

DAFTAR PUSTAKA

- Abdurahman, Dudung. *Pengantar Metode Penelitian*. Yogyakarta: Kurnia Kalam Semesta. 2003.
- Akdon., Kurniady, Dedy Achmad dan Deni Darmawan, *Manajemen Pembiayaan Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya. 2015.
- Arikunto, Suharsimi, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*. Jakarta: Depertemen Pendidikan dan Kebudayaan Ditjen Dikti P2LPTK. 1998.
- Arikunto, Suharsimi. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta. 2010.
- Asmani, Jamal Ma'mur, *Tips Aplikasi Manajemen Sekolah*, Jogjakarta: DIVA Press. 2012.
- Baedowi, Ahmad. *Calak Edu 4*. Jakarta: Pustaka Alvabet. 2015.
- Bastian, Indra *Akuntansi Pendidikan*. Jakarta: Erlangga. 2007.
- Bogdan, Robert C. dan Sari Knopp Biklen, *Qualitative Research for Education: An Introduction to Theory and Methods* Boston: Allyn and Bacon. 1998.
- Burhanuddin, *Analisis Administrasi Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan*. Jakarta: Bina Aksara. 1994.
- Daryanto, *Administrasi dan Manajemen Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta. 2013.
- Daryanto. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta. 2008.
- Depdiknas Dikdasmen Direktorat SLTP, *Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah Buku 3 Panduan Monitoring dan Evaluasi*. Jakarta: Depdiknas. 2000. edisi 4.
- Direktorat Tenaga Kependidikan Direktorat Jendral Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional, *Manajemen Keuangan Sekolah*. Jakarta: Depdiknas. 2007.
- Direktorat Tenaga Kependidikan, Direktorat Peningkatan Mutu Pendidikan dan Tenaga Kependidikan. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional. 2007.
- Durotun Nafisah & Widiyanto "Manajemen Pembiayaan Pendidikan Di Madrasah Aliyah", *Economic Education Analysis Journal* 6, No. 3 (2017): 788-797.

- Erianti, *et.al*, eds, “Efektivitas Pembiayaan Bantuan Operasional Sekolah Pada Madrasah Tsanawiyah Swasta Sirajul Huda Di Kabupaten Pidie Jaya.” *Jurnal Magister Administrasi Pendidikan Pascasarjana Universitas Syiah Kuala* 5, No. 4 (2017), h. 248 - 252
- Fatah, Nanang. *Sumber Pembiayaan Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya. 2012.
- Fattah, Nanang, *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung: Rosdakarya. 2004.
- Fattah, Nanang. *Ekonomi dan Pembiayaan Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya. 2004.
- Hamidi, *Metode Penelitian Kualitatif*. Malang: Universitas Muhamadiyah Press. 2004.
- Hanifah dan Cucu Suhana, *Konsep Strategi Pembelajaran*, (Bandung: Refika Aditama. 2012.
- Harsey, Paul and Kenneth H. Blanchard. *Management of Organizational Behavior; Utilizing Human Resources Third edition*. New York: Pentice Hall. 1980.
- Hasibuan, Melayu S. P, *Manajemen dasar; Pengertian dan Masalah*. Bandung: Gunung Agung. 1984.
- Hermiono, Agustinus. *Asesmen Kebutuhan Organisasi Persekolahan Tinjauan Perilaku Organisasi Menuju Comprehensive Multilevel Planning*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama. 2013.
- Husnan, Suad. *Manajemen Keuangan, Teori dan Penerapan*, Yogyakarta: BFEE. 1992.
- Idris, Ridwan. *Manajemen Pendidikan dalam Aplikasinya di Sekolah*, Makasar: University Press. 2014.
- Irawan dan Ahmad Noval, “Manajemen Pembiayaan Pendidikan Di Madrasah Tsanawiyah Swasta: Studi Kasus di MTs. Wihdatul Fikri Kab. Bandung.” *Jurnal Manajemen Pendidikan* 14, No. 1, (2019): h. 73-81
- Jahari dan Amirullah Syarbini. *Manajemen Madrasah: Teori, Strategi dan Implementasi*. Bandung: Alfabeta. 2013.
- Jamaluddin Iskandar, “Implementasi Sistem Manajemen Keuangan Pendidikan.” *Jurnal Idaarah* 3, No. 1 (2019), h. 114-123,

- Johannes. 2013. Peningkatan Madrasah Aliyah Negeriajemen melalui Penguatan Tata Kelola dan Akuntabilitas di Sekolah/Madrasah.
- Kasmir, *Analisis Laporan Keuangan* (Jakarta: Rajawali Press, 2008), h. 6-7
- Kasmir. *Pengantar Manajemen Keuangan*. Jakarta: Kencana. 2010.
- Kementerian Pendidikan Nasional dan Kementerian Agama RI, *Peningkatan Manajemen Melalui Penguatan Tata Kelola dan Akuntabilitas di Sekolah/Madrasah*. Jakarta: Maret 2011.
- Krina P, Loila Ialol. *Indikator & Alat Ukur Prinsip Akuntabilitas, Transparansi & Partisipasi*. Jakarta: Badan Perencanaan Pembangunan Nasional. 2003.
- Kurniawan, Agung. *Transformasi Pelayanan Publik*. Yogyakarta: Pembaharuan. 2005.
- Lincoln, Y. S dan E.G Guba, *Effective Evaluation: Improving the Usefulness of Evaluation Result Through Responsive and Naturalistic Approaches*, California: Jossey-Bass Inc. 1981.
- M. Widjanarko., dan P.A Sahertian, *Manajemen Keuangan Sekolah* Bahan Pelatihan Manajemen Pendidikan Bagi Kepala SMU se-Indonesia: Malang. 1997.
- Mahmudi, *Manajemen Kinerja Sektor Publik*, Yogyakarta: UPP AMP YKPN. 2005.
- Mardalis, *Metode Penelitian Suatu Pendekatan Proposal*. Jakarta: Bumi Aksara. 2003.
- Mardiasmo, *Perwujudan Transparansi dan Akuntabilitas Publik Melalui Akuntansi Sektor Publik: Suatu Sarana Good Governance*, Yogyakarta: Andi. 2004., h. 30
- Mariane, Ine. *Jejaring Kebijakan Implementasi MPMBS*. Yogyakarta: Pandiva Buku. 2018.
- Matin. *Perencanaan Pendidikan: Perspektif Proses dan Teknik Dalam Penyusunan Rencana Pendidikan*. Jakarta: RajaGrafindo Persada. 2013.
- Miles, M.B & Huberman, A.M., *Qualitative Data Analysis*. Diterjemahkan oleh Tjetjep Rohendi Rohidi. Jakarta: UI Press. 1994.
- Minarti, Sri. *Manajemen Sekolah Pengelolaan Lembaga Secara Mandiri*, Yogyakarta: Ar-Ruzz Media. 2011.

- Moelong, Lexy J. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya. 2000.
- Mulyasa, Echo. *Manajemen Berbasis Sekolah Konsep, Strategi, Implementasi*. Bandung: PT.Remaja Rosdakarya. 2011.
- Mulyasa, Echo. *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara. 2013.
- Mulyasa, Echo. *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*. Bandung: PT.Remaja Rosdakarya. 2011.
- Mulyono, *Konsep Pembiayaan Pendidikan*, Jogjakarta: Ar-Ruzz Media. 2010.
- Murtadlo, Muhammad. Strategi Pembiayaan Pendidikan Pada Madrasah Swasta Unggulan, *EDUKASI: Jurnal Peneliian Pendidikan Agama dan Keagamaan* 14, No. 1 (2016), h. 97-116
- Mustari, Muhammad. *Manajemen Pendidikan*. Jakarta: RajaGrafindo. 2014.
- Nasution. S. *Penelitian Kualitatif Naturalistik*. Bandung: Tarsito. 1996.
- Nurhizrah Gistituati, *Manajemen Sekolah: Manajemen Program Non Akademik dan Hubungan Sekolah dengan Masyarakat*, (Padang: UNP Press Padang, 2013), h. 185
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 Tentang Pendanaan Pendidikan. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media. 2010.
- Pidarta, Made, *Manajemen Pendidikan Indonesia*. Jakarta, Rineka Cipta. 2004.
- Progam Kemitraan untuk Pengembangan Kapasitas dan Analisis Pendidikan (Education Sector Analytical and Capacity Development Partnership (ACDP)). *Studi Pendaan Pendidikan Madrasah di Indonesia*. Jakarta: Badan Penelitian dan Pengembangan (BALITBANG) Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan. 2013.
- Ramayulis dan Mulyadi. *Manajemen Kepemimpinan Pendidikan Islam*. Jakarta: Kalam Mulia. 2017.
- Reksohadiprojo, Soekanto. *Dasar-dasar Manajemen*. Yogyakarta: BPFE. 2000.
- Rinda Herdiyani, Tri Joko Raharjo, & Etty Soesilowati, "The Effectiveness of School Operational Assistance Fund (Bos) Distribution in SDNegeri Girirejo 02 Ngablak Magelang Regency" *Educational Management* 8, No. 2 (2019), h. 221-230.

- Rusdiana, H. A dan H. Wardija. *Manajemen Keuangan Sekolah*. Bandung: Arsad Permai. 2013.
- Sagala, Syaiful *Kemampuan Profesional Guru dan Tenaga Kependidikan*. Bandung: Alfabeta. 2011.
- Sartono, Agus. *Manajemen Keuangan, Teori dan Aplikasi*. Yogyakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Gadjah Mada. 1994.
- Silalahi, Ulbert. *Pemahaman Praktis Asas-Asas Manajemen*. Bandung: Mandar Maju. 2002.
- Singarambun, Masri dan Sofian Effendi. *Metode Penelitian Survei*. Jakarta: LP3S. 1989.
- Siswanto, H.B., *Pengantar Manajemen*. Jakarta: PT Bumi Aksara. 2006.
- Stoner, James AF dan Charles Wankel. *Management third edition*. New York: Prentice Hall. 1986.
- Subardi, Agus. *Pengantar Manajemen*. Yogyakarta: UUP AMP YKPN. 1997.
- Sudjana, *Manajemen Program Pendidikan Untuk Pendidikan Nonformal dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Bandung : Falah Production. 2004.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta. 2007.
- Suhardan, Dadang. *Ekonomi dan Pembiayaan*. Bandung: Alfabeta. 2012.
- Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Ditjen Dikti P2LPTK. 1998.
- Sulistiyorini, *Manajemen Pendidikan Islam: Konsep, strategi, dan Aplikasi*, Yogyakarta: Teras. 2009.
- Sulthan Masyhud, et al., *Manajemen Pondok Pesantren*. Jakarta: Diva Pustaka. 2003.
- Sundjaja, Ridwan S.dan Inge Berlian, *Manajemen Keuangan Satu*. Jakarta: Literata LintasMedia. 2003.
- Supriyadi, Dedi. *Satuan Biaya Pendidikan Dasar dan Menengah*. Bandung: Rosdakarya. 2003.

- Sutopo, HB, *Metodologi Penelitian Kualitatif; Tinjauan dan Praktis*. Malang: Lembaga Penelitian Universitas Islam Malang. 1996.
- Syukur, Fatah. *Manajemen Pendidikan Berbasis Madrasah*. Semarang: Pustaka Rizki Putra. 2011.
- Terry, George R. *Principles of Management*, Terj. Winardi, *Azas-Azas Manajemen*. Bandung: Alumni Press. 1986.
- Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia. *Manajemen Pendidikan*. Bandung: Alfabeta. 2010.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional, Yogyakarta: Pustaka Pelajar. 2011.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang *Sistem Pendidikan Nasional*., Pasal 48, ayat 1.
- Werang, Basilius R. *Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Yogyakarta: Media Akademi. 2015.
- Zahro, Aminatul. *Total Quality Managemen Teori & Praktik Manajemen untuk Mendongkrak Mutu Pendidikan*. Yogyakarta: Ar-ruzz Media. 2014.

Lampiran 1

PEDOMAN WAWANCARA

A. Sumber Dana

1. Darimana sumber dana berasal?
2. Bagaimana sifat mengenai sumber dana yang dikelola?
3. Apakah ada bukti mengenai sumber dana?

B. Perencanaan

1. Bagaimana sistem perencanaan keuangan di Madrasah?
2. Kapan dilakukan perencanaan keuangan?
3. Bagaimana mengidentifikasi tujuan penyusunan anggaran?
4. Apakah penyusunan anggaran memiliki skala prioritas?
5. Apakah madrasah menginventarisir rencana yang akan dilaksanakan?
6. Siapa saja yang terlibat dalam perencanaan keuangan?
7. Bagaimana proses perencanaan keuangan?
8. Apa bentuk dari hasil perencanaan keuangan?
9. Apakah madrasah menentukan program kerja?
10. Apakah RAPBS/RAPBM dibahas bersama guru, komite, yayasan?

C. Pengelolaan realisasi dana (penerimaan dan pengeluaran)

1. Usaha apa saja yang dilakukan dalam penggunaan keuangan sekolah?
2. Bagaimanan prosedur pengelolaan penerimaan keuangan madrasah?
3. Bagaimana pengalokasian sumber keuangan tersebut?
4. Apakah ada sumber penerimaan lain yang bersumber dari masyarakat?
5. Usaha apa yang dilakukan madrasah dalam penggunaan anggaran?
6. Usaha apa yang dilakukan madrasah jika dana yang diperoleh kurang dari RAPBM?
7. Apakah pemanfaatan dana dibicarakan dengan komite?
8. Apakah pihak madrasah membentuk penanggungjawaban dalam setiap kegiatan program madrasah?

D. Pengawasan

1. Siapa saja yang terlibat dalam pengawasan?
2. Kapan kegiatan pengawasan dilaksanakan?

E. Pertanggungjawaban

1. Kepada siapa pertanggungjawaban keuangan madrasah dilaporkan?
2. Bagaimana bentuk pertanggungjawaban keuangan madrasa

*Lampiran 2***PEDOMAN OBSERVASI**

Variabel	Indikator	Ya	Tidak	Ket
Sumber Dana	Bukti penerimaan dana Bentuk penerimaan dana oleh madrasah dari pihak lain			
Perencanaan	a. Keterlibatan proses mengidentifikasi tujuan penyusunan anggaran b. Penyusunan RAPBM yang dilakukan pada awal tahun pembelajaran c. Penyusunan RAPBM melibatkan komite madrasah, masyarakat, dan orang tua d. Pihak madrasah berkordinasi dengan pihak yayasan dalam menggalang dana e. Pengalokasian anggaran dana ditentukan atas dasar efektif f. Pengalokasian anggaran dana ditentukan atas dasar efisien			
Pelaksanaan	a. Penetapan APBM yang disetujui oleh komite madrasah, orang tua siswa dan masyarakat b. Mendapatkan legalitas dari yayasan c. Menyampaikan APBM kepada seluruh masyarakat, orang tua siswa dan komite madrasah d. Pihak madrasah mencatat semua pengeluaran dan pemasukan dana disertai bukti transaksi			
Pengawasan	a. Pengawasan dari pihak komite sekolah dalam pelaksanaan pengalokasian dana dari madrasah			

	b. Perubahan anggaran dana dalam pelaksanaan diketahui oleh yayasan dan komite madrasah c. Laporan pertanggung jawaban penggunaan dana kepada masyarakat, komite madrasah dan orang tua siswa d. Media yang digunakan dalam pertanggungjawaban keuangan selalu tepat e. Evaluasi dari pihak kepala madrasah kepada bendahara madrasah dalam penyampaian laporan keuangan			
Laporan Pertanggungjawaban	a. Juknis penggunaan dan pelaporan dana b. Pembukuan dalam kurun waktu tertentu c. Keterlibatan laporan pertanggungjawaban d. Pencatatan dan bukti transaksi e. Penandatanganan kegiatan penutupan pembukuan			

Lampiran 3

Profil MTs Negeri 1 Tanah Laut

PROFIL MADRASAH

1. DATA SEKOLAH

- a. Sekolahdibukatahun : 1970
 b. Status Sekolah : Negeri
 c. SK Status Sekolah : Kepmenag no. 227 tahun 1970
 d. NamaSekolah : MTs Negeri 1 Tanah Laut
 e. Alamat : JalanSwadaya Padang Luas
 f. Kecamatan : Kurau
 g. Kabupaten : Tanah Laut
 h. NSS : 211630107002
 i. WaktuPenyelenggaraan : Pagi
 j. Akreditasi Lama : B
 Nomor :040/BAP-SM/LL/XI/2009
 tanggal 26 November 2009
 k. AkreditasiBaru : B
 l. SK. AkreditasiTerakhir : Nomor : 119/BAP-SM/Prop-15/LL/IX/2014
 tanggal 24 Oktober 2014

2. DATA PENYELENGGARA SEKOLAH

- a. NamaKepalaSekolah : H.ANANG KHAIRANI,S.Pd.I
 b. NamaKetuaKomite : DERAMSYAH

3. DATA GURU DAN TATA USAHA

No	NAMA /NIP	PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN
1	H.ANANG KHAIRANI,S.Pd.I NIP. 196207311987031005	PENATA Tk. / III D	KEPALA MADRASAH
2	MUTAHARIFIN,S.Pd NIP.196007121991031005	PEMBINA / IV A	GURU
3	SITI ROHANAH,S.Pd.M.Pd NIP. 196809031998032001	PEMBINA / IV A	GURU
5	IsmitHasan, S. Pd I NIP 197108121999031001	PENATA / III C	GURU
6	Dra.NURDIAH,S.Pd.I NIP. 19670719 200501 2 003	PENATA /III D	GURU
7	Hj. JoharLatifah, S. Pd. M, Pd NIP 197703232006042040	PENATA /III C	GURU
8	MARIA OLFAH,S.Pd NIP.19800329 200604 2 013	PENATA MUDA / III C	GURU
9	WAHIDATUL ASARAH,S.Ag NIP. 19700907 200602 2 016	PENATA MUDA / III C	GURU
10	RUSTAM ALIPANDI,S.Ag NIP. 19730911 200701 1 023	PENATA MUDA / III B	GURU
11	MUBASIR,S.PdI,M.Pd NIP 19731228 200501 1 003	PENATA / III C	GURU
11	MURLIANA,S.Ag	PENATA MUDA / III B	GURU

	NIP. 19750320 200710 2 004		
12	NOR MILLAH, S. Pd NIP. 197803202006042017	PENATA MUDA / III B	GURU
13	MUHAMMAD IQBAL, SE NIP 19751220 200710 1 002	PENATA MUDA / III C	KA TU
14	SRI MARIYATI NIP 19790730 201411 2 001	PENGATUR MUDA / II A	STAF TU
15	DERAMSYAH NIP 19611227 201411 1 001	JURU / I C	STAF TU
16	H.M.YAMANI, S.Ag.	HONORER	GURU
17	KHAIRIL IKHWAN, S.Pd.I.	HONORER	GURU
18	NORLAILA, S.Pd	HONORER	GURU
19	YULIDA HANDAYANI, S.Pd	HONORER	GURU
20	WAMIL RAIDAH, S.Pd	HONORER	GURU
21	RAUDATUL JANNAH, S.Pd	HONORER	GURU
22	ANNISA, S.Pd	HONORER	GURU
23	HAMSANI, S.Pd	HONORER	STAFF PUSTAKAWAN
24	JUMIATI, S.Pd SD	HONORER	STAF TU
25	ALI PANDI	HONORER	PENJAGA SEKOLAH
26	APRILIANTI ASTUTI	HONORER	STAF TU

4. DATA SISWA TAHUN 2017 / 2018

- a. Kelas VII : 68 Orang
- b. Kelas VIII : 46 Orang
- c. Kelas IX : 75 Orang

5. RATA – RATA NEM 3 TAHUN TERAKHIR

- a. Tahun 2014 - 2015 : 71,42
- b. Tahun 2015 - 2016 : 73,44
- c. Tahun 2016 - 2017 : 46,77

6. SARANA FISIK

NO	URAIAN	LUAS (M2)
1	Tanah (sertifikat)	11.891
2	Total Luas Bangunan	1.035
3	Lapangan olahraga	500
3	Halaman Madrasah / utk keperluan taman / tempat upacara	10.356

7. LANGGANAN DAYA DAN JASA

NO	URAIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	DayaListrik Tegangan BiayaRek. Listrik / Bulantertinggi	900 220 500.000,-	
2	Air PDAM BiayaRek. Air / Bulantertinggi	-	
3	JumlahTelepon JumlahPemakaian BiayaRek. Telepon / Bulantertinggi	-	

8. SARANA DAN PRASARANA

NO	URAIAN	BAIK	RU SAK	RUSAK BERAT	TAHUN PENGADAAN	JUMLAH
1	Kendaraan Bermotor (Roda 2)	-	-	-	-	Merek R2 (.....)
	- Roda 2 (STNK dilampirkan)	-	-	-	-	
2	Komputer	7			2003 - 2010	7
3	Meja Kursi Dewan Guru	12	12		1990 - 2010	33
4	Meja Kursi Kamad	1			1990	
5	Meja Kursi Siswa	130	50		1990 - 2010	180
6	Meja Kursi Tata Usaha	5			1990 - 2010	5
7	Meja Kursi Perpustakaan	6			2008	6
8	Meja Kursi Laboratorium (bhs)	32			2006 - 2009	32
9	Peralatan lainnya :					
	1. MesinTik	2	1	2	1980-2000	5
	2. OHP	-		1	2000	1
	3. Air Condition (AC)	-				
	4. Lemari Kantor	1			2003	1
	5. LemariKelas					
	6. LemariPerpustakaan	2				
	7. Brankas	-				
	8. Drum Band	-				
	9. Peralatan Lab (bhs)	1 set			2000	1
	10.TV	2			2008	2
	11.Kipas Angin	5			2005-2009	5
	12. LCD	1	-	-	2010	1

9. BANGUNAN MTs NEGERI 1 TANAH LAUT TAHUN 2017-2018

NO	JENIS RUANGAN	BANGUNAN YANG TERSEDIA						
		Lokal/ Ruang	Luas (M2)	Tahun Dibang un	Jlh Lokal pamah rehab	Tahun Rehab	bertingkat	Seder- hana
1	Ruang Kelas Belajar							
	Kelas I (VII)	3	216	1990	2	2013		
	Kelas II (VIII)	2	230	1992	2	2008		
	Kelas III (IX)	3	198	2004	2	2010		
2	Ruang Guru	-	-	-				
3	Ruang Kepala	-	-	-				
4	Ruang tata usaha	1	48	1990				
5	Ruang perpustakaan	1	100	2007				
6	Ruang Lab. Computer	-	-	-				
7	Ruang Lab. Bahasa	-	-	-				
8	Ruang Lab. Kimia/biologi	-	-	-				
9	Ruang Lab. Fisika/Mtk	-	-	-				
10	Ruang keterampilan	-	-	-				
11	Ruang aula/serbaguna	-	-	-				
12	Ruang Bp	-	-	-				
13	Ruang UKS	-	-	-				
14	Ruang OSIS	-	-	-				
15	Parkir	2	96	1995				
16	Pagar Keliling	-	-	-				
17	Mushalla	1	100	2003				
18	WC Siswa	2	16	1990/				
19	WC Guru	1	4	2004				
	JUMLAH	17						

VISI, MISI, DAN TUJUAN
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 TANAH LAUT

- A. **VISI**
Unggul dalam prestasi dan pelayanan berdasarkan Iman dan Taqwa
- B. **MISI**
1. Melaksanakan pembelajaran secara efektif, kreatif dan menyenangkan
 2. Mengarahkan siswa menguasai ajaran agama untuk menumbuhkan perilaku arif dalam bertindak
 3. Menjalin kerjasama yang harmonis antara warga, sekolah, dan lingkungan
- C. **TUJUAN dan FUNGSI SEKOLAH**
1. Meningkatkan kegiatan belajar mengajar
 2. Mempersiapkan peserta didik dalam melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi.
 3. Meningkatkan perilaku akhlak mulia bagi peserta didik
 4. Melaksanakan amanat dan harapan orang tua peserta didik
 5. Mempersiapkan peserta didik sebagai bagian dari anggota masyarakat yang mandiri dan beragama
- D. Pemegang Sertifikat Ahli Pengadaan Barang dan Jasa Nasional
Satker MTsN 1 Tanah Laut tidak mempunyai Pemegang Sertifikat Ahli Pengadaan Barang dan Jasa Nasional.
- E. **Kendala Utama MTsN 1 Tanah Laut terkait perbendaharaan**
Kendala utama satker terkait perbendaharaan adalah tidak ada tenaga profesional khusus bendahara, karena yang menjabat sebagai bendahara di satker MTsN 1 Tanah Laut selama ini adalah tenaga guru, yang mana tugas utamanya adalah mengajar. Terlebih guru dituntut mengajar 24 jam perminggu. Oleh sebab itu kendala utama satker terkait perbendaharaan adalah tidak tersedianya tenaga bendahara yang khusus menangani bendahara, karena selama ini jabatan bendahara mempunyai tugas ganda yaitu sebagai guru yang merupakan tugas pokok dan sebagai bendahara sebagai tugas tambahan, sehingga tugas bendahara kadangkala menjadi terhambat.
- F. **SARAN untuk KPPN**
Pelayanan KPPN Pelaihari selama ini kami rasakan sudah sangat baik dalam mendukung operasional satker. Tapi untuk lebih meningkatkan kualitas kerja satker, maka kinerja KPPN yang selama ini sudah sangat memuaskan agar dipertahankan dan diharapkan ada inovasi-inovasi baru dari KPPN yang dapat menunjang keberhasilan satker.



Kepala MTsN 1 Tanah Laut,

H. Anang Khairani, S.Pd.I
NIP.196207311987031012

Lampiran 4**Profil MTs Negeri 2 Tanah Laut****PROFIL MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2 TANAH LAUT****KALIMANTAN SELATAN**

Nama Madrasah : MTsN 2 Tanah Laut
 Alamat : Jl Datu Insad Komplek Perkantoran Gagah Pelaihari
 No. Telepone : (0512) 21019
 Email : mtsn1plh@yahoo.co.id
 Kecamatan/Kota : Kec Pelaihari
 Kab. : Kabupaten Tanah Laut
 Propinsi : Prov Kalimantan Selatan
 Status Madrasah : Negeri
 Jenjang Pendidikan : MTs
 NPSN : 30315254

Sejarah Singkat Berdirinya MTsN 2 Tanah Laut

Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Tanah Laut ini beralamat di jalan Datu Insad Komplek Perkantoran Gagah Pelaihari Kabupaten Tanah Laut merupakan sebuah lembaga umum berciri khas Islam, yang diselenggarakan oleh Kementerian Agama yang mempunyai keunggulan di bidang pemahaman ajaran Islam. Secara fisik citra yang ditampilkan bernafaskan Islam, sehingga terkesan agamis, berwibawa, sejuk, dan indah. Oleh karena itu, cerminan pokok yang ditampilkan MTsN 2 Tanah Laut adalah yang Islami dan terkesan modern, yang dihuni oleh hamba-hamba Allah yang dekat dengan-Nya,

ramah terhadap 177embag, santun dalam bertutur, dan perduli terhadap lingkungannya. MTsN 2 Tanah Laut sebelumnya adalah Madrasah Tsanawiyah Swasta yang didirikan oleh masyarakat secara swadaya dan gotong royong karena adanya keinginan dari warga Tanah Laut untuk memiliki 177embaga Pendidikan Formal yang Islami. Lembaga ini mulai didirikan tahun 1968 dengan Kepala Madrasah yang pertamanya KH. Muhammad Yuseran Seman (1968-1979) bertempat di daerah Kurau. Kemudian pindah ke Pelaihari menjadi MTs Kurau Pelaihari. Dan sekitar tahun 1978 dinegerikan dengan nama MTsN Kurau Pelaihari. Sehingga MTsN Kurau Pelaihari mempunyai dua lokasi yaitu di Kecamatan Kurau dan Kecamatan Pelaihari, dan sebagai induknya berada di Pelaihari karena merupakan ibu kota Kabupaten. Kemudian pada tahun 1996 MTsN Kurau Pelaihari berubah nama menjadi MTsN 1 Pelaihari dengan memisahkan MTs di Kurau menjadi MTsN Kurau. Kemudian pada tahun 2016 melalui Keputusan Menteri Agama No.671 Tahun 2016 Tentang Perubahan Nama Madrasah Aliyah Negeri, Madrasah Tsanawiyah Negeri dan Madrasah Ibtidaiyah Negeri, MTsN 1 Pelaihari berubah nama mejadi MTsN 2 Tanah Laut.

Adapun kepemimpinan yang pernah bertugas pada madrasah ini adalah sebagai berikut :

1. KH. Muhammad Yuseran Seman pada tahun 1968-1979
2. H. Samsul Yuserie pada tahun 1979-1982
3. H. Suberi Buchori, BA pada tahun 1982-1987

4. Drs. H. Mansyah Amir pada tahun 1987-1993
5. Drs. Rafi'I Mugeni pada tahun 1993-1999
6. Drs. H. Muhammad Sadik 1999-2001
7. Zuchri, S.Pd.I pada tahun 2001-2004
8. H. Hasnan Basuki, S.Pd.I pada tahun 2004-2008
9. Drs. Ardiansyah pada tahun 2008-2012
10. Akhmad Saufi, S.Ag. M.M.Pd pada tahun 2012-2020
11. Rofik Aksan, S.Pd.I pada tahun 2020 – sekarang

VISI Dan MISI

VISI:

Pribadi Muslim Yang Unggul berwawasan Global dan Ramah Lingkungan

- Pribadi Muslim : Tahfidz, Dhuha, Sholat Berjamaah, PHBI dll
- Unggul : Berkarakter, UN, KIR, Multi Language, Akreditasi, Perpustakaan, Life Skill, TIK
- Wawasan Global : Ujian Online, Media Pembelajaran TI, Kerjasama dengan Masyarakat dan Lingkungan/ Industri
- Ramah Lingkungan : Adiwiyata, Green School, Bank Sampah
-

MISI :

1. Menyelenggarakan pendidikan berkualitas dengan menerapkan kurikulum nasional dan mengadopsi pembelajaran Pesantren
2. Menciptakan lingkungan sekolah yang nyaman dan kondusif untuk kegiatan belajar
3. Membina siswa dengan akhlaqul karimah yang dilakukan melalui proses belajar mengajar
4. Membiasakan siswa untuk taat dan istiqomah dalam beribadah
5. Membina hubungan yang baik dan kerjasama anantara warga sekolah
6. Mewujudkan warga sekolah yang peka dan peduli lingkungan, memiliki semangat keilmuan, kemandirian dan tanggung jawab
7. Memiliki peserta didik yang kompeten dalam :
 - a. Mencapai standar Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) dalam semua mata pelajaran,
 - b. Mencapai Kelulusan 100%,
 - c. Menggali dan mengembangkan potensi diri.

PILAR KARAKTER

Cerdas Jujur, Amanah, Istiqomah, Bermanfaat.

Jumlah Rombongan Belajar saat ini sebanyak 25 Kelas dengan Jumlah siswa pada tahun ajaran ini sebanyak 832 siswa jumlah tenaga pendidik dan tenaga kependidikan 70 orang.

Lampiran 5

Profil MTs Darussalim Bati-Bati

PROFIL MTs SA DARUSSALIM



**MADRASAH TSANAWIYAH SATU ATAP
DARUSSALIM BATI-BATI KAB TANAH LAUT
KALIMANTAN SELATAN
TAHUN 2019**

KATA PENGANTAR

Dalam rangka mempersiapkan peserta didik menghadapi era globalisasi dan era teknologi serta sebagai fenomena yang akan terjadi pada abad XXI. Maka perlu disusun rencana strategi untuk kurun waktu 2016-2020 sebagai pedoman dan arah untuk menentukan langkah-langkah kegiatan yang bersifat operasional, terorganisir dengan baik dengan harapan visi dan misi lembaga dapat terwujud.

MTs-SA Darussalim sebagai lembaga pendidikan formal yang sebagaimana telah diketahui bahwa tujuannya adalah menghasilkan anak-anak yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi anggota masyarakat yang bertanggung jawab dan mandiri serta demokratis, menguasai dasar-dasar ilmu pengetahuan dan teknologi dan mengikuti pendidikan lebih lanjut.

Mengacu pada tujuan MTs/SMP dan tuntutan era globalisasi, MTs-SA Darussalim akan selalu berupaya meningkatkan kualitas pendidikan secara menyeluruh, sehingga tamatan mampu mandiri.

Akhirnya kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dalam pembuatan profil dan rencana strategi ini, kami sampaikan penghargaan dan terima kasih.

Bati-Bati , Juni 2020

Kepala MTs-SA Darussalim

HALIMAH,S.Pd.I

BAB I

KEADAAN MADRASAH

A. Nama Lembaga

- | | |
|--------------------------|--|
| 1. Nama Madrasah | : MTs-SA Darussalim |
| 2. Nama kepala Madrasah | : Halimah,S.Pd.I |
| 3. Pendiri | : KH.Ahmad Sanusi |
| 4. No.Statistik Madrasah | : 111163010015 |
| 5. Nomor Bangunan MTs-SA | : 0360 |
| 6. Alamat | : Jalan Pahlawan RT. 8 No.43
Kecamatan Bati-Bati Kab. Tanah
Laut |
| 7. Tahun Berdiri | : 1 Juli 2009 |
| 8. Tahun digunakan | : 2009 |
| 9. Luas tanah | : 2500 m ² |
| 10. Luas bangunan | : 650 m ² |

B. KEPENGURUSAN

- | | |
|---------------------|---|
| Pembina / Pelindung | : 1. Kamenag Kab.Tanah Laut
2.Yayasan Pondok Pesantren
Darussalim |
| Kepala Madrasah | : Halimah,S.Pd.I |
| Tata Usaha | : Nafiah |
| Wakamad Pengajaran | : Makmun,S.Pd.I |
| Wakamad Kesiswaan | : Hadi Salim, S.Pd.I |
| Bandahara | : Zainuddin |

C. TUJUAN DAN WEWENANG PENGURUS/ ANGGOTA

1. Madrasah memiliki tenaga guru dan tenaga kependidikan yang cukup.
2. Madrasah mengembangkan silabus mata pelajaran sejak tahun 2009/2010 sesuai dengan standar nasional pendidikan.
3. Madrasah mengembangkan RPP semua mata pelajaran sejak tahun 2009/2010.
4. Madrasah memiliki sarana dan prasarana, alat/bahan, dan media pembelajaran yang lengkap.
5. Madrasah memiliki siswa yang berkepribadian dan berakhlak mulia sesuai ajaran Islam.
6. Madrasah memiliki lulusan yang mempunyai keterampilan di bidang IT dan siap terjun ke lapangan untuk menularkan ilmu dan keterampilannya kepada masyarakat.
7. Madrasah memiliki siswa yang berjiwa sosial baik di rumah, di Madrasah , atau di masyarakat.

.

D. PROSES PENERIMAAN SISWA BARU

Gambaran mengenai keadaan sekolah (profil sekolah) dalam kurun waktu sekarang tahun (2009-2018) dapat dikemukakan sebagai berikut

- i. Proses PSB di MTs.SA Darussalim Bati-Bati masih dilaksanakan secara tradisional yakni hanya memberikan edaran, brosur, facebook berupa informasi seputar penerimaan siswa baru ke SD/MI di sekitar madrasah.
- ii. Kondisi ekonomi wali murid menengah ke bawah, karena mayoritas berprofesi sebagai buruh tani dan sebagian pedagang kecil.
- iii. Jarak dengan SMP Negeri Bati-Bati dan MTs. SA Darussalam Bati-Bati cukup dekat sehingga berpengaruh terhadap perkembangan madrasah dalam arti penerimaan siswa.

- iv. Kenyataan yang terjadi dilapangan bahwa Madrasah Tsanawiyah Satu Atap Darussalim hanya sebagai madrasah alternatif karena sebagian besar orang tua lulusan mengarahkan ke MTs dan ke Wustha.

E. PROSES PEMBELAJARAN

Pada umumnya proses pembelajaran telah berjalan dengan baik, namun demikian ada beberapa hal yang perlu mendapat perhatian dan peningkatan yaitu :

1. Silabus untuk setiap mata pelajaran tersedia cukup lengkap di semua kelas.
2. Rencana pembelajaran untuk setiap mata pelajaran tersedia cukup lengkap di semua kelas.
3. Dalam rencana pembelajaran ada yang memuat: tujuan pembelajaran secara tepat, strategi pembelajaran yang bervariasi, media pembelajaran yang tepat dan bervariasi.
4. Dalam pelaksanaan pembelajaran, sebagian besar guru belum melaksanakannya sesuai dengan silabus yang telah disusun untuk setiap pelajaran, strategi dan metode pembelajaran belum variasi, interaktif, dan menyenangkan.
5. Keterbatasan alat peraga yang dimiliki mengakibatkan pelaksanaan pembelajaran tidak optimal.

F. MANAJEMEN SEKOLAH

1. Pengelolaan keuangan bersifat sentralistik, berpusat pada yayasan.
2. Ruangan administrasi MTs. Darussalim Bati-Bati sudah ada ruangan sendiri
3. Tenaga administrasi masih kurang profesional.

G. PERAN SERTA MASYARAKAT

1. Madrasah melibatkan orang tua peserta didik dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi program madrasah.

2. Pekerjaan orang tua peserta didik mayoritas petani dan pegawai swasta dengan penghasilan kurang dari Rp. 700.000 per bulan
3. Komite madrasah belum bekerja secara maksimal baik sebagai pemberi pertimbangan, pendukung, pengontrol dan penghubung dengan pemangku kepentingan karena semua tugas tersebut selama ini ditangani oleh Yayasan.
4. Masyarakat belum memberikan dukungan pada program pengembangan madrasah baik berupa bantuan insidental dan bantuan terprogram.

H. SUMBER DAYA PENDIDIKAN

1. Madrasah bisa melaksanakan PBM di pagi hari dan sore hari
2. Guru memiliki kualifikasi mengajar sebagian besar dari S1 dan guru berijazah SMA/MA
3. Perpustakaan madrasah dapat beropersional dan buku penunjang yang tersedia sudah bervariasi..

BAB II

VISI, MISI DAN TUJUAN SEKOLAH

A. VISI MADRASAH

Terbentuknya siswa yang berkualitas unggul dalam prestasi berlandaskan imtaq
dan iptek

B. MISI MADRASAH

1. Memiliki kepribadian iman, ilmu, dan amal
2. Meningkatkan mutu dan prestasi keilmuan
3. Menumbuhkan kreativitas siswa ke arah positif dan berkelanjutan
4. Menanamkan dasar-dasar iptek melalui pendidikan komputer dan sains
5. Menciptakan suasana sekolah agamis

B. TUJUAN MADRASAH DALAM 4 TAHUN

Dalam kurun waktu 4 tahun ke depan tujuan yang akan dicapai madrasah antara lain, yaitu 2009-2013 dan 4 tahun kedua yaitu 2014-2018 MTs. berusaha mencapai tujuan:

1. Meningkatkan kualitas iman, ilmu dan amal sholeh pada seluruh warga madrasah
2. Meningkatkan kuantitas dan kualitas sarana/prasarana serta pemberdayaannya, yang mendukung peningkatan prestasi amaliah keagamaan Islam, prestasi akademik dan non akademik
3. Meningkatkan nilai rata-rata UN secara berkelanjutan
4. Meningkatkan kegiatan ekstrakurikuler
5. Meningkatkan kemampuan pendidik dalam bidang komputer dan internet
6. Meningkatkan kemampuan peserta didik dalam bidang komputer
7. Menambah kuantitas dan kualitas sarana dan pra sarana laboratorium IPA

8. Meningkatkan kegiatan ibadah sholat berjama'ah, tadarus Al Qur'an pagi dan sosial keagamaan bagi semua warga madrasah
9. Mempunyai tenaga pengajar dan tenaga kependidikan yang lengkap
10. Mengembangkan kurikulum yang adaptif dan proaktif
11. Mengembangkan proses pembelajaran yang efektif dan efisien
12. Mempunyai sarpras, alat/bahan dan media pembelajaran yang lengkap

C. PROGRAM STRATEGI

1. Mempunyai tenaga pengajar dan tenaga kependidikan yang lengkap
 - a. Menambah tenaga pengajar yang relevan dan kualifikasi yang sesuai
 - b. Mempunyai tenaga TU
2. **Mengembangkan kurikulum yang adaptif dan proaktif**
 - a. Pengembangan perangkat kurikulum satuan pendidikan yang lengkap, mutakhir dan berwawasan kedepan
 - b. Pengembangan silabus untuk semua bidang pengembangan
 - c. Pengembangan pembuatan pemetaan SK, KD, Indikator, Aspek untuk semua bidang pengembangan
 - d. Pengembangan RPP
3. **Mengembangkan Proses pembelajaran yang efektif dan efisien**
 - a. Pengembangan penyelenggaraan pembelajaran aktif, kreatif, efektif, dan menyenangkan
 - b. Pengembangan model pembelajaran dengan metode CTL, pendekatan belajar tuntas dan pendekatan pembelajaran individual
 - c. Pengembangan strategi pembelajaran
4. **Mempunyai sarpras, alat/bahan dan media pembelajaran yang lengkap**
 - a. Pengembangan fasilitas madrasah yang relevan
 - b. Pengembangan media pembelajaran

c. Pengembangan sarana dan prasaran

5. Memiliki siswa yang berjiwa sosial baik di madrasah ,di rumah maupun di masyarakat

- a. Pengembangan dalam kegiatan kerja bakti/ kegiatan sosial lainnya setiap ada pelaksanaan peringatan hari besar islam (PHBI) atau peringatan hari besar nasional (PHBN)
- b. Memiliki lulusan yang mampu beradaptasi dengan masyarakat

Lampiran 6

Hasil Wawancara MTs Negeri 1 Tanah Laut

1. Sumber Dana Keuangan

- Kepala Madrasah:

“mengenai sumber dana keuangan dari MTsN 1 Tanah Laut ini berasal dari DIPA Satker yang berisi dana operasional perkantoran dan dana BOS yang dicairkan setiap awal bulan”

“dana yang dikelola madrasah yang lain berasal dari kantin madrasah dengan sistem pengolaannya madrasah memberikan tugas kepada tenaga pendidik dan kependidikan selaku ketua kantin dengan kepala madrasah sebagai penanggungjawab”

“sistem pengelolaan setiap sumber dana berbeda. Saya selaku penanggungjawab setiap kegiatan, terutama kegiatan keuangan di madrasah. Sehingga dimanajemen dengan baik agar setiap dana yang dikelola berasas transparan”

- Bendahara :

“sistem pengelolaan kantin madrasah ini, saya ditunjuk sebagai ketua kantin yang bertugas mengelola kegiatan kantin dengan peraturan yang telah ditetapkan. Dalam pertanggungjawabannya yaitu kepala madrasah, kegiatan kantin dilaksanakan oleh staf kantin dengan penggajian dikelola dari uang kantin”

2. Perencanaan Anggaran Keuangan

- Kepala Madrasah :

“Proses perencanaan di madrasah ini merupakan proses yang penting dalam pengelolaan keuangan. Kegiatan ini sudah dipersiapkan, sehingga tujuan dan program madrasah pada tahun-tahun berikutnya akan lebih mudah dan memperlancar segala program yang akan dilaksanakan. Proses perencanaan pada awal tahun anggaran di bulan Januari yaitu pencairan dana pertama yang telah dibagi sebanyak 12 (dua belas) bulan. Setelah proses perencanaan dan pencairan maka proses berikutnya adalah realisasi dana keuangan”

“kegiatan perencanaan ini dilaksanakan pada akhir tahun ajaran pada pertengahan bulan Desember untuk perencanaan kegiatan anggaran pada tahun anggaran berikutnya. dalam kegiatan perencanaan kami mengadakan raker (rapat kerja) mengenai program kegiatan apa saja yang akan di laksanakan madrasah dalam 1 (satu) tahun kedepan. Dalam perencanaan anggaran ini kami melakukan tiga kegiatan yaitu perumusan tujuan yang ingin dicapai, memilih program kegiatan, indentifikasi and pengerahan sumber daya yang ada”

- Bendahara :

“dalam kegiatan perencanaan ini disusun sebagai pendukung visi dan misi madrasah. Prioritas dalam kegiatan perencanaan adalah pemenuhan kebutuhan program madrasah. Kegiatan perencanaan dilaksanakan pada akhir tahun pelajaran kemudian rapat pada tahun pelajaran berikutnya. kemudian pada awal tahun anggaran di bulan Januari untuk revisi kegiatan perencanaan akhir tahun dan perencanaan untuk setiap bulan pencairan”

- Staf TU

“kegiatan perencanaan pada bulan Desember yang dilakukan untuk mengetahui kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun berikutnya. Kegiatan ini dalam rapat dewan guru bersama komite madrasah. dilanjutkan pada awal tahun rapat bersama komite untuk menganalisis sumber dana, kemudian pada rapat awal tahun melakukan perencanaan anggaran dan rincian semua kegiatan yang dianggarkan. Kegiatan ini dilanjutkan dengan pembuatan rencana kerja anggaran dan pengesahan anggaran yang di berikan Surat Keterangan dari kepala madrasah”

- Komite :

“kegiatan perencanaan kemudian diakhir dengan pengesahan yang disahkan oleh kepala madrasah dengan menandatangani hasil akhir dari rencana anggaran, kemudian diketahui oleh bendahara serta komite madrasah yang disaksikan oleh ketua yayasan dan dewan guru”

- Operator / Pengelola Kkeuangan :

“proses kegiatan perencanaan pada bulan Desember juga dilaksanakan dengan membuat Rencana Kerja Anggaran Kementrian dan Lembaga (RKAKL) yang berisi yang memuat

perencanaan belanja pegawai, operasional perkantoran, modal, bantuan sosial, honor dan tunjangan serta pemeliharaan”

- Ibu Noor Aida selaku Penguji SPP sebagai berikut:

“proses perencanaan pada akhir tahun yaitu penunjukkan pengelola keuangan, kuasa pengguna anggaran pejabat pembuat komitmen (Kepala TU atau staf TU), bendahara (guru atau staf), pejabat penandatanganan surat perintah membayar (guru atau staf) SPM, operator. Kegiatan pada akhir tahun anggaran ini sekaligus sebagai pemberian Surat Keputusan oleh kepala madrasah”

3. Penggunaan keuangan

- Kepala Madrasah

“kegiatan atau transaksi keuangan di Madrasah yaitu penerimaan dan pengeluaran. Ini untuk DIPA Satker yaitu madrasah menerima bantuan dana dan kemudian dikeluarkan oleh bendahara pengeluaran untuk kegiatan yang telah direncanakan”

- Tata Usaha :

“dana yang kami terima dari KPPN ini sesuai dengan perencanaan keuangan Kemudian uang yang diterima ini dikelola berdasarkan perencanaan yang telah dibuat. Skala prioritas adalah untuk belanja pegawai, pengeluaran habis pakai, dan yang sudah ditetapkan oleh peraturan atau petunjuk teknis”

- Operator Keuangan :

“penerimaan keuangan dana DIPA Satker ini pada bulan Januari, uang diterima oleh Kuasa Pengguna Anggaran atau kepala Madrasah, Penguji SPP/Penandatanganan SPM dan Bendahara Pengeluaran. Setiap bulan akan ada pelaporan pembukuan bulanan untuk setiap transaksi yang keluar dari dana DIPA ini. Setiap kegiatan penerimaan dan pengeluaran dicatat oleh bendahara pengeluaran. Saya sebagai pengelola termasuk kegiatan belanja operasional, belanja modal dan lain-lain. Walaupun pelaporannya dilaksanakan setiap tiga bulan sekali tetapi melalui pembukuan setiap bulan ini maka prinsip pengelolaan keuangan ini adalah transparansi, efisien dan akuntabilitas dari pengelolaannya”

- Bendahara :

“Hal yang dilakukan adalah pengeluaran kebutuhan madrasah seperti ATK dalam mendukung kegiatan pembelajaran di madrasah, anggaran program pendidikan yang berhubungan dengan program madrasah seperti intrakurikuler dan ekstrakurikuler, perbaikan sarana prasarana dan pengadaan alat dan bahan yang mendukung program madrasah”

Tata Usaha :

“realisasi pelaksanaan pendapatan dan belanja madrasah harus melaksanakan manajemen keuangan madrasah dengan mengacu pada perencanaan anggaran kegiatan. Adapun jumlah besaran yang diterima oleh Rp 2.410.686.000 yang diterima oleh Kementerian Keuangan Republik Indonesia sebagai dana DIPA. Penerimaan dana ini sesuai dengan UU No. 17 Tahun 2003, UU No.1 Tahun 2004 dan UU No. 12 Tahun 2018”

- Kepala Madrasah:

“setelah penerimaan dana dari KPPN yang diterima oleh saya selaku penanggungjawab, ibu Noor Aida selaku penguji SPP/Penandatanganan SPM beserta ibu Sri Mariyati sebagai petugas pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai. menyampaikan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) kepada penerbit SPM (Surat Perintah Membayar) yaitu Bendahara untuk mencetak SPM sebagai perantara untuk disampaikan ke KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara). KPPN setelah menerima SPM dari satker kemudian melakukan pengujian formal atas SPM beserta lampirannya dan apabila telah memenuhi syarat maka KPPN menerbitkan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) dan SP2D tersebut sudah diterima satker melalui aplikasi yang disebut SAKPA (Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran), maka selanjutnya KPPN mencairkan dana yang sudah diajukan”

- Bendahara :

“dalam pengeluaran atau penggunaan dana DIPA sesuai dengan peraturan yang berlaku. Dalam pembelian atau Barang yang sudah dibelanjakan kemudian digunakan sesuai dengan kebutuhan madrasah, untuk proses penggunaannya digunakan sesuai dengan 8 (delapan) Standar Nasional Pendidikan (SNP). sehingga membantu meningkatkan mutu proses pembelajaran karena semua kebutuhan yang diperlukan bisa terpenuhi”

4. Pengawasan keuangan

- Kepala Madrasah :

“pengawasan oleh saya selaku kepala madrasah dan penanggungjawab anggaran yang dilakukan secara tidak langsung karena kegiatan mencatat penggunaan dana sudah diserahkan ke Bendahara pengeluaran dan saya selalu menjalin kerjasama dan transparansi yang baik dan saling percaya”

“dalam pengawasan sumber dana keuangan yang berasal dari koperasi, saya melakukan setiap bulan melalui laporan pembukuan koperasi. Semua kegiatan transaksi itu saya harus mengetahui, jika terdapat kesalahan dan sebagainya saya melakukan auditing dalam pelaporannya. Ketelitian sangat diperlukan dalam kegiatan ini”

“adapun kegiatan pelaporan pertanggungjawaban pada bulan Desember. Pengawasan juga dilakukan proses auditing jika memang dana yang digunakan masuk ke dalam dana DIPA. Kegiatan ini merupakan rapat internal hanya kepala madrasah dan guru serta staf saja”

- Ketua Komite:

“saya juga mengawasi perencanaan atau anggaran keuangan yang ada di madrasah. Penganggaran ini diperlukan controlling oleh pihak lain seperti komite agar tidak keluar dari petunjuk teknis dana DIPA Satker”

- Bendahara :

“pengawas eksternal keuangan dana DIPA Satker di madrasah yaitu pengawasan oleh Kementrian Agama seksi Pendidikan Madrasah yang dilaksanakan melalui monitoring minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester. kegiatan pengawasan ini dilakukan monitoring dan evaluasi termasuk audit jika terdapat penyimpangan dari perencanaan anggaran”

- Tata Usaha :

“pengawasan keuangan DIPA Satker ini juga diawasi oleh Badan Pengawas Keuangan (BPK). Selain mengawasi juga melakukan monitoring, evaluasi dan auditing terhadap laporan. BPK juga mendorong madrasah agar semakin transparansi dan mendorong madrasah dalam menerapkan serta meningkatkan akuntabilitas keuangan”

5. Pelaporan pertanggungjawaban keuangan

- Kepala Madrasah :

“laporan pertanggungjawaban ini merupakan proses ini menyangkut pertanggungjawaban penerimaan, penyimpanan, dan pembayaran atau penyerahan dana kepada pihak-pihak yang berhak. Kegiatan pelaporan ini sebelum dibukukan harus dicek dulu, saya selaku kepala madrasah dan kuasa pengguna anggaran harus memastikan bahwa penerimaan dan penggunaan dana sesuai dengan petunjuk teknis dana DIPA. Jika memang ada yang perlu di revisi maka revisi dilakukan di madrasah dulu baru dilaporkan kepada KPPN”

“Perbedaan laporan hasil pertanggungjawaban oleh Inspektorat dan BPK jika BPK hanya mengaudit laporan keuangan sedangkan Inspektorat mengaudit laporan keuangan dan mengaudit kinerja pegawai yang bersifat pembinaan baik secara administrasi dan keuangan”

- pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai, sebagai berikut:

“kegiatan pelaporan penggunaan keuangan dana DIPA Satker yaitu kepada KPPN dan Kantor Wilayah Kementerian Agama dengan sistem audit oleh Inspektorat jika ditemukan bukti-bukti yang mengarah pada indikasi penyimpangan penggunaan keuangan yang ada di madrasah. Alhamdulillah selama ini tidak terdapat mengindikasikan kesalahan pelaporan keuangan”

- Bendahara :

“pelaporan pertanggungjawaban realisasi dana DIPA Satker dilakukan sebanyak 3 (tiga) bulan sekali atau per triwulan. Namun pelaporan dibukukan dalam tiap bulannya”

- Tata Usaha :

Dari laporan hasil pertanggungjawaban oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Agama dan Badan Pengawas Keuangan (BPK) dalam 2 (dua) kali dalam setahun. Kegiatan pelaporan dalam tiap semester tetapi kami secara rinci dengan akuntabilitas dan efektivitas dirincikan dalam pembukuan tiap bulan”

Lampiran 7

Hasil Wawancara MTs Negeri 2 Tanah Laut

1. Sumber Dana Keuangan

- Kepala Madrasah :

“kegiatan pengelolaan dana DIPA terdiri dari 2 (dua) transaksi yaitu penerimaan dan pengeluaran. Penerimaan keuangan ini pada bulan Januari yang diterima di Kanto Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) oleh saya sebagai ketua madrasah dan Kuasa Pengguna Anggaran dan dengan ibu Siti Maryam Marlina selaku Pejabat Penandatangan SPM ditemani dengan Staf Pengelola. Adapun besaran yang diterima madrasah adalah sebesar Rp. 5.878.392.606,00”

- Pejabat Penandatangan SPM :

“penerimaan dana DIPA Satker ini menggunakan rekening BRI Cabang Pelaihari dengan menyertakan identitas diri, Surat Keterangan (SK) tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Keuangan Tahun Anggaran”

- Bendahara pengeluaran:

Transaksi pengeluaran uang yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran madrasah yang terjadi setiap hari. Agar pengelolaan keuangan di madrasah berjalan dengan lancar maka setiap pemasukan dan pengeluaran keuangan saya catat dan dibukukan secara tertib sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku. Untuk itu salah satu tugas saya sebagai bendahara pengeluaran madrasah adalah mengadakan pembukuan keuangan. Pembukuan yang lengkap mencatat berbagai sumber dana beserta jumlahnya dan distribusi penggunaannya secara rinci. Kalau ada beban pajak yang harus dikeluarkan juga harus disetor sesuai aturan yang berlaku”

2. Perencanaan Penggunaan Keuangan

- Kepala Madrasah

“penggunaan dana DIPA Satker yang merupakan program pemerintah yang pada dasarnya adalah untuk penyediaan pendanaan biaya operasional non personalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar. Sumber dana DIPA Satker ini sesuai dengan PP 48 Tahun 2008 Tentang Pendanaan Pendidikan, biaya non personalia adalah biaya untuk bahan atau peralatan pendidikan habis pakai, dan biaya tidak langsung berupa daya, air, jasa, telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lembur, transportasi, konsumsi, pajak, asuransi, dll”

“dalam pelaksanaan realisasi keuangan madrasah, saya selaku penanggung jawab terlibat langsung. Terutama realisasi dalam pembelajaran sehingga saya dapat menganalisis kebutuhan dan perbaikan anggaran tahun berikutnya. Analisis dalam pelaksanaan ini juga saya menilai pencapaian program perencanaan yang dilaksanakan”

3. Penggunaan Keuangan

- Pengelola Keuangan :

“Penggunaan dana tersebut disesuaikan kebutuhan dari madrasah, seperti kebutuhan administrasi/alat tulis kantor, penggunaan pembiayaan konsumsi rapat komite madrasah dengan orang tua murid transportasi dalam rangka melaksanakan tugas; dan/atau kegiatan lain yang disepakati oleh Komite madrasah dan karyawan/staf dan para orang tua wali murid serta penggandaan laporan pertanggungjawaban keuangan”

“kegiatan belanja barang operasional, keperluan kantor, honor dan barang operasional lain termasuk belanja pemeliharaan gedung dan bangunan dilakukan oleh kami termasuk membayar barang habis pakai dan rutin dan kepala madrasah juga mengawasi. Untuk biaya perjalanan dan lain-lain kami benar-benar sangat rinci dengan nota atau kuitansi sehingga setiap transaksi yang ada kami bukukan setiap bulannya. Staf lain juga membantu saya dalam memeriksa secara rinci termasuk memeriksa kembali barang yang dibeli atau diperbaiki dengan catatan pengeluaran”

- Pengelola Kantin

“dana yang diterima pada dana Kantin digunakan sistem sewa ada yang perbulan dan ada yang pertahun. Sedangkan untuk dana

koperasi kegiatan penerimaan terjadi setiap hari kerja sesuai dengan jam kerja. Setiap penerimaan ini dicatat oleh anggota dan kemudian dibukukan oleh madrasah”

“penggunaan keuangan kantin & koperasi digunakan untuk dana yang dikeluarkan tetapi tidak berada dalam petunjuk teknis dan peraturan penggunaan dana DIPA Satker. Penggunaan diprioritaskan untuk program madrasah berdasarkan rencana strategic. Sedangkan pada Sisa Hasil Usaha melalui pemberian dana lebaran berbentuk kebutuhan lebaran dan kegiatan rekreasi terutama juga digunakan untuk kesejahteraan dan dana sumbangan untuk orang tua siswa dan guru yang mendapat musibah”

4. Pengawasan Keuangan

- Kepala Madrasah :

“pengawasan keuangan di madrasah ini terdiri dari pengawas eksternal dan internal. Pengawas eksternal yaitu pengawas dari Badan Pengawas Keuangan (BPK) dan dari Kementrian Agama baik melalui tim auditing atau pengawas madrasah. Pengawas internal ini terdiri dari saya selaku kepala madrasah dan komite yang mengawasi pengelolaan keuangan dana DIPA Satker”

“Kegiatan pengawasan yang saya lakukan selaku kepala madrasah dan penanggungjawab yaitu dengan Kegiatan pengawasan termasuk revisi dari hasil penyesuaian anggaran. Revisi dilakukan untuk menyesuaikan rencana strategic (rencana strategic) yang menjadi program tahunan dan menyesuaikan dengan peraturan dan petunjuk teknis”

“pengawasan saya lakukan secara berkala dan berkesinambungan kepada bendahara madrasah. Tujuannya tidak lain membantu pengawasan keuangan madrasah agar tidak terjadi ketidak-sesuaian penggunaan keuangan yang telah dianggarkan pada tahun sebelumnya. Pengawasan kepala madrasah tersebut tidak hanya yang bersifat penggunaan internal saja melainkan penggunaan keuangan yang bersifat eksternal, seperti penggunaan yang tidak teranggarkan pada rancangan awal. Dan juga pengawasan ini berupaya membantu bendahara dengan mempersiapkan buktibukti keuangan yang membutuhkan legalisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang penggunaan anggaran”

- Pengelola Keuangan :

“dalam rangka meningkatkan mutu madrasah secara internal maka pengawasan kepala madrasah dapat mengumumkan daftar komponen yang boleh dibiayai dan yang tidak boleh dibiayai oleh dana DIPA Satker serta rencana pembiayaan DIPA Satker di madrasah menurut komponen dan besar dananya di papan pengumuman madrasah. Madrasah berkewajiban mengumumkan besar dana DIPA Satker yang digunakan oleh madrasah di papan pengumuman madrasah yang ditandatangani oleh kepala madrasah bendahara, dan komite madrasah”

“pengawas eksternal oleh Badan Pengawas Keuangan (BPK) yang melakukan monitoring, evaluasi dan juga auditing terhadap penulisan pelaporan keuangan. Madrasah menyiapkan dokumen yang akan diperiksa oleh Badan Pengawas Keuangan (BPK). Sebagai lembaga tinggi negara yang bertugas dan berwenang melakukan pemeriksaan terhadap pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara, sehingga mereka juga memerlukan dana yang rinci, efisien, kesesuaian dengan rencana keuangan madrasah”

- Komite Madrasah :

“saya selaku ketua komite melakukan pengawasan internal terutama dalam kegiatan perencanaan. Saya juga melakukan pengecekan terhadap laporan pembukuan dan perencanaan dan rencana strategic madrasah. Saya melakukan pengawasan terjadwal yaitu pada awal perencanaan, kegiatan pelaporan yaitu pertiga bulan”

- Bendahara :

“pengawasan eksternal oleh kementrian Agama yang dilakukan rutin oleh Kankemenag disesuaikan dengan anggaran yang ada. Dalam pengawasan ini dibentuk tim monitoring yang terdiri dari Kepala Kantor, Kepala Subbag TU, Bendahara, PPK, Kasi Pendidikan Madrasah, JFU/Staf Seksi Pendidikan Madrasah. Pengawasan ini dilakukan secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam satu semester”

- Tata Usaha :

“pengawasan internal ini dengan kegiatan pemeriksaan terhadap kuitansi dan bukti pendukung. Jika terdapat dokumen yang tidak lengkap, maka madrasah harus melengkapinya sesuai ketentuan. Jika terdapat penggunaan dana DIPA Satker yang tidak sesuai dengan Juknis DIPA Satker, maka pihak madrasah harus

menggantinya untuk peruntukan lainnya sesuai dengan Juknis DIPA Satker”

5. Pelaporan pertanggungjawaban keuangan

- Kepala Madrasah :

“pelaporan pertanggungjawaban dana yang ada di madrasah merupakan tugas pengelola dan pembukuan dilaksanakan oleh bendahara madrasah adalah mengambil dana ke Bank serta menyalurkannya pada pos-pos yang telah ada. Di samping itu sebagai seorang bendahara madrasah harus mampu bertanggung jawab serta mengalokasikan atau menggunakan dana secara tepat dan benar”

“Pihak madrasah secara terbuka menginformasikan seluruh keuangan yang diperoleh; yaitu pelaporan berada di papan pengumuman keuangan DIPA Satker tersebut kepada seluruh masyarakat terutama komite dan orangtua siswa yang dapat melihat. Aksesibilitas ini dapat memberikan pengawasan dan saran demi lancarnya program penganggaran madrasah, baik kegiatan rutin maupun untuk kegiatan insidental. Demikian halnya, jika dianggap atau bahkan terjadi penyelewengan oleh pihak madrasah, maka masyarakat dapat untuk segera mengingatkan dan atau bahkan melaporkannya kepada pihak terkait serta kepada aparat hukum. Keterlibatan yang demikian juga diawali dari pengawasan yang bersifat internal, seperti oleh masyarakat dikomunikasikan dengan pihak yayasan yang membawahi langsung keberadaan kedua madrasah tersebut”

- Bendahara :

“ Dalam proses pertanggungjawaban keuangan di Madrasah dimulai dengan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan hingga pengesahan laporan keuangan. Tetapi pengelolaan keuangan ini menggunakan prinsip efisiensi maka laporan dibuat dengan catatan saya sehingga memudahkan saya dalam membuat laporan pembukuannya”

“kegiatan pelaporan internal dari bendahara pengeluaran perminggu saya meminta laporan kepada bendahara dan melalui kegiatan pengawasan saya melakukan konfirmasi dengan pengelola lainnya. Ini sangat rinci dan benar-benar detail dalam setiap kegiatannya. Sedangkan untuk pelaporan ke Kementrian Agama

dan KPPN dilakukan per triwulan atau dalam waktu tiga bulan sekali”

- Tata Usaha :

“pelaporan realisasi dan pertanggungjawaban sumber dana DIPA Satker yaitu dengan membuat laporan pertanggungjawaban yang telah diperiksa oleh kepala madrasah selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sehingga dapat dibukukan dan dilaporkan kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama dan KPPN”

berikut:

“pelaporan dana kantin dilakukan pada akhir bulan, sedangkan transaksi di Koperasi dicatat setiap hari. Adapun kegiatan pertanggungjawaban akan dilaksanakan setiap akhir tahun atau akhir masa periode pengelolaan dana Kantin dan Koperasi madrasah

Lampiran 8

Hasil Wawancara MTs Darussalim Bati- Bati

1. Sumber Dana

- kepala Madrasah:

“kegiatan pelaksanaan ini merupakan langkah berikutnya dari kegiatan perencanaan. Dana yang dikelola madrasah adalah dana BOS sedangkan untuk sumber dana lain dikelola oleh komite. Jadi madrasah memiliki bendahara madrasah sekaligus bendahara BOS dan komite mengurus dana seperti dari Kantin, Koperasi, Sumbangan Pembangunan Pendidikan (SPP) dan infaq jumat”

Pengambilan dana BOS MTs Darussalim diambil sesuai kebutuhan yang diperlukan, dengan aturan dan sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran Madrasah (RKAM) yang akan dilaksanakan di Madrasah. Proses pengambilan dana BOS dilakukan oleh saya selaku penanggungjawab dan bendahara termasuk juga nanti ada guru atau staf yang membantu proses pengambilan. Kalo saya bilang ini sebagai saksi saja kalau terjadi sesuatu atau ada terdapat informasi bahkan ada yang diperlukan maka guru atau staf ini dapat membantu”

“untuk proses pengambilan dana BOS bisa dilakukan oleh siapa saja yang membutuhkan dana tersebut, untuk pengambilan dana BOS di MTs Darissalam biasanya dilakukan untuk kebutuhan-kebutuhan yang sangat diperlukan, biasanya dengan cara panitia penyelenggara mengajukan proposal kegiatan kepada bendahara BOS, untuk meminta dana yang dibutuhkan pada kegiatan, setelah proposal ditandatangani oleh kepala madrasah dan bendahara BOS, kemudian bendahara memberi dana tersebut namun kuitansi pembelian diberikan kembali kepada bendahara BOS untuk laporan pertanggungjawaban. penggunaannya harus sesuai dengan petunjuk teknis penggunaan dana BOS tidak asal-asalan, untuk pembelanjaan harus dibuktikan”

- Bendahara BOS:

“Dalam pelaksanaan dana BOS MTs Darissalam melakukan dua tahap yaitu penerimaan dan pengeluaran. Dari dua tahap tersebut dikembangkan menjadi beberapa bagian, adapun kegiatannya

diawali dari tahap penyaluran dana BOS, pengambilan dana BOS, penggunaan dana BOS, dan pembelanjaan dana BOS”

Tahapan ini adalah pengambilan uang dari tangan bendahara kepada setiap panitia baik guru atau staf yang memang dalam perencanaan akan memerlukan dana kegiatan. Termasuk didalamnya pergantian uang kegiatan. Keperluan utama adalah pengambilan uang untuk belanja habis pakai kemudian secara bergantian mengambil uang untuk keperluan lain sesuai petunjuk teknis BOS”

2. Perencanaan

- Kepala Madrasah

“Pelaksanaan kegiatan proses penggunaan keuangan berdasarkan hasil rapat perencanaan. setelah melakukan RAPBM dan diajukan dalam rapat perencanaan internal, maka dana yang sudah disetujui digunakan untuk kegiatan operasional madrasah. bagian kurikulum menggunakannya untuk kegiatan ulangan baik ulangan tengah semester, ulangan semester, ulangan kenaikan kelas dan ujian nasional. Sedangkan kegiatan kesiswaan dalam kegiatan ekstrakurikuler, perlombaan, penggandaan piala dan kegiatan yang dilaksanakan siswa. Bagian sarana dan prasarana digunakan untuk melengkapi kegiatan sarana prasarana termasuk perbaikan ruang, kursi yang rusak serta pemeliharaan gedung”

“penggunaan dana BOS ini diperuntuk sebagian besar untuk honorium guru dan staf dan kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan sumber daya guru dan staf. Melalui honorium ini maka kinerja guru akan meningkat sehingga pada akhirnya akan meningkatkan mutu madrasah apalagi sebagai madrasah swasta yang bersaing dengan madrasah lain terutama madrasah negeri. Sedangkan penggunaan lain untuk kegiatan siswa, yang pada akhirnya akan meningkatkan kualitas pembelajaran yang dilaksanakan di madrasah. Belanja barang habis pakai memang itu penggunaan sesuai dengan petunjuk teknis BOS”

- Bendahara BOS:

“kegiatan penerimaan dana BOS dilakukan pada 2 (dua) tahapan atau yang disebut dengan semester. pelaporan didalamnya terdapat pertiga bulan atau per triwulan. Adapun dana yang didapat pada semester I sebesar Rp. 44.000.000,00 dan pada semester II sebesar Rp 80.000.000,00. Kegiatan ini diketahui pula oleh ketua komite.

Pelaksanaan penggunaan keuangan dana BOS ini kami sangat transparan bahkan orang tua murid dapat mengakses dengan mudah mengenai kegiatan dana BOS ini”

“penggunaan dana BOS yaitu 75% digunakan untuk gaji guru sisanya untuk kegiatan peserta didik. Pembelian barang habis pakai, daya listrik, kegiatan kesiswaan seperti kegiatan ulangan, pembinaan kesiswaan. Kemudian kegiatan pendidikan yang berhubungan dengan pengembangan dan peningkatan mutu madrasah seperti biaya transport kegiatan”

3. Penggunaan Dana BOS

- Pengelola Dana BOS :

Informasi mengenai dana BOS dapat dilakukan ditanyakan melalui komite, kepada kepala madrasah atau bendahara. Guru pun membantu menjelaskan bahwa ada anggaran kegiatan yang dilakukan menggunakan dana BOS. Asas lain yang digunakan yaitu akuntabilitas, setiap kegiatan yang menggunakan dana BOS ini semua panitia atau guru yang terlibat dalam kegiatan tersebut harus menyelesaikan dan berkewajiban memberi tahu kepada peserta didik bahwa kegiatan ini menggunakan dana BOS.”

- ketua Komite Madrasah:

“penggunaan keuangan komite madrasah, sekiranya yang sudah direncanakan dalam rancangan RAPBS, baik pemasukan maupun yang dikeluarkan maka sudah direncanakan dan diserahkan kepada madrasah. Dalam dana kegiatan terdapat dana yang mendadak maka kita selaku komite yang memegang keuangan bersifat fleksibel akan mempertimbangkan dengan merubah anggaran lain”

“komite mengelola keuangan diperuntukkan untuk kegiatan pembelajaran, kegiatan peringatan hari besar, konsumsi guru di madrasah,”

4. Pengawasan keuangan

- Kepala Madrasah :

“pengawasan mengenai kegiatan manajemen keuangan di MTs Darussalim terdiri dari pengawas eksternal dan internal. Saya selaku kepala madrasah melakukan pengawasan terhadap jalannya penggunaan dana BOS. Pengawasan juga termasuk kelengkapan

data terutama nota dan kuitansi kegiatan penggunaan dana BOS. Sedangkan untuk kegiatan dana BOS ini juga diawasi oleh yayasan melalui komite terutama pelaporan dana kegiatan yang menggunakan dana BOS. Penggunaan juga dilakukan untuk menggantikan uang komite (yayasan) yang digunakan untuk sementara sehingga semua diawasi oleh komite. Kegiatan pengasawan ini dilakukan dalam rangka monitoring evaluasi oleh komite terhadap pelaksanaan manajemen keuangan dana BOS”

“pengawasan oleh Badan Pengawas Keuangan (BPK) yang terdiri dari tim BOS kabupaten dan bendahara dari kantor Kementerian Agama untuk pengawasan eksternal madrasah”

“Pengawas eksternal berikutnya adalah Inspektorat Jenderal Kementerian Agama RI selaku pengawas internal yang terdiri dari sebuah tim yaitu: pengawas, kepala Kemenag dan kasi-kasi yang terdiri dari kepala TU. Instansi dari pihak internal tersebut bertanggungjawab untuk melakukan audit sesuai dengan kebutuhan lembaga tersebut atau permintaan instansi yang akan di audit”

“mengenai sumber dana lain seperti SPP, Infaq dan koperasi madrasah, kami hanya mengawasi melalui konfirmasi dari pelaporan apakah jika uang dari pengelolaan komite ini terpakai oleh madrasah, maka kami harus mengawasi jumlah dan termasuk pula melakukan pengecekan. Jika memang ada dana yang madrasah pakai sebagai dana yang tidak bisa digantikan oleh dana DIPA Satker ini maka kami melakukan konfirmasi, dan evaluasi jika memang diperlukan”

- Bendahara :

“pengawas eksternal yaitu pengawasan oleh Kementrian Agama melalui pengawas dan pihak keuangan seksi Pendidikan Madrasah (MAPENDA)”

“pengawas eksternal datang langsung ke madrasah dengan memberikan instrumen monitoring yang diisi oleh bendahara BOS yang kemudian di tandatangani oleh kepala madrasah. Kegiatan evaluasi dan pengawasan dilakukan memantau dan mengawasi ketepatan dan kebenaran kegiatan yang dilaksanakan oleh madrasah sesuai dengan rencana anggaran yang telah dibuat dan sesuai dengan aturan petunjuk teknis BOS pada madrasah”

“pengawasan dalam sumber dana lain ini kami dari madrasah selaku pengawas pasif saja. Kami mengonfirmasi dan menyamakan

pembukuan dengan pihak komite bahwa memang yang dana yang digunakan komite sesuai dengan pembukuan di madrasah”

5. Pelaporan Pertanggungjawaban

- Kepala Madrasah

“Terkait dengan laporan pertanggungjawaban selama ini berjalan dengan lancar, dilaksanakan setiap tiga bulan sekali sesuai dengan penerimaan dana BOS. Sedangkan untuk data laporan pertanggungjawaban madrasah kepada pihak pemerintah dilakukan setiap akhir periode dana BOS, adapun laporannya berupa laporan persemester disertai bukti penggunaan dana BOS (kuitansi)”

“sebelum kegiatan pelaporan, saya harus melakukan rapat koordinasi seperti pada rapat internal pada awal tahun sehingga dapat dicocokkan kegiatan perencanaan, realisasi, uang diterima dan penggunaan, pemeriksaan terhadap bukti kegiatan termasuk nota, kuitansi, tanda tangan, surat yang menjadi acuan kegiatan. Setiap transaksi kami memiliki catatan kode kesesuaian dengan petunjuk teknis dana BOS. Kemudian setelah dibukukan menjadi Laporan Pertanggungjawaban Dana BOS (arsip terlampir) maka saya sebelumnya melakukan revisi pelaporan”

“pelaporan sumber dana lain yaitu dana kantin madrasah dilaksanakan pada bulan Desember dan dilakukan bersama dengan komite walaupun yang memegang komite madrasah tetapi kami wajib mengetahui transaksi yang ada didalamnya terutama yang bersangkutan dengan dana yang digunakan oleh MTs Darussalim”

- Bendahara:

“kegiatan pelaporan dana BOS oleh madrasah dilaporkan kepada Kantor Kementerian Agama melalui seksi Pendidikan Madrasah. Pada dasarnya di Kementerian Agama ini bila terdapat kesalahan akan dilakukan revisi, selama ini sebelum laporan pertanggungjawaban kami melakukan rapat koordinasi”

“kegiatan pelaporan pertanggungjawaban dana BOS dilakukan sebanyak 6(enam) bulan sekali atau per semester. dalam sekali pelaporan terdapat laporan pertriwulan yang dijilid menjadi satu buku laporan. Pelaporan kepada kepala madrasah dilaksanakan setiap 1(satu) bulan dalam kegiatan monitoring, evaluasi dan auditing jika ditemukan kesalahan untuk memperbaiki pembukuan laporan”

- Komite :

“pelaporan sumber dana dari kantin madrasah ini dilakukan secara bersama-sama dan koordinasi dengan madrasah. Terkadang ada dana yang tidak bisa dicairkan dari dana BOS sedangkan itu merupakan kebutuhan madrasah dalam penyelenggaraan pendidikan jadi itu dikoordinasikan apakah menggunakan dana dari kantin madrasah atau sumber dana lainnya”

“pelaporan dana SPP dan infaq dilakukan oleh komitee kepada yayasan dan diketahui oleh madrasah. Mengenai pelaporan dana SPP ini memang harus dengan madrasah selain untuk mengetahui siswa yang belum bayar, sudah lunas atau melunasi selama setahun termasuk siswa yang mendapat potongan atau gratis. Kegiatan pelaporan ini dilakukan pada akhir tahun ajaran”

“waktu pelaksanaan kegiatan pelaporan ini dilaksanakan pada akhir tahun ajaran yaitu bulan Juni. Agenda kegiatan yaitu rapat pertanggungjawaban dana keuangan yayasan yang menaungi seluruh madrasah. Adapun kegiatan rapat dilaksanakan di madrasah, oleh ketua komite, yayasan, pihak madrasah, bendahara masing-masing madrasah dan pihak lain yang terlibat dalam kegiatan keuangan komite. Karena rapat pertanggungjawaban ini tidak mengganggu dengan pelaporan pertanggungjawaban dana BOS”

ahan.

[illegible]



TAHUN ANGGARAN 2019
NOMOR : DIPA- 025.04.2.4251122019

II. RINCIAN PENGELUARAN

Kementerian/Lembaga : (K25) KEMENTERIAN AGAMA
Unit Organisasi : (04) DIREKTORAT PENDIDIKAN ISLAM
Pencapaian : (10) KALAMANTAN SELATAN
Kode Nama Sektor : (425112) MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 TANAH LAUT KAB. TANAH LAUT
Keterangan : (ND)

Halaman : 3 / 3
(dari 3 halaman)

KODE	URAIAN SATKER/PROGRAM/KEGANTUNG/PT/STIMBER DANA	BELAJAR						LOKASI KPPN	CARA PENYERAN/ REGISTER
		PEKERJA (31)	BABAS (32)	MODAL (33)	BANTUAN SOSIAL (37)	LAJAN (46)	JABAH SELURUH		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
425112	MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 TANAH LAUT KAB. TANAH LAUT	1.887.812	482.874	30.000	-	-	2.410.686	-	-
025.04.07	Program Pendidikan Islam	1.887.812	482.874	30.000	-	-	2.410.686	-	-
2120	Peningkatan Akad, Muat, dan Rekrutasi Madrasah	-	352.874	30.000	-	-	382.874	-	-
2125	Diklat Standar Nasional Pendidikan (PN)	-	874	-	-	-	874	15.02	-
01	PN	-	874	-	-	-	874	158	-
2125	Uji Sesi (M) jenjang SD/SLTP (PN)	-	350.000	30.000	-	-	380.000	15.02	-
01	PN	-	350.000	30.000	-	-	380.000	158	-
2130	Peningkatan Kompetensi dan Profesionalitas Guru dan Tenaga Kependidikan	482.886	-	-	-	-	482.886	-	-
2135	Latihan Peningkatan (PN)	482.886	-	-	-	-	482.886	15.02	-
01	PN	482.886	-	-	-	-	482.886	158	-
2135	Dukungan Manajemen Pendidikan dan Peningkatan Tugast Tugast Lainnya	1.294.212	140.000	-	-	-	1.394.212	-	-
01	PN	1.294.212	140.000	-	-	-	1.394.212	15.02	-
2135	Latihan Peningkatan (PN)	1.294.212	140.000	-	-	-	1.394.212	158	-
01	PN	1.294.212	140.000	-	-	-	1.394.212	158	-
	Jumlah	1.887.812	482.874	30.000	-	-	2.410.686	-	-

JAKARTA, 04 Desember 2018
DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
Dr. H. Nuzulita, S.Pd., M.Pd.

Kementerian Negara/Lembaga		0001	KEMENTERIAN KEHUTAN		DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN	
Unit Organisasi		004	DIREKTORAT JENDERAL HUKUM		TAHUN ANGGARAN 2019	
Provinsi		010	KALIMANTAN SELATAN		NOMOR : DIPA-025.04.2.57497/2019	
Sub-Pemda Sater		010001	PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNGPINANG		IA. INFORMASI KINERJA	
Kategori Kegiatan		001	Jumlah Dokumen Kelembagaan		Kategori Kegiatan Anggaran : AKHIAK SAKTI	
Jumlah Dokumen Kelembagaan		001	Jumlah Dokumen Kelembagaan		Berkas Penganggaran : 0271 NALUR	
Jumlah Dokumen Kelembagaan		001	Jumlah Dokumen Kelembagaan		Paket Perantara Targeting : H. 0271 NALUR	
Jumlah Dokumen Kelembagaan		001	Jumlah Dokumen Kelembagaan		Paket Perantara Targeting : H. 0271 NALUR	
Jumlah Dokumen Kelembagaan		001	Jumlah Dokumen Kelembagaan		Paket Perantara Targeting : H. 0271 NALUR	
Jumlah Dokumen Kelembagaan		001	Jumlah Dokumen Kelembagaan		Paket Perantara Targeting : H. 0271 NALUR	
Jumlah Dokumen Kelembagaan		001	Jumlah Dokumen Kelembagaan		Paket Perantara Targeting : H. 0271 NALUR	
Jumlah Dokumen Kelembagaan		001	Jumlah Dokumen Kelembagaan		Paket Perantara Targeting : H. 0271 NALUR	
Jumlah Dokumen Kelembagaan		001	Jumlah Dokumen Kelembagaan		Paket Perantara Targeting : H. 0271 NALUR	
Jumlah Dokumen Kelembagaan		001	Jumlah Dokumen Kelembagaan		Paket Perantara Targeting : H. 0271 NALUR	
Jumlah Dokumen Kelembagaan		001	Jumlah Dokumen Kelembagaan		Paket Perantara Targeting : H. 0271 NALUR	
Jumlah Dokumen Kelembagaan		001	Jumlah Dokumen Kelembagaan		Paket Perantara Targeting : H. 0271 NALUR	
Jumlah Dokumen Kelembagaan		001	Jumlah Dokumen Kelembagaan		Paket Perantara Targeting : H. 0271 NALUR	
Jumlah Dokumen Kelembagaan		001	Jumlah Dokumen Kelembagaan		Paket Perantara Targeting : H. 0271 NALUR	
Jumlah Dokumen Kelembagaan		001	Jumlah Dokumen Kelembagaan		Paket Perantara Targeting : H. 0271 NALUR	
Jumlah Dokumen Kelembagaan		001	Jumlah Dokumen Kelembagaan		Paket Perantara Targeting : H. 0271 NALUR	
Jumlah Dokumen Kelembagaan		001	Jumlah Dokumen Kelembagaan		Paket Perantara Targeting : H. 0271 NALUR	
Jumlah Dokumen Kelembagaan		001	Jumlah Dokumen Kelembagaan		Paket Perantara Targeting : H. 0271 NALUR	
Jumlah Dokumen Kelembagaan		001	Jumlah Dokumen Kelembagaan		Paket Perantara Targeting : H. 0271 NALUR	
Jumlah Dokumen Kelembagaan		001	Jumlah Dokumen Kelembagaan		Paket Perantara Targeting : H. 0271 NALUR	
Jumlah Dokumen Kelembagaan		001	Jumlah Dokumen Kelembagaan		Paket Perantara Targeting : H. 0271 NALUR	
Jumlah Dokumen Kelembagaan		001	Jumlah Dokumen Kelembagaan		Paket Perantara Targeting : H. 0271 NALUR	
Jumlah Dokumen Kelembagaan		001	Jumlah Dokumen Kelembagaan		Paket Perantara Targeting : H. 0271 NALUR	
Jumlah Dokumen Kelembagaan		001	Jumlah Dokumen Kelembagaan		Paket Perantara Targeting : H. 0271 NALUR	
Jumlah Dokumen Kelembagaan		001	Jumlah Dokumen Kelembagaan		Paket Perantara Targeting : H. 0271 NALUR	
Jumlah Dokumen Kelembagaan		001	Jumlah Dokumen Kelembagaan		Paket Perantara Targeting : H. 0271 NALUR	
Jumlah Dokumen Kelembagaan		001	Jumlah Dokumen Kelembagaan		Paket Perantara Targeting : H. 0271 NALUR	
Jumlah Dokumen Kelembagaan		001	Jumlah Dokumen Kelembagaan		Paket Perantara Targeting : H. 0271 NALUR	
Jumlah Dokumen Kelembagaan		001	Jumlah Dokumen Kelembagaan		Paket Perantara Targeting : H. 0271 NALUR	
Jumlah Dokumen Kelembagaan		001	Jumlah Dokumen Kelembagaan		Paket Perantara Targeting : H. 0271 NALUR	
Jumlah Dokumen Kelembagaan		001	Jumlah Dokumen Kelembagaan		Paket Perantara Targeting : H. 0271 NALUR	
Jumlah Dokumen Kelembagaan		001	Jumlah Dokumen Kelembagaan		Paket Perantara Targeting : H. 027	

Lampiran 11

Hasil Dokumentasi Anggaran MTs Darussalim Bati- Bati

L. PEMBIAYAAN

No	Program-program Kegiatan	TAHUN DAN JUMLAH DANA					JUMLAH
		2015/2016	2016/2017	2017/2018	2018/2019	2019/2020	
	Gaji dan Tunjangan		Rp.36.468.000	Rp.36.468.000	Rp.36.468.000	Rp.36.468.000	
	Belanja Barang						
	Langganan Daya dan Jasa		Rp.1.440.000	Rp.1.440.000	Rp.1.440.000	Rp.1.440.000	Rp. 188.340.000
	Peningkatan Proses Belajar Mengajar		Rp. 1000.000	Rp.1.500.000	Rp.2. 000.000	Rp. 2.000.000	Rp. 7.500.000
	Kegiatan Evaluasi		RP. 1000.000	RP. 1000.000	RP. 1250.000	RP. 1500.000	Rp. 4.750.000
	Pengembangan Standar Isi		Rp. 500.000	Rp. 500.000	Rp. 500.000	Rp. 500.000	Rp. 2.500.000
	Pengembangan Standar Proses		Rp. 1.500.000	Rp. 1.500.000	Rp. 1.500.000	Rp. 1.500.000	Rp. 7 500.000
	Pengembangan Standar Kelulusan		Rp. 1000.000	RP. 1000.000	RP. 1000.000	RP. 1000.000	Rp 4.000.000
	Pengembangan Fasilitas Pendidikan		Rp. 9.500.000	Rp.9.500.000	Rp. 10.000.000	Rp. 10.000.000	Rp. 48.000.000
	Pengembangan Standar Kelembagaan						
	Pengembangan Standar Pembiayaan						
	Pengembangan Standar Penilaian		Rp. 1000.000	Rp. 1000.000	Rp. 1000.000	Rp. 1000.000	Rp. 5.000.000
	Peningkatan Pembinaan Kesiswaan		Rp. 3.500.000	Rp. 3.750.000	Rp. 4.000.000	Rp. 4.500.000	Rp. 18.250.000
	Operasional Penunjang KBM		Rp. 350.000	Rp. 450.000	Rp. 550.000	Rp. 650.000	Rp. 1.250.000
	Peningkatan Mutu Tenaga Pendidik	-	Rp.1000.000	Rp.1000.000	Rp.1.500.000	Rp.2.000.000	Rp. 4.000.000
	Kegiatan Rum Tang/Komsek	Rp. 750.000	Rp. 950.000	Rp. 1.250.000	Rp. 1.250.000	Rp. 750.000	Rp. 4.950.000
	Kegiatan Insidental	Rp. 500.000	Rp. 500.000	Rp. 500.000	Rp. 600.000	Rp. 700.000	Rp. 2.800.000
	JUMLAH	Rp. 54.708.000	Rp. 56.658.000	Rp. 57.808.000	Rp.58.508.000	Rp. 59.958.000	Rp. 298.940.000

Activate Windows

Go to Settings to activate

*Lampiran 12***Hasil Observasi MTs Negeri 1 Tanah Laut**



BERITA ACARA REKONSILIASI

Nomor: BAR-39502/WPB.18/KP.168/2019

Pada hari ini Senin tanggal Satu bulan Juli tahun Dua Ribu Sembilan Belas telah diselenggarakan rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran antara MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 TANAH LAUT KAB. TANAH LAUT (425112) yang selanjutnya disebut Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara PELAIHARI, yang selanjutnya disebut Bendahara Umum Negara.

Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan Laporan Keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran Belanja, Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja Negara, Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan serta Neraca sebagai bahan rekonsiliasi periode Juni 2019.

Selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Negara menyediakan data transaksi, Laporan Realisasi Anggaran, dan Neraca yang diproses berdasarkan Sistem Akuntansi Pusat (SIAP). Rekonsiliasi dilaksanakan secara bersama-sama, yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) ini dengan hasil sebagai berikut:

No	Uraian	SIAP	SA/	Perbedaan
1	Pagu Belanja	2.410.856.000	2.410.856.000	0
2	Belanja	1.148.918.735	1.148.918.735	0
3	Pengembalian Belanja	-1.220	-1.220	0
4	Estimasi Pendapatan	0	0	0
5	Pendapatan Bukan Pajak	0	0	0
6	Pengembalian Pendapatan Bukan Pajak	0	0	0
7	Pengembalian Pajak	0	0	0
8	Mutasi Uang Persediaan	30.000.000	30.000.000	0
9	Kas di Bendahara Pengeluaran	30.000.000	30.000.000	0
10	Kas pada Badan Layanan Umum	0	0	0
11	Kas Lainnya di K/L dari Hibah	0	0	0
12	Penghasilan Hibah Langsung	0	0	0
	Barang/Jasa/Surat Berharga			

Hasil Rekonsiliasi secara rinci tertuang dalam Laporan Hasil Rekonsiliasi dan lampiran lainnya yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari BAR ini. Perbedaan yang masih ditemukan akan ditindaklanjuti kedua belah pihak.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

An. Kuasa Bendahara Umum Negara,
Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi

Setyawan
NIP.197211181993011001



An. Kuasa Pengguna Anggaran,
Kuasa Pengguna Anggaran

H. Anang Khairani, S.Pd.I.
NIP.196207311987031012

Berita Acara Rekonsiliasi ini telah ditandatangani secara elektronik, tidak dibutuhkan tanda tangan basah.



BERITA ACARA REKONSILIASI

Nomor: BAR-173150/WPB.18/KP.168/2019

Pada hari ini Jumat tanggal Sepuluh bulan Januari tahun Dua Ribu Dua Puluh telah diselenggarakan rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran antara MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 TANAH LAUT KAB. TANAH LAUT (425112) yang selanjutnya disebut Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara PELAIHARI, yang selanjutnya disebut Bendahara Umum Negara.

Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan Laporan Keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran Belanja, Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja Negara, Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan serta Neraca sebagai bahan rekonsiliasi periode Desember 2019.

Selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Negara menyediakan data transaksi, Laporan Realisasi Anggaran, dan Neraca yang diproses berdasarkan Sistem Akuntansi Pusat (SIAP). Rekonsiliasi dilaksanakan secara bersama-sama, yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) ini dengan hasil sebagai berikut:

No.	Uraian	SIAP	SAI	Perbedaan
1	Pagu Belanja	5,121,156,000	5,121,156,000	0
2	Belanja	5,120,035,200	5,120,035,200	0
3	Pengembalian Belanja	-3,300	-3,300	0
4	Estimasi Pendapatan	0	0	0
5	Pendapatan Bukan Pajak	0	0	0
6	Pengembalian Pendapatan Bukan Pajak	0	0	0
7	Pengembalian Pajak	0	0	0
8	Mutasi Uang Persediaan	0	0	0
9	Kas di Bendahara Pengeluaran	0	0	0
10	Kas pada Badan Layanan Umum	0	0	0
11	Kas Lainnya di K/L dari Hibah	0	0	0
12	Penghasilan Hibah Langsung	0	0	0
	Barang/Jasa/Surat Berharga			

Hasil Rekonsiliasi secara rinci tertuang dalam Laporan Hasil Rekonsiliasi dan lampiran lainnya yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari BAR ini. Perbedaan yang masih ditemukan akan ditindaklanjuti kedua belah pihak.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

An. Kuasa Bendahara Umum Negara,
Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi

Sri Agustina
NIP.196408181985032001



An. Kuasa Pengguna Anggaran,
Kuasa Pengguna Anggaran

H. Anang Khairani, S.Pd.I.
NIP.196207311987031012

Berita Acara Rekonsiliasi ini telah didorasi secara elektronik, tidak diperlukan tanda tangan basah



*Lampiran 13***Hasil Observasi MTs Negeri 2 Tanah Laut**



BERITA ACARA REKONSILIASI

Nomor: BAR-185235/WPB.18/KP.168/2019

Pada hari ini Kamis tanggal Enam Belas bulan Januari tahun Dua Ribu Dua Puluh telah diselenggarakan rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran antara MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2 TANAH LAUT KAB. TANAH LAUT (574497) yang selanjutnya disebut Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara PELAIHARI, yang selanjutnya disebut Bendahara Umum Negara.

Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan Laporan Keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran Belanja, Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja Negara, Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan serta Neraca sebagai bahan rekonsiliasi periode Desember 2019.

Selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Negara menyediakan data transaksi, Laporan Realisasi Anggaran, dan Neraca yang diproses berdasarkan Sistem Akuntansi Pusat (SiAP). Rekonsiliasi dilaksanakan secara bersama-sama, yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) ini dengan hasil sebagai berikut:

No.	Uraian	SiAP	SAI	Perbedaan
1	Pagu Belanja	5,880,867,000	5,880,867,000	0
2	Belanja	5,878,395,046	5,878,395,046	0
3	Pengembalian Belanja	-2,440	-2,440	0
4	Estimasi Pendapatan	0	0	0
5	Pendapatan Bukan Pajak	1,034	1,034	0
6	Pengembalian Pendapatan Bukan Pajak	0	0	0
7	Pengembalian Pajak	0	0	0
8	Mutasi Uang Persediaan	0	0	0
9	Kas di Bendahara Pengeluaran	0	0	0
10	Kas pada Badan Layanan Umum	0	0	0
11	Kas Lainnya di K/L dari Hibah	0	0	0
12	Penghasilan Hibah Langsung	0	0	0
	Barang/Jasa/Surat Berharga			

Hasil Rekonsiliasi secara rinci tertuang dalam Laporan Hasil Rekonsiliasi dan lampiran lainnya yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari BAR ini. Perbedaan yang masih ditemukan akan ditindaklanjuti kedua belah pihak.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

An. Kuasa Bendahara Umum Negara,
Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi

Sri Agustina
NIP.196408181985032001



An. Kuasa Pengguna Anggaran,
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

AKHMAD SAUFI, S.Ag M.MPd
NIP.197303202005011004

Berita Acara Rekonsiliasi ini telah didorisi secara elektronik, tidak dibutuhkan tanda tangan basah

Form LPJ Pengeluaran	LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN Bulan : Desember 2019	Tahun Anggaran 2019
-------------------------	---	------------------------

Kementerian/Lembaga : (025) KEMENTERIAN AGAMA
 Unit Organisasi : (04) Ditjen Pendidikan Islam
 Provinsi/Kab/Kota : (02) KAB. TANAH LAUT
 Satuan Kerja : (574497) MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2 TANAH LAUT KAB. TANAH LAUT
 Alamat dan Telp. : Jl. Datu Insad
 No Kws & Kewenangan : (0001.KD) Kantor Daerah
 Dokumen : (01) DIPPA
 Nomor Dokumen : DIPPA.025.04.2.574497/2019
 Tanggal Dokumen : 05-12-2019
 Tahun Anggaran : 2019
 KPPN : (168) PELAIHARI

I. Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo akhir pada BKU sebesar Rp.0 dan Nomor Bukti terakhir Nomor.000542

No.	Jenis Buku Pembantu	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A.	BP Kas, BPP, dan UM Perjadin	4.980.000	102.637.750	107.617.750	0
1.	BP Kas (tunai dan bank)	4.980.000	102.637.750	107.617.750	0
2.	BP Uang Muka/Voucher	0	0	0	0
3.	BP BPP (Kas pada BPP)	0	0	0	0
B.	BP selain Kas, BPP, dan UM Perjadin	4.980.000	53.612.750	58.592.750	0
1.	BP UP (*)	4.980.000	49.025.000	54.005.000	0
2.	BP LS-Bendahara	0	0	0	0
3.	BP Pajak	0	4.587.750	4.587.750	0
4.	BP Lain-lain	0	0	0	0

*Jumlah pengurangan pada BP UP sudah termasuk kuitansi UP yang belum di-SPM-GU-kan sebesar Rp0

II. Keadaan kas pada akhir bulan pelaporan

1. Uang Tunai di brankas	Rp.	0
2. Uang di rekening bank (terlampir Daftar Rincian Kas di Rekening)	Rp.	0
3. Jumlah kas	Rp.	0

III. Selisih Kas

1. Saldo Akhir BP Kas (I.A 1 kolom (6))	Rp.	0
2. Jumlah Kas (II 3)	Rp.	0
3. Selisih Kas	Rp.	0

IV. Hasil rekonsiliasi internal dengan UAKPA

1. Saldo UP	Rp.	0
2. Kuitansi UP	Rp.	0
3. Jumlah UP	Rp.	0
4. Saldo UP menurut UAKPA	Rp.	0
5. Selisih Pembukuan UP	Rp.	0

V. Penjelasan selisih kas dan/atau selisih pembukuan (apabila ada):

1. - Tidak Ada -
2. -

Mengetahui
 Kuasa Perangko Anggaran /
 PEK. BENDAHARA KPA

 ANHMAH ALI S Ag-M.M Pd
 NIP. 19740321-195011004

KAB. TANAH LAUT, 07-01-2020

Bendahara Pengeluaran,


 SITI HAJAR, S Pd
 NIP. 198101162005012008

*Lampiran 14***Hasil Observasi MTs Darussalim Bati- Bati**


MADRASAH TSANAWIYAH SATU ATAP DARUSSALIM

Alamat : Jalan Pahlawan Rt. 8/Rw. III No. 43 Bati-Bati Kabupaten Tanah Laut Kalimantan Selatan
70852 Telp/Fax (0512) 26161, 26141 Email: pontren_dari@yahoo.co.id

K e p a d a
Yth. Bapak Kasi Mapenda Kamenag
Kabupaten Tanah Laut
Di – Pelahuri

SURAT PENGANTAR

Nomor : 034/MTs-SA-D/11/6.a/PP.005/07/2019

No.	Isi Surat	Banyaknya	Keterangan
1.	Laporan penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Tahap I Semester I bulan : Januari, Februari, maret, April, Mei Juni 2019 MTs-SA Darussalim Bati-Bati	1 berkas	Mohon agar maklum seperlunya.

Bati-Bati, 3 Juli 2019

Kepala,



HALIMAH, S.Pd.I

RENCANA PENGGUNAAN DANA PER JENIS ANGGARAN TAHUN 2019
TRIMULAKA 3 : APRIL, MEI DAN JUNI 2019

NAMA SEKOLAH : MTs SA DARUSSALAM
 Kecamatan : Bati-Bati
 Kabupaten : Tanah Laut

No.	Uraian Kegiatan/Penggunaan	Jumlah	Sumber Dana							Pencatatan Ndi
			Pulpi	Bantuan		Dana Kemdik				
				SDS	Permisi	Latihan SDP	Sarana Caring ke	Bantuan Subsidi	Uraian Lain	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Belanja pegawai									
1.1	Honorarium guru dan tenaga kependidikan	Rp. 12.180.000		Rp. 12.180.000						
1.2	Honor tata usaha	Rp. 1.850.000		Rp. 1.850.000						
1.3	Pelugas Keammanan (Belpem)	Rp. 1.200.000		Rp. 1.200.000						
	Jumlah	Rp. 15.230.000		Rp. 15.230.000						
2	Belanja Barang									
2.1	ATK	Rp. 850.000		Rp. 850.000						
2.2	Bahan habis pakai									
2.2.1	Buku tulis, kapur tulis,pensil,bahan praktikum	Rp. 1.850.000		Rp. 1.850.000						
2.2.2	Foto copy	Rp. -		Rp. -						
2.3	Langganan Deyu dan jasa									
2.3.1	Langganan Listrik	Rp. 52.500		Rp. 52.500						
2.3.1	Langganan Telkom	Rp. 1.534.200		Rp. 1.534.200						
2.4	Kegiatan Belajar Mengajar									
2.4.1	Tes semester									
2.4.1.1	Pengawas dan wali kelas	Rp. -		Rp. -						
2.4.1.2	Kegiatan Kompetensi sdn Keb. tanah Laut	Rp. -		Rp. -						
2.4.1.3	Pemotakan dokumen	Rp. -		Rp. -						
2.4.1.4	Pengembangan Soal Semester Genap	Rp. 2.400.000		Rp. 2.400.000						
2.4.2	UN MCW	Rp. -		Rp. -						
2.4.3	Ujian umum harian	Rp. -		Rp. -						
2.4.4	Ten Managemen BOS	Rp. 300.000		Rp. 300.000						
2.4.5	Rapat KDM	Rp. 200.000		Rp. 200.000						
2.5	Kegiatan Kesiswaan									
2.5.1	ATK Kegiatan OSIS	Rp. -		Rp. -						
2.5.2	Kegiatan Pembina Pramuka	Rp. 600.000		Rp. 600.000						
2.5.3	Pembinaan kesiswaan	Rp. -		Rp. -						
2.5.5	Kegiatan sanggar belajar	Rp. -		Rp. -						
2.6	Penyelenggaraan Perpustakaan									
2.6.1	Buku pelajaran paket (Buku Buku 2006)	Rp. -		Rp. -						
2.6.2	Buku penunjang	Rp. -		Rp. -						
2.7	Subsidi									
2.7.1	Bahan bakar transport siswa miskin	Rp. -		Rp. -						
	Jumlah	Rp. 7.680.000		Rp. 7.680.000						
3	Belanja Pemeliharaan									
3.1	Biaya pemeliharaan lingkungan sekitar	Rp. -		Rp. -						
3.1.1	Biaya cetak foto UN 25 orang	Rp. -		Rp. -						
3.1.2	Biaya perbaikan atap	Rp. -		Rp. -						
3.1.3	Biaya perbaikan WC/kamar mandi	Rp. -		Rp. -						
3.1.4	Biaya perbaikan pintu/jendela	Rp. -		Rp. -						
3.1.4	Biaya perbaikan pagar	Rp. -		Rp. -						
3.1.5	Biaya perbaikan kursi/meja	Rp. -		Rp. -						
3.1.6	Biaya Perbaikan alat pengeras suara	Rp. -		Rp. -						
3.1.7	Biaya perbaikan laptop sdn	Rp. -		Rp. -						
	Jumlah	Rp. -		Rp. -						
4	Belanja lain-lain									
4.1	Pasokan tenaga pendidkane	Rp. -		Rp. -						
4.1	Transport tenaga lapangan	Rp. -		Rp. -						
4.2	sdm guru dan karyawan	Rp. -		Rp. -						
	Jumlah	Rp. -		Rp. -						
	Jumlah	Rp. 22.910.000		Rp. 22.910.000						Rp. -

Kepala MTs SA Darussalam

Handwritten signature
 HALMAH, S.Pd.I

Komite Sekolah

Handwritten signature
 AHMAD SYARHON

B Bati-Bati, 5 Januari 2019
 Bendahara

Handwritten signature
 MAWADDAH



*Lampiran 15***Foto Kegiatan Penelitian****Di MTsN 1 Tanah Laut****Di MTsN 2 Tanah Laut**

Di MTs Darussalim Bati-Bati



Lampiran 16**Daftar Riwayat Hidup**

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1. Nama | : Apipah |
| 2. Tempat dan Tanggal Lahir | : Hulu Sungai Tengah, 20 September 1983 |
| 3. Jenis Kelamin | : Perempuan |
| 4. Agama | : Islam. |
| 6. Warga Negara | : Indonesia |
| 7. Alamat | : Jl. Matah II Komplek Takisung Permai
Kelurahan Karang Taruna Kab. Tanah Laut |
| 8. Nama Orang Tua | : |
| Ayah | : Apandi (Alm.) |
| Ibu | : Ernawati |
| 9. Saudara | : 1. Ahdiah
2. Armita (Alm.)
3. Wahidin |
| 10. Status | : Menikah |
| 11. Nama Suami | : Suryani |
| 12. Anak | : 1. Aulia Rabiatal Fadliyah
2. Ardhina Zhafira Maulida |
| 13. Nomor Telepon / HP | : 085251268769 |
| 14. e-mail | : apipipah38@yahoo.co.id |
| 15. Pendidikan Formal | : |
| SD | : SDN Mahang Putat Tahun 1995 |
| SMP | : SMPN 1 Pandawan Tahun 1998 |
| SMA | : SMAN 2 Barabai Tahun 2001 |
| DIPLOMA | : D.II STAI Alwahliyah Barabai Tahun 2003 |

SARJANA

:

- S.1 PAI STAI Al Jami Banjarmasin .
Tahun 2009
- S.1 PGMI IAIN Antasari Banjarmasin
Tahun 2014

16. Riwayat Pengalaman Kerja

Instansi dan Posisi

- Guru pada MIN Tajau Pecah Kabupaten Tanah Laut dari tahun 2005 sampai tahun 2015
- Guru pada MIN 3 Tanah Laut sejak 01 Januari 2016 sampai 08 Oktober 2018
- Asesor BANP dan PNF Tahun 2017 sampai sekarang
- Kepala MIN 5 Tanah Laut sejak 09 Oktober 2018 sampai sekarang
- Fasilitator Daerah Bidang SAINS Tahun 2021 sampai sekarang

Demikian Daftar Riwayat Hidup ini saya buat dengan sebenarnya.

Tanah Laut, Nopember 2021

(APIPAH)