk pembukuan anda bisa cek pada LPJ, kesemuanya mengindikasikan kalo kami tertib dalam pembukuan, upaya penutupan buku kas umum dan pembantu kas juga dilakukan setiap bulan oleh bendahara, yang saya tanda tangani.”<sup>75</sup>*

Sedangkan untuk ketersediaan dana BOS untuk komponen-komponen dalam juklak, apakah semua kebutuhan operasional madrasah terpenuhi? Kepala Madrasah mengungkapkan:

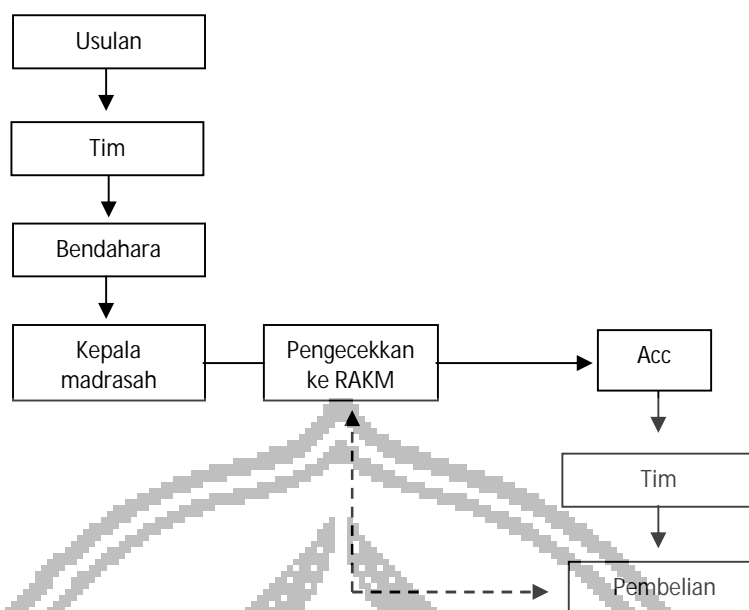
*“karena sejak awal sudah direncanakan dengan baik, alhamdulillah selama ini selalu tercukupi, paling juga ada selisih sedikit dengan penganggaran awal yang terdapat dalam RAKM.”<sup>76</sup>*

Dari uraian jawaban informan berdasarkan wawancara yang dilakukan tergambar dan dapat disimpulkan jika tim belanja barang dan jasa sudah terbentuk secara khusus pada madrasah ini, unsur pembentuk dari tim ini dipilih dari unsur guru dengan alasan memudahkan garis koordinasi, dan mereka yang tergabung dalam tim ini secara umum dapat menjalankan tugasnya dengan baik. Untuk mekanisme pembelian barang dan jasa dapat digambarkan melalui alur berikut:

<sup>74</sup>Eddy ruzhami, S.Ag (Kamad MIN Model), wawancara tanggal 02 Desember 2014.

<sup>75</sup>Eddy ruzhami, S.Ag (Kamad MIN Model), wawancara tanggal 02 Desember 2014.

<sup>76</sup>Eddy ruzhami, S.Ag (Kamad MIN Model), wawancara tanggal 02 Desember 2014.



Gambar 4.8 Alur Mekanisme Pembelian Barang dan Jasa MIN Model Martapura

Dari alur mekanisme di atas memberikan informasi jika upaya penyesuaian penggunaan dana dengan RAKM senantiasa dilakukan dalam setiap transaksi. Untuk intensitas pembukuan sendiri, berdasar hasil wawancara dan juga dokumentasi di madrasah ini mengindikasikan jika pihak madrasah tertib dalam pembukuan, upaya penutupan buku kas umum dan pembantu kas juga dilakukan setiap bulan oleh bendahara, yang ditanda tangani oleh Kepala Madrasah. Adapun ketersediaan dana BOS untuk komponen-komponen dalam juklak, untuk semua kebutuhan operasional sekolah sudah terpenuhi, karena sejak awal sudah direncanakan dengan baik.

Wawancara dengan unsur bendahara, yang dikonfirmasi adalah tentang bagaimana mekanisme pembelian barang dan jasa, kualitas dan kewajaran harga barang, keharusan adanya bukti fisik pengeluaran atau pembelian, apakah pencatatan atau pembukuan dilakukan tiap transaksi,

kesesuaian penggunaan dana BOS dengan RAKM, dan juga ketersediaan dana BOS untuk komponen-komponen dalam juklak, apakah semua kebutuhan operasional madrasah sudah terpenuhi.

Pertama untuk mekanisme pembelian barang dan jasa yang dijalankan di madrasah ini, bendahara mengungkapkan:

*“mekanisme untuk pembelian barang dan jasa dilaksanakan melalui prosedur yang telah disepakati, dengan berusaha menjalankan fungsi dan tugas yang didelegasikan. Pembelian barang dan jasa di madrasah ini menempuh langkah, pertama usulan pembelian atau pemenuhan kebutuhan dikonfirmasi ke tim belanja barang dan jasa, selanjutnya dari tim disampaikan ke bendahara, kemudian bendahara mengajukan kepada Kepala Madrasah, untuk mendapat persetujuan, jika disetujui maka kemudian disampaikan kembali ke tim belanja, baru dilakukan pembelian, langkah-langkah ini dijalankan agar tertib administrasi juga untuk memastikan ketersediaan dana dan kesesuaian dengan RAKM yang telah disusun”<sup>77</sup>*

Adapun penetapan kriteria untuk kualitas dan kewajaran harga barang dalam proses pembelian dan keharusan adanya bukti fisik pengeluaran, beliau mengatakan:

*“barang yang dibeli harus dipertimbangkan kewajaran dan kualitas serta rasio harganya, pembeliannya pun harus dilampiri dengan bukti pendukung pembelian seperti nota, kuitansi dan berstempel toko juga faktur dari supplier. ini ditekankan sebagai keperluan pelaporan dan juga antisipasi jika ada pemeriksaan.”<sup>78</sup>*

Dalam hal pencatan transaksi dalam pembukun dan intensitasnya beliau mengatakan:

*“pencatatan dan pembukuan oleh bendahara ini dilaksanakan setiap kali ada transaksi, pembukuan yang dilakukan meliputi buku kas umum, buku pembantu kas tunai, buku pembantu bank, dan buku pembantu pajak. Kesemuanya teradministrasikan dengan baik dan di setiap akhir bulan*

<sup>77</sup>Sumarni, S.Pd.I (Bendahara BOS MIN Model), wawancara tanggal 03 Desember 2014.

<sup>78</sup>Sumarni, S.Pd.I (Bendahara BOS MIN Model), wawancara tanggal 03 Desember 2014.

*bulan dilakukan proses tutup buku yang diketahui kepala madrasah. Ini juga untuk keperluan pelaporan yang wajib disampaikan per triwulan.”<sup>79</sup>*

Sedangkan mengenai ketersediaan dana BOS untuk komponen-komponen dalam juklak, beliau mengungkapkan:

*“kebutuhan operasional madrasah kesemuanya dapat terpenuhi, paling dalam penggunaannya ada sedikit selisih nominal dengan rencana awal dalam RAKM, namanya juga rencana kan!”<sup>80</sup>*

Dari data wawancara yang dilakukan dengan unsur bendahara ini dapat disimpulkan jika mekanisme pembelian barang dan jasa di madrasah ini menempuh prosedur sebagai berikut: pertama usulan pembelian dikonfirmasi ke tim belanja barang dan jasa, dari tim disampaikan ke bendahara, kemudian bendahara mengajukan kepada Kepala Madrasah, untuk mendapat persetujuan, jika disetujui maka kemudian disampaikan kembali ke tim belanja, baru dilakukan pembelian. Untuk kriteria atau pertimbangan barang yang dibeli dengan mempertimbangkan kewajaran dan kualitas serta rasio harganya, dalam transaksi pun harus dilampiri dengan bukti pendukung pengeluaran sebagai keperluan pelaporan dan juga antisipasi jika ada pemeriksaan.

Pembukuan sendiri dilaksanakan setiap kali ada transaksi, pembukuan yang dilakukan meliputi buku kas umum, buku pembantu kas tunai, buku pembantu bank, dan buku pembantu pajak. Kesemuanya teradministrasikan dengan baik dan di setiap akhir bulan dilakukan proses tutup buku yang diketahui kepala madrasah. Adapun ketersediaan dana BOS untuk komponen-komponen dalam

<sup>79</sup>Sumarni, S.Pd.I (Bendahara BOS MIN Model), wawancara tanggal 03 Desember 2014.

<sup>80</sup>Sumarni, S.Pd.I (Bendahara BOS MIN Model), wawancara tanggal 03 Desember 2014.

juklak, untuk semua kebutuhan operasional sekolah sudah dapat terpenuhi. Dengan sedikit selisih nominal dengan rencana awal dalam RAKM.

Konfirmasi dari pernyataan yang telah disampaikan oleh Kepala Madrasah dan bendahara mengenai mekanisme pembelian barang dan jasa ini. dilakukan dengan unsur guru. Seorang informan (unsur guru), mengatakan bahwa:

*“untuk proses pembelian barang dan jasa, di madrasah ini dilakukan dengan mekanisme yang sudah disepakati bersama, dimana prosedurnya, jika ada kebutuhan atau keperluan, kami diarahkan ke tim belanja barang yang sebelumnya sudah dibentuk madrasah, kesepakatan mekanisme ini sudah disampaikan kepala madrasah kepada semua warga madrasah melalui forum rapat. Jadi kita ya mengikuti prosedur yang sudah ada saja.”<sup>81</sup>*

berdasarkan wawancara yang dilakukan ini, pernyataan dari unsur guru ini menegaskan jika mekanisme pembelian barang dan jasa yang sebelumnya disampaikan Kepala Madrasah dan Bendahara memang merupakan prosedur resmi yang dijalankan di madrasah ini, dan berlaku itu berlaku sama untuk semua warga madrasah. Bahwa untuk usulan pembelian barang maupun transaksi jasa yang pertama harus menyampaikannya ke tim belanja barang dan jasa terlebih dahulu.

Hal lain yang penting tentang pengelolaan dana BOS pada Madrasah yang harus menjadi perhatian serius dari pihak madrasah yakni upaya dari madrasah untuk menyelenggarakan pengelolaan keuangan madrasah yang transparan. Tugas dan tanggungjawab madrasah sebagaimana yang diamanatkan dalam panduan antara lain melakukan publikasi atau memasang pengumuman tentang besaran dana yang diterima dan dikelola oleh madrasah dan rencana penggunaan dana

---

<sup>81</sup>Misrani, S.Pd.I (tenaga Pengajar MIN Model), wawancara tanggal 17 Januari 2014.

BOS, mengumumkan hal-hal yang boleh dan tidak boleh dibiayai dari dana BOS, dan membuat laporan bulanan pengeluaran maupun daftar barang-barang yang dibeli di papan pengumuman madrasah.

Untuk informasi dari data ini, apakah Madrasah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan mempublikasikan besaran dana yang diterima dan dikelola oleh madrasah dan rencana penggunaan dana BOS, mengumumkan hal-hal yang boleh dan tidak boleh dibiayai dari dana BOS, dan membuat laporan bulanan pengeluaran maupun daftar barang-barang yang dibeli di papan pengumuman madrasah. Kepala Madrasah mengatakan:

*“upaya transparansi dalam pengelolaan dana di madrasah ini sudah diusahakan sebisa mungkin dengan memenuhi tugas dan tanggung jawab madrasah sebagaimana tertera dalam juklak seperti yang saudara tanyakan, pada madrasah ini, selain dipublikasikan pada papan pengumuman juga telah di upload lewat web sekolah.”<sup>82</sup>*

Dari pengamatan yang penulis lakukan pada madrasah ini, penulis tidak menemukan adanya pengumuman yang dipajang pada papan pengumuman terkait dengan dana BOS ini, hal ini seolah kontradiktif dengan apa yang telah disampaikan oleh kepala madrasah di saat sesi wawancara yang dilakukan, namun setelah dikonfirmasi ulang, memang sebelumnya telah terpasang, tapi karena lepas jadi tidak ditempel lagi. dan pernyataan tentang telah dipublikasikannya pengelolaan dana BOS pada madrasah ini diperkuat dari upaya penulis melakukan pengecekan terhadap website madrasah ini, dan benar, madrasah ini telah mempublikasikannya pada website madrasah mereka.

---

<sup>82</sup>Eddy ruzhami, S.Ag (Kamad MIN Model), wawancara tanggal 17 Januari 2015.