

**PROSEDUR PEMERIKSAAN LAPORAN DANA BANTUAN
OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) PADA DINAS PENDIDIKAN
PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA**

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Diajukan Sebagai Salah Satu Persyaratan
untuk Menyelesaikan Kerja Praktek

MIXELLERY STEWART TOMPUNU

16041004



PROGRAM STUDI AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

2020

LEMBAR PENGESAHAN

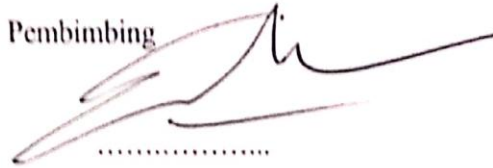
Identitas Laporan Kerja Praktek :

Nama : **Mixellery Stewart Tompunu**
NIM : **16041004**
Program Studi : **Akuntansi**
Judul : **Prosedur Pemeriksaan Laporan Dana
Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Dinas
Pendidikan Pemerintah Kabupaten
Minahasa Tenggara**
Tempat Kerja Praktek : **Dinas Pendidikan Pemerintah Kabupaten
Minahasa Tenggara**
Periode Kerja Praktek : **06 Januari 2020 – 13 Maret 2020**
Pembimbing : **Erick Sumakud S.E., M.A.**

Telah diseminarkan pada hari Senin, 27 April 2020 di depan Panitia Penguji yang terdiri dari :

Erick Sumakud, S.E., M.A

Pembimbing



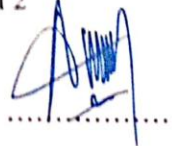
Meitty Wongkar, S.E., M.Si

Penguji



Anastasya C.L Kakauhe, S.E., Ak, M.Ak

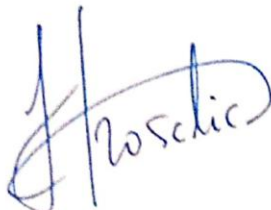
Penguji 2



Manado, 27 April 2020

Menyetujui,

Ketua Program Studi Akuntansi



Ignatia R Honandar S.E., M.Sc

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi



Octavianus M. T. Muaja, S.E., M.M

LEMBAR PERSETUJUAN

Identitas Laporan Kerja Praktek :

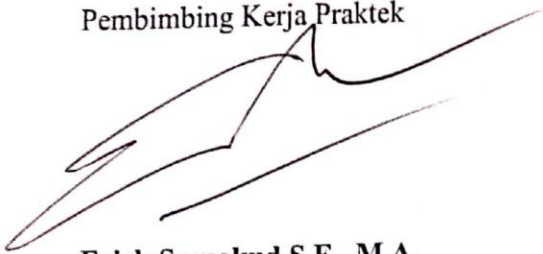
Nama : **Mixellery Stewart Tompunu**
NIM : **16041004**
Program Studi : **Akuntansi**
Judul : **Prosedur Pemeriksaan Laporan Dana BOS
(Bantuan Operasional Sekolah) Pada Dinas
Pendidikan Pemerintah Kabupaten Minahasa
Tenggara**
Tempat Kerja Praktek : **Dinas Pendidikan Pemerintah Kabupaten
Minahasa Tenggara**
Periode Kerja Praktek : **06 Januari 2020 – 13 Maret 2020**
Pembimbing : **Erick Sumakud S.E., M.A.**

Telah disetujui untuk diseminarkan didepan panitia penguji.

Manado, 20 Maret 2020

Menyetujui,

Pembimbing Kerja Praktek



Erick Sumakud S.E., M.A.

Mengetahui,

Ketua Program Studi Akuntansi



Ignatia R. Honandar S.E., M.Sc

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis panjatkan kepada kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat kasih-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Kegiatan Kerja Praktek ini yang bertempat di Dinas Pendidikan Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara dari awal pelaksanaan Kerja Praktek hingga dapat berakhir dengan baik serta penyusunan Laporan Kerja Praktek yang berjudul Prosedur Pemeriksaan Laporan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS).

Laporan Kerja Praktek ini disusun guna untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan Kerja Praktek. Dalam pelaksanaan Kerja Praktek dan selama penyusunan Laporan Kerja Praktek ini, penulis menyadari bahwa banyak pihak yang membantu dan memberikan dukungan doa serta bimbingan agar penulis lebih baik dalam menyelesaikan Laporan Kerja Praktek ini. Untuk itu, dengan penuh rasa hormat penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Orang tua, kakak dan adik yang sudah memberikan dukungan dan doa kepada penulis selama proses pelaksanaan Kerja Praktek dan penyusunan Laporan Kerja Praktek ini.
2. Bapak Pastor Prof. Dr. Johanis Ohoitumur, MSc selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado.
3. Bapak Octavianus M. T. Muaja, S.E., M.M selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado.
4. Ibu Ignatia R. Honandar, SE., M.Sc selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado.
5. Bapak Erick Sumakud S.E., M.A. sebagai Dosen Pembimbing penulis, selalu sabar membimbing penulis, memberikan arahan dan semangat serta kekuatan yang memotivasi

penulis untuk menyelesaikan Laporan Kerja Praktek ini dari awal melaksanakan Kerja Praktek hingga berakhirnya Kerja Praktek ini.

6. Ibu Meitty Wongkar, S.E., M.Si dan Ibu Anastasya C. I. Kakauhe, S.E., Ak., M.Ak selaku dosen penguji.
7. Bapak Frankie J. H. Taroreh, S.E., M.M. sebagai Dosen Pembimbing Akademik dari penulis.
8. Seluruh dosen dan staf Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado.
9. Bapak Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Minahasa Tenggara yang sudah menerima penulis untuk melaksanakan Kerja Praktek. Bapak Kepala Bidang (Kabid), Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan (Kasubag), serta Ibu Sekretaris yang sudah menerima penulis di bidang sekretariat, juga para pegawai lainnya Ibu Reivana, Ibu Deila, Ibu Olfie, Bapak Glen dan Bapak Yosep, Ibu Meilani, Ibu Deybi, Bapak Maasing, Ibu Irma, Ibu Joice, Bapak Emon, Bapak Franki, Kakak Rieval dan Ibu Vanda yang sudah sangat membantu, membimbing penulis dan juga memberikan arahan kepada penulis dalam melaksanakan Kerja Praktek juga dalam menyusun Laporan Kerja Praktek penulis. Penulis juga tidak lupa untuk mengucapkan terima kasih kepada seluruh pegawai pada Dinas Pendidikan Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu.
10. Teman seperjuangan Notscha dan Nanda yang melakukan Kerja Praktek bersama dengan penulis di SKPD Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara juga telah membantu dan memberikan dukungan, motivasi dan juga semangat kepada penulis dalam melaksanakan dan menyusun Laporan Kerja Praktek.

11. Seluruh teman-teman Akuntansi B yang memberikan dukungan dalam pelaksanaan Kerja Praktek.

12. Adik-adik siswa prakrin yang sudah membantu dan mendukung penulis.

13. Pihak-pihak lainnya yang turut membantu yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu.

Penulis juga menyadari bahwa Laporan Kerja Praktek yang disusun, masih banyak kekurangan dan jauh dari kata kesempurnaan. Untuk itu, penulis sangat mengharapkan saran dan juga kritikan dari pembaca agar penulis lebih baik lagi kedepannya. Semoga laporan ini dapat berguna dan menambah wawasan dan pengetahuan pembaca.

Manado, 20 Maret 2020

Mixellery Stewart Tompunu

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR	Error! Bookmark not defined.
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR BAGAN	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	Error! Bookmark not defined.
1.1 Latar Belakang	Error! Bookmark not defined.
1.2 Tujuan Kerja Praktek	Error! Bookmark not defined.
1.2.1 Tujuan Umum	Error! Bookmark not defined.
1.2.2 Tujuan Khusus	Error! Bookmark not defined.
1.3 Metode Kerja Praktek.....	Error! Bookmark not defined.
1.4 Sistematika Penulisan.....	Error! Bookmark not defined.
BAB II DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK.....	Error! Bookmark not defined.
2.1 Sejarah Perusahaan.....	Error! Bookmark not defined.
2.2 Visi dan Misi Perusahaan.....	Error! Bookmark not defined.
2.3 Logo Perusahaan	Error! Bookmark not defined.
2.4 Struktur Organisasi.....	15
2.5 Deskripsi Pekerjaan.....	Error! Bookmark not defined.
2.6 Lingkup Kerja	Error! Bookmark not defined.
BAB III PEMBAHASAN.....	Error! Bookmark not defined.

3.1	Pembahasan Umum.....	Error! Bookmark not defined.
3.2	Pembahasan Khusus.....	Error! Bookmark not defined.
3.2.1	Prosedur Pemeriksaan Laporan Dana Bos Pada Dinas Pendidikan Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara.....	Error! Bookmark not defined.
3.2.2.	Simbol Flowchart.....	Error! Bookmark not defined.
3.3	Analisa.....	Error! Bookmark not defined.
3.3.1	Analisa Umum	Error! Bookmark not defined.
3.3.2	Analisa Khusus	Error! Bookmark not defined.
BAB IV PENUTUP		Error! Bookmark not defined.
4.1	Kesimpulan.....	Error! Bookmark not defined.
4.2	Saran.....	Error! Bookmark not defined.
DAFTAR PUSTAKA		Error! Bookmark not defined.
LAMPIRAN.....		Error! Bookmark not defined.

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.3 : Logo Dinas Pendidikan.....	12
Gambar 2.4 : Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara.....	14

DAFTAR BAGAN

Bagan 3.2.1: Prosedur Laporan Pemeriksaan Dana BOS (Bantuan Operasional

Sekolah) Pada Dinas Pendidikan Pemerintah Kabupaten Minahasa

Tenggara.....39

DAFTAR TABEL

Tabel 3.2.2 : Keterangan Simbol <i>Flowchart</i>	40
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

<u>Lampiran 1 : <i>Request For Interenship</i></u>	49
<u>Lampiran 2 : Surat Konfirmasi Dari Perusahaan.....</u>	50
<u>Lampiran 3 : Surat Keterangan Selesai Kerja Praktek.....</u>	51
<u>Lampiran 4 : Lembar Evaluasi</u>	52
<u>Lampiran 5 : <i>Daily Activity Report</i></u>	53
<u>Lampiran 6 : Dokumen LPBO.....</u>	62
<u>Lampiran 7 : Dokumen RK.....</u>	66
<u>Lampiran 8 : Dokumen LBKU</u>	67
<u>Lampiran 9 : Dokumen LP</u>	68
<u>Lampiran 10 : Dokumen LRDB</u>	69
<u>Lampiran 11 : Foto Saat Bekerja</u>	70
<u>Lampiran 12 : Foto Bersama Pegawai Dinas Pendidikan Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara</u>	71

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap negara pastinya ingin meningkatkan kualitas sumber daya manusia, salah satunya dengan adanya pendidikan. Pendidikan merupakan suatu proses usaha dalam mengembangkan diri setiap individu agar menjadi orang yang terpelajar dan terdidik, Pendidikan juga menjadi dasar bagi pemerintahan untuk memberikan bantuan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia terlebih khusus buat lembaga sekolah tingkat SD, SMP, dan SMA/ SMK. Salah satunya merupakan program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) sehubungan dengan program wajib belajar sembilan tahun. Program Bantuan Operasional sekolah dimulai sejak bulan juli 2005 sampai dengan sekarang tahun 2019, yang berperan besar dalam peningkatan pencapaian program wajib belajar tersebut. Bantuan Operasional Sekolah atau biasa disebut BOS adalah bantuan yang diberikan pemerintah kepada lembaga sekolah dalam menyediakan pendidikan yang baik dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dalam program wajib belajar.

Dana BOS ini terdiri atas 3 jenis dimana Menurut Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Afirmasi dan Bantuan Operasional Sekolah Kinerja Nomor 31 Tahun 2019, Bantuan Operasional Sekolah Afirmasi atau biasa disebut BOS Afirmasi adalah program pemerintah pusat yang dialokasikan bagi satuan pendidikan dasar dan menengah yang berada didaerah tertinggal/terpencil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan. Sedangkan Bantuan Operasional Sekolah Kinerja atau biasa disebut BOS Kinerja adalah program pemerintah pusat yang dialokasikan bagi satuan pendidikan dasar dan menengah yang dinilai berkinerja baik dalam menyelenggarakan layanan

pendidikan. Adapun Bantuan Operasional Sekolah Reguler atau biasa disebut BOS Reguler adalah program pemerintah pusat untuk pendanaan biaya operasi personalia dan non personalia bagi sekolah yang bersumber dari dana alokasi khusus nonfisik (siplah.kemdikbud.go.id).

Adapun komponen komponen yang dapat dibiayai oleh BOS Reguler seperti Pengembangan Perpustakaan, Penerimaan peserta didik baru, Kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler, Kegiatan evaluasi pembelajaran dan ekstrakurikuler, Pengelolaan sekolah, Pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan, serta pengembangan manajemen sekolah, Langganan daya dan jasa, Pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, Pembayaran honor, Pembelian / perawatan alat multimedia pembelajaran, Penyelenggaraan kegiatan uji kompetensi keahlian, Penyelenggaraan Bursa Kerja Khusus (jdih.kemdikbud.go.id). Sedangkan komponen yang dapat dibiayai oleh Bos Kinerja dan Bos Afirmasi seperti Penyediaan Fasilitas Akses Rumah belajar yang terdiri dari : Perangkat Tablet, Perangkat Komputer (PC), Perangkat Laptop, Perangkat Proyektor, Perangkat Jaringan Nirkabel, dan Perangkat Penyimpanan eksternal atau hardisk. Sedangkan Pembiayaan Langganan Daya dan Jasa seperti : Layanan Internet, Layanan domain dengan akhiran sch.id untuk laman sekolah atau layanan jasa penyimpanan laman sekolah (hosting). Penyaluran dana bos dilakukan untuk setiap triwulan (1 tahun 4 kali). Laporan penggunaan dana bos kinerja dan afirmasi sendiri terdiri dari Laporan Fasilitas Akses Rumah Belajar dan Laporan Pembiayaan Langganan Daya dan Jasa.

Sekolah yang menerima dana bos harus menggunakannya dengan sebaik mungkin, kemudian harus membuat laporan penggunaan dana bos tersebut dalam hal perencanaan, pelaksanaan, realisasi dan pengevaluasian secara akuntabilitas dan transparan kepada masyarakat dan pemerintah menjadi. Tentunya, mengelola dana bos dengan baik akan berpengaruh dalam meningkatkan kualitas mutu pendidikan serta kinerja pada sekolah tersebut yang langsung

berkaitan dengan sarpras dalam proses kegiatan belajar mengajar. Karena banyak lembaga sekolah yang kesulitan dalam proses kegiatan belajar mengajar untuk membiayai komponen yang ada dalam sarpras. Dan juga pemakaian dana BOS sekolah harus disepakati oleh kepala sekolah, bendahara sekolah, guru – guru, serta komite sekolah saat menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) / Rencana Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RKAPBS), disamping dana yang diperoleh pemerintah daerah atau sumber lain yang sah.

Dinas Pendidikan merupakan salah satu dinas yang ada di Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara yang memiliki banyak program serta kegiatan yang lebih condong pada pendidikan . Dinas Pendidikan juga merupakan Tim BOS Kabupaten Daerah, dimana Bidang Sekretariat yang mempunyai tugas dalam melaksanakan pengawasan, pemantauan, serta penggunaan dan pertanggung jawaban laporan bos.

Prosedur pemeriksaan ini hanya untuk dana BOS Reguler,tercatat sekolah penerima dana BOS reguler di Kabupaten Minahasa Tenggara (MITRA) ada 94 (sembilan puluh empat) sekolah yang terdiri dari 60 (enam puluh) sekolah dasar 34 (dan tiga puluh empat) sekolah menengah pertama. Sekolah penerima dana BOS sendiri hanya untuk SD dan SMP milik pemerintah atau sekolah negeri. Dimana untuk sekolah tingkat SMA / SMK penerima dana BOS sendiri langsung dibawa kendali Pemerintah Provinsi (PemProv). Kordinasi antar tim pelaksanaan BOS khususnya secara internal maupun eksternal di Dinas Pendidikan Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara sendiri ada dibawah kendali Bidang Sekretariat yang mempunyai tugas dalam mengumpulkan dan merekapitulasi laporan realisasi penggunaan dana Bos dari sekolah pada jenjang pendidikan dasar untuk disampaikan ataupun dilaporkan kepada pemerintah daerah kabupaten / kota. Laporan yang akan dimasukkan sekolah itu seperti Laporan BOS Online,

Lembar Rekening Koran, Buku Kas Umum (BKU), Rekapitulasi Pajak, Bukti Pajak yang terdiri dari Setoran dan Pungutan, dan Laporan Realisasi Penggunaan dana BOS.

Dinas Pendidikan Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara juga menekankan agar sekolah harus mempublikasikan dokumen ataupun laporan secara transparansi dan akuntabilitas informasi secara lengkap sebagai salah satu bentuk tanggung jawab dalam pengelolaan program dan penggunaan BOS Reguler. Bahkan Dinas Pendidikan Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara juga mengapresiasi bahkan mendukung jika masyarakat dapat berpartisipasi dalam mengawasi penggunaan dana BOS tersebut.

Berdasarkan hal tersebut maka penulis tertarik untuk melaksanakan Kerja Praktek di Dinas Pendidikan Pemerintahan Kabupaten Minahasa Tenggara. Agar supaya penulis dapat memahami dan mengikuti prosedur yang digunakan dalam pemerintahan, serta mengetahui dan memiliki pengalaman dalam laporan dana BOS ini.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan maka penulis memutuskan untuk mengangkat judul “**Prosedur Pemeriksaan Laporan Dana Bos Pada Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara**”

1.2 Tujuan Kerja Praktek

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan diatas, maka penulis membagi tujuan menjadi dua bagian, yaitu :

1.2.1 Tujuan Umum

Berikut merupakan tujuan dari kerja praktek yang akan dijelaskan secara umum;

1. Untuk memberikan kesempatan serta pengalaman kerja kepada mahasiswa sehingga bisa mengenal dunia pekerjaan yang sesungguhnya khususnya dalam pemerintahan.

2. Untuk mendapatkan gambaran serta menambah wawasan dan pengetahuan kepada mahasiswa dalam dunia pekerjaan.
3. Untuk melatih mahasiswa agar bisa belajar dalam menyesuaikan diri atau beradaptasi dengan lingkungan kerja dan melatih mahasiswa agar memiliki rasa tanggung jawab yang tinggi mengenai pekerjaan yang nantinya akan diberikan.
4. Untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa dalam mempraktekan dan mengasah teori-teori yang didapat saat proses perkuliahan, khususnya dalam bidang akuntansi.

1.2.2 Tujuan Khusus

1. Untuk mengetahui aktivitas kerja serta proses kerja yang dilakukan oleh Bidang sekretariat pada Dinas Pendidikan Pemerintah Kabupaten. Minahasa Tenggara.
2. Untuk mengetahui Prosedur Pemeriksaan laporan Dana Bos Pada Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara.

1.3 Metode Kerja Praktek

Berikut merupakan metode-metode yang digunakan dalam kerja praktek;

1. Observasi

Menurut Cooper dan Schindler (2017:203), observasi meliputi seluruh cakupan pengawasan aktivitas serta kondisi perilaku dan non perilaku.). Penulis menerapkan metode observasi yaitu dengan mengamati setiap aktivitas dan proses kerja yang terjadi pada Dinas Pendidikan Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara.

2. Keterlibatan dalam Pekerjaan

Untuk lebih mengetahui data atau informasi yang diperlukan maka penulis melibatkan diri dalam proses kerja yang dilakukan khususnya pada bidang dimana penulis ditempatkan, yaitu bidang sekretaris pada Dinas Pendidikan Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara. Minahasa Tenggara.

3. Wawancara

Fitrah dan Luthfiah (2017:66) Wawancara pada hakikatnya merupakan kegiatan yang dilakukan seorang peneliti untuk memperoleh pemahaman secara holistic mengenai perspektif seseorang terhadap isu, tema dan topik tertentu.

Proses Tanya jawab juga dilakukan oleh penulis kepada Ibu Sekretaris Dinas Pendidikan, serta beberapa pegawai terkait dengan prosedur yang diambil oleh penulis untuk dijadikan sebagai judul serta berbagai pekerjaan lainnya yang dilakukan penulis selama melaksanakan kerja praktek.

4. Dokumentasi

Dokumentasi adalah informasi yang berasal dari catatan penting baik dari lembaga atau organisasi maupun perorangan Anggito dan Setiawan (2018:255). Pada metode ini penulis memperoleh data dengan melakukan dokumentasi yang berkaitan dengan proses kerja yang dilakukan di Dinas Pendidikan Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara.

1.4 Sistematika Penulisan

Untuk mempermudah dalam memahami Laporan Kerja Praktek ini, berikut merupakan sistematika dari penulisan Laporan Kerja Praktek :

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini membahas mengenai latar belakang, tujuan, metode, dan sistematika penulisan laporan .

BAB II : DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK

Pada bab ini menjelaskan tentang gambaran umum yang terdiri dari sejarah Dinas Pendidikan Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara, Visi dan Misi, Logo, Struktur organisasi, Deskripsi pekerjaan serta lingkup kerja dari Dinas Pendidikan Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara.

BAB III : PEMBAHASAN

Pada bab ini membahas mengenai aktivitas yang dilakukan oleh penulis selama masa kerja praktek di Dinas Pendidikan Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara, yang dilakukan selama 10 minggu. Serta pembahasan mengenai judul yang diambil oleh penulis.

BAB IV PENUTUP

Pada bab ini merupakan bab yang terakhir dari Laporan Kerja Praktek berisi mengenai kesimpulan yang diambil serta saran yang diberikan penulis pada Dinas Pendidikan Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara.

BAB 11

DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK

2.1 Sejarah Perusahaan

Sejalan dengan bergulirnya nuansa reformasi dan implementasi kebijakan otonomi daerah, muncul aspirasi masyarakat diberbagai daerah yang menginginkan pemekaran daerah, baik provinsi maupun kabupaten/ .Demikian pula masyarakat di Minahasa Tenggara yang menginginkan pemekaran wilayahnya menjadi daerah otonomi yang baru. Maksud pemekaran daerah ini pada prinsipnya adalah untuk meningkatkan daya guna dan hasil guna dalam rentang kendali penyelenggaraan tugas pemerintahan, pelaksanaan pembangunan serta pembinaan dan pelayanan masyarakat. Sedangkan tujuannya adalah terwujudnya peningkatan pengelolaan potensi daerah secara lebih optimal; terwujudnya peningkatan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat; terwujudnya pengembangan kehidupan demokrasi, peran serta masyarakat serta rasa keadilan dan pemerataan pembangunan; untuk lebih mendayagunakan pencapaian tujuan pemberian otonomi daerah yang pelaksanaannya memperhatikan potensi daerah, keanekaragaman dan kepentingan masyarakat di daerah, guna kesejahteraan masyarakat.

Wacana aspirasi masyarakat yang diagregasikan tersebut, secara positif disikapi dan diakomodasikan oleh Pemerintah bersama DPRD Kabupaten Minahasa Selatan. Setelah melalui (seminar, diskusi, panel, dialog) dan melalui proses sesuai aturan perundangan yang berlaku, maka aspirasi ini telah disetujui oleh DPRD Kabupaten Minahasa Selatan nomor 7 Tahun 2004 tanggal 29 Juni 2004 tentang Persetujuan Pembentukan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara; Surat Bupati Minahasa Selatan Nomor 127/VI/VII-2004 Tanggal 1 Juli 2004 perihal Usul Pembentukan Kabupaten Minahasa Tenggara di Propinsi; Keputusan DPRD Sulawesi Utara Nomor 6 Tahun 2004 tanggal 19 Agustus 2004 tentang Persetujuan Terhadap Pembentukan

Kabupaten Minahasa Tenggara; Surat Gubernur Sulawesi Utara Nomor 135/i/403 tanggal 25 Agustus 2004 perihal Rekomendasi Atas Persetujuan Usul Pembentukan Kabupaten Minahasa Tenggara di Propinsi Sulawesi Utara; Keputusan DPRD Kabupaten Minahasa Selatan nomor 29 Tahun 2004 tanggal 25 Agustus 2004 tentang Penetapan Ibu Kota Calon Kabupaten Minahasa Tenggara. Kabupaten Minahasa Tenggara terbentuk sesuai Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Minahasa Tenggara dengan Ibu Kota Kabupaten Minahasa Tenggara terletak di Ratahan.. Dengan mengikuti mekanisme dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku, berdasarkan Undang-Undang No. 9 Tahun 2007 tanggal 6 Januari 2007, Minahasa Tenggara ditetapkan sebagai daerah otonomi yang baru.

Sebagai tindaklanjutnya pada tanggal 23 Mei 2007 di Manado, Menteri Dalam Negeri meresmikan Kabupaten Minahasa Tenggara bersama dengan Kota Kotamobagu, Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan, Kabupaten Bolaang Mongondow Timur dan Kabupaten Sitaro sebagai daerah otonomi yang baru sekaligus melantik Pejabat Bupati dan Walikota. Di Kabupaten Minahasa Tenggara telah dilantik Drs. Albert Pontoh, MM sebagai Penjabat Bupati Minahasa Tenggara. Pada tanggal 27 Agustus 2008 telah dilaksanakan pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah secara langsung oleh rakyat, dengan Bupati dan Wakil Bupati Terpilih Telly Tjanggalung dan Jeremia Damongilala (T2-JaDi) yang dilantik pada tanggal 24 September. Kepeminpinan Telly Tjanggalung dan Jeremia Damongilala (T2-JaDi) kemudian digantikan oleh James Sumendap dan Ronald Kandoli sebagai Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Minahasa Tenggara periode 2013-2018 pada tanggal 24 September 2013 berdasarkan hasil Pemilihan Umum Kepala Daerah yang dilaksanakan pada tanggal 13 Juni 2013 (mitrakab.go.id) . Pada umumnya sejarah Dinas Pendidikan bersamaan dengan terbentuknya otonomi daerah Minahasa Tenggara. Pada tahun 2007 – 2017 nama SKPD adalah DIKPORA, kemudian melalui kebijakan

yang telah ditetapkan maka pada tahun 2017 DIKPORA dipisahkan menjadi 2 SKPD yang terdiri dari Dinas Pendidikan beserta Dinas Pemuda dan Olahraga. Pada saat ini Kepala Dinas Pendidikan di pimpin oleh Bapak Ascke A Benu M.Si.

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

Visi :

“TERWUJUDNYA INSAN MINAHASA TENGGARA YANG CERDAS, BERBUDAYA, MANDIRI, PROFESIONAL & BERDAYA SAING”

Visi di atas bermakna bahwa Dinas Pendidikan Kabupaten Minahasa Tenggara, sesuai dengan tugas dan fungsinya menempatkan diri sebagai lembaga yang ikut mengilhami, mendorong, dan memacu tumbuh kembangnya masyarakat pendidikan yang cerdas, kompetitif dan mampu berprestasi.

Dengan peran ini bermaksud meletakkan posisi Dinas Pendidikan, sebagai instansi pemerintah daerah dan masyarakat pada kedudukan yang sama, terutama dalam memikul tanggung jawab pendidikan.

Menempatkan pendidikan sebagai sarana mendidik terwujudnya masyarakat dengan pola pikir dan wawasan luas, pemuda sebagai tumpuan kemajuan dan perkembangan bangsa dan Negara, bersaing maka diharapkan akan tumbuh semangat dan daya saing tinggi di dalam masyarakat pendidikan di Kabupaten Minahasa Tenggara menuju profesionalisme dengan tidak meninggalkan budaya lokal sebagai wujud karakter dan pembawaan diri yang matang.

Jika masyarakat yang ada di Kabupaten Minahasa Tenggara yang berpendidikan, cerdas, mandiri, professional dan berbudaya, maka pada tahun 2023 akan terwujud layanan pendidikan prima untuk pengembangan peserta didik menjadi manusia Indonesia yang utuh dan unggul serta siap memasuki kehidupan dunia global.

Misi :

Berdasarkan visi tersebut di atas maka Dinas Pendidikan Kabupaten Minahasa Tenggara menetapkan misi sebagai berikut :

- a. Menyediakan sarana dan prasarana pendidikan yang memadai dan berkualitas.
- b. Mengembangkan kualitas aparatur pendidik dan tenaga kependidikan.
- c. Meningkatkan pemerataan dan perluasan kesempatan memperoleh pendidikan dengan dukungan sarana prasarana yang bermutu semua jenjang pendidikan baik formal, non formal dan informal.
- d. Meningkatkan pelayanan pendidikan.
- e. Mengembangkan pendidikan yang berbasis kearifan dan keunggulan lokal.

2.3 Logo Perusahaan

Gambar 2.3

Logo Dinas Pendidikan



Sumber : mitrakab.go.id

Pada umumnya seluruh SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) di Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara menggunakan logo ini (mitrakab.go.id).

- a. Bentuk perisai segi lima dengan latar belakang warna Merah Putih mengartikan Bendera Negara Kesatuan Republik Indonesia Tulisan MINAHASA TENGGARA terletak dibagian atas mengartikan identitas nama Kabupaten Minahasa Tenggara;
- b. Burung manguni yang merupakan simbol persatuan dan kesatuan keminahasaan.

Unsur-unsur Burung Manguni, yaitu (mitrakab.go.id) :

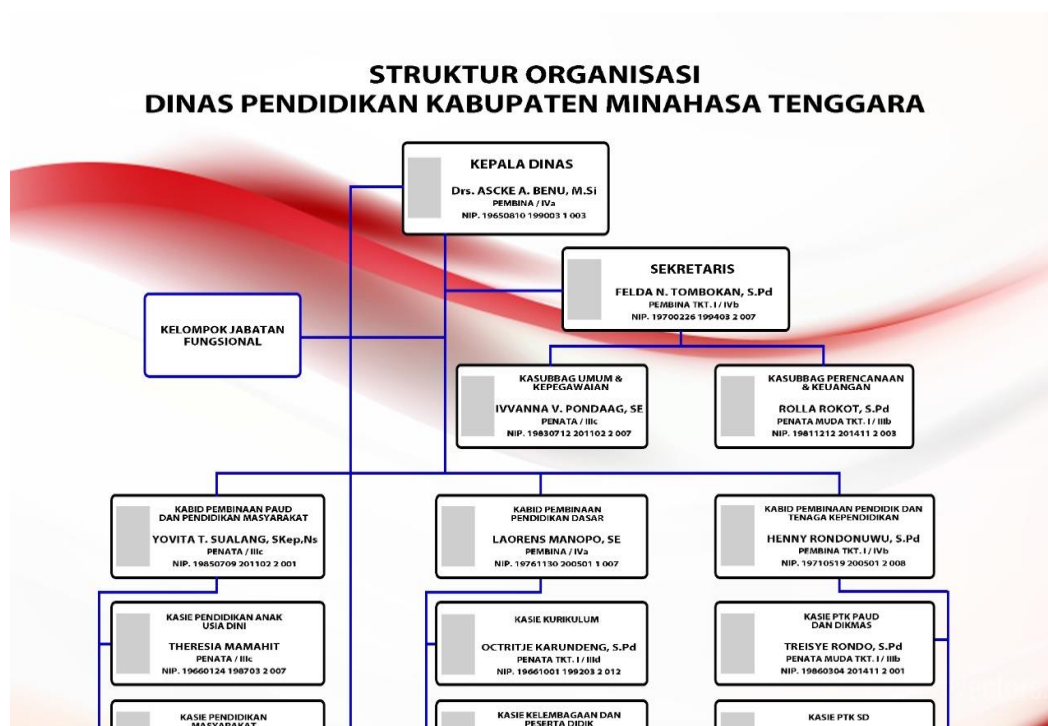
- I. Kepala yang terdiri dari wajah, alis, hidung dan mata yang mengekspresikan kewibawaan dan ketulusan, hidung dengan alis terbuka, mata berwarna merah yang mencerminkan keberanian.
- II. Badan burung bermotif batik bentenan mengartikan kain batik bentenan berasal dari Minahasa Tenggara.
- III. Angka 2007 merupakan tahun berdirinya Kabupaten Minahasa Tenggara.
- IV. Lima garis putih yang ada pada sayap mengartikan bulan Mei sebagai tanda peresmian Kabupaten Minahasa Tenggara.
- V. Bulu sayap yang berjumlah 23 mengartikan tanggal peresmian Kabupaten Minahasa Tenggara.
- VI. Bulu ekor yang berjumlah 9 mengartikan kekuatan keminahasaan yang ada di Minahasa Tenggara.
- VII. Padi, cengkih, kelapa, dan salak menggambarkan potensi pertanian Kabupaten Minahasa Tenggara.

- VIII. Gunung melambangkan topografi wilayah Kabupaten Minahasa Tenggara yang terdiri dari gunung berapi serta gunung yang memiliki kekayaan sumber daya alam yang terkandung didalamnya.
- IX. Hutan yang hijau menggambarkan kesuburan tanah Minahasa Tenggara dengan hasil hutan dan memiliki Kebun Raya Minahasa Tenggara.
- X. Sawah yang hijau mengartikan potensi pertanian di Kabupaten Minahasa Tenggara.
- XI. Laut yang berwarna biru menggambarkan Minahasa Tenggara memiliki kekayaan sumber daya alam laut dengan gelombang yang ada, mengartikan keragaman potensi kekayaan laut yang terkandung didalamnya.

2.4 Struktur Organisasi

Menurut Ulum (2016:7) sebuah organisasi harus memiliki struktur organisasi yang tepat. prinsip, kesatuan komando, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab, perumusan tujuan dan distribusi sumber daya untuk berbagai kelompok sangat penting sehingga pekerja dapat mencapai tingkat kepuasan kerja yang lebih tinggi. Berikut ini adalah struktur organisasi Dinas Pendidikan Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara.

Gambar 2.4



Sumber : Data Dinas Pendidikan

Keterangan Singkat : KASUBAG (Kepala Sub Bagian) KABID (Kepala Bidang) KASIE (Kepala Seksi)
--

2.5 Deskripsi Pekerjaan

2.5.1 Kepala Dinas

Kepala Dinas Mempunyai Tugas :

- a. Perumusan kebijakan teknis.
- b. Penyusunan perencanaan, pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas.
- c. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pendidikan.
- d. Penyelenggaraan urusan administrasi kesekretariatan.
- e. Penyelenggaraan urusan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
- f. Penyelenggaraan urusan di bidang pembinaan pendidikan dasar.
- g. Penyelenggaraan urusan di bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- h. Penyelenggaraan urusan kelompok jabatan fungsional.
- i. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan

- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

2.5.2 Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas penyelenggaraan pelayanan administrasi, hukum, kepegawaian, perencanaan, keuangan dan umum serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi umum, perencanaan program, dan anggaran dan ketatausahaan.
 - b. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi kepegawaian.
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan perencanaan program dan anggaran.
 - d. Membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- I. Sub bagian Umum, Kepegawaian dan BMD mempunyai tugas :
- a. Mengelola administrasi umum, kepegawaian dan BMD dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sebagaimana mestinya.
 - b. Menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data barang milik negara serta mengklasifikasikan dan menyimpan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

- c. Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku, serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat.
- d. Mengadministrasikan setiap kegiatan pimpinan, menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas pimpinan berjalan lancar.
- e. Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- f. Melaksanakan tugas protokol sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- g. Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku, serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat, mengadministrasikan dan mengatur pengelolaan gudang dan peralatan kantor.
- h. Menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta mengevaluasi kebutuhan perlengkapan rumah tangga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sebagaimana mestinya.
- i. Mengkoordinasikan usulan pensiun dan pembuatan SKP Aparatur Sipil Negara.
- j. Mengkoordinasikan pembuatan Anjab dan ABK Aparatur Sipil Negara.
- k. Mengkoordinasikan surat masuk keluar dan pengusulan cuti Aparatur Sipil Negara.
- l. Mengkoordinasikan usulan Kenaikan Pangkat dan Ijin belajar Aparatur Sipil Negara.

- m. Mengkoordinasikan pembuatan laporan dan surat teguran disiplin Aparatur Sipil Negara.
 - n. Mengkoordinasikan Data Aparatur Sipil Negara.
 - o. Mengkoordinasikan absensi Aparatur Sipil Negara.
 - p. Mengawasi pengarsipan data-data.
 - q. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan gaji berkala Aparatur Sipil Negara.
 - r. Membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- II. Sub keuangan dan perencanaan mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana anggaran dan pelaporan keuangan.
 - b. Menyusun rencana program kegiatan dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan.
 - c. Menganalisa laporan akuntabilitas keuangan.
 - d. Meneliti pelaksanaan administrasi keuangan.
 - e. Mengkoordinasikan pengendalian anggaran, penerimaan kas dan pengeluaran kas.
 - f. Evaluasi monitoring penatausahaan pengelolaan keuangan
 - g. Menyiapkan, menyusun rencana pengembangan sistem dan prosedur akuntansi.
 - h. Membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

2.5.3 Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (DIKMAS)

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, mempunyai fungsi :

- a. Merumuskan kebijakan di bidang kurikulum, peserta didik, sarpras, penggunaan dan pengelolaan di bidang PAUD dan DIKMAS.
 - b. Membuat kebijakan dalam meningkatkan kualitas pendidikan fasilitas sumber yang ada, serta pemberian izin penyelenggaraan satuan dan/atau program pendidikan, di bidang PAUD dan DIKMAS.
 - c. Menyusun semua struktur pelaksanaan di bidang PAUD dan DIKMAS..
 - d. Membimbing serta melakukan supervii di bidang PAUD dan DIKMAS.
 - e. Mengevaluasi serta melaporkan PAUD dan DIKMAS.
 - f. Mengurus bagian pengadministrasian DirJen PAUD dan DIKMAS.
 - g. Melaksanakan tugas yang diberikan sesuai perintah.
- I. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, mempunyai tugas :
- a. Membuat kebijakan untuk melakukan binaan pada PAUD.
 - b. Pemrosesan serta memberi ijin dakam menyelenggarakan PAUD.
 - c. Mensosialisasikan kepada masyarakat terhadap perlunya PAUD.
 - d. Mensosialisasi dan melaksanakan standar yang kompeten untuk bidang PAUD.
 - e. Mengawasi penggunaan bantuan sarpras PAUD.
 - f. Pelaksanaan dalam membina dan membimbing PAUD (tenaga)
 - g. Melaksanakan tugas yang diberikan sesuai perintah.
- II. Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas :
- a. Merumuskan kebijakan serta melaksanakan pendidikan di bidang masyarakat..
 - b. Pemrosesan dalam memberikan ijin lmbaga masyarakat.

- c. Menyelenggarakan dikmas yang unggul di seluruh PAUD.
 - d. Mensosialisasi dan melaksanakan standar kompetensi dikmas.
 - e. Penyelenggaraan bantuan kegiatan pendidikan non formal dan informal, mengawasi penggunaan sarpras dikmas.
 - f. Melaksanakan tugas yang diberikan sesuai perintah.
- III. Seksi Penyelenggaraan Tugas Pembantuan Bidang Pendidikan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas:
- a. Menyusun bahan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis dan supervisi, fasilitas sarpras, serta menjamin mutu bidang pendidikan .
 - b. Pelaksanaan tugas administrasi seksi tugas Pembantuan bidang pendidikan dan sarana prasarana.
 - c. Melaksanakan tugas yang diberikan sesuai perintah.

2.5.4 Bidang Pendidikan Dasar (DIKDAS)

Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dasar. Dalam menyelenggarakan tugasnya, Bidang Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:

- a. Menyusun program di bidang kurikulum membina lembaga serta sarpras ditingkat yang bersangkutan.
- b. Mengkoordinasi bidang kurikulum, membina lembaga serta sarpras ditingkat yang bersangkutan.

c. Melaporkan tugas bidang kurikulum, membina lembaga dan, sarpras di tingkat yang bersangkutan.

d. Melakukan tugas yang diberikan sesuai perintah.

I. Seksi Kurikulum Sekolah Dasar mempunyai tugas :

a. Penyusunan dasa kerangkanya dan komponen kurikulum di tingkat yang bersangkutan.

b. Mensosialisasi dan melaksanakan standar kelulusan di tingkat yang bersangkutan.

c. Mensosialisasi dalam pemanfaatan fasilitas kurikulum tingkat yang bersangkutan.

d. Mengawasi satuan pendidikan selaku pelaksana..

e. Melaksanakan tugas yang diberikan sesuai perintah.

II. Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik mempunyai tugas:

a. Menyusun serta membina kelembagaan peserta didik di tingkat pendidikan dasar.

b. Pengaturan dan pemantauan dalam mengelola bantuan yang diterima.

c. Melaksanakan penerimaan siswa baru dan mutasi peserta didik ditingkat pendidikan dasar.

d. Menyiapkan fasilitas yang berstandar internasional ditingkat pendidikan dasar.

e. Melakukan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan ekstra kurikulum ditingkat yang bersangkutan.

f. Penyusunan dalam mengelola dan menilai tingkat pendidikan dasar

g. Melaksanakan tugas yang diberikan sesuai perintah.

III. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar mempunyai tugas:

a. Menyiapkan persiapan dan penyusunan program pengadaan sarpras ditingkat yang bersangkutan.

- b. Mengkoordinasikan pengadaan sarpras ditingkat yang bersangkutan
- c. Melakukan perawatan dan mengatur sarpras ditingkat pendidikan dasar.
- d. Mengawas pengadaan sarpras ditingkat yang bersangkutan.
- e. Mengawas sesuai pemenuhan standar nasional sarpras ditingkat yang bersangkutan.
- f. Mengawas penggunaan sarpras ditingkat yang bersangkutan.
- g. Membina serta memantau perpustakaan ditingkat yang bersangkutan.
- h. Melaksanakan tugas ketatausahaan yang diberikan sesuai perintah ditingkat yang bersangkutan.

2.5.5 Bidang Pengawas Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Bidang ini mempunyai tugas dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan.

Dalam menyelenggarakan tugasnya Bidang Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi:

- a. Merumuskan kebijakan dalam pembinaan guru, pendidik lainnya, serta tenaga kependidikan.
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang penyusunan rencana kebutuhan dan pengendalian formasi, pengembangan karir, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, meningkatkan kesejahteraan guru dan
- c. Melakukan kebijakan dalam penyusunan rencana kebutuhan, meningkatkan kualifikasi dan kompetensi, pemindahan dalam kabupaten,
- d. Menyusun norma, standar, prosedur serta kriteria dibidang yang bersangkutan.
- e. Melakukan bimbingan teknis dan supervisi di bidang yang bersangkutan.

- f. Melakukan evaluasi serta pelaporan di bidang yang bersangkutan.
 - g. Membuat administrasi Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
 - h. Melaksanakan tugas sesuai perintah yang diberikan.
- I. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan DIKMAS mempunyai tugas:
- a. Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada PAUD dan DIKMAS.
 - b. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan tenaga di tingkat yang bersangkutan.
 - c. Menyiapkan kebutuhan tenaga dalam meningkatkan mutu dan pengembangan profesi di tingkat yang bersangkutan.
 - d. Pelaksanaan peningkatan mutu dan pengembangan profesi tenaga kependidikan pada jenjang PAUD dan DIKMAS.
 - e. Pelaksanaan pengolahan data dan teknologi informasi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang PAUD dan DIKMAS.
 - f. Pelaksanaan pembinaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang PAUD dan DIKMAS.
 - g. Pelaksanaan pemilihan tenaga yang berprestasi di tingkat yang bersangkutan.
 - h. Menyiapkan administrasi dari tenaga ditingkat yang bersangkutan. Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan tenaga di tingkat yang bersangkutan.
 - i. Memberi saran mengenai pengangkatan dan mutasi kepala sekolah di tingkat yang bersangkutan.
 - j. Melaksanakan tugas ketatausahaan di tingkat yang bersangkutan .
 - i. Melaksanakan tugas yang diberikan sesuai perintah.

II. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD mempunyai tugas :

- a. Membuat kebijakan dalam pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan di tingkat SD.
- b. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan pendidik dan kependidikan di tingkat SD.
- c. Menyiapkan kebutuhan tenaga yang bersangkutan dalam meningkatkan mutu dan pengembangan profesi di tingkat SD.
- d. elaksanaan peningkatan mutu dan pengembangan profesi tenaga kependidikan pada jenjang SD.
- e. Pelaksanaan pengolahan data dan teknologi informasi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang SD.
- f. Pelaksanaan pembinaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang SD.
- g. Pelaksanaan pemilihan tenaga yang berprestasi di tingkat SD.
- h. Menyipkan administrasi dari tenaga yang bersangkutan di tingkat SD..
- i. Menyiapkan kebutuhan dari tenaga yang bersangkutan di tingkat SD.
- j. Memberi saran kepada Kepala Sekolah tingkt SD dalam pengangkatan atau mutasi.
- k. Melaksanakan tugas ketatausahaan di tingkat SD.
- l. Melaksanakan tugas yang diberikan sesuai perintah .

III. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP, mempunyai tugas :

- a. Membuat kebijakan dalam pembinaan untuk guru, pendidik serta tenaga kependidikan di tingkat SMP.

- b. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan pendidik dan kependidikan di tingkat SMP.
- c. Mempersiapkan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan di tingkat SMP, untuk meningkatkan mutu dan megembangkan profesinya.
- d. Pelaksanaan peningkatan mutu dan pengembangan profesi tenaga kependidikan pada jenjang SMP.
- e. Pelaksanaan pengolahan data dan teknologi informasi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang SMP.
- f. Melakukan pembinaan pendidik dan t kependidikan di tingkat SMP.
- g. Pelaksanaan pemilihan dari pendidik dan kependidikan berprestasi di tingkat SMP.
- h. Menyiapkan administrasi kepegawaian pendidik dan kependidikan di tingkat SMP.
- i. Menyiapkan rencana kebutuhan dari pendidik dan tenaga kependidikan di tingkat SMP.
- j. Memberi saran kepada kepala sekolah tingkat SMP dalam pengangkatan dan mutasi.
- k. Pelaksanaan tanggung jawab ketatausahaan bidang tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang SMP.
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

2.6 Lingkup Kerja

Lingkup Kerja Perusahaan Meliputi :

- a. Merencanakan program kerja dan anggaran.
- b. Menyusun program kerja tahunan.
- c. Membuat dokumen dalam menetapkan kinerja.
- d. Membuat laporan kinerja serta mengevaluasi kinerja yang dicapai

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Pembahasan Umum

Dalam memenuhi persyaratan kerja praktek maka penulis memutuskan untuk melakukan kerja praktek di Dinas Pendidikan Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara dengan alasan sebagaimana telah penulis jabarkan pada latar belakang. Waktu mengikuti kerja praktek yang diberikan adalah selama 10 minggu, terhitung mulai dari tanggal 06 Januari 2020 sampai 13 Maret 2020. Selama melakukan kerja praktek penulis ditempatkan di bidang Sekretaris yang terdiri dari bagian Dana BOS, Aset dan Persediaan. Penulis dikhususkan dibagian dana BOS tapi juga diberikan kepercayaan untuk terlibat dalam kegiatan lain.

Berikut merupakan kegiatan yang penulis lakukan selama ditempatkan di Bidang Sekretariat :

1. **Membuat Surat Mengenai Tim Kerja Pelaksanaan UNBK & USBN**

Penulis menerima tugas dari Kepala Bidang Pendidikan Dasar untuk membuat surat mengenai Tim Kerja Pelaksanaan UNBK & USBN Se Kabupaten Minahasa Tenggara untuk tingkat SD dan SMP. Penulis juga diminta untuk membuat surat ini dalam bentuk softcopy dan hardcopy yang dimana Hardcopy akan diberikan kepada Pak Kepala Bidang Pendidikan Dasar, sedangkan untuk softcopy akan dibagikan kepada seluruh anggota yang termasuk dalam Tim Kerja Pelaksanaan UNBK & USBN Se Kabupaten Minahasa Tenggara.

2. **Menginput SIRUP (Sistem Informasi Rancangan Umum)**

Penulis diminta untuk membantu staf lain dalam proses penginputan SIRUP (Sistem Informasi Rancangan Umum) khususnya di Dinas Pendidikan.

Penulis mendapat tugas penginputan SIRUP mengenai program Sarana dan Prasarana Pendidikan sekolah sekolah yang termasuk.

3. Tugas Luar

Penulis juga mendapatkan kesempatan untuk ditugaskan diluar kantor Dinas Pendidikan, dimana Penulis bersama staf yang ditugaskan menuju sekolah SDN Soyowan yang berada di Kecamatan Ratatotok dengan maksud dan tujuan adalah untuk mengambil Data berupa Aset sekolah dari sekolah tersebut untuk membuat laporan yang sudah harus dimasukkan.

4. Legalisir Ijazah

Penulis juga menerima tugas untuk membantu dalam pelegalisiran Ijazah, untuk SD, SMP, SMA, dan paket khusus untuk warga yang berdomisili di Kabupaten Minahasa Tenggara.

5. Menginput RanWal (Rencana Awal) untuk Tahun 2021

Penulis juga diminta langsung oleh Ibu Kepala Sub Bagian Keuangan (KASUBAG Keuangan) untuk membantu staf dalam penginputan ranwal. Penulis sudah diberikan tugas untuk menginput Program Wajib Belajar Sembilan Tahun dari sekolah sekolah yang terdaftar. Penulis juga menginput Program Pendidikan Nonformal, Program Pendidikan Dasar serta Program Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

6. Membuat Daftar Sekolah SD & SMP

Penulis menerima tugas dari Ibu Sekretaris untuk membuat daftar sekolah sekolah yang ada di Kabupaten Minahasa Tenggara penerima Dana Bos, dan KP4.

7. Mengarsip KP 4 & Kartu Keluarga

Penulis diminta untuk mengarsip softcopy dan hardcopy dari KP4. KP4 ini merupakan Surat Tunjangan Untuk Mendapatkan Pembayaran dari Pegawai Negeri Sipil di setiap sekolah , Format yang diminta dari KP4 ini terdiri dari Tunjangan Keluarga berisi Daftar Nama Keluarga dapat dilihat dari kartu keluarga, Tunjangan Suami Istri dan Anak, serta Tunjangan Beras. Untuk Menyusun format KP4 dapat dilihat dari daftar gaji pegawai yang bersangkutan.

8. Mengarsip Daftar Nominatif

Daftar Nominatif adalah data yang berisi Nama, NIP, Golongan, Jabatan, Lokasi Kerja, serta Unit Kerja dari masing masing pegawai. Daftar Nominatif ini dibuat untuk setiap sekolah SD dan SMP Se Kabupaten Minahasa Tenggara, Setiap sekolah juga diminta untuk mengumpulkan softcopy dan hardcopy daftar nominatif ini.

9. Membuat Jadwal Monitoring UNBK & USBN

Penulis juga diminta oleh Kepala Seksi Kurikulum di bidang Pendidikan Dasar untuk membuat jadwal monitoring UNBK (Ujian Nasional Berbasis Komputer) dan USBN (Ujian Sekolah Berbasis Nasional) khusus untuk tingkat sekolah SMP Se Kabupaten Minahasa Tenggara yang akan dilaksanakan pada tanggal 20 – 21 April 2020.

10. Pengantaran Berkas

- a. Menuju Bagian Adminstrasi Pembangunan untuk membawa dokumen Dinas Pendidikan mengenai Data Pengadaan Fisik Tahun 2020 untuk diperiksa.
- b. Menuju Bagian Keuangan untuk membawa dokumen laporan persediaan Dinas Pendidikan untuk diperiksa.

- c. Menuju Bagian Administrasi Pembangunan untuk membawa laporan EPRA (Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran) Dinas Pendidikan untuk diperiksa.
- d. Menuju CAPIL (Dinas Pencatatan Sipil) untuk membawa dokumen dari bidang DIKDAS (Pendidikan Dasar) bersama Staf.
- e. Menuju KOMINFO (Dinas Komunikasi dan Informasi) untuk membawa dokumen dari bidang DIKDAS (Pendidikan Dasar) bersama Staf.
- f. Menuju Keuangan untuk membawa dokumen sekolah sekolah yang akan diperiksa.
- g. Menuju BAPPEDA (Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah untuk membawa dokumen Dinas Pendidikan mengenai Laporan Renja dan Renstra 2019 untuk diperiksa baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy.
- h. Membawa laporan dari Pak KaBid DikDas (Kepala Bidang Pendidikan Dasar) menuju keuangan untuk ditandatangani dan diperiksa.
- i. Mengantar Laporan Dinas Pendidikan di Bagian Keuangan yang akan ditanda tangani oleh Bendahara Dinas Pendidikan untuk selanjutnya diperiksa.
- j. Membawa Laporan Pelaksanaan Realisasi Anggaran Dinas Pendidikan menuju Bagian Keuangan untuk di periksa, baik dalam softcopy dan hardcopy.

- k. Membawa laporan SAKIP Dinas Pendidikan menuju Bagian Umum untuk diperiksa, baik dalam softcopy dan hardcopy.

11. Mengatur Tempat Rapat

Penulis juga kadang turut membantu dalam penataan kantor maupun ruangan karena sering diadakan kegiatan sosialisasi dari beberapa program pemerintah yang dibuat. Program tersebut seperti Rapat Dinas Pendidikan serta masing masing bidang, kegiatan rapat kepala kepala sekolah tingkat SD dan SMP Se Kabupaten Minahasa Tenggara, Rapat untuk Program PAUD (Pendidikan Anak Usia Dini), Rapat Seluruh Kordinator Pengawas dan Pengawas Se Kabupaten Mitra serta Program Aplikasi JSJL mengenai persediaan baik Dinas Pendidikan maupun Sekolah SD dan SMP.

12. Menginput SIMDA JSJL (Persediaan)

Disini Penulis juga diberikan kesempatan untuk belajar mengenai apa itu SIMDA JSJL (Sistem Informasi Manajemen Daerah), aplikasi ini dibuat untuk melaksanakan aktivitas penerimaan dan pengeluaran barang khususnya bagian persediaan untuk Dinas Pendidikan maupun sekolah sekolah yang termasuk didalamnya. Tentunya penulis juga sangat ingin mempelajari aplikasi SIMDA JSJL persediaan ini, dikarenakan SIMDA ini hanya berada di Kabupaten Minahasa Tenggara dan baru digunakan mulai dari tahun lalu sampai sekarang. Sistem ini juga berguna untuk monitoring pelaporan persediaan dikarenakan kemudahan dalam penggunaannya.

12. Menginput Renja 2021

Sistem ini merupakan lanjutan dari penginputan Ranwal, dimana dalam penginputan untuk setiap program beserta dengan rincian masing masing bidang

dalam melaksanakan kegiatannya selama setahun. Contohnya seperti ATK (Alat Tulis Kantor).

3.2 Pembahasan Khusus

Dalam menjalankan kegiatan operasional, perusahaan pastinya memerlukan prosedur untuk mejadi acuan. Menurut Mulyadi (2016:4) prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Berdasarkan latar belakang, penulis mengangkat judul Prosedur Pemeriksaan Laporan Dana Bos Pada Dinas Pendidikan Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara.

3.2.1 Prosedur Pemeriksaan Laporan Dana Bos Pada Dinas Pendidikan Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara.

Dalam menjalankan Prosedur Pemeriksaan Laporan Dana Bos Pada Dinas Pendidikan Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara ini, terdapat bagian - bagian dan dokumen-dokumen terkait dengan prosedur tersebut. Untuk lebih spesifik penulis akan menjelaskan bagian-bagian yang terkait beserta dokumen-dokumen dalam Prosedur Pemeriksaan Laporan Dana Bos Pada Dinas Pendidikan Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara.

Berikut ini penjelasan singkat mengenai bagian-bagian yang terkait dalam prosedur :

1. **Bidang Sekretariat**

Bidang Sekretaris merupakan bidang dalam Dinas Pendidikan yang bertanggung jawab untuk merekap seluruh dokumen dokumen dari sekolah penerima dana bos baik SD maupun SMP untuk diarsipkan dan

dilaporkan. Bahkan Bidang Sekretariat juga turut dalam pemeriksaan kembali, dokumen dokumen yang dilaporkan dan nantinya akan diberikan kepada bagian keuangan untuk pemeriksaan terakhir.

2. BKD (Badan Keuangan Daerah)

Bagian ini mempunyai tugas untuk memeriksa dokumen dokumen pelaporan dana bos dari sekolah, untuk direkon atau dicocokkan apakah dokumen tersebut sesuai. Jika telah sesuai maka pelaporan dana bos dianggap telah selesai.

Berikut ini merupakan penjelasan singkat mengenai dokumen-dokumen yang terkait dalam prosedur :

1. Laporan Pertanggung Jawaban Bos Online

Dokumen ini berisi dana awal yang diterima sekolah tersebut, yang akan digunakan untuk pembiayaan 11 komponen, serta total penggunaan dan sisa dana dari penggunaan dana bos tersebut. Dokumen ini dibuat untuk setiap triwulan dan juga dikirim di pusat sebagai bukti laporan pertanggung jawaban.

2. Rekening Koran

Dokumen ini juga merupakan salah satu dokumen yang akan dilaporkan. Rekening Koran sendiri merupakan ringkasan transaksi keuangan yang terjadi pada suatu periode tertentu. Rekening Koran ini bisa diambil kapan saja, yang dimana menjadi bukti sekolah dalam melakukan transaksi penarikan dan penyetoran. Pada saat pelaporan Rekening Koran yang akan dikumpulka setiap triwulan dan an diarsip sebagai bukti.

3. Laporan BKU (Buku Kas Umum)

Buku Kas Umum sendiri berisi pemasukan dana awal bos tiap triwulan yang dicatat beserta pengeluarannya secara rinci yang terjadi. Buku Kas Umum juga dikumpulkan dengan softcopy dan hardcopy yang nantinya akan diarsip sebagai bukti.

4. Laporan Pajak

Dokumen ini berisi nama sekolah yang menerima pajak, tanggal pemungutan pajak, nama dan nilai kegiatan saldo. Dokumen pajak sekolah penerima dana bos ini juga memiliki nilai pemungutan dan penyetoran yang terdiri dari pph 21, pph 22, pph 23, ppn dan pad. Laporan ini juga dibuat setiap triwulan yang dikumpulkan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy yang akan diarsip sebagai bukti.

5. Laporan Realisasi Dana Bos

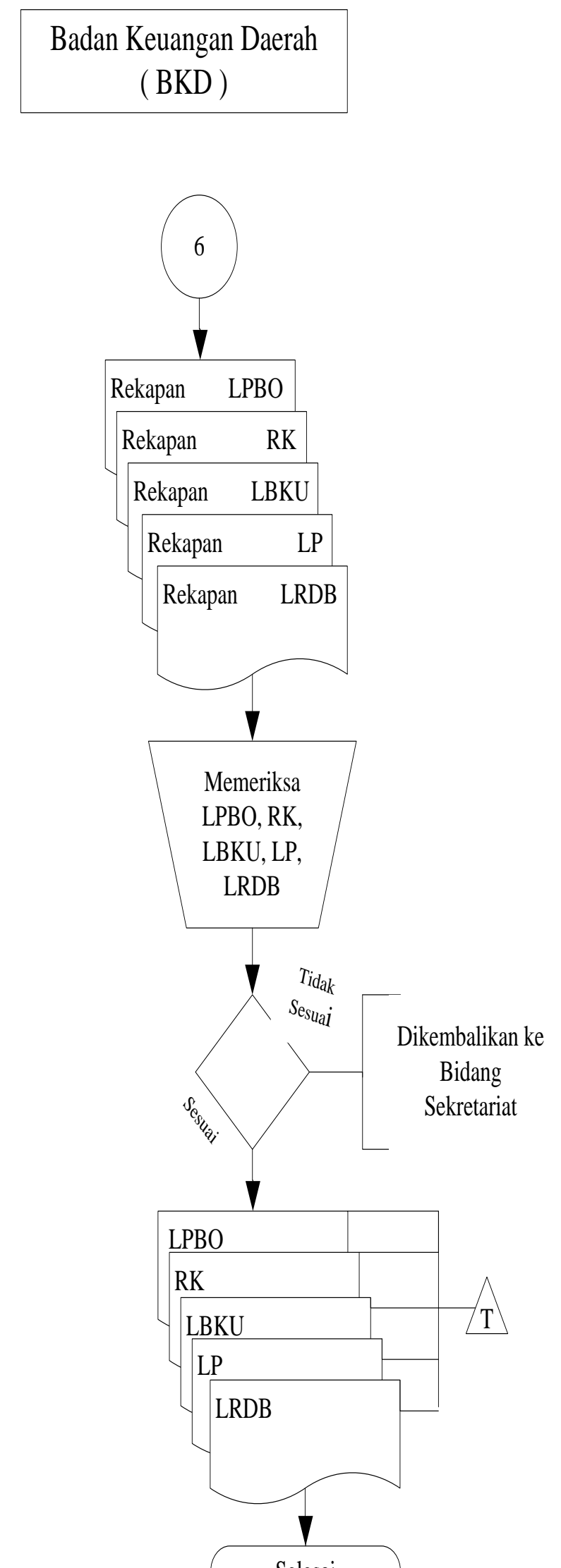
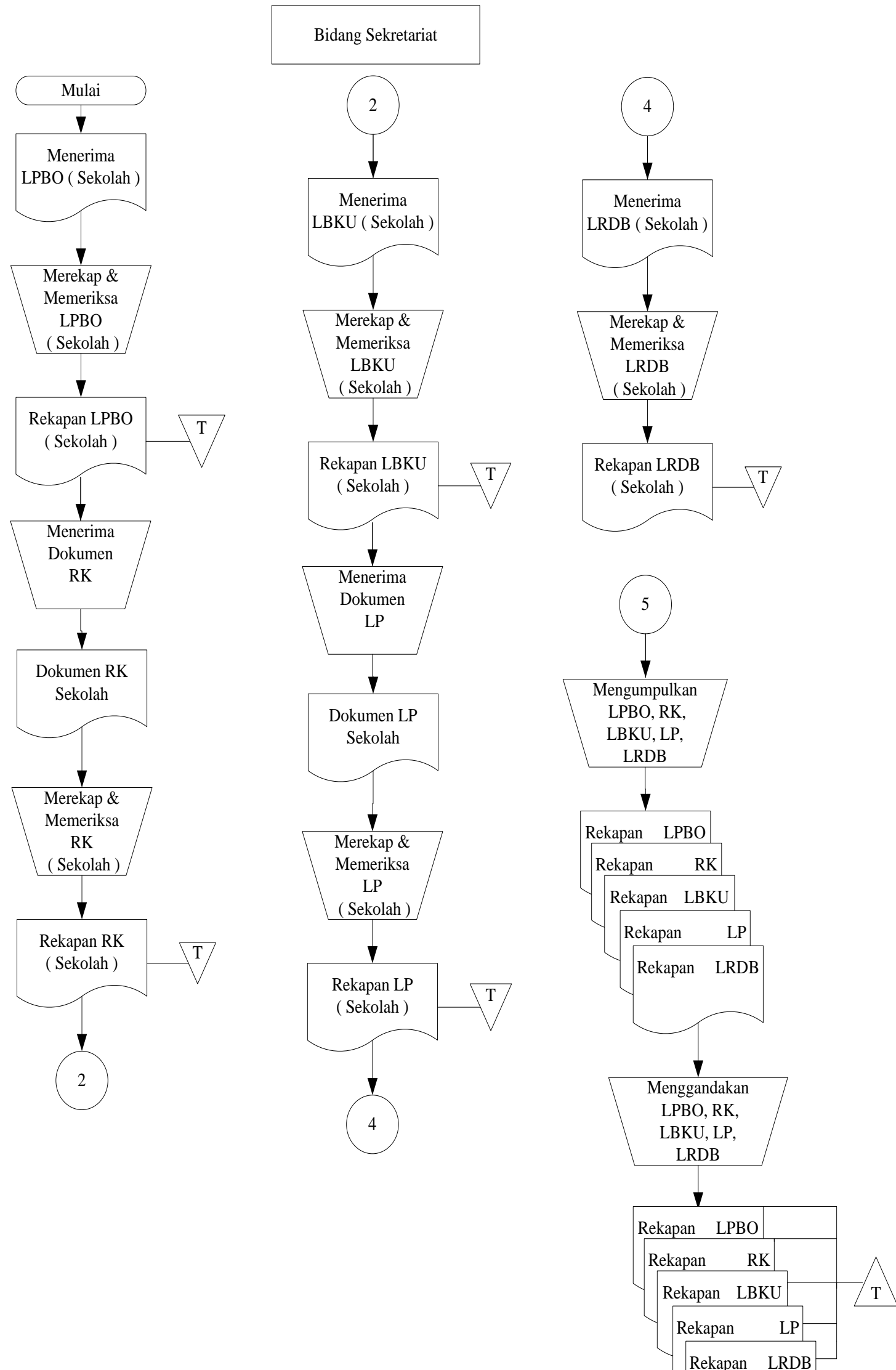
Realisasi merupakan dokumen terakhir yang akan dilaporkan, Sekolah wajib membuat dokumen ini. Dokumen Realisasi menunjukkan Total Penerimaan berisi saldo awal, bos tiap triwulan, jasa giro serta setoran tunai dan total Pengeluaran yang berisi pegawai untuk setiap triwulan, barang jasa, modal, total belanja, setor jagir serta setor tunai. Dan Saldo akhir yang akan dicocokkan kembali dengan dokumen RC Bank dan BKU apakah telah sesuai. Dokumen ini juga dibuat dalam bentuk softcopy dan hardcopy untuk diarsip dan dijadikan sebagai bukti.

Berikut ini merupakan Prosedur Pemeriksaan Laporan Dana BOS Pada Dinas Pendidikan Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara.

1. Prosedur dimulai ketika Bidang Sekretariat menerima dokumen pertama dari sekolah yaitu LPBO (Laporan Pertanggungjawaban Bos Online). Kemudian bidang sekretariat langsung merekap dan memeriksa dokumen LPBO, setelah selesai direkap dan diperiksa, dokumen LPBO diarsip sementara sesuai tanggal.
2. Bidang sekretariat menerima dokumen yang kedua dari sekolah yaitu RK (Rekening Koran). Kemudian bidang sekretariat langsung merekap dan memeriksa RK, setelah selesai direkap dan diperiksa, dokumen RK diarsip sementara sesuai tanggal.
3. Bidang sekretariat menerima dokumen yang ketiga dari sekolah yaitu LBKU (Laporan Buku Kas Umum). Kemudian bidang sekretariat langsung merekap dan memeriksa LBKU, setelah selesai direkap dan diperiksa, dokumen LBKU diarsip sementara sesuai tanggal.
4. Bidang sekretariat menerima dokumen yang keempat dari sekolah yaitu LP (Laporan Pajak). Kemudian bidang sekretariat langsung merekap dan memeriksa LP, setelah selesai direkap dan diperiksa, dokumen LP diarsip sementara sesuai tanggal.
5. Bidang sekretariat menerima dokumen yang terakhir dari sekolah yaitu LRDB (Laporan Realisasi Dana Bos). Kemudian bidang sekretariat langsung merekap dan memeriksa LRDB, setelah selesai direkap dan diperiksa, dokumen LRDB diarsip sementara sesuai tanggal. Bidang sekretariat kemudian mengumpulkan LPBO, RK, LBKU, LP. Jika 5 dokumen sudah lengkap, Bidang

sekretariat membuat penggandaan dari 5 dokumen tersebut lalu diarsip permanen sesuai tanggal. Kemudian 5 dokumen yang sudah digandakan LPBO, RK, LBKU, LP, LRDB diberikan kepada BKD (Badan Keuangan Daerah).

6. BKD (Badan Keuangan Daerah) menerima dokumen LPBO, RK, LBKU, LP, LRDB dari bidang sekretariat, kemudian diperiksa apakah telah sesuai, jika belum sesuai maka akan dikembalikan ke Bidang Sekretariat untuk diperbaiki. Jika telah sesuai maka BKD akan menandatangani laporan dana bos tersebut serta mengarsip permanen dan memberikan informasi kepada Bidang sekretariat jika laporan dana bos telah selesai diperiksa dan tidak mempunyai masalah.
7. Prosedur selesai.



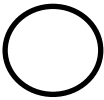



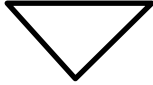
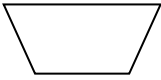

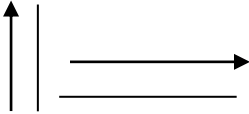
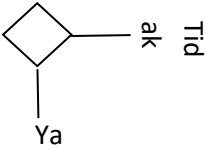
3.2.2. Simbol Flowchart

Berikut ini merupakan simbol flowchart yang penulis gunakan pada Prosedur Pemeriksaan Laporan Dana Bos Dinas Pendidikan Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara beserta dengan penjelasannya (Mulyadi, 2016:47).

Tabel 3.2.2

Keterangan Simbol Flowchart

	<p>Mulai/Berakhir. Simbol ini digunakan untuk menunjukkan proses mulai dan selesai dalam sistem / prosedur akuntansi.</p>
	<p>Dokumen. Simbol ini digunakan jika ada beberapa dokumen yang termasuk (lebih dari 1 dokumen) semua jenis dokumen digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi.</p>
	<p>Penghubung Pada Halaman Yang Sama (<i>On-Page Connector</i>). Karena keterbatasan halaman kertas, maka diperlukan symbol penghubung untuk memungkinkan aliran dokumen berhenti disuatu lokasi. Dengan memperhatikan nomor yang tercantum di dalam simbol penghubung pada halaman yang sama dapat diketahui aliran dokumen.</p>
	<p>Arsip permanen. Simbol ini digunakan untuk tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan</p>

	dimunculkan lagi dimasa yang akan datang.
	Arsip Sementara. Simbol ini menggambarkan arsip sementara dimana dokumen akan diambil kembali dari arsip tersebut dimasa yang akan datang.
	Kegiatan Manual. Symbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti: menerima order dari pembeli, mengisi formulir, membandingkan, dan memeriksa berbagai jenis kegiatan klerikal yang lain
	On-line Computer Process. Symbol ini menunjukan proses data dengan menggunakan komputer secara online.
	Garis Alir (Flowline). Symbol ini menunjukan arah proses pengolahan data. Anak panah tidak digambarkan jika garis alir mengarah kebawah maupun kekanan.
	Keputusan. Symbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data. Keputusan yang dibuat ditulis dalam symbol.

Sumber : Data Olahan

3.3 Analisa

3.3.1 Analisa Umum

Dalam bagian ini penulis akan menjelaskan secara singkat analisa keseluruhan kerja praktek pada Dinas Pendidikan Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara selama 10 minggu penulis melaksanakan kerja praktek. Pada umumnya jam kerja dimulai pada pukul 07.30 dan selesai pada pukul 16.30. Pada Umumnya seluruh SKPD Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara melakukan apel masuk pada jam 07.30 dan apel pulang pada jam 16.30. Sebagian besar karyawan sudah disiplin datang tepat waktu. Jam istirahat pada umumnya selama 1 jam, dimulai dari jam 12.00 sampai 13.00. Setiap pegawai Dinas Pendidikan juga harus melakukan finger pagi pada jam 07.30, finger siang pada jam 12.00 dan finger sore pada jam 16.30 sebagai absen saat berada dikantor. Dinas Pendidikan menjadi satu satunya Dinas yang sibuk di Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara karena pekerjaannya bahkan pegawai sering sekali pulang kantor sudah larut malam, bahkan penulis juga sering pulang malam karena aktifitas kerja yang banyak (proses penginputan yang sangat banyak).

Pegawai pada Dinas Pendidikan menggunakan seragam Keki untuk hari Senin, Sedangkan pada hari Selasa untuk pria menggunakan kemeja lengan panjang serta berdasi dan wanita menggunakan kemeja dan rok hitam. Pada hari Rabu pegawai pria dan wanita menggunakan kemeja putih, sedangkan hari Kamis menggunakan kemeja Batik Minahasa Tenggara , dan untuk hari jumat pegawai diberi kebebasan dalam berpakaian seperti baju olahraga tapi tetap terlihat rapi. Selama melakukan kerja praktek penulis mengamati cara berpakaian karyawan secara keseluruhan dan tentunya disiplin dan rapih.

Kantor Dinas Pendidikan juga memfasilitasi pegawai dengan teknologi yang mendukung pekerjaan seperti perangkat computer, laptop, mesin cetak, wifi dan lain-lain. Ruang kerja memiliki pencahayaan yang cukup, disediakan pendingin ruangan seperti AC, kursi dan meja yang layak untuk tiap-tiap bidang. Selain itu disediakan dispenser dalam ruangan kerja, tempat sampah untuk menjaga kebersihan.

Hubungan antara pegawai dan atasan terlihat baik. Pegawai maupun atasan ramah terhadap sesama dan saling membantu jika menemukan kesulitan dalam pekerjaan. Setiap hari sebelum melakukan aktifitas ada doa tentunya kemudian dilanjutkan dengan rapat untuk melaksanakan program masing masing bidang dihari itu tidak lupa juga diseduhkan kopi pagi. Jika ada karyawan atau atasan yang berulang tahun sering diberikan *surprise*. Selain itu ada juga kegiatan yang mempererat hubungan dan meningkatkan kinerja yaitu berupa penerimaan *award*.

Dalam segi pelayanan pada tamu contohnya pada masing-masing bidang juga memberikan pelayanan yang ramah dan membuat tamu yang datang merasa nyaman. Dinas Pendidikan menjadi satu satunya Dinas yang sibuk di Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara karena pekerjaannya bahkan pegawai sering sekali pulang kantor larut malam. Penulis sendiri merasakan keramahan dan keterbukaan para pegawai ataupun staff dalam menerima penulis melakukan kerja praktek. Mereka dengan senang hati mau mengajarkan, membimbing penulis, dan membantu penulis bila mengalami kesulitan dalam melakukan pekerjaan.

3.3.2 Analisa Khusus

Dalam bagian ini penulis akan menjelaskan secara singkat analisa khusus mengenai Prosedur Pelaporan Dana Bos Pada Dinas Pendidikan Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara. Penulis mengambil prosedur ini sebagai judul karena penulis ditempatkan dibidang

sekretaris dan terlibat langsung dalam merekap dokumen dari sekolah sekolah penerima dana bos tersebut. Saat melakukan pekerjaan di bidang sekretaris terutama dalam merekap laporan dana bos dari 94 (sembilan puluh empat) sekolah terdapat beberapa kendala dimana pada saat pengumpulan laporan menjadi tidak nyaman karena banyak sekolah yang masuk diruang bidang sekretariat tanpa mengantri sehingga ruangan menjadi sempit karena terhimpit para pegawai yang mempunyai tugas dalam melakukan perekapan. Sebaiknya dari kantor membuat jadwal untuk tiap sekolah dalam memasukkan laporan agar terlihat lebih disiplin sehingga tidak mengganggu aktifitas pegawai dalam melakukan pekerjaan mereka masing masing. Contohnya Setiap kecamatan mempunyai jadwal dalam memasukkan pelaporan. Penulis juga menyarankan agar setiap pegawai mempunyai tugas dalam perekapan dan pemeriksaan 5 laporan tersebut (1 pegawai 1 laporan). Dalam melakukan pekerjaan di bidang, penulis juga merasa tidak nyaman dengan tataletak ruangan karena penulis merasa ruangan menjadi sempit pada saat banyak sekolah yang ingin memasukkan laporan dokumen tersebut.

Adapun 1 Kecamatan dengan beberapa sekolah yang ada selalu terlambat mengumpulkan laporannya karena tidak mendapat informasi juga terkendala dalam arti lokasi wilayah yang jauh dari kantor beserta akses jalan yang kurang memadai dan tidak mempunyai koneksi jaringan di wilayah tersebut, maka disini penulis juga mendapat kesempatan untuk tugas luar di salah satu sekolah tersebut untuk mengambil laporannya. Karena kegiatan pelaporan dana bos ini masih bersifat kegiatan manual jadi proses pengumpulan dan perekapan masih membutuhkan waktu yang sangat lama, belum lagi dengan Permintaan BKD yang mengharuskan Bidang Sekretariat untuk secepatnya mengumpulkan dan merekap dan dibawa agar diperiksa. Untuk pelaporan dana bos dilakukan setiap Triwulan sesuai pencairannya. Tapi pelaporan ini juga membantu setiap sekolah, dimana jika terdapat kesalahan dalam pelaporan, akan langsung

dibantu oleh Bidang Sekretaris. Walaupun proses pengumpulan dan perekapan berlangsung lama, para pegawai tetap melakukan tugasnya masing masing dengan baik. Jika ada sekolah yang terlambat memasukkan laporan penggunaan pertanggung jawaban dana BOS, maka dari bidang sekretariat sendiri telah mengambil kebijakan untuk turun langsung ke wilayah sekolah untuk mengambil laporan penggunaan tersebut.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan dan analisa yang dibuat oleh penulis, maka penulis mengambil kesimpulan yaitu:

1. Secara umum lingkungan kerja pada Dinas Pendidikan Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara, kedisiplinan untuk datang tepat waktu dan jam istirahat yang cukup, cara berpakaian yang rapih, teknologi yang disediakan cukup memadai, dan pelayanan yang diberikan sudah sangat baik, antara pegawai dan atasan juga mempunyai hubungan yang baik. Penulis juga merasakan keramahan dari seluruh pegawai mulai dari Kepala Dinas, Ibu Sekretaris, Kasubag, Kabid, serta para pegawai dan honor yang ada.

2. Prosedur yang dilakukan sudah baik walaupun pemeriksaan laporannya masih dalam kegiatan manual. Setiap bidang pada Dinas Pendidikan Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara sudah menjalankan tugasnya dengan baik, dan setiap pegawai sudah mengerjakan tugas sesuai dengan tanggung jawabnya.

3. Karena pemasukan laporan yang tidak terjadwal, mengakibatkan banyak sekolah yang datang ke bidang sekretariat, dengan ruangan yang tidak cukup luas membuat para pegawai yang berada didalam, menjadi tidak nyaman sehingga ruangan menjadi tidak kondusif. Adapun 1 Kecamatan dengan beberapa sekolah yang ada selalu terlambat mengumpulkan laporannya karena tidak mendapat informasi juga terkendala dalam arti lokasi wilayah yang jauh dari kantor beserta akses jalan yang kurang memadai dan tidak mempunyai koneksi jaringan di wilayah tersebut.

4.2 Saran

Berikut adalah saran atau rekomendasi yang ingin diberikan penulis pada Dinas Pendidikan Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara untuk dipertimbangkan kedepannya :

1. Penulis berharap agar Dinas Pendidikan mempertahankan lingkungan kerja yang sudah terjalin dalam hal kedisiplinan, pelayanan, dan hubungan yang baik. Penulis hanya ingin menambahkan untuk koneksi jaringan (wifi) lebih ditingkatkan agar tidak menghambat pekerjaan yang menggunakan Perangkat Komputer ataupun Laptop.

2. Prosedur dalam pemeriksaan laporan masih dilakukan manual, untuk lebih mudah, penulis menyarankan agar Dinas Pendidikan khususnya Bidang Sekretariat membuat aplikasi pelaporan Dana Bos agar prosesnya lebih cepat bahkan meminimalisir waktu, dalam arti sekolah yang jauh dengan kantor sudah tidak perlu lagi datang karena sudah langsung dimonitoring dalam aplikasi BOS dengan menggunakan Perangkat Komputer atau Laptop.

3. Sebaiknya Bidang Sekretariat membuat jadwal untuk pemasukan laporan dana bos, agar lebih mudah dalam proses pengumpulan, pemeriksaan dan perekapan. Bidang Sekretariat juga harus membagi tugas masing masing dari pegawai untuk lebih mempermudah proses pengumpulan dan perekapan dana bos, terlebih ada 94 (sembilan puluh empat) sekolah dengan 5 laporan yang akan direkap dan diperiksa. Penulis juga menyarankan untuk membuat tower signal di 1 kecamatan tersebut, agar mereka lebih mudah mendapat informasi mengenai pelaporan dana bos tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggito dan Setiawan. 2018. *Metodologi Penelitian Kualitatif* CV Jejak: Sukabumi, Jawa Barat.
- Cooper, Donald R, Pamela S. Schindeler. 2017. *Metode Penelitian Bisnis*. Edisi 12 Buku 1. Salemba Empat: Jakarta.
- Dinas Pendidikan Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara. *Profil, Sejarah dan Logo Dinas Pendidikan Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara*. 2019. (<https://mitrakab.go.id>). Diakses tanggal 07 Februari 2020.
- Dinas Pendidikan Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara. *Rancangan Akhir Rencana Strategis*. 2019. (<https://mitrakab.go.id>). Diakses tanggal 07 Februari 2020.
- Dinas Pendidikan Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara. *Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara*. 2019. (<https://mitrakab.go.id>). Diakses tanggal 07 Februari 2020.
- Jdih.kemdikbud.go.id. 2019. *Komponen Pembiayaan BOS Reguler*. (<https://www.jdihkemdikbud.go.id>). Diakses tanggal 31 Januari 2020
- Kemdikbud.go.id. 2019. *Seksi Penyelenggara Tugas Sarana dan Prasarana*. (<https://www.kemdikbud.go.id>). Diakses tanggal 31 Januari 2020.
- Luthfiyah dan Fitrah. 2017. *Metodologi Penelitian: Penelitian Kualitatif, Tindakan Kelas 7 Studi Kasus*. CV Jejak: Sukabumi, Jawa Barat.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi 4. Salemba Empat: Jakarta.
- Siplah.kemdikbud.go.id. 2019. *Definisi BOS Afirmasi dan BOS Kinerja*. (<https://siplah.kemdikbud.go.id>). Diakses tanggal 31 Januari 2020
- Ulum, Chazienu. 2016. *Perilaku Organisasi Menuju Orientasi Pemberdayaan*. Cetakan Pertama. UB Proses: Malang