



## Jurnal Ilmiah Pendidikan Citra Bakti

p-ISSN 2355-5106 || e-ISSN 2620-6641

<http://jurnalilmiahcitrabakti.ac.id/jil/index.php/jil>



# ANALISIS PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN SEKOLAH (STUDI KASUS PADA SMP LAB UNESA)

Yuliana Harry Rahmawati<sup>1)</sup>, Erny Roesminingsih<sup>2)</sup>, Nunuk Hariyati<sup>3)</sup>

<sup>1,2,3</sup>Manajemen Pendidikan, Universitas Negeri Surabaya

<sup>1)</sup>[yuliana.20022@mhs.unesa.ac.id](mailto:yuliana.20022@mhs.unesa.ac.id), <sup>2)</sup>[Ernyroesminingsih@gmail.com](mailto:Ernyroesminingsih@gmail.com),

<sup>3)</sup>[Nunukhariyati@gmail.com](mailto:Nunukhariyati@gmail.com)

### Histori artikel

*Received:*  
28 Februari 2022

*Accepted:*  
23 Maret 2022

*Published:*  
25 Maret 2022

### Abstrak

Tujuan penelitian ini adalah untuk (1) memperoleh pemahaman langsung tentang pengelolaan administrasi keuangan sekolah di SMP Laboratorium YDWP Unesa; dan (2) mendapatkan pemahaman langsung tentang pengelolaan administrasi keuangan sekolah di SMP Laboratorium YDWP Unesa (3). Membantu Pengelolaan Administrasi Keuangan Sekolah SMP Laboratorium YDWP Unesa dan memberikan saran perbaikan jika ada kekurangan dalam administrasi. Kajian ini menggunakan pendekatan dekspritif kualitatif dengan instrument penelitian terdiri dari lembar observasi, dokumentasi dan wawancara. Subjek penelitian dilaksanakan di sekolah SMP YDWP UNESA dengan melibatkan seluruh perangkat administrasi sekolah. Analisis data menggunakan pendekatan triangulansi untuk menguji keabsahan data. Hasil analisis disajikan dalam bentuk deskriptif dengan beberapa bukti pendukung terkait hasil observasi ataupun wawancara. Hasil analisis diperoleh bahwa (1) Bendahara dan Pembukuan Sekolah yang diangkat oleh sekolah berdasarkan Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Bendahara Pengelolaan dan Pembukuan, melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan sekolah; (2) Proses pelaporan keuangan sekolah biasanya triwulanan (3 bulan), dan pelaporan dilakukan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan. Hasilnya, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan dan penggunaan keuangan sudah memadai; namun ada beberapa hal yang perlu diperhatikan seperti laporan pertanggungjawaban bulanan yang kurang lengkap dan tidak efektif sehingga perlu penambahan beberapa fungsi dan format baru agar lebih lengkap dan informatif.

**Kata-kata Kunci:** pengelolaan keuangan sekolah, manajemen sekolah

\*Corresponding author: Yuliana Harry Rahmawati ([yulianaherirahmawati@gmail.com](mailto:yulianaherirahmawati@gmail.com))

**Abstract.** The purpose of this study is to (1) gain a direct understanding of the management of school financial administration at YDWP Laboratory Junior High School Unesa; and (2) gain a direct understanding of the management of school financial administration at YDWP Laboratory Junior High School Unesa (3). Assisting the YDWP Unesa Laboratory Junior High School's School Financial Administration Management and making suggestions for improvement if there are any inadequacies in the administration. This study uses a qualitative descriptive approach with research instruments consisting of observation sheets, documentation, and interviews. The subject of the research was carried out at the YDWP UNESA Junior High School by involving all school administrative devices. Data analysis uses a triangular approach to test the validity of the data. The results of the analysis are presented in descriptive form with some supporting evidence related to the results of observations or interviews. The results of the analysis found that: (1) The School Treasurer and Bookkeeper, who was appointed by the school based on the Decree of Appointment as Treasurer of the Management and Bookkeeping, carried out school financial management activities; (2) The school financial reporting process is usually quarterly (3 months), and reporting is done in accordance with established regulations. As a result, it can be concluded that financial management and use are adequate; however, there are a few things to consider, such as the monthly accountability report, which is incomplete and ineffective, necessitating the addition of several new functions and formats to make it more complete and informative.

**Keywords:** school financial management, school management

## Latar Belakang

Administrasi diartikan sebagai kegiatan menyusun informasi secara sistematis dan mencatat secara tertulis segala kegiatan yang diperlukan untuk memperoleh gambaran umum tentang informasi itu secara utuh dan hubungannya satu sama lain, dengan tujuan untuk memperoleh gambaran umum tentang informasi itu secara utuh dan menyeluruh. dalam hubungannya satu sama lain (Saputro, 2020; Syukur & Setiawan, 2021). Akibatnya, administrasi didefinisikan sebagai tindakan menulis, mentransfer, dan melestarikan informasi (Prastiawan, et al. 2019). Secara umum, administrasi memerlukan mendukung, melayani, membimbing, dan mengelola semua kegiatan organisasi untuk mencapai tujuan secara tepat waktu dan efisien. Purnomo (Purnomo, 2015).

Dalam lingkungan ini, pengelolaan keuangan lembaga pendidikan harus dilakukan secara efektif. Semakin efisien suatu sistem, semakin sedikit uang yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan pendidikan (Rahman, 2017; Jaenuddin, 2017). Akibatnya, jika sistem administrasi keuangan sekolah ditangani dengan tepat, efisiensi penyelenggaraan pendidikan akan meningkat. Artinya dengan dana yang diberikan, tujuan pendidikan dapat tercapai secara produktif, efektif, efisien, dan relevan. Untuk mencapai tujuan tersebut, diperlukan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, koordinasi, pengawasan, dan pelaporan kegiatan di bidang keuangan untuk memastikan bahwa tujuan tersebut tercapai secara efektif dan efisien. Sekolah ini memiliki administrasi keuangan yang beragam, antara lain administrasi keuangan guru/karyawan dan administrasi keuangan sekolah termasuk anak (Patsun, 2018; Pusvitasari, dkk. 2020). Dalam hal ini, peneliti memfokuskan pada tiga jenis masalah administrasi keuangan mahasiswa: administrasi biaya kuliah, administrasi ujian semester mahasiswa, dan administrasi biaya gedung. Dengan

memanfaatkan teknologi yang berkembang pesat, sistem ini akan memudahkan mahasiswa dalam melakukan pembayaran dengan lebih efisien dan efektif.

Bantuan Operasional Sekolah merupakan inisiatif pemerintah yang menyediakan dana untuk belanja operasional non-personalia yang terkait dengan penyelenggaraan program wajib belajar di satuan pendidikan dasar (Silele & Sabijono, 2017; Suib, 2013; Hidayat, dkk. 2019). Menurut petunjuk teknis Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, beberapa jenis investasi dan pembiayaan pegawai diperbolehkan dibiayai dengan dana BOS (Yusra dkk. 2021). Sedangkan BOPDA (Bantuan Operasional Sekolah Daerah yang selanjutnya disebut BOPDA) adalah program bantuan operasional sekolah yang diberikan oleh Pemerintah Daerah Jawa Timur kepada satuan pendidikan formal untuk memenuhi kekurangan dan melengkapi Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dari Pemerintah Pusat. 2016; Oktaviana, 2016). & Handayani, 2019).

Pengelolaan keuangan sekolah untuk BOS dan BOPDA mencakup berbagai langkah pelaporan dan akuntabilitas yang didasarkan dan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selain itu, banyak kendala dan kesalahan dalam pelaporan dan pertanggungjawaban, yang menjadi landasan bagi bendahara sekolah untuk mengikuti peraturan yang telah ditetapkan oleh BPKAD melalui Dinas Pendidikan. dan Kebudayaan Provinsi Jawa Timur, serta mengacu pada petunjuk teknis dan operasional BOS dan BOPDA (Familyani & Handayani, 2020).

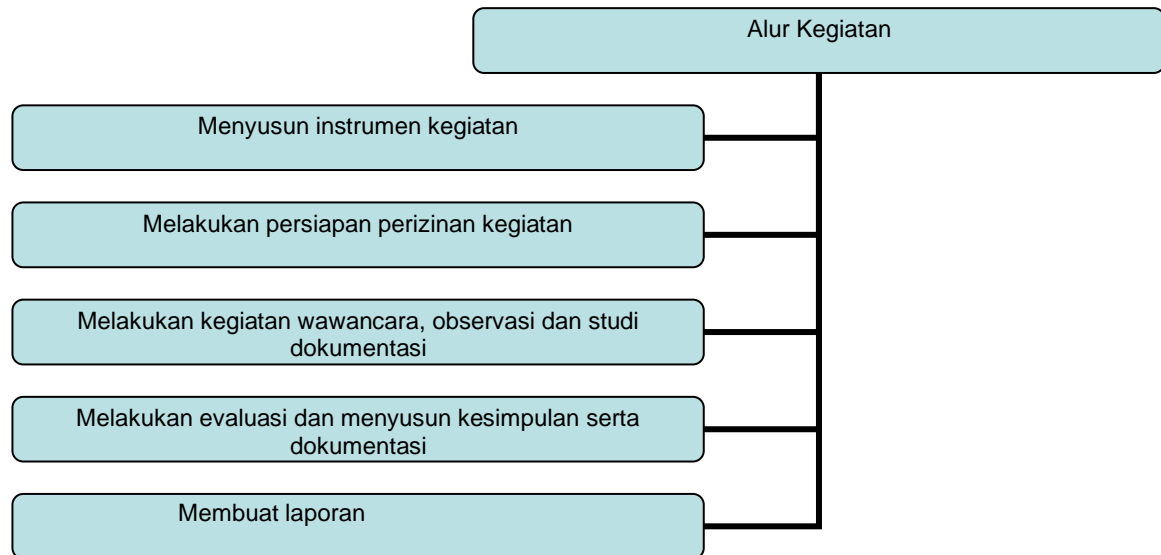
Berdasarkan hasil observasi awal terkait pemlihat lokasi yaitu pada sekolah SMP YDWP UNESA Surabaya masih perlu beberapa hal yang harus di perbaiki. Hal ini ditemukan pada observasi awal beberapa perangkat administrasi terkiat keungan masih belum tersusun secara rapi. Selain itu, penggunaan instrument administrasi keuangan belum dipakai secara umum, namun hanya pada beberapa bagian. Sedangkan pada bagian administrasi keuangan khususnya pada pengelolaan dana BOS masih membutuhkan perhatian. Hal ini dikarenakan dana BOS merupakan salah satu bentuk pengelolaan yang sangat penting, karena dengan sistem tata kelola Dana BOS yang baik akan tercipta sistem manajemen tata kelola keungan yang efektif dan efisien. Beberapa studi yang telah mengkaji mengenai pengelolaan keuangan sekolah diantaranya adalah Muna & Lestari (2020). Dalam kajian mereka menyebutkan bahwa pengelolaan keuangan sangat penting untuk menunjang standar mutu dan keberlangsunagn sebuah sistem. Dengan adanya pengelolaan keungan pada sekolah dapat memberikan efesiensi dan keefektivan dan pengelolaan keuangan. Sedangkan Utama & Setiani (2014) menuliskan bahwa pengelolaan keuangan yang efektif dan efisien dapat mendorong akuntabilitas dan responsibilitas dari tenaga kependidikan. Namun, disisi lain pengelolaan keuangan sekolah harus di dukung dari segi transparansi sehingga terdorongnya sebuah iklim pengelolaan yang sehat.

Oleh karena itu, penulis memilih SMP Laboratorium YDWP Unesa sebagai lokasi penelitian dan tertarik untuk mempelajari Kegiatan Pengelolaan Keuangan Sekolah. Penulis memilih SMP Laboratorium YDWP Unesa sebagai tempat pengamatan dan ketertarikan untuk mengambil kajian yang berkaitan dengan Kegiatan Pengelolaan Keuangan Sekolah karena pengelolaan keuangan sekolah juga merupakan sarana untuk menerapkan ilmu yang didapat dalam perkuliahan khususnya pengelolaan keuangan, dan banyak terdapat pengetahuan praktis yang akan diperoleh selama kegiatan Magang. Penelitian ini bertujuan untuk (1) mengetahui dan memahami pengelolaan administrasi keuangan sekolah di SMP Laboratorium YDWP Unesa; (2) mengetahui dan memahami pengelolaan administrasi keuangan sekolah di SMP Laboratorium YDWP Unesa; (3). Membantu Pengelolaan Administrasi Keuangan Sekolah SMP Laboratorium YDWP Unesa dan memberikan saran perbaikan jika ada kekurangan dalam administrasi. Kajian diharapkan dapat menjadi sesuatu : (1) informasi bagi lembaga yang dapat digunakan dalam pengelolaan administrasi keuangan sekolah selanjutnya dan sebagai bahan evaluasi kebijakan masing-masing lembaga di masa mendatang; (2) format baru penulis diharapkan dapat memberikan informasi terkait pengelolaan administrasi keuangan sekolah secara lebih efektif.

## Metode

Kajian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan Target sasaran dari kegiatan ini adalah analisis pengelolaan administrasi keuangan di SMP Laboratorium YDWP Unesa. Bidang garapan dalam kajian di SMP Laboratorium YDWP Unesa yaitu analisis pengelolaan laporan BOS, BOPDA, pelaporan pajak & kegiatan administrasi lainnya sehubungan dengan pengelolaan keuangan. Tujuannya untuk memberikan rekomendasi hasil dari analisis sebagai pilihan dalam mengambil keputusan dan perbaikan di masa depan. Kajian di mulai 4 Oktober 2021 sampai 17 Desember 2021 dengan alur kegiatan disajikan pada Gambar 1.

Instrumen dan teknik pengumpulan data terdiri dari lembar wawancara, observasi dan studi dokumentasi. Teknik analisis data langkah-langkahnya berupa perencanaan, memulai pengumpulan data, pengumpulan data dasar, pengumpulan data penutup dan melengkapi. Pada penelitian ini teknik analisis data yang digunakan adalah model interaktif Huberman & . Miles . Huberman & . Miles (2002), memaparkan bahwa terdapat tiga macam aktivitas dalam analisis data yaitu reduksi data, *display data*, dan *conclusion drawing/verification*.



**Gambar 1. Alur Kegiatan Studi**

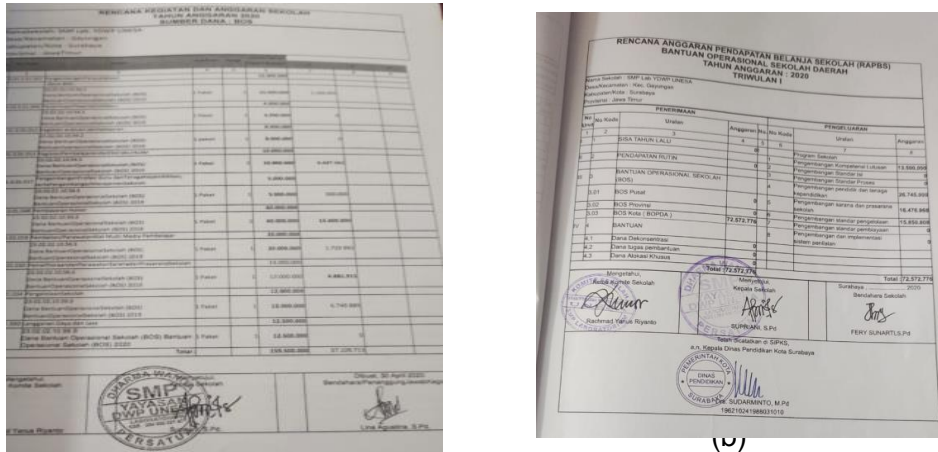
## Hasil dan Pembahasan

### Implementasi Perencanaan Keuangan SMP Laboratorium YDWP Unesa

Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah digunakan untuk mewujudkan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RABPS). Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RABPS) adalah dokumen yang merinci rencana kerja dan pengembangan sekolah tahun anggaran berjalan. Hal ini didasarkan pada Rencana Kerja Sekolah dan dimaksudkan untuk menjembatani kesenjangan antara kenyataan dan apa yang diharapkan mengarah pada pencapaian Standar Nasional Pendidikan berdasarkan visi dan misi lembaga pendidikan. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RABPS) dapat membantu Bendahara Sekolah merencanakan dan melaksanakan keuangan sekolah tahun berjalan. RABPS juga dapat membantu Bendahara Sekolah dalam memantau dan mengendalikan keuangan sekolah sebagai pengambil keputusan. Setiap wilayah kerja meliputi: (1) Kepala Tata Usaha; (2) Bendahara Sekolah; (3) Wakil Kepala Bidang Kurikulum; (4) Wakil Kepala Bidang Kemahasiswaan; (5) Wakil Kepala Bidang Infrastruktur; dan (6) Wakil Kepala Bagian Humas setiap awal tahun anggaran. Membuat program kerja sekolah yang memuat (a) indikator pencapaian program kerja, (b) uraian kegiatan, (c) jadwal kegiatan, dan (d) anggaran kegiatan. Jadwal kegiatan akan digunakan sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja Sekolah (RKS) berdasarkan program kerja masing-masing bidang, sedangkan anggaran kegiatan akan digunakan untuk membuat Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Sekolah (RABPS).

RABPS memberikan informasi berikut: a). Pemerintah Pusat memperoleh penerimaan dalam bentuk uang (BOS), BOPDA, dan SPP, sedangkan b). Belanja pegawai, biaya produk

dan jasa, belanja modal, dan belanja untuk kegiatan intra dan ekstrakurikuler semuanya ditanggung oleh pendanaan.



**Gambar 2. (a) Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah; (b) Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah**

Dana BOS (Dana Bantuan Operasional Sekolah) adalah dana yang diterima sekolah melalui rekening tabungan Bank Jatim. Bendahara dan Prinsipal bertanggung jawab atas penarikan dana dari Bank Jatim. Uang dari BOS digunakan untuk membantu biaya operasional sekolah non-personalia. Bendahara Sekolah bertanggung jawab atas penggunaan uang BOS kepada Pemerintah Pusat dengan tetap mengikuti Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS).

**Tabel 1. Sumber Keuangan dan Kuasa Pengelola Keuangan**

No	Sumber Keuangan	Kuasa Pengguna Anggaran	Kuasa Pengelola Anggaran
1	SPP	Yayasan	Yayasan
2	Komite	Komite	Pengurus Komite
3	Kegiatan	Sekolah	Yayasan
4	Laboratorium	Sekolah	Yayasan
5	DOP	Sekolah	Sekolah
6	BOS	Sekolah	Sekolah
7	BPD/Bopda	Sekolah	Sekolah
8	Pengembangan	Yayasan	Yayasan
9	Formulir PPDB	Yayasan + Sekolah	Yayasan
10	Daftar Ulang siswa kelas 8 dan 9	Sekolah	Sekolah
11	Hasil Usaha	Sekolah	Sekolah

## Penggunaan Keungan Sekolah

**Tabel 2. Penggunaan Keuangan Sekolah**

No	Sumber Keuangan	Deskripsi Penggunaan Keuangan
1	SPP	(1)Pembayaran Gaji Guru Dan Karyawan; (2) Pembiayaan Operasional Pendidikan Sekolah (DOP); (3) Pembiayaan Gaji Karyawan Yayasan
2	Komite	(1) Bantuan untuk penyelenggaraan kegiatan sekolah; (2) Bantuan untuk penambahan fasilitas Sekolah; (3) Bantuan insentif untuk Guru/Karyawan; (4) Bantuan beasiswa untuk siswa kurang mampu; (5) Kegiatan-kegiatan sosial dan promosi sekolah
3	Kegiatan	(1)Penyelenggaraan perlombaan-perlombaan; (2). Penyelenggaraan Evaluasi; (3) Penyelenggaraan peringatan hari Besar Keagamaan dan Hari besar Kenegaraan; (4). Kunjungan Belajar/Study Banding; (5). Pentas Seni; (6). Penyelenggaraan penyuluhan/workshop untuk siswa; (7). Wisuda/perlepasan; (8). Penerimaan raport; (9). Tes IQ; (10). Pembinaan siswa; (11).Perkemahan Pelatihan-pelatihan siswa
4	Laboratorium	(1)Penyelenggaraan Praktikum; (2) Pengadaan alat dan bahan Praktikum; (3) Pembelian Media Pembelajaran; (4) Pembelian fasilitas penunjang laboratorium; (5) Pengadaan/penambahan fasilitas Laboratorium; (6) Kegiatan perbaikan fasilitas Laboratorium; (7) Pelatihan laboran
5	DOP	(1)Pembayaran Daya dan Jasa; (2) Pembelian ATK; (3) Penyelenggaraan rapat/pelatihan/workshop; (4) Pengadaan kebutuhan rumah tangga Sekolah; (5) Pengadaan minum untuk guru dan karyawan; (6) Pemberian transport perjalanan Dinas; (7) Penyelenggaraan perbaikan ringan; (8) Sumbangan dan santunan
6	BOS	Sesuai dengan Ketentuan Negara/Juknis BOS
7	BPD/Bopda	Sesuai dengan Ketentuan Pemerintah Kota/Juknis BPD
8	Pengembangan	(1)Perbaikan Gedung/Fasilitas sekolah; (2) Pembangunan gedung/fasilitas fisik sekolah; (3) Pengadaan Fasilitas Penunjang pembelajaran
9	Formulir PPDB	(1)Pengadaan perangkat PPDB; (2) Pembelian ATK PPDB; (3) Penyelenggaraan Tes Siswa Baru; (4) Transport petugas; (5) Pemberian Insentif Panitia

## Mekanisme Pengajuan

## 1) Dana yang dikelola oleh Yayasan

Untuk pengajuan Dana yang dikelola oleh Yayasan maka mekanisme pengajuannya sebagai berikut : (a) Bendahara Sekolah menyampaikan perencanaan penggunaan dana secara tertulis berdasarkan penganggaran ataupun kebutuhan kepada kepala sekolah; (b) Kepala sekolah memeriksa pengajuan penggunaan dana dan mengkomunikasikan pada pihak-pihak terkait; (c) Kepala Sekolah memberikan keputusan terhadap pengajuan dana tersebut dan membuat surat resmi ke Yayasan pada pengajuan yang disetujui.

## 2) Dana yang dikelola oleh Sekolah

Untuk pengajuan Dana yang dikelola oleh Sekolah maka mekanisme pengajuannya sebagai berikut : (a) Dana yang berasal dari Pemerintah (BOS dan BPD) Sesuai dengan Peraturan dan Juknis yang berlaku; (b) Dana yang berasal dari wali murid ataupun pihak lain; (c) Bendahara Sekolah menyampaikan perencanaan penggunaan dana secara tertulis berdasarkan penganggaran ataupun kebutuhan kepada kepala sekolah; (d) Kepala sekolah memeriksa pengajuan penggunaan dana dan mengkomunikasikan pada pihak-pihak terkait; (e) Kepala Sekolah memberikan keputusan terhadap pengajuan dana tersebut dan membuat nota persetujuan penggunaan dana.

### a. Mekanisme Pemanfaatan

Mekanisme pemanfaatan terdiri dari (1) Dana yang berasal dari Pemerintah (BOS dan BPD) Sesuai dengan Peraturan dan Juknis yang berlaku; (2) Dana yang berasal dari selain Pemerintah Dalam menggunakan dana keuangan sekolah maka harus memperhatikan dan mengikuti syarat-syarat sesuai ketentuan sekolah sehingga pengeluaran dana keuangan sekolah dapat dipertanggung jawabkan pada pihak-pihak terkait. Pemanfaatan dalam kondisi Khusus; Dalam kondisi khusus/insidental karena suatu hal maka dapat dikeluarkan anggaran tanpa didahului pengajuan dengan ketentuan disetujui oleh Kepala Sekolah dan besar anggaran disesuaikan dengan kondisi keuangan sekolah serta mengikuti ketentuan (a) Dapat dipertanggungjawabkan (terdapat nota/kwitansi asli dari pihak penerima); (b) Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak yang jika tidak dikeluarkan akan mengakibatkan kerugian bagi instansi

### Mekanisme Pelaporan

Mekanisme pelaporan berupa: (1) Dana yang berasal dari Pemerintah (BOS dan BOPDA) Sesuai dengan peraturan dan Juknis yang berlaku; (2) Dana yang berasal selain dari Pemerintah. Pelaporan penggunaan dana keuangan sekolah disusun sedemikian rupa sehingga dapat memudahkan pihak-pihak terkait untuk mengetahuinya dan dapat dipertanggungjawabkan kebenaran/keabsahannya. Sehingga untuk menyeragamkan format pelaporan harus memenuhi hal-hal sebagai berikut; (a) Rekap pengeluaran dalam bentuk tabel dan judul yang jelas; (b) Menuliskan tanggal diterima anggaran dan jumlah anggaran; (c) Menuliskan seluruh pengeluaran yang diurutkan berdasar tanggal pengeluaran; (d) Menuliskan saldo berjalan.

Selama observasi, laporan pertanggungjawaban bendahara sekolah terbatas pada laporan buku kas umum harian, yang menurut penulis kurang informatif, sehingga penulis merekomendasikan format baru yaitu buku pembantu bank, untuk menentukan penerimaan dan pengeluaran dana yang dilakukan di bank. akun. Selain itu, penulis membuat format baru yang disebut buku besar pembantu pajak untuk membantu pencatatan pajak masukan



dan keluaran dari transaksi pembelanjaan yang telah dimutakhirkan agar sesuai dengan kriteria teknis Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS).

No. Kode	No. BKU	Uraian	Penerimaan (Debit)	Pengeluaran (Kredit)	Jumlah Rp
		Sisa Lalu	2.620.966,24	0,00	2.620.966,24
	SIMPEDA	Bunga Bank	8.469,70	0,00	2.629.435,94
	SIMPEDA	Pajak Bank	0,00	1.693,94	2.627.742,00
	PAJAK BANK	Setor Tunai	1.693,94	0,00	2.629.435,94
	PAJAK BANK	Setor Tunai	0,00	1.693,94	2.627.742,00
	ADMIN BANK	Setor Tunai	8.000,00	0,00	2.635.742,00
	ADMIN BANK	Setor Tunai	0,00	8.000,00	2.627.742,00
	SIMPEDA	Biaya Administrasi Bank	0,00	8.000,00	2.619.742,00
Total:			2.639.129,88	19.387,88	2.619.742,00

Gambar 3. (a) Laporan Keuangan; (b) Buku KAS Umum

## Pembahasan

Fungsi perencanaan merupakan salah satu fungsi manajemen. Bendahara Sekolah berperan dalam fungsi perencanaan pada satuan pendidikan yang bertanggung jawab atas perencanaan keuangan sekolah. Perencanaan ini dilakukan dengan melakukan kegiatan peramalan untuk melihat apa yang akan terjadi di masa depan. Perencanaan jangka pendek dan jangka panjang keduanya mungkin. Keputusan tentang ramalan masa depan harus relevan dan rasional, dengan peristiwa sejarah di masa lalu berfungsi sebagai titik pengukuran, namun faktor lain juga dapat dipertimbangkan. Perencanaan keuangan adalah proses memperkirakan situasi dan kondisi keuangan perusahaan di masa depan (bisa jangka pendek atau jangka panjang). Serangkaian asumsi (skenario) digunakan untuk membangun rencana keuangan, baik dalam hal hubungan antara variabel keuangan dan keputusan keuangan (Husnan, 2000).

Pengelolaan keuangan sekolah meliputi kegiatan pelaporan BOS, BOPDA, Pelaporan Pajak, dan standar lainnya yang ditetapkan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jombang melalui BPKAD untuk memastikan bahwa bendahara dan pembukuan sekolah selalu tertib administrasi dalam hal BOS SPJ, BOPDA, dan triwulanan lainnya. persyaratan pelaporan. Penulis mengetahui alur pelaporan BOS dan BOPDA yang dilakukan oleh Bendahara dengan protokol pada saat magang yaitu pertama Bendahara membuat permintaan pembayaran uang BOS, dan BOPDA diberitahu bahwa Kepala Sekolah diutus ke Dinas Pendidikan. Jika disetujui, Bendahara Dinas Pendidikan akan menandatangani persetujuan tersebut, dan SPJ tersebut akan dibawa ke DPKAD untuk diarsipkan dan disetujui oleh Kepala BPKAD. Dana BOS/BOPDA dicairkan paling lambat 1 (satu) bulan setelah diserahkan, namun dalam

pelaksanaannya dana tersebut tidak dapat dicairkan tepat waktu karena dana pemerintah pusat BOS/BOPDA belum dapat dipastikan kapan akan masuk ke rekening sekolah.

Lab SMP Unesa selalu melaporkan pajak 1 (satu) hari setelah pengeluaran/kegiatan lain yang dibayarkan melalui BAPENDA, kemudian bukti pelaporan direkap dalam 1 (satu) bulan dan diarsipkan per bulan selama 1 (satu) tahun untuk dijadikan bukti pelaporan pajak yang sewaktu-waktu dapat diperiksa oleh Badan Pengawas Keuangan Daerah dan Inspektorat sebagai penilaian dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sekolah selama 1 (satu) tahun.

Lab SMP Unesa selalu melaporkan pajak 1 (satu) hari setelah pengeluaran/kegiatan lain yang dibayarkan melalui BAPENDA, kemudian bukti pelaporan direkap dalam 1 (satu) bulan dan diarsipkan per bulan selama 1 (satu) tahun untuk dijadikan bukti pelaporan pajak yang sewaktu-waktu dapat diperiksa oleh Badan Pengawas Keuangan Daerah dan Inspektorat sebagai penilaian dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sekolah selama 1 (satu) tahun. Sulitnya mendapatkan informasi keuangan sekolah yang terstandarisasi merupakan salah satu kesulitan inti dalam sistem pendidikan nasional. Oleh karena itu, mengadopsi strategi pengelolaan keuangan sekolah yang komprehensif sesuai dengan standar keuangan dan akuntansi yang berlaku umum harus menjadi langkah pertama dalam meningkatkan pengelolaan keuangan sekolah (Nurhasanah, 2013).

Sistem pencatatan, perencanaan, pembukuan, dan pelaporan keuangan SMP Unesa Lab sudah tertata dengan baik, namun penulis menemukan beberapa kekurangan dalam format yang harus dibenahi demi kenyamanan dalam penyampaian informasi dan situasi keuangan sekolah. Perbaikan dilakukan agar administrasi keuangan sekolah dapat mengkomunikasikan informasi secara lebih efektif dan efisien. Manajemen keuangan adalah kegiatan penting yang memerlukan perencanaan, pengelolaan, penyimpanan, dan pengendalian keuangan dan aset yang dimiliki oleh suatu institusi, seperti perguruan tinggi. Manajemen keuangan merupakan komponen penting dari kegiatan ekonomi dan non-ekonomi yang mengarah pada pengadaan yang efisien dan penggunaan dana yang menguntungkan. Manajemen keuangan adalah komponen penting dari manajemen secara keseluruhan, karena terkait dengan berbagai divisi fungsional seperti personalia, pemasaran, dan manufaktur (Paramasivan & Subramanian, 2009; Irawan, et al. 2021). Secara umum, tujuan keuangan Secara umum, tujuan manajemen keuangan adalah untuk membangun profil yang kuat yang mengarah ke organisasi dengan aset yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.

## Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis terkait pengelolaan keuangan di laboratorium YDWP UNESA ditemukan bahwa Kegiatan Pengelolaan Keuangan Sekolah dikerjakan oleh Bendahara Sekolah beserta Juru Buku yang telah ditetapkan oleh sekolah berdasarkan SK penunjukan sebagai Bendahara Pengelolaan dan Juru Buku. Selain itu, Pelaporan keuangan dari dana BOS dan BOPDA dilaporkan melalui Sistem Informasi Keuangan Sekolah (SIKS) yang mempermudah sekolah untuk melakukan pelaporan sehingga menghindari dari kecurangan pengalihan dana serta meningkatkan efisiensi arsiparis, keamanan serta akuntabilitas pelaporan. Namun masih terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan terkait laporan pertanggungjawaban DOP bulanan yang dibuat, kurang informatif sehingga perlu penambahan beberapa fungsi dan format baru agar lebih lengkap dan informative dan Laporan pertanggungjawaban untuk yayasan perlu dirapikan mengingat laporan dalam bentuk fisik untuk mempermudah akses dan kebaikan jangka panjang perlu melakukan inovasi pelaporan seperti pelaporan pertanggungjawaban BOS dan BOPDA.

## Daftar Pustaka

- Familyani, E. D., & Handayani, N. (2020). Akuntabilitas Dan Transparansi Keuangan Pengelolaan Dana BOPDA SDN Wonorejo III/314 Surabaya. *Jurnal Ilmu dan Riset Akuntansi (JIRA)*, 9(9).
- Hidayat, R., Burhan, M. R., & Ma'ruf Al Ma'ruf, A. (2019). Efektivitas Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Dalam Meningkatkan Sarana Dan Prasarana Pendidikan (Studi di SDN 44 Mande Kota Bima). *JIAP (Jurnal Ilmu Administrasi Publik)*, 7(2), 93-107. <https://doi.org/10.31764/jiap.v7i2.1269>
- Huberman, M., & Miles, M. B. (2002). *The qualitative researcher's companion*. New York: Sage Publishing.
- Husnan, S. (2000). *Manajemen Keuangan Teori dan Penerapan*. Yogyakarta: BPFE.
- Irawan, A. P., Lin, E. S. I. W. L., & Lin, C. (2021, August). The Implementation of Basic Principles of Financial Management to Improve Higher Education Reputation. In *International Conference on Economics, Business, Social, and Humanities (ICEBSH 2021)* (pp. 1510-1514). Atlantis Press.
- Jaenudin, A. (2017, April). Analisis Pengelolaan dan Pengawasan keuangan sekolah Disnegerise-kecamatan waytuba". In *Prosiding Seminar Pendidikan Ekonomi dan Bisnis* (Vol. 3, No. 1).
- Muna, A., & Lestari, S. (2020). Analisis Pengelolaan Keuangan Pada Dayah Terpadu Babul Magfirah Desa Cot Keueng Kecamatan Kuta Baro Kabupaten Aceh Besar. *Journal Of Economic Science (JECS)*, 6(1), 36-47.
- Oktaviana, K. R., & Handayani, N. (2019). Analisis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Pendidikan Daerah (BOPDA) Di SDN Sawahan I/340 Surabaya. *Jurnal Ilmu dan Riset Akuntansi (JIRA)*, 8(2).
- Paramasivan, C., & Subramanian, T. (2009). *Financial Management*. India: New Age International Publishers
- Prastiawan, A. A., Prastiawan, A., Gunawan, I., Putra, A. P., Surahman, E., Dewantoro, D. A., ... & Nuraini, N. L. S. (2019, December). Office management of educational

- institutions: Theories and applications. In *5th International Conference on Education and Technology (ICET 2019)* (pp. 758-762). Atlantis Press.
- Patsun, P. (2018). Paradigma Administrasi dalam Pengelolaan Sekolah. *CENDEKIA: Jurnal Studi Keislaman*, 1(2).
- Purnomo, A. (2015.). Sistem Administrasi Keuangan Sekolah. Retrieved from <https://eprints.ums.ac.id>
- Pusvitasari, R., & Sukur, M. (2020). Manajemen Keuangan Sekolah Dalam Pemenuhan Sarana Prasarana Pendidikan (Studi kasus di SD Muhammadiyah 1 Krian, Sidoarjo). *AL-TANZIM: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 4(1), 94-106.
- Rahman, A. (2017). Efisiensi Dalam Pembiayaan Pendidikan Untuk Meningkatkan Kualitas Pendidikan. *Eklektika: Jurnal Pemikiran dan Penelitian Administrasi Pendidikan*, 5(2), 87-102.
- Saputro, N. B. (2020). Perancangan Sistem Informasi Administrasi Siswa Pada SDIT Perjuangan Depok. *INTEGER: Journal of Information Technology*, 5(1).
- Silele, E., & Sabijono, H. (2017). Evaluasi Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)(Studi Kasus Pada SD Inpres 4 Desa Akediri Kecamatan Jailolo Kabupaten Halmahera Barat). *Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi*, 5(2).
- Suib, M. Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (Bos) di Sekolah Dasar Negeri. *Jurnal Pendidikan dan Pembelajaran Khatulistiwa*, 2(4). <http://dx.doi.org/10.26418/jppk.v2i4.1890>
- Sukmawati, D. (2016). Evaluasi Program Bantuan Operasional Pendidikan Daerah (Bopda) Di SDN Tembok Dukuh Surabaya. *Publika*, 4(1).
- Syukur, A., & Setiawan, A. (2021). Ruang Lingkup Dan Fungsi Administrasi Pendidikan Dalam Perspektif Al-Qur'an. *EL-FAKHRU*, 1(1), 28-45.
- Utama, D. A., & Setiyani, R. (2014). Pengaruh Transparansi, Akuntabilitas, Dan Responsibilitas Pengelolaan Keuangan Sekolah Terhadap Kinerja Guru. *Dinamika Pendidikan*, 9(2).