

**LAMPIRAN****Lampiran I: Terjemahan ayat**

<b>No.</b>	<b>Terjemahan</b>
<b>1.</b>	<i>“Sesungguhnya Allah mencintai orang-orang yang berperang di jalan-Nya dalam barisan yang teratur, mereka seakan-akan seperti suatu bangunan yang tersusun kokoh”. QS. As-Shaff ayat 4.</i>

## Lampiran Ii: Data-Data Administrasi Surat Riset

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
ANTASARI BANJARMASIN  
PASCASARJANA**

Jalan A. Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235  
Telepon (0511) 3250801, Faksimili (0511) 3264143  
E-mail: ps@uin-antasari.ac.id Website: pasca.uin-antasari.ac.id

Nomor : .... /Un.14/IV/TL.00/11/2023 Banjarmasin, 06 November 2023  
Lamp : -  
Hal : Pengantar Penelitian Tesis

Kepada Yth.  
Kepala/Pimpinan  
Di- Tempat

Assalamu'alaikum, Wr, Wb.

Sehubungan dengan penyelesaian tugas akhir kuliah Pengantar Penelitian atas mahasiswa kami :

Nama : Malida  
NIM : 210211030063  
TTL : Batampang, 07 Mei 1997  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Alamat : Desa Batampang RT. 3 RW.1. Kec. Dusun Hilir. Kab. Barito Selatan, Provinsi Kalimantan Tengah. Kode Pos 73762.  
Program Studi : S-2 Manajemen Pendidikan Islam  
Semester : V (lima)

adalah benar mahasiswa Program Magister (S2) Pascasarjana UIN Antasari Banjarmasin, dan yang bersangkutan akan melakukan penelitian dalam rangka menyusun Tesis:

Judul : Manajemen Pembiayaan Pendidikan Di Madrasah Ibtidaiyah (Studi Multisitus di MIS Ahlusunnah Wal Jama'ah, MIS Shiratul Jannah, MIS Darul Ulum Kabupaten Barito Selatan Kalimantan Tengah)

Tujuan : MIS AHLUSUNNAH WAL JAMA'AH, MIS SHIRATUL JANNAH, MIS DARUL ULUM

Lama riset : 06 November 2023 s.d 06 Januari 2023

Dengan ini kami memohon perkenan izin dan bantuan seperlunya untuk kerpeluan dan kelancaran penelitian.  
Demikian surat ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya, sebelum dan sesudahnya diucapkan terimakasih.

Wassalam  
Direktur,  
  
Prof. Dr. H. Zulfa Jamalie, M.Pd.  
NIP. 197105251997031006



## SK Pembimbing Tesis

**KEPUTUSAN REKTOR UIN ANTASARI  
NOMOR 511 TAHUN 2023  
T E N T A N G  
PEMBIMBING TESIS  
DIREKTUR PASCASARJANA UIN ANTASARI**

Menimbang : 1. bahwa untuk mendukung kelancaran penulisan tesis mahasiswa Pascasarjana UIN Antasari a.n. Malida/NIM.210211030063 diperlukan Dosen Pembimbing Tesis;  
2. bahwa untuk keperluan itu dipandang perlu menetapkan Dosen Pembimbing Tesis dimaksud dengan Surat Keputusan Direktur Pascasarjana;  
3. bahwa mereka yang nama-namanya tercantum pada Surat Keputusan ini sesuai dengan latar belakang pendidikan dan keahliannya dipandang mampu melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik.

Mengingat : 1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
2. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Tinggi;  
3. Perpres RI No. 36 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Antasari;  
4. Surat Keputusan Menteri Agama No. 20 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Antasari;  
5. Surat Keputusan Menteri Agama No. 29 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;  
6. Keputusan Dirjen Binbaga Islam Depag RI No. E/176/2000 tentang Program Pascasarjana IAIN Antasari;  
7. Surat Keputusan Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agama RI Nomor : 2085 Tahun 2013 tentang Transformasi Konsentrasi Menjadi Program Studi pada Program Magister IAIN Antasari Banjarmasin;  
8. Petunjuk Operasional (PO) Penggunaan Dana DIPA pada UIN Antasari Banjarmasin Tahun 2023;  
9. Pedoman Akademik Pascasarjana UIN Antasari.

**M E M U T U S K A N**

Menetapkan :

Pertama : Mengangkat Prof. Dr. H. Husnul Yaqin, M.Ed dan Dr. Riinawati, M.Pd Sebagai Pembimbing Tesis a.n. Malida/NIM.210211030063 dengan judul: "Manajemen Pembiayaan Pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah (Studi Multisitus di MIS Ahlusunnah Wal Jama'ah, MIS Shiratul Jannah, dan MIS Darul Ulum Kabupaten Barito Selatan Kalimantan Tengah)"

Kedua : Tugas Pembimbing adalah membantu mahasiswa menyelesaikan penulisan tesis sampai dengan ujian tesis;

Ketiga : Kepada masing-masing pembimbing diberikan honor pembimbing sesuai ketentuan yang berlaku;

Keempat : Segala biaya yang diakibatkan dari kegiatan ini akan dibebankan kepada DIPA UIN Antasari Banjarmasin Tahun 2023;

Kelima : Keputusan ini disampaikan kepada masing-masing Pembimbing untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Banjarmasin,  
pada tanggal : 18 September 2023

  
Direktur,  
UIN  
Antasari Banjarmasin  
Kholil Jamalie, M.Pd.  
1997031006


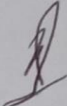

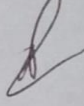
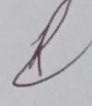
Tembusan :

1. Rektor UIN Antasari;
2. Ketua Prodi S2 Manajemen Pendidikan Islam;
3. Pembimbing;
4. Malida (Mhs.yang bersangkutan);
5. Arsip.




**Buku Konsultasi Bimbingan Tesis****Buku Konsultasi  
Bimbingan Tesis**

NAMA	MALIDA
NIM	210211030063
JURUSAN/PROGRAM STUDI	MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
SEMESTER	VI
TAHUN	2023/2024
JUDUL	MANAJEMEN PEMBIAYAAN PENDIDIKAN DI MADRASAH IBTIDAIYAH (STUDI MULTISITUS DI MIS AHLUSUNNAH WAL JAMA'AH, MIS SHIRATUL JANNAH, DAN MIS DARUL ULUM KABUPATEN BARITO SELATAN KALIMANTAN TENGAH)
DOSEN PEMBIMBING BIDANG KONTEN & METODE PENELITIAN	PROF. Dr. HUSNUL YAQIN, M. Ed.
DOSEN PEMBIMBING BIDANG BAHASA & TEKNIK PENULISAN	Dr. RIINAWATI, M.Pd

**Lembar Konsultasi**  
**Dosen Pembimbing**  
**Bidang Konten & Metode Penelitian**

Bimbingan Ke-	Tanggal	Catatan pembimbing Bidang Konten & Metode Penelitian	Tanda Tangan
1	7/6/23	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Untuk penulisan hindari kata saya dalam penelitian terdahulu.</li> <li>• Sebutkan data primer apa saja yang ada dipenelitian</li> <li>• Untuk referensi tambahkan dengan berbahasa asing</li> </ul>	
2	23/10/23	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pada bab ii bagian B harus lebih dari 1 kutipan</li> <li>• Setiap definisi harus ada simpulan dari peneliti</li> <li>• Cantumkan contoh dokumentasi apa yang dicari.</li> </ul>	
3	9/1/24	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Untuk panduan wawancara harus memuat tentang fokus penelitian</li> <li>• Setiap hasil wawancara harus segera dicatat agar nanti tidak lupa.</li> </ul>	
4	17/5/24	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tambahkan alasan pemilihan lokasi</li> <li>• Sesuaikan sub judul pada bab 4 dengan buku panduan penulisan</li> <li>• Sesuaikan teori yang mendukung hasil data</li> </ul>	
5	25/6/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulisan dicek lagi</li> </ul>	

**Lembar Konsultasi**  
**Dosen Pembimbing**  
**Bidang Bahasa & Teknik Penulisan**

Bimbingan Ke-	Tanggal	Catatan pembimbing Bahasa & teknik penulisan	Tanda Tangan
1	3/11/23	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku minimal 10 tahun terakhir</li> <li>• Harus bisa membedakan teori mayor dan minor.</li> <li>• Untuk dokumentasi harus sesuai dengan fokus penelitian</li> </ul>	
2	9/11/23	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulisan untuk terjemahan al-qur'an berada dilampiran</li> <li>• Untuk dokumentasi harus sesuai dengan fokus penelitian</li> </ul>	
3	8/7/24	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarak pada spasi diperhatikan kembali</li> <li>• Penulisan diperbaiki</li> <li>• Karangka pikiran ditambahkan teori apa yang digunakan.</li> <li>• Penulisan pada daftar pustaka jangan ada yang kapital semua.</li> </ul>	

## **Lampiran III: Dokumen Kegiatan Penelitian**

### **Pedoman Observasi**

A. Melihat dan mengamati secara langsung lokasi penelitian di Mis Ahlusunnah

Wal Jama'ah, Mis Darul Ulum, dan Mis Shiratul Jannah yang terdiri dari:

1. Keadaan sekolah
2. Keadaan sarana prasarana
3. Keadaan peserta didik
4. Keadaan tenaga pendidik dan kependidikan

### **Pedoman Dokumentasi**

1. Profil Mis Ahlusunnah Wal Jama'ah, Mis Darul Ulum, Dan Mis Shiratul Jannah,

Yaitu:

- a. Visi, Misi, Dan Tujuan
- b. Keadaan Tenaga Pendidik Dan Kependidikan
- c. Keadaan Peserta Didik
- d. Keadaan Sarana Dan Prasarana
- e. Struktur Organisasi
- f. Data Yayasan
- g. Identitas Sekolah

### **Pedoman Wawancara**

Manajemen Pembiayaan Pendidikan Di Mis Ahlusunnah Wal Jama'ah, Mis Darul Ulum, Dan Mis Shiratul Jannah.

1. Hal apa saja yang diperhatikan dalam perencanaan anggaran ?
2. Apakah yayasan atau komite berperan aktif dalam penyusunan anggaran ?
3. Bagaimana prosedur atau langkah penyusunan anggaran ?
4. Siapa yang terlibat dalam perencanaan anggaran ?
5. Adakah kendala dalam penyusunan anggaran ?
6. Buku keuangan apa saja yang dimiliki bendahara ?
7. Langkah apa yang dilakukan dalam menentukan pembukuan anggaran ?
8. Apa hal yang harus diperhatikan dalam pembukuan anggaran?
9. Apakah ada kendala saat pembukuan anggaran?
10. Siapa yang melakukan pemeriksaan anggaran pendidikan?
11. Kapan pemeriksaan anggaran dilaksanakan ?
12. Bagaimana bentuk pemeriksaan anggaran ?
13. Prinsip apa yang dipegang teguh oleh madrasah dalam pertanggungjawaban ?





SAB V PENGUNGAN DANA BOSDA.

A. Komponen Pembelian.

- Penggunaan dana BOSDA di sekolah harus didasarkan pada kevakuman dan kepastian karena antara Tim Manajemen BOSDA Sekolah, Dewan Guru dan Komite Sekolah. Hasil kesepakatan diatas harus dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat dan ditandatangani oleh seluruh peserta rapat. Dana BOSDA yang diterima oleh sekolah, dapat digunakan untuk membiayai komponen kegiatan berikut:
  1. Pembelian/ penggunaan buku teks pelajaran • Meneganti yang rusak • Menambah kekurangan untuk memenuhi ratio satu siswa satu buku.
    - Perbaikan Peraturan Mendiknas No. 2 Tahun 2008 Tentang Buku.
  2. Kegiatan dalam rangka penanaman siswa baru • Biaya pendirian • Pengadaan formulir • Administrasi pendaftaran • Pendaftaran ulang • Pembelian spanduk sekolah.
    - Biaya pungutan • Termask untuk fotocopy, konsumsi panita, dan uang lembur dalam rangka penanaman siswa baru.
  3. Kegiatan pembelajaran dan ekstra kurikuler siswa • PAKEM (SG) • Pembelajaran kontekstual (LAMP) • Pengembangan pendidikan karakter • Pembelajaran remedial • Pembelajaran pengayaan • Penunangan persiapan ujian • Dilaga, kesenian, karya ilmiah remaja, prakarya, pameran, lomba, dll.
    - Usaha Kesehatan Sekolah Termask untuk honor jam mengajar tambahan di luar jam pelajaran dan biaya transportasi (termasuk di SMP Terpadu), biaya transportasi dan akomodasi siswa/guru dalam rangka mengukun lomba, fotocopy, membeli alat olah (UKS) caga, alat keskon dan biaya pendataan mengikuti lomba.
  4. Kegiatan Ulangan dan Ujian • Ulangan harian, • Ulangan umum, • Ujian sekolah Termask untuk untuk fotocopy, pengandaan soal, honor koreksi ujian dan honor guru dalam rangka penomoran rapor siswa.
  5. Pembelian bahan-bahan habis pakai • Buku tulis, kapur tulis, pensil, caplak, kertas, bahan praktikum, buku siswa, buku inventaris • Langanan koran, majalah pendidikan, majalah ilmiah, majalah sastra • Makanan dan minuman ringan untuk kebutuhan sehari-hari di sekolah.
    - Pengadaan satu kandang dia kantor.
  6. Langanan daya dan listrik • Listrik, air dan telepon, internet (Paket/Modem modem) baik dengan cara berlangganan maupun pembelian • Pembelian pengaman barang berlangganan maupun pemasangan baru • Membeli genset atau jensi lainnya yang lebih cocok di daerah tertentu misalnya jensi solar, jika di sekolah yang tidak ada jaringan listrik.
    - Penggunaan internet dengan modem modem dapat dilakukan untuk maksimal pembelian voucher sebesar Rp. 250.000 per bulan.
  7. Perawatan gedung • Pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu dan jendela • Perbaikan metode, perbaikan sanitasi sekolah (kamar mandi dan WC), perbaikan lantai ubin/keramik dan perawatn fasutasi sekolah.
    - Biaya kamar mandi dan WC siswa harus dijamin berfungsi dengan baik. Jika dalam keadaan mendesak dan tidak ada sumber dana lainnya, dana BOSDA dapat digunakan untuk pembelian meja dan kursi siswa jika meja dan kursi yang ada sudah rusak berat.
  8. Pembayaran honorarium guru dan Pegawai Administrasi tidak tetap maksimal Rp. 1.500.000,- dengan mempertimbangkan kondisi keuangan sekolahnya masing – masing.

- 3. Biaya transportasi dan uang lebih guru PNS yang bertugas di luar jam mengajar harus mengikuti batas kewajaran yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.
- 4. Bunga bank/lemba Giro akibat adanya dana di rekening sekolah menjadi milik sekolah dan digunakan untuk keperluan sekolah.

B. Langan Penggunaan Dana BOSDA.

- 1. Utang yang tidak maksimal dibayarkan.
- 2. Dipungutan kepada pihak lain.
- 3. Membayar kegiatan yang tidak sesuai prioritas sekolah dan membebani biaya besar, misalnya studi banding, tur studi (karya wisata) dan sejenisnya.
- 4. Membayar kegiatan yang dianggarkan oleh Dinas Pendidikan/Kemahaman/Kabupaten Kota/Provinsi/Nasional, kecuali untuk memanggng biaya siswa/guru yang ikut serta dalam kegiatan tersebut.
- 5. Membayar bonus dan transportasi rutin untuk guru.
- 6. Membeli pakain/program/kegiatan bagi guru/tenaga untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris sekolah), kecuali untuk siswa penerima SPM.
- 7. Dipungut untuk rehabilitasi sedang dan berat.
- 8. Membangun gedung/ruangan baru.
- 9. Membayar kegiatan yang telah dibayar dari sumber dana pemerintah pusat atau pemerintah daerah secara penuh/ajair.
- 10. Membayar kegiatan penomoran yang tidak ada kaitannya dengan operasi sekolah, misalnya membayai juran dalam rangka perayaan hari besar nasional dan upacara kelengkapan/acara kelengkapan.
- 11. Membayar kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan/kegiatan/pengembangan terkait program BOSD/kegiatan program BOSDA yang dianggarkan lembaga di luar Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten Kota dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

C. Mekanisme Pembelian Barang/Jasa di Sekolah.

- Pembelian barang/jasa dilakukan oleh Tim Manajemen BOSDA Sekolah dengan:
  1. Menganalisis prinsip pembelian dan secara sistematis menentukan barang/jasa dan tempat pembeliannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan cara membandingkan harga penawaran dari penyedia barang/jasa dengan harga pasar dan melakukan tendangan.
  2. Mengetahui kualitas barang/jasa, ketersediaan, dan kewajaran harga.
  3. Membuat laporan singkat tertulis tentang penetapan penyedia barang/jasa.
  4. Disetujui oleh Komite Sekolah.
  5. Terkait dengan biaya untuk rehabilitasi/riangan/pemeliharaan bangunan sekolah, Tim Manajemen BOS Sekolah harus • Membuat rencana kerja, • Memilih satu atau lebih pekerja untuk melaksanakan pekerjaan tersebut dengan standar upah yang tertera di masyarakat.

D. Realisasi Penggunaan Dana Sumber Dana

Laporan disusun berdasarkan Buku Kas Utang dari untuk sumber dana yang dicatat dan utang yang telah terpenuhi untuk laporan ini dibuat. Laporan ini harus ditandatangani dan ditandatangani oleh Bendahara, Kepala Sekolah dan Komite Sekolah. Laporan ini harus ditandatangani dengan surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa dana BOSDA yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPN BOSDA seperti yang tercantum dalam Permendiknas tentang Pengelolaan BOS.

E. Saksi Pengeluaran

- (1) Setiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti kuitansi yang sah.
  - (2) Bukti pengeluaran yang dalam jumlah tertentu harus dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan buku materi. Untuk transaksi dengan nilai nominal antara Rp.200.000,- tidak lebih dari materi, selanjut transaksi dengan nilai nominal antara Rp.200.000,- sampai dengan Rp.1.000.000,- dibayar dari materi dengan nilai sebesar Rp.1.000,- dan transaksi dengan nilai lebih dari Rp.1.000.000,- dibayar dari materi dengan nilai sebesar Rp.1.000,-.
  - (3) Urut pengeluaran sesuai kuitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan penunjalannya.
  - (4) Utang terutang yang barang / jasa yang dibayar dapat dipotong bentuk faktur sebagai lampiran kuitansi.
- (5) Setiap bukti pembayaran harus dituangkan Kepala Sekolah dan harus dibayar oleh Bendahara. (6) Setiap foto bukti pengeluaran harus disimpan oleh bendahara BOSDA sebagai bahan bukti dan bahan laporan.

F. Pelaporan

- 1. Setiap kegiatan wajib dibuatkan laporan hasil pelaksanaan kegiatannya.
- 2. Laporan penggunaan dana BOSDA dituangkan sebagai hasil kerja Tim Manajemen BOSDA Kabupaten/Kabupaten dan para pemeriksa laporan yang per sumber dana (formulir I) dan surat pernyataan tanggung jawab yang diserahkan bahwa dana BOSDA yang diterima sesuai NPN BOSDA.
- 3. Buku Kas Utang, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank dan Buku Pembantu Pajak laporan buku ini dapat dipergunakan untuk pengurusan – dana BOSDA (Dapur/Buku/Nota/Nota dan order/cek/kuotasi) wajib disimpan oleh sekolah sebagai bahan bukti.
- 4. Seluruh arsip data keuangan, baik yang berupa laporan – laporan keuangan maupun dokumen pendukung, disimpan dan dituangkan dengan rapi dalam urutan nomor dan tanggal kejadiannya, serta disimpan di tempat yang aman dan mudah untuk diakses setiap saat.
- 5. Laporan pertanggungjawaban disampaikan kepada Tim Manajemen BOSDA Kabupaten/Kabupaten setiap tanggal 31 Januari tahun berikutnya. Untuk lebih transparan dan kredibel dalam proses penelaahan, setiap sekolah harus menyerahkan laporan keuangan yang lengkap dan detail.

- 9. Pengembangan profesi guru • KKG/MGMP dan KRKS/MKKS. Khusus untuk sekolah yang memperoleh hibah/kece grant pengembangan KKG/MGMP atau sejenisnya pada tahun anggaran yang sama hanya diperbolehkan menggunakan dana BOS untuk biaya transport kegiatan apabila tidak disediakan oleh hibah/kece grant tersebut.
- 10. Membantu siswa • Pembelian Tambahan Bantuan Biaya transportasi bagi siswa miskin yang menghadapi masalah biaya transport dari dan ke sekolah • Membeli alat transportasi sederhana bagi siswa miskin yang akan menjual barang inventaris sekolah (misalnya sepeda, perahu, perabotan, dll) • Membeli seragam, sepatu dan alat tulis bagi siswa penerima subsidi siswa miskin (SSM) sebanyak penerima SSM, baik dari pusat, provinsi maupun kabupaten/kota di sekolah tersebut.
- 11. Peningkatan penyelesaian BOSDA • Alat tulis kantor (ATK termask tinta printer, CD dan flash disk) • Pengandaan, surat-menyurat, insentif bagi bendahara dalam rangka penyelesaian laporan BOSDA, dan biaya transportasi dalam rangka mengambil dana BOS di Bank/PT Pos.
- 12. Peningkatan prasarana komputer • Desktop/laptop, monitor • Printer atau printer plus scanner Masing masing maksimum 1 unit dalam satu tahun anggaran. Prasarana komputer tersebut harus ada di sekolah.
- 13. Biaya lainnya jika seluruh komponen 1 s.d 12 telah terpenuhi, maka dana BOSDA dapat dipergunakan untuk membeli – mesin tik, perbaikan UKS, alat peraga, media pembelajaran dan lab bahasa sepanjang tidak tumpang tindih dengan penunmbaian dari dana DAK, bagi sekolah yang memerimanya.

- 14. Supervis oleh Kepala Sekolah, diberikan maksimal sebesar Rp 150.000,-/bulan.
- 15. Kegiatan tetap muka di Sekolah induk oleh Guru Bina, diberikan rata-rata maksimal sebesar Rp 150.000,-/bulan tetapi secara proporsional disesuaikan dengan beban mengajarnya.
- 16. Kegiatan pembimbingan di TKB oleh Guru Pamong, masing-masing diberikan maksimal sebesar Rp 150.000,-/bulan.
- 17. Kegiatan administrasi kearsifan/arsipan oleh petugas Tata Usaha (1 orang), diberikan maksimal sebesar Rp 100.000,-/bulan.
- 18. Pengembangan kegiatan pembelajaran oleh Pengelola TKB Mandiri diberikan maksimal sebesar Rp 150.000,-/bulan. Sebagai penunjang kerja pengendalian dan pengangan dana BOSDA untuk SMP/TKB Mandiri tetap Kepala Sekolah SMP induk. Sebagai dari komponen pengembangan dana BOSDA, akan dibebankan pajak sesuai peraturan yang berlaku yang dilakukan secara rinci dalam Lampiran II Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan. Penggunaan dana BOSDA di sekolah harus memperhatikan hal hal sebagai berikut:
  1. Prinsip utama adalah pada adalah untuk kegiatan operasional sekolah.
  2. Bagi sekolah yang telah menerima DAK, tidak diperkenankan menggunakan dana BOSDA untuk penunnturan yang sama. Sebaliknya jika dana BOSDA tidak mencakup untuk penunnturan yang diperbolehkan (13 Rem pembelanjaan) maka sekolah dapat mempermpergunakan sumber penunnturan lain yang diterima oleh sekolah, yaitu pendapatan hibah (misalnya DAK) dan pendapatan sekolah lainnya yang sah dengan tetap memperhatikan peraturan terkait.

C. Pembukan

- Sekolah diwajibkan membuat pembukan dari dana yang diperoleh sekolah untuk Program BOSDA. Pembukan yang digunakan dituangkan dengan tabel yang menggunakan komputer. Buku yang digunakan adalah sebagai berikut:
  1. Buku Kas Utang (Formulir I)
    - Buku Kas Utang ini disusun untuk masing – masing rekening bank yang diwujudkan dalam.
    - Pembukaan dan Buku Kas Utang meliputi semua transaksi eksternal, dan Buku Kas Utang harus dituangkan dengan setiap transaksi tersebut terapat dan tidak mengabaikan transaksi yang melibatkan transaksi yang dipotong dalam buku Kas Utang yang harus dapat dalam buku pembantu, yaitu buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, dan Buku Pembantu Pajak.
    - Dokumen ini disimpan di sekolah dan dipergunakan sebagai pengas sekolah, Tim Manajemen BOSDA Kabupaten dan para pemeriksa laporan sekolah.
  2. Buku Pembantu Kas (Formulir II)
    - Buku ini mencatat tiap transaksi melalui bank (baik cek, giro, maupun tunai) dan ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah. Dokumen ini disimpan di sekolah dan dipergunakan sebagai Pengas Sekolah, Tim Manajemen BOSDA Kabupaten, dan para pemeriksa laporan sekolah.
  3. Buku Pembantu Pajak (Formulir III)
    - Buku pembantu pajak merupakan fungsi untuk mencatat semua transaksi yang harus dipotong pajak serta memuat data pengiran dan perantara pajak yang dipotong setiap waktu pengutip pajak.
    - Pembukaan terhadap setiap perorangan dan perusahaan dapat dilakukan dengan cara mengisi dan menggunakan komputer. Data hal perubahan dilakukan dengan komputer, bendahara wajib mencatat buku Kas Utang dan buku – buku pembantu rekening – rekening sekolah dalam satu buku dan mencatatnya baik antara Buku Kas Utang dan buku – buku pembantu lainnya yang telah ditandatangani Kepala Sekolah dan Bendahara Sekolah.
    - 1. Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam buku Kas Utang dan Buku Pembantu yang relevan sesuai dengan urutan tanggal kejadiannya.
    - 2. Untuk uang yang ada di Kas Tunas tidak lebih dari Rp. 10 juta.
    - 3. Apabila bendahara menandatangani setiap indokumen yang sah tersebut dari jabatannya, Buku Kas Utang dan buku pembantu serta buku – buku pembantu harus ditandatangani kepada pejabat yang telah ditunjuk dan ditandatangani Kepala Sekolah.

BAR VIRENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)

Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS) ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Komite Sekolah dan khusus untuk sekolah negeri dituangkan oleh Yayasan. Dokumen ini disimpan di sekolah dan dipergunakan kepada Pengas Sekolah, Tim Manajemen BOSDA Kabupaten dan para pemeriksa laporan apabila diperlukan. RKAS dibuat setahun sekali pada awal tahun pelajaran, namun demikian perlu dilakukan revisi pada semester lain. Dokumen ini sekolah dapat membuat RKAS tahunan yang dicatat di atas semester (formulir 4). RKAS perlu ditandatangani dengan rencana penganggaran secara rinci, yang dibuat.

BAI IX. PENGAJUAN MASYARAKAT

Apabila dalam Pelaksanaan Penggunaan dana BOSDA, masyarakat merasakan masalah atau hal – hal yang perlu dikomunikasikan menghubungi:
 

- ☎ Telepon/Fax : (0252) 212460
- ☎ Email : edwin\_santof@yahoo.co.id

BUPATI BANGKALANTAN  
M. PRADIPUSBAN

**RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN MADRASAH (RKAM)  
TAHUN ANGGARAN 2023**

Madrasah/PPS : MIS DARUL ULUM BANGKANG  
 NIM : 11126204004  
 Kecamatan :  
 Kabupaten / Kota : Barito Selatan  
 Provinsi : Kalimantan Tengah


No	No Kode	Sumber Dana	Uraian	Kefisien	Harga	Pajak	Jumlah (dalam Rp.)		Tahap
							7	8	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1		APBN - BOS Tahap 1							
2	1.1		1. Pelaksanaan Kompetensi pada Dimensi Sikap				1.000.000	1.000.000	0
3	1.1.2		A. Pengembangan Kompetensi berakhlak: jujur, dan peduli				1.000.000	1.000.000	0
4			> Kebutuhan Sekolah/Kebutuhan Sekolah Lainnya/Cetak dan Penggandaan => Biaya -Cetak dan Penggandaan Lainnya ( print out materi pkk	1000 lembar	500	0	500.000	500.000	0
5			> Kebutuhan Sekolah/Kertas, Notebook & Catatan/Buku Tulis => Buku Tulis besar	80 buku	2.500	0	200.000	200.000	0
6			> Motor dan Upah/Konser => Honor Narasumber	3 orang	100.000	0	300.000	300.000	0
7	2.1		2. Penyusunan Perangkat Pembelajaran				910.000	910.000	0
8	2.1.10		B. Penyusunan Program Keseluruhan				795.000	795.000	0
9			> Kebutuhan Sekolah/Kebutuhan Sekolah Lainnya/Cetak dan Penggandaan => Biaya -Cetak dan Penggandaan Lainnya ( Edaran PPD	10 lembar	2.000	0	20.000	20.000	0
10			> Kebutuhan Sekolah/Kebutuhan Sekolah Lainnya/Spanduk => Spanduk (kabel meter persegi)	6 buah	100.000	0	600.000	600.000	0
11			> Kebutuhan Sekolah/Kebutuhan Sekolah Lainnya/Cetak dan	175	1.000	0	175.000	175.000	0


**BUKU KAS UMUM**

Nama MI : MI Darul Ulum Bangkuang  
 Desa / Kecamatan : Karau Kuala  
 Kabupaten : Barito Selatan  
 Provinsi : Kalimantan Tengah

Butan Maret

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo
08-03-2023		Pencairan Dana BOS Tahap I tahun 2023	Rp. 109.500.000,-		
27-03-2023	1.1.2a	Pembayaran biaya print out PPK dan pembelian buku tulis		Rp. 700.000	Rp. 108.800.000,-
27-03-2023		Pembagian biaya pemateri PPK		Rp. 300.000	Rp. 108.500.000,-

Bangkuang, 31 Maret 2023  
 Dibuat Oleh Bendahara  
  
**WIDIAWATI HASNAH, S.Pd.J**  
 NIP. 19740317 200501 2 008

Mengetahui Kepala MI Darul Ulum Bangkuang  
  
**NI NURJANAH, S.Pd.J**  
 NIP. 19861127 198703 2 003



## Dokumentasi Wawancara dan Observasi Bersama Kepala Madrasah dan Bendahara Madrasah















## RIWAYAT HIDUP

1. Nama Lengkap : MALIDA
2. Tempat dan Tanggal Lahir : Batampang, 07 Mei 1997
3. Agama : Islam
4. Kewarganegaraan : Indonesia
5. Alamat : Desa Batampang, RT. 3 . Kec. Dusun Hilir ,Kab. Barito Selatan. Kalimantan Tengah.
6. No Hp/Alamat Email : [085246930979/](tel:085246930979)  
[malidalida9@gmail.com](mailto:malidalida9@gmail.com)
7. Pendidikan :
  - a. SDN Desa Batampang 2004-2009
  - b. Madrasah Diniyah Ibnul Amin 2004-2009
  - c. Madrasah Tsanawiyah 2009-2012
  - d. Madrasah Aliyah Negeri Buntok 2012-2015
  - e. Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin 2015-2021
  - f. Pascasarjana Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin 2021-2024
8. Orang Tua
  - a. Ayah
 

Nama	: Yantri (Alm)
Pekerjaan	: -
Alamat	: -
  - b. Ibu
 

Nama	: Kasminah
Pekerjaan	: Nelayan
Alamat	: Desa Batampang, RT. 3 . Kec. Dusun Hilir ,Kab. Barito Selatan. Kalimantan Tengah.
9. Saudara : 9 Orang
10. Pengalaman Organisasi :
  - a. Anggota Himpunan Mahasiswa Jurusan Bahasa Arab 2018-2019
  - b. Anggota Lembaga Pengajian dan Pengkajian Islam (LPPI) 2015-2016
  - c. Sekretaris Himpunan Pemuda Pemudi Batampang (HPPB) 2017-2024

Banjarmasin, 10 Juli 2024

Penulis

Malida  
NIM. 210211030063