

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN SEKOLAH  
PADA SMK TARBIYATUNNASYIIN**



Oleh  
**IDA MUHLIDA**  
1562025

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG  
2019**

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN SEKOLAH  
PADA SMK TARBIYATUNNASYIIN**



Oleh

Ida Muhlida

1562025

Jombang, ..... 16 April ..... 2019

Mengetahui,



Kholil Fu'ad, S.PdL.

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Langgeng Pravitno U., SE, MSA.

Mengesahkan,

Ketua Program Studi



Agus Taufik, SE, MM.

## **KATA PENGANTAR**

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat, nikmat dan hidayah-Nya, serta senantiasa memberikan kesehatan, kemampuan dan kekuatan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kuliah kerja magang ini tepat pada waktunya dengantema:

### **“Pengelolaan Administrasi Keuangan Sekolah Pada SMK Tarbiyatunnasyiin”**

Laporan Kuliah Kerja Magang ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan program Mata Kuliah pada semester 8, yaitu Kuliah Kerja Magang bagimahasiswa dari Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.

Kuliah Kerja Magang ini merupakan salah satu kegiatan praktek kerja mahasiswa di instansi yang terkait dengan bidang ekonomi (khususnya Akuntansi) baik dilembaga swasta, pemerintah maupun kegiatan usaha produktif masyarakat yang relevan.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang ini tidak terlepas dari dukungan dan bantuan berbagai pihak, baik sumbangan pikiran, waktu dan tenaga. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu Dra. Yuniep Mujiati, S, M.Si. selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Bapak Agus Taufik, SE, MM. selaku Ketua Program Studi Akuntansi.
3. Bapak Langgeng Prayitno Utomo, SE, MSA. selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang ini.
4. Segenap Bapak/Ibu jajaran Dosen dan karyawan STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah memberikan ilmu dan bimbingannya.
5. Bapak Amirul Arifin, SE. selaku Kepala SMK Tarbiyatunnasyiin.

6. Bapak Khoirul Fu'ad, S.PdI. selaku Pendamping Lapangan di SMK Tarbiyatunnasyiin yang telah memberikan bimbingan dan ilmu selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang.
7. Bapak/Ibu guru dan staf karyawan SMK Tarbiyatunnasyiin yang telah memberikan ilmunya.
8. Orang Tua, Kakak-kakakku, dan Irvan Arvian yang selama ini memberikan motivasi dan dukungan secara materi dan moral.
9. Teman-teman STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah memberikan motivasi baik berupa materi maupun moral, khususnya teman-teman di kelas Akuntansi KS angkatan 2015.

Teriring do'a semoga jerih payah dan pencurahan pemikiran yang dilakukan mendapatkan imbalan yang sebaik-baiknya dari Allah SWT. Dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang ini, penulis telah berusaha dengan segala daya dan upaya, namun demikian penulis menyadari bahwa penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang ini masih jauh dari kekurangan dan keterbatasan, untuk itu kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan untuk kesempurnaan laporan Kuliah Kerja Magang ini.

Akhir kata, semoga laporan Kuliah Kerja Magang ini dapat memberikan manfaat bagi teman-teman mahasiswa dan pembaca sekaligus untuk menambah pengetahuan tentang kegiatan Kuliah Kerja Magang.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Jombang, 6 April 2019

Penulis,

**Ida Muhlida**

## DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI .....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3.1 Bagi Penulis .....	2
1.3.2 Bagi Program Studi.....	3
1.3.3 Bagi Lembaga.....	3
1.4 Lokasi dan Tempat Kuliah Kerja Magang .....	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG .....	5
2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi .....	5
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi .....	8
2.3 Kegiatan atau Bidang Usaha Perusahaan/Instansi.....	10
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....	12
3.1 Pelaksanaan Kerja .....	12
3.1.1 Sistem Kerja Tata Usaha.....	12
3.1.2 Aspek Kajian Yang Terdapat Di SMK Tarbiyatunnasyiin .....	15

3.2	Kendala Yang Dihadapi .....	29
3.3	Rekomendasi Perbaikan .....	30
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN .....		38
4.1	Kesimpulan.....	38
4.2	Saran.....	39
DAFTAR PUSTAKA .....		40
LAMPIRAN.....		41

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Oganisasi Pengurus SMK Tarbiyatunnasyiin .....	9
Gambar 3.1 Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah (RKAS) .....	19
Gambar 3.2 Rekapitulasi Pemasukan Keuangan .....	24
Gambar 3.3 Laporan Keuangan Harian .....	27
Gambar 3.4 Rekapitulasi Kas Bulanan .....	32
Gambar 3.5 Realisasi Keuangan .....	34
Gambar 3.6 Buku Kas Bank.....	35
Gambar 3.7 Buku Kas Pajak .....	36
Gambar 3.8 Buku Kas Umum.....	37

## DAFTARTABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Data Siswa 3 Tahun Terakhir.....	8
Tabel 2.2 Data Guru dan Pegawai.....	8



## DAFTARLAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa.....	A-1
Lampiran 2 Daftar Hadir Kuliah Kerja Magang .....	A-2
Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM	
Lampiran 4 Surat Izin Kuliah Kerja Magang	
Lampiran 5 Contoh Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah (RKAS)	
Lampiran 6 Contoh Realisasi Keuangan	
Lampiran 7 Contoh Buku Kas Umum	

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Administrasi mengandung pengertian sempit itu dimaksudkan sebagai ketatausahaan yang diartikan sebagai kegiatan penyusunan keterangan-keterangan secara sistematis dan pencatatan secara tertulis semua kegiatan yang diperlukan dengan maksud untuk memperoleh suatu ikhtisar mengenai keterangan – keterangan itu dalam keseluruhannya dan dalam hubungannya satu sama lainnya. Dengan demikian, administrasi merupakan kegiatan tulis menulis, mengirim, dan menyimpan keterangan. Secara umum kata administrasi dapat diartikan sebagai suatu kegiatan untuk membantu, melayani, mengarahkan dan mengatur semua kegiatan organisasi di dalam mencapai tujuan secara tertib dan efisien (Purnomo, 2015)

Dalam hal ini administrasi keuangan yang terdapat di suatu institusisekolah Administrasi keuangan hendaknya dilakukan secara efisien. Semakin efisien suatu sistem pendidikan, semakin kecil dana yang diperlukan untuk pencapaian tujuan – tujuan pendidikan. Untuk itu, bila sistem administrasi keuangan sekolah dikelola dengan baik akan meningkatkan efisiensi penyelenggaraan pendidikan. Artinya dengan anggaran yang tersedia dapat mencapai tujuan pendidikan secara produktif, efektif, efisien dan relevan. Untuk itu mencapai hal-hal diatas maka diperlukan adanya proses merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengawasi dan melaporkan kegiatan bidang keuangan agar tujuan dapat tercapai secara efektif dan efisien. Administrasi Keuangan sekolah ini ada bermacam-macam ada administrasi keuangan yang melibatkan guru/karyawan dan ada administrasi keuangan sekolah yang melibatkan tentang siswa. Dalam hal ini peneliti membatasi masalah administrasi keuangan siswa yang akan diteliti yaitu Administrasi SPP, Administrasi ujian semester siswa, dan

Administrasi uang gedung. Sistem tersebut nantinya akan mempermudah siswa dalam hal pembayaran yang lebih efisien dan efektif dengan menggunakan sebuah teknologi yang telah berkembang pesat.

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Tarbiyatunnasyiin merupakan merupakan suatu institusi pendidikan yang masih menggunakan system manual dalam pengolahan data administrasi siswa. Data tersebut biasanya dicatat masih menggunakan buku induk padahal bisa jadi data administrasi itu rusak atau hilang. Dengan melihat sistem yang terdapat di SMK Tarbiyatunnasyiin, membangun sistem administrasi keuangan merupakan salah satu solusi untuk menyelesaikan masalah, sehingga informasi yang dihasilkan efektif dan efisien. Administrasi keuangan sekolah merupakan langkah pengolahan keuangan sekolah mulai dari penerimaan sampai dengan bagaimana mempertanggung jawabkan keuangan yang digunakan secara obyektif dan sistematis. Langkah tersebut sangat penting sekali karena masalah pembiayaan adalah menjadi sarana vital bagi mati hidupnya suatu organisasi sekolah.

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

Adapun tujuan dilakukannya Kuliah Kerja Magang, yaitu:

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung Pengelolaan Administrasi Keuangan Sekolah pada SMK Tarbiyatunnasyiin.
2. Untuk membantu Pengelolaan Administrasi Keuangan Sekolah pada SMK Tarbiyatunnasyiin serta memberikan saran perbaikan apabila ada kekurangan dalam administrasi tersebut.

## **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

### **1.3.1 Bagi Penulis**

1. Sebagai bahan perbandingan penulis antara teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktek yang diperoleh di lapangan kerja.
2. Mengembangkan wawasan serta memperdalam pengetahuan dan pengalaman.

### **1.3.2 Bagi Program Studi**

Mengembangkan mitra kerjasama dengan lembaga pendidikan dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan dan pengembangan tenaga profesionalisme.

### **1.3.3 Bagi Lembaga**

- 1 Sebagai informasi bagi lembaga yang dapat digunakan untuk bahan pertimbangan dalam pengelolaan administrasi keuangan sekolah untuk selanjutnya, dan sebagai evaluasi bagi setiap kebijakan lembaga dikemudian hari.
- 2 Saran terkait format baru dari penulis diharapkan dapat memberikan informasi terkait pengelolaan administrasi keuangan sekolah secara lebih efektif.

### **1.4 Lokasi dan Tempat Kuliah Kerja Magang**

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di Kantor Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Tarbiyatunnasyiin, yang berlokasi di Dusun Randulawang RT. 002 RW. 006 Desa Bandung Kecamatan Diwek Kabupaten Jombang. Data dan Informasi terkait SMK Tarbiyatunnasyiin yaitu No. Telp: (0321) 878503, Fax: (0321) 875048, Email: smk\_tarnasy@yahoo.co.id dan website: www.smktn.sch.id

Alasan penulis memilih Kantor SMK Tarbiyatunnasyiin sebagai tempat Kuliah Kerja Magang adalah karena penulis saat ini bekerja di Kantor SMK Tarbiyatunnasyiin sebagai Kepala Tata Usaha, sehingga untuk memudahkan dalam menjalankan tugas serta tanggung jawab, maka penulis memutuskan untuk menjalankan Kuliah Kerja Magang ditempat kerja. Selain itu berdasarkan pengamatan penulis, selama ini ada beberapa rekomendasi yang perlu diperbaiki dalam administrasi keuangan sekolah pada SMK Tarbiyatunnasyiin, sehingga penulis melakukan Kuliah Kerja Magang tepatnya pada bagian Bendahara Sekolah yang bertugas untuk mengelola, mengeluarkan dan melaporkan keuangan sekolah secara bulanan kepada Kepala Sekolah sebagai pengendalian internal lembaga.

### **1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kuliah Kerja Magang**

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan dalam kurun waktu 4 (minggu) terhitung mulai 4 Maret 2019 sampai 4 April 2019. Jam kerja bagian Tata Usaha di SMK Tarbiyatunnasyiin yaitu hari sabtu sampai kamis, pukul 07:00 sampai 14:00 WIB. Hari Minggu libur Staf Tata Usaha, sehingga pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) mulai hari Senin sampai Kamis dan hari Sabtu pukul 07:00 sampai 14:00 WIB. Selanjutnya penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang dilakukan selama 2 (minggu) terhitung mulai 4 April sampai 18 April 2019.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG**

#### **2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi**

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Tarbiyatunnasyiin Diwek Jombang merupakan instansi/lembaga swasta yang bergerak dibidang pendidikan formal pada tingkat menengah atas berbasis kejuruan. Lembaga ini didirikan pada tahun 2010, dibawah naungan yayasan yang bernama Yayasan Mahad Tarbiyatunnasyiin yang merupakan salah satu yayasan besar dengan Pondok Pesantren Tarbiyatunnasyiin yang bertempat di Dusun Paculgowang Desa Jatirejo Diwek Jombang. Kepemilikan lembaga ini merupakan hak milik yayasan dengan Akta Pendirian Nomor 10 tanggal 11 Desember 2007, Akta Notaris Eka Listianawati, SH, MKM, SK MenKum dan HAM RI dengan Nomor AHU-537, AH.01.02, Tahun 2008. Ketua Yayasan bernama KH. Abdul Aziz Manshur, dan Ketua Komite sekolah bernama H. M. Shobih Al Muayyad. Pada Tahun 2015 terjadi penggantian Ketua Yayasan dan Ketua Komite Sekolah dikarenakan Ketua Yayasan yang sebelumnya wafat. Ketua Yayasan yang baru bernama KH. M. Shobih Al Muayyad, dengan Ketua Komite Sekolah H. M. Abdul Mu'id Shohib, dengan Akta Perubahan Badan Hukum Yayasan Mahad Tarbiyatunnasyiin Nomor 33 tanggal 25 Juli 2016 yang dibuat oleh Notaris Eka Listianawati, SH, M.K, SK Menkum dan HAM RI dengan Nomor AHU-0000587.AH.01.05.Tahun 2016.

Lembaga ini sebelumnya bertempat di Dusun Paculgowang Desa Jatirejo Diwek Jombang dengan gedung satu atap milik madrasah Ibtidaiyah (MI) Tarbiyatunnasyiin yang merupakan naungan Yayasan Mahad Tarbiyatunnasyiin. Pada pertengahan Tahun 2012, pembangunan gedung yang baru telah selesai didirikan dan pada tahun tersebut proses Kegiatan Belajar Mengajar SMK Tarbiyatunnasyiin dipindahkan ke gedung baru yang bertempat di Dusun Randulawang Desa Bandung Diwek

Jombang sampai saat ini. Gedung SMK Tarbiyatunnasyiin ini berdiri di atas tanah seluas 13.000 M<sup>2</sup>dengan luas bangunan 1.210 M<sup>2</sup>dan merupakan hak milik Yayasan Mahad Tarbiyatunnasyiin.

Sebagai Sekolah Menengah Kejuruan, lembaga ini memiliki dua Kompetensi Keahlian yaitu Teknik Komputer dan Jaringan dengan Nomor Izin Operasional dari Dinas Pendidikan Kabupaten Jombang 421.5/3174/415.28/2015 tanggal 2 Juli 2015, serta Kompetensi Keahlian Perbankan Syariah dengan Nomor Izin Operasional 421.5/3174/415.28/2015 tanggal 2 Oktober 2015. Kemudian Kompetensi Keahlian Teknik Komputer dan Jaringan serta Kompetensi Keahlian Perbankan Syari'ah dilakukan Perpanjangan Izin Operasional Sekolah Swasta dengan Nomor P2T/493/19.08/02/IX/2018 berdasarkan Surat Permohonan Nomor 211/A.01/SMKTN/VI/2018 tanggal 8 Agustus 2018. Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) 20571683, dan Nomor Statistik Sekolah (NSS) 32.405.04.02.037. Lembaga ini juga telah memiliki akreditasi B dengan Kompetensi Keahlian Teknik Komputer dan Jaringan berdasarkan SK Penetapan Akreditasi BAP S/M Nomor 250/BAP-SM/SK/X/2014 yang tertulis dalam Sertifikat Akreditasi dari Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah (BAN S/M) pada 28 Oktober 2014. Pada tahun 2019 ini lembaga melakukan proses pelaksanaan perpanjangan akreditasi (re-akreditasi).

Dalam perjalanannya lembaga ini mengalami pergantian Kepala Sekolah sebanyak 4 kali diantaranya sebagai berikut:

1. Kepala Sekolah pertama bernama M. Lukman Hakim  
periode 2010-2011
2. Kepala Sekolah kedua bernama M. Adib Hamzawi  
periode 2011-2014
3. Kepala Sekolah ketiga bernama H. M. Shobih Al Muayyad  
periode 2014-2015
4. Kepala Sekolah keempat bernama Amirul Arifin  
periode 2015-sekarang

Semua keputusan dalam pergantian Kepala Sekolah merupakan kebijakan Yayasan Mahad Tarbiyatunnasyiin berdasarkan hasil rapat pengurus yayasan.

Visi Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Tarbiyatunnasyiin adalah Disiplin, kreatif dan inovatif

Sedangkan Misi Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Tarbiyatunnasyiin, yaitu:

1. Terciptanya kelancaran dalam Kegiatan Belajar Mengajar.
2. Terciptanya suasana belajar yang kondusif.
3. Tercukupinya sarana prasarana sekolah.
4. Terciptanya komunikasi internal dan eksternal sekolah.
5. Terwujudnya administrasi sekolah yang lancar.
6. Terkelolanya keuangan sekolah dengan baik.
7. Terwujudnya lulusan yang memiliki kreativitas dan inovasi.

Mengacu pada visi, misi dan tujuan pendidikan nasional serta relevan dengan kebutuhan masyarakat, maka tujuan SMK Tarbiyatunnasyiin adalah:

1. Mewujudkan Kegiatan Belajar Mengajar yang lancar
2. Menciptakan suasana belajar yang kondusif
3. Mempunyai sarana prasarana sekolah yang tercukupi
4. Membangun komunikasi internal dan eksternal sekolah
5. Mewujudkan administrasi sekolah yang lancar
6. Mengelola keuangan sekolah dengan baik
7. Mewujudkan lulusan yang memiliki kreativitas dan inovasi

Selama tiga tahun terakhir lembaga ini memiliki data siswa sebagai berikut:



Tabel 2.1 Data Siswa 3 Tahun Terakhir

No	Kelas	Tapel 2016/2017		Tapel 2017/2018		Tapel 2018/2019	
		Jumlah Rombel	Jumlah Siswa	Jumlah Rombel	Jumlah Siswa	Jumlah Rombel	Jumlah Siswa
1	X	2	51	2	33	2	28
2	XI	3	75	2	45	2	31
3	XII	3	71	3	71	2	45
<b>Jumlah Total</b>		<b>8</b>	<b>197</b>	<b>7</b>	<b>149</b>	<b>6</b>	<b>104</b>

(Sumber: SMK Tarbiyatunnasyiin, Diwek 2019)

Kemudian pada Tahun Pelajaran 2018/2019, SMK Tarbiyatunnasyiin memiliki data guru dan pegawai sebagai berikut:

Tabel 2.2 Data Guru dan Pegawai

JUMLAH GURU DAN PEGAWAI	GURU		JUMLAH	STAF		JUMLAH
	L	P	L+P	L	P	L+P
Guru PNS/Dpk	-	-	-	-	-	-
Guru Tetap Yayasan	10	2	12	-	-	-
Guru Tidak Tetap Yayasan	11	5	16	-	-	-
Pegawai Tetap Yayasan	-	-	-	-	1	1
Pegawai Tidak Tetap Yayasan	-	-	-	1	1	2
<b>JUMLAH</b>	<b>21</b>	<b>7</b>	<b>28</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>

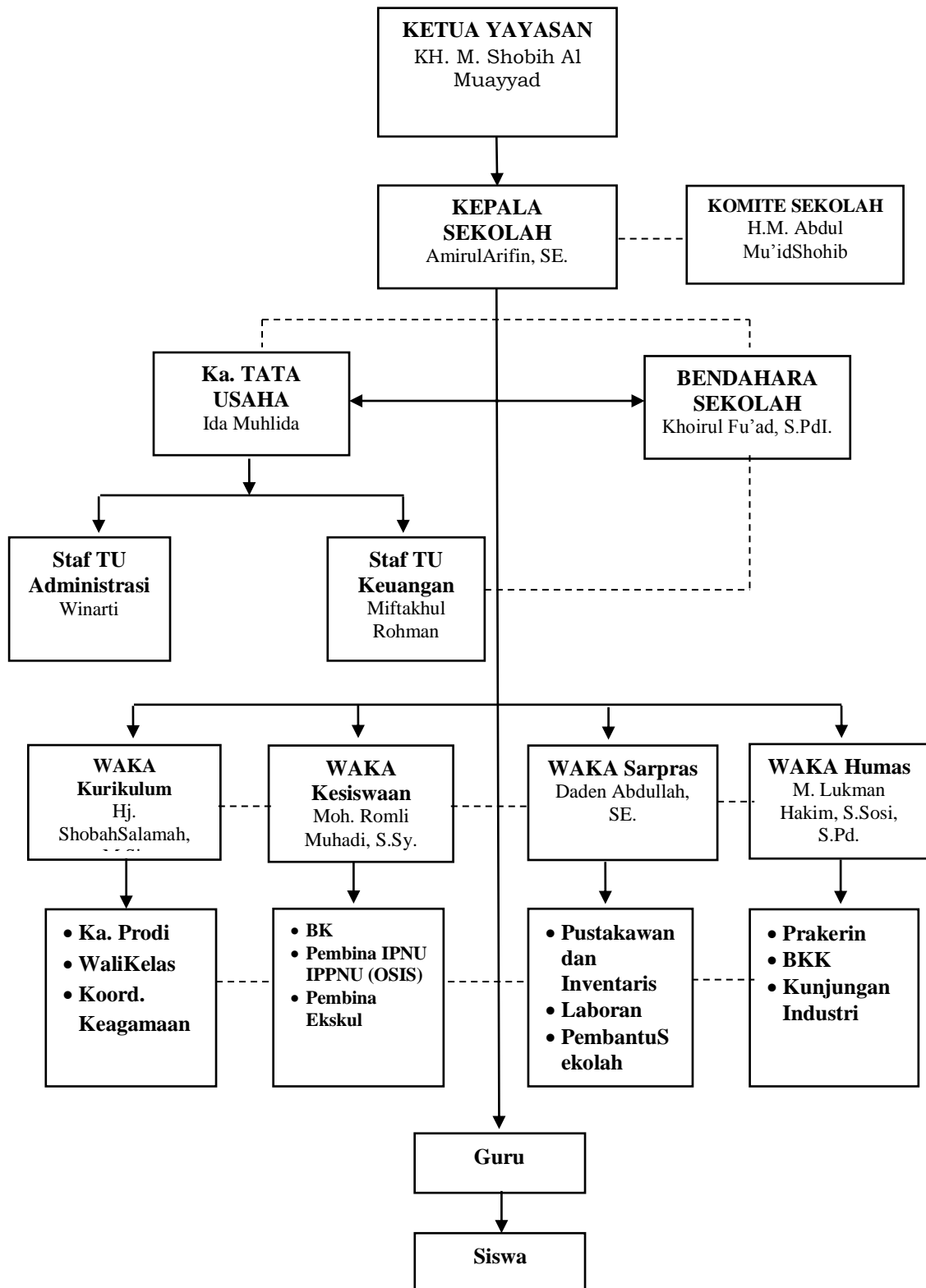
(Sumber: SMK Tarbiyatunnasyiin, Diwek 2019)

## 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

Organisasi dapat didefinisikan sebagai suatu kelompok individu yang bekerja sama untuk mencapai tujuan yang sama. Tujuan dari suatu organisasi dapat dipisahkan menjadi dua, yaitu 1) tujuan jangka panjang (nonoperational goals) dan 2) tujuan jangka pendek (operational goals). (Baridwan, 2012)

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Pengurus SMK Tarbiyatunnasyiin

(Sumber: SMK Tarbiyatunnasyiin, Diwek 2019)



Keterangan : ————— = Garis Komando  
 ----- = Garis Koordinasi

### 2.3 Kegiatan atau Bidang Usaha Perusahaan/Instansi

Instansi tempat Kuliah Kerja Magang merupakan suatu lembaga swasta yang bergerak dalam bidang pendidikan formal pada tingkat Sekolah Menengah Kejuruan. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) merupakan jenjang pendidikan menengah yang secara khusus mempersiapkan lulusannya untuk menjadi tenaga kerja yang terampil, terdidik dan profesional, serta mampu mengembangkan diri sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Kegiatan pembelajaran di SMK Tarbiyatunnasyiin ini meliputi teori dan praktik mengenai Perbankan Syariah bagi siswa yang menempuh Kompetensi Keahlian Perbankan Syariah, serta teori dan praktik mengenai Teknik Komputer dan Jaringan bagi siswa yang menempuh Kompetensi Keahlian Teknik Komputer dan Jaringan. Kurikulum yang berlaku adalah Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) untuk kelas XI dan XII sedangkan Kurikulum 2013 untuk kelas X pada Tahun Pelajaran 2018/2019.

Selain pembelajaran ilmu pengetahuan mengenai kejuruan, siswa juga diajarkan mengenai ilmu pengetahuan umum sesuai kurikulum yang berlaku dan juga yang paling penting adalah lembaga ini mengajarkan siswa tentang ilmu keagamaan yang terbagi dalam 6 mata pelajaran program kepesantrenan, karena pada dasarnya lembaga ini merupakan Sekolah Menengah Kejuruan berbasis pesantren.

Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) berlangsung setiap hari sabtu sampai kamis pukul 06:45 s.d 14:00 WIB. Siswa masuk pukul 06:45 WIB dan melaksanakan tadarus Al – Qur'an sampai pukul 07:00 WIB bertempat di musholla SMK Tarbiyatunnasyiin dengan petugas kelas yang terjadwal pada hari tersebut mengkoordinir dan memimpin pelaksanaan kegiatan tadarus Al – Qur'an dan dibantu oleh pengurus IPNU dan IPPNU (OSIS). Kemudian dilanjutkan dengan Kegiatan Belajar Mengajar yang dimulai pukul 07:00 sampai 14:00 WIB. Waktu istirahat pertama

digunakan pada pukul 09:40 sampai 10:10 WIB, sedangkan pukul 12:10: sampai 12:40 WIB digunakan untuk istirahat kedua dan sholat dhuhur berjama'ah.

Namun, khusus hari kamis kegiatan pembelajaran berlangsung dari pukul 06:45 sampai 10:10 WIB yaitu kegiatan tadarus Al – Qur'an tetap berlangsung mulai pukul 06:45 sampai 07:00 WIB kemudian pukul 07:00 sampai 09:40 WIB untuk Kegiatan Belajar Mengajar, waktu istirahat pertama digunakan pukul 09:40 sampai 10:10 WIB kemudian dilanjutkan pukul 10:10 sampai 14:00 WIB untuk kegiatan Pengembangan Diri dan Ekstrakurikuler seperti Pramuka (wajib), Banjari, Wushu, Futsal, Desain Grafis, dan lain-lain.

Selain itu, kegiatan siswa hari senin digunakan untuk upacara bendera pada minggu pertama dilanjutkan minggu kedua digunakan untuk kegiatan keagamaan seperti pembacaan istigosah, tahlil, shalawat nabi dan mengaji kitab yang pelaksanaannya didampingi oleh guru yang pada hari tersebut bertugas sebagai pembina. Kegiatan tersebut dilakukan kontinyu setiap hari senin dan memerlukan waktu mulai 07:00 sampai 07:40 WIB dan kemudian dilanjutkan Kegiatan Belajar Mengajar seperti biasanya.

Sekolah Menengah Tarbiyatunnasyiin memiliki fasilitas sarana dan prasarana meliputi: a) Ruang Pembelajaran, b) Laboratorium Komputer, c) Lapangan Olahraga, d) Musholla, e) Kantin, f) BLK Komputer, dan g) Unit Digital Printing. Dalam menciptakan lulusan yang berkompetensi dengan baik maka SMK Tarbiyatunnasyiin melakukan mitra kerjasama dengan DUDI yaitu a) BMT BUS, b) Bank Jombang, c) PT. Telkom Indonesia, d) Bank Mandiri Syariah, e) CV. Media Komputer, f) Bank Jatim, g) BTN Syari'ah, h) PT. Garuda Net, i) dan lain-lain.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja**

##### **3.1.1 Sistem Kerja Tata Usaha**

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan dalam kurun waktu 4 (minggu) terhitung mulai 4 Maret 2019 sampai 4 April 2019. Jam kerja bagian Tata Usaha di SMK Tarbiyatunnasyiin yaitu hari sabtu sampai kamis, pukul 07:00 sampai 14:00 WIB. Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di Kantor Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Tarbiyatunnasyiin Dusun Randulawang Desa Bandung Diwek Jombang, tepatnya pada bagian Bendahara Sekolah yang mana bertugas untuk membantu bendahara mengelola administrasi keuangan sekolah secara bulanan untuk dipertanggungjawabkan kepada Kepala Sekolah sebagai informasi dan kondisi keuangan sekolah sekaligus sebagai pengendalian internal sekolah.

Tata Usaha sebagai Tenaga Kependidikan Sekolah merupakan bagian dari unit pelaksana teknis penyelenggaraan sistem administrasi dan informasi pada satuan pendidikan. Informasi yang dikelola oleh Tata Usaha Sekolah sebagai basis pelayanan dan bahan pengambilan keputusan sekolah. Semakin lengkap dan akurat data terhimpun maka pemberian pelayanan semakin mudah dan pengambilan keputusan semakin tepat.

Tata Usaha pada SMK Tarbiyatunnasyiin terdiri dari 3 pegawai/ staf yang memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

#### **I. KEPALA TATA USAHA ( IDA MUHLIDA )**

1. Menyusun program kerja Tata Usaha
2. Menyusun RKAS bersama Bendahara dan Kepala Sekolah
3. Melakukan pembinaan dan pengembangan tugas-tugas ketatausahaan
4. Menerbitkan surat-surat keputusan sekolah

5. Menyiapkan administrasi dan kebutuhan yang berkaitan dengan guru dan pegawai
6. Mengkoordinasi administrasi pendataan sekolah
7. Mengkoordinasi administrasi kelengkapan peserta didik
8. Mengkoordinasi administrasi keuangan sekolah
9. Mengkoordinasi administrasi perpustakaan dan penggunaan peralatan sekolah
10. Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah
11. Pengadaan kebutuhan operasional tata usaha berupa ATK, perlengkapan kantor, akomodasi lainnya
12. Berkoordinasi dalam penerimaan dan penyusunan laporan subsidi dana BOS, BSM PIP dan BKSM
13. Penyusunan Laporan ketatausahaan/ evaluasi
14. Menangani surat masuk dan keluar, dan pengadaan buku agenda surat masuk dan keluar
15. Menangani pengarsipan surat/ dokumen sekolah
16. Melakukan notulensi dan pengarsipan setiap rapat selain kepanitiaan
17. Melayani proses legalisir

## **II. STAF TU BIDANG ADMINISTRASI ( WINARTI )**

1. Mengumpulkan formulir isian data sekolah, siswa, dan guru
2. Menginput perubahan, penambahan, dan pengurangan data pada aplikasi dapodikmen
3. Melakukan sinkronisasi data sesuai jadwal yang telah ditentukan
4. Menginput data pembelajaran semester ganjil sesuai pembagian jam
5. Menginput data pembelajaran semester genap sesuai pembagian jam
6. Menginput data raport dan mengkoordinasi guru dalam entri nilai raport pada aplikasi dapodikmen
7. Melakukan Verval NISN siswa melalui Verval PD

8. Melakukan Verval PTK untuk guru, dan Verval SP untuk sekolah
9. Mengkoordinasi administrasi kedinasan guru dan pegawai
10. Melakukan pengajuan data siswa miskin sebagai penerima bantuan dan pengecekan data siswa yang menerima bantuan BSM PIP
11. Melakukan pelaporan online dana BOS dan BSM PIP
12. Membuat dan mengkoordinasi pengisian absen/ presensi guru dan karyawan
13. Merekap dan melaporkan absen/ presensi guru dan karyawan mingguan dan bulanan kepada unit kerja terkait
14. Melakukan pengisian buku induk siswa
15. Mengurus setiap mutasi siswa, dan pengisian buku mutasi siswa
16. Membuat data statistik dan rekapitulasi siswa
17. Menyiapkan keperluan administrasi KBM kelas
18. Memonitor dan melaporkan jurnal kelas kepada unit kerja terkait

### **III. STAF TU BIDANG KEUANGAN ( MIFTAKHUL ROHMAN )**

1. Melayani pembayaran siswa
2. Pengadaan kwitansi sekolah
3. Membukukan, menyimpan dan melaporkan pembayaran siswa kepada unit kerja terkait setiap bulan
4. Melaporkan tunggakan pembayaran siswa setiap ujian-ujian sekolah
5. Membantu dalam menerima dan mengerjakan laporan subsidi dana BKSM dan BSM PIP
6. Menyerahkan dan melaporkan dana sekolah kepada Bendahara Sekolah setiap bulan

Berdasarkan gambar struktur organisasi pengurus SMK Tarbiyatunnasyiin dan berdasarkan uraian tugas dan tanggung jawab, sistem kerja Kepala Tata Usaha memiliki keterkaitan dengan sistem kerja Bendahara Sekolah yang digambarkan pada garis koordinasi dengan tugas dan tanggungjawab menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah

(RKAS) bersama Bendahara dan Kepala Sekolah, mengkoordinasi administrasi keuangan sekolah serta berkoordinasi dalam penerimaan dan penyusunan laporan subsidi dana BOS, BSM PIP dan BKSM.

Selain itu sistem kerja Staf Tata Usaha Bidang Keuangan juga memiliki keterkaitan dengan sistem kerja Bendahara Sekolah yang digambarkan pada garis koordinasi dengan tugas dan tanggungjawab untuk menyerahkan dan melaporkan dana sekolah (penerimaan kas) yang bersumber dari dana partisipasi sumbangan masyarakat, BKSM, BSM PIP dan BOS kepada Bendahara Sekolah setiap bulan.

### **3.1.2 Aspek Kajian Yang Terdapat Di SMK Tarbiyatunnasyiin**

Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang bertempat di SMK Tarbiyatunnasyiin, penulis menemukan beberapa hal yang dapat di ambil sebagai aspek kajian magang yaitu pada Pengelolaan Administrasi Keuangan Sekolah.

#### **1. Pengertian Pengelolaan Administrasi Keuangan Sekolah**

Satuan pendidikan sebagai lembaga pendidikan formal membutuhkan kas dalam mengelola sumber daya sekolah. Kas merupakan suatu alat pembayaran yang bersifat likuid dan digunakan untuk memenuhi kewajiban finansial suatu perusahaan atau organisasi serta sebagai suatu ukuran dalam akuntansi. Dalam hal ini keuangan dan pembiayaan berkaitan erat dengan manajemen keuangan sekolah, pembiayaan dan pengelolaan keuangan merupakan input dan proses untuk menghasilkan output berupa kualitas pelayanan pendidikan yang diselenggarakan oleh satuan pendidikan. Sumber keuangan dan pembiayaan sekolah dikelompokkan menjadi tiga, yaitu (1) pemerintah pusat dan daerah yang diperuntukkan bagi kepentingan pendidikan; (2) orangtua atau peserta didik; (3) masyarakat (Suryana, 2008).

Pengelolaan keuangan dapat diartikan sebagai tindakan pengurusan/ ketatausahaan keuangan yang meliputi pencatatan, perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan.



Dengan demikian, pengelolaan keuangan sekolah adalah rangkaian aktivitas mengatur keuangan sekolah mulai dari pencatatan, pembukuan, pembelanjaan pengawasan dan pertanggungjawaban (LPPKS, 2013). Tujuan dari pengelolaan keuangan sekolah adalah agar kegiatan operasional maupun pelayanan pendidikan semakin efektif dan efisien serta mampu mewujudkan pencapaian tujuan satuan pendidikan yang telah ditetapkan.

Berdasarkan pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwasanya setiap satuan pendidikan/ sekolah dalam aktivitasnya memerlukan kas untuk memenuhi sumber daya sekolah. Dalam hal tersebut sumber pendanaan dan pembiayaan yang ada di sekolah perlu dikelola agar keuangan sekolah menjadi lebih efektif dan efisien untuk memudahkan pelayanan pendidikan. Dalam pengelolaan keuangan sekolah perlu adanya suatu pencatatan, perencanaan, pembukuan, pengawasan dan pertanggungjawaban agar kebijakan yang telah ditetapkan oleh sekolah bisa tercapai.

## **2. Perencanaan Keuangan Sekolah**

Salah satu fungsi manajemen adalah pada fungsi perencanaan. Dalam satuan pendidikan, Bendahara Sekolah memiliki peran pada fungsi perencanaan dimana harus melakukan perencanaan keuangan sekolah. Perencanaan ini dilakukan dengan melakukan kegiatan perkiraan (forecasting) tentang apa saja yang diharapkan di masa mendatang. Perencanaan bisa dilakukan dalam jangka pendek maupun jangka panjang. Untuk mengambil keputusan tentang perkiraan di masa depan harus relevan dan logis dengan menggunakan kejadian historis pada masa lampau sebagai titik ukur, walaupun dapat juga menggunakan dasar pertimbangan yang lainnya.

Perencanaan keuangan adalah kegiatan untuk memperkirakan posisi dan kondisi keuangan perusahaan dimasa yang akan datang (bisa jangka pendek bisa juga jangka panjang). Untuk menyusun rencana keuangan tersebut dipergunakan serangkaian asumsi

(skenario), baik yang menyangkut hubungan antar variabel – variabel keuangan, maupun keputusan – keputusan keuangan (Husnan, 2000).

### **Implementasi Perencanaan Keuangan SMK Tarbiyatunnasyiin**

Berdasarkan teori tersebut, dapat disimpulkan bahwasannya perencanaan keuangan sekolah diimplementasikan dalam bentuk Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah (RKAS). Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah (RKAS) merupakan suatu dokumen yang berisi perencanaan program kerja dan pengembangan sekolah dalam satu tahun anggaran berjalan yang disusun berdasarkan Rencana Kerja Sekolah untuk mengatasi kesenjangan yang ada antara kenyataan dengan yang diharapkan untuk menuju terpenuhinya Standar Nasional Pendidikan berdasarkan visi dan misi lembaga pendidikan. Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah (RKAS) dapat membantu Bendahara Sekolah dalam merencanakan keuangan sekolah dalam satu tahun berjalannya dalam pelaksanaannya RKAS dapat pula membantu Bendahara Sekolah dalam mengatur keuangan sekolah dan sebagai pengambilan keputusan dalam pengendalian keuangan sekolah.

Setiap awal tahun anggaran masing-masing bidang kerja yang meliputi:

- a. Kepala Tata Usaha
- b. Bendahara Sekolah
- c. Waka Bidang Kurikulum
- d. Waka Bidang Kesiswaan
- e. Waka Bidang Sarana Prasarana
- f. Waka Bidang Humas

Membuat program kerja sekolah yang memuat: a). Indikator pencapaian program kerja, b). Uraian kegiatan, c). Jadwal kegiatan dan d). Anggaran kegiatan.

Berdasarkan program kerja masing-masing bidang, maka jadwal kegiatan akan dijadikan sebagai bahan dalam pembuatan Rencana

Kerja Sekolah (RKS) sedangkan anggaran kegiatan akan dijadikan sebagai bahan dalam pembuatan Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah (RKAS). Informasi dalam RKAS memuat a). Pendapatan yang bersumber dari Pemerintah Pusat berupa dana (BOS) dan Partisipasi Sumbangan Masyarakat (PSM) sedangkan b). Pembiayaan digunakan sebagai Belanja pegawai, Belanja barang dan jasa, Belanja modal dan Belanja kegiatan intra dan eksta sekolah.

Berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah (RKAS), Bendahara SMK Tarbiyatunnasyiin dalam melakukan pembiayaan dengan membagi beberapa transaksi pembayaran, yaitu sebagai berikut:

- a. Pembayaran untuk honorarium guru dan karyawan
- b. Pembelian keperluan Alat Tulis Kantor (ATK)
- c. Pembelian materai dan benda pos lainnya
- d. Pembelian bahan habis pakai lainnya
- e. Pembayaran speedy dan telepon
- f. Pembayaran listrik
- g. Pembayaran iuran tagihan BPJS guru dan karyawan
- h. Pembelian jasa kantor lainnya
- i. Belanja cetak dan penggandaan
- j. Pembelian makanan dan minuman rapat/ harian/ tamu
- k. Pembayaran Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
- l. Pembayaran transport dan akomodasi
- m. Belanja pemeliharaan peralatan dan mesin
- n. Belanja pemeliharaan gedung dan bangunan
- o. Belanja pemeliharaan perlengkapan dan aset tetap lainnya
- p. Belanja modal peralatan dan mesin
- q. Belanja pengadaan buku teks pembelajaran
- r. Belanja kegiatan intra dan ekstra sekolah

Berikut merupakan gambar Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah (RKAS) SMK Tarbiyatunnasyiin Tahun Anggaran 2018/2019.

Gambar 3.1 Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah (RKAS)  
(Sumber: Data di olah dari SMK Tarbiyatunnasyiin, Diwek 2019)

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS) TAHUN PELAJARAN 2018/2019										FORMAT - 1 RKAS TAHUN PELAJARAN							
Nama Sekolah : SMK Tarbiyatunnasyiin																	
Desa/Kecamatan : Randulawang Bandung Diwek																	
Kabupaten/Kota : Jombang																	
Provinsi : Jawa Timur																	
NO	KODE REKENING	KODE SNP	URAIAN				JUMLAH (Rp)	RENCANA SUMBER PEMBIAYAAN					TOTAL (Rp)				
								BOS PUSAT				TOTAL BOS PUSAT		PSM	SUMBER LAINNYA		
								TW III (Rp)	TW IV (Rp)	TW I (Rp)	TW II (Rp)	(Rp)		(Rp)	(Rp)		
(1)	(2)	(3)	(4)				(5)	(6)				(7)	(8)	(9)	(10)		
1	4		Pendapatan														
	4 3		Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah					84.544.000	52.418.300	29.120.000	58.240.000	224.322.300	379.180.000			603.502.300	
	4 3 1		Pendapatan Hibah														
	4 3 1 2		Pendapatan Hibah Dana BOS (PUSAT)				1 Tahun	224.322.300				175.600.000					
			Pendapatan Hibah Dana BOP														
			Pendapatan Partisipasi Sumbangan Masyarakat (PSM)										379.180.000				
			Partisipasi Sumbangan Siswa (104 siswa x 12 bulan)				1.248	90.000				112.320.000					
			Ujian Tengah Semester (Ganjil & Genap)				163 siswa	110.000				17.930.000					
			Ujian Akhir Semester (Ganjil & Genap)				163 siswa	120.000				19.560.000					
			Ujian Kompetensi (UK3) X/XI PS & TKJ				59 siswa	100.000				5.900.000					
			Ujian Nasional dan USBN (XII)				45 siswa	2.400.000				108.000.000					
			Praktik Kerja Industri (XI)				31 siswa	520.000				16.120.000					
			Pemasukan Pembayaran Siswa LKS Ganjil				104 Siswa	110.000				11.440.000					
			Pemasukan Pembayaran Siswa LKS Genap				59 siswa	110.000				6.490.000					
			Pemasukan Daftar Ulang Siswa				104 siswa	550.000				57.200.000					
			Pemasukan MPLS				28 siswa	170.000				4.760.000					
			Pemasukan PPDB				28 siswa	570.000				15.960.000					
			Sisa Saldo Tahun Lalu				1 Kegiatan	3.500.000				3.500.000					
			Pendapatan Sumber Lainnya														
2	5		Belanja					84.544.000	52.418.300	29.120.000	58.240.000	224.322.300	379.180.000			603.502.300	
	5 2		Belanja Langsung														
	5 2 1		Belanja Pegawai					239.010.000	29.000.000	26.780.000	14.700.000	13.775.000	84.255.000	154.755.000			
	5 2 1 02		Honorarium Non PNS					239.010.000	29.000.000	26.780.000	14.700.000	13.775.000	84.255.000	154.755.000			
	5 2 1 02 02		Honorarium Jabatan				12 Bulan	8.520.000				102.240.000		102.240.000			
			Honorarium Guru & Karyawan				12 Bulan	7.267.500				87.210.000		27.210.000			
			Tugas Tambahan Guru & Karyawan				12 Bulan	780.000				9.360.000		9.360.000			
			Tutor/ Ekstrakurikuler				10 Bulan	2.250.000			7.500.000	5.250.000	5.250.000	3.750.000	21.750.000	750.000	
			Tenaga Ahli/ Operator Sekolah				12 Bulan	150.000				1.800.000		1.800.000			
			Penyusunan dan Pengiriman Laporan BOS				4 Triwulan	2.000.000			950.000	980.000		575.000	2.505.000	5.495.000	
			Reward Guru & Karyawan 1 Tahun				3 orang	300.000				900.000			900.000		
			Tunjangan Hari Raya Guru & Karyawan				30 orang	200.000				6.000.000			6.000.000		
			Bisayah Pesantren Ramadhan				1 Kegiatan	1.000.000				1.000.000			1.000.000		

### **Implementasi Pengelolaan Administrasi Keuangan Sekolah pada SMK Tarbiyatunnasyiin**

Sumber penerimaan kas pada SMK Tarbiyatunnasyiin yaitu:

- a. Partisipasi Sumbangan Masyarakat (PSM), yang merupakan sumber pendapatan dari iuran pembayaran siswa (SPP) yang dibayarkan setiap bulan, Iuran daftar ulang, Iuran Ujian, Iuran Lembar Kerja Siswa (LKS), Iuran Prakerin, Iuran Ujian Nasional dan Iuran lainnya.
- b. Bantuan Operasional Sekolah (BOS), yang merupakan bantuan dari Pemerintah Pusat yang ditujukan kepada Kepala Sekolah untuk membiayai kebutuhan operasional sekolah yang harus disesuaikan dengan Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS. Dana BOS diperoleh setiap triwulan (3 bulan) sesuai dengan jumlah siswa yang dimiliki sekolah dengan komposisi pembagian, yaitu:
 

Triwulan I (Januari-Maret)	= Rp. 280.000,- x Jumlah siswa
Triwulan II (April-Juni)	= Rp. 560.000,- x Jumlah siswa
Triwulan III (Juli-September)	= Rp. 280.000,- x Jumlah siswa
Triwulan IV (Oktober-Desember)	= Rp. 280.000,- x Jumlah siswa

 Sehingga total penerimaan sebesar = Rp. 1.400.000,- tiap siswa
- c. Bantuan Siswa Miskin (BSM), bantuan ini diperoleh dari pemerintah pusat dan ditujukan khusus kepada siswa untuk pembayaran biaya pendidikannya. Bantuan ini diperoleh hanya pada siswa tertentu yang memiliki surat atau kartu keterangan tidak mampu. Jumlah nominal untuk siswa pada jenjang SMA/ SMK antara Rp. 500.000,- sampai Rp. 1.000.000,- per siswa dan perolehannya dalam beberapa tahap dalam 1 tahun sesuai dengan kategori jenis surat atau kartu keterangan tidak mampu yang dimiliki siswa. Hal tersebut ditentukan secara otomatis melalui sistem dan pendataan Dapodikmen Sekolah. Informasi penerimaan Bantuan Siswa Miskin (BSM) dapat di akses melalui Website SIIP Lembaga Pendidikan masing-masing.

- d. Bantuan Khusus Siswa Miskin (BKSM), bantuan ini diperoleh dari pemerintah daerah dan ditujukan khusus kepada siswa untuk pembayaran biaya pendidikannya. Bantuan ini diperoleh hanya pada siswa tertentu yang memiliki surat atau kartu keterangan tidak mampu. Jumlah nominal yang diterima sebesar Rp. 390.000,- tiap siswa per semester (6 bulan), yang diperoleh setiap 1 tahun sekali dan terbagi dalam 2 semester.

Proses pengelolaan penerimaan kas SMK Tarbiyatunnasyiin, yang bersumber dari Dana Partisipasi Sumbangan Masyarakat (PSM), yaitu sebagai berikut:

- a. Siswa melakukan iuran pembayaran sekolah dan dicatat ke dalam Kwitansi Pembayaran Siswa, yang dibuat rangkap 2 lembar yaitu 1 lembar kwitansi asli untuk arsip sekolah, sedangkan 1 lembar kwitansi salinan untuk arsip siswa. Kwitansi Pembayaran Siswa memuat Kop sekolah, Nama siswa, Kelas/ jurusan, Nomor kwitansi, Jenis iuran pembayaran, Total pembayaran, Tanggal transaksi, Nama dan tanda tangan penyetor (siswa/ wali murid), serta Nama dan tanda tangan penerima (bagian keuangan) dibubuhi cap/ stempel sekolah.
- b. Kemudian pembayaran dicatat di Kartu Pembayaran Siswa sebagai bukti tertulis rincian pembayaran yang telah dilakukan siswa berdasarkan kwitansi pembayaran siswa. Kartu Pembayaran Siswa memuat informasi Identitas siswa, Jenis iuran pembayaran, Jumlah pembayaran, Tanggal pembayaran dan Paraf (bagian keuangan) serta dibubuhi cap/ stempel sekolah.
- c. Selanjutnya kwitansi pembayaran siswa (salinan) sebagai arsip siswa dan kartu pembayaran siswa yang telah dicatat, dikembalikan kepada siswa sebagai bukti telah melakukan iuran pembayaran sekolah.
- d. Kemudian kwitansi pembayaran siswa (asli) sebagai arsip sekolah, dicatat ke dalam Buku Pembantu Pembayaran yang didalamnya

merangkum informasi Kelas/ jurusan, Nama siswa, Jenis iuran pembayaran siswa yang telah dilakukan siswa secara lengkap dan disertai tanggal pembayaran.

- e. Selain buku pembantu pembayaran, dari kwitansi pembayaran siswa (asli) sebagai arsip sekolah, kwitansi juga dicatat ke dalam laporan keuangan harian yang merangkum semua transaksi penerimaan kas (sumber dari PSM) selama satu bulan.

Proses pengelolaan penerimaan kas SMK Tarbiyatunnasyiin, yang bersumber dari subsidi atau bantuan pemerintah, yaitu sebagai berikut:

- a. Dana Bantuan Siswa Miskin (BSM), diterima melalui Bank Nasional Indonesia (BNI) Jombang dengan melakukan pemberkasan untuk pembukaan rekening SIMPEL masing-masing siswa penerima, setelah aktivasi pembukaan rekening yang dilakukan oleh petugas Bankkemudian setiap siswa diberikan kartu ATM masing-masing, dana BSM dapat dicairkan melalui kartu ATM milik siswa dan pencairannya dilakukan oleh petugas sekolah yang menangani secara kolektif. Dana BSM yang telah dicairkan tersebut selanjutnya disalurkan kepada siswa untuk memenuhi kewajiban pembayaran sekolah dan dicatat ke dalam kwitansi pembayaran siswa seperti proses iuran pembayaran siswa di atas. Pelaporan penggunaan dana BSM kepada Pemerintah Pusat menjadi tugas dan tanggung jawab petugas sekolah yang menangani pengelolaan dan pelaporan dana Bantuan Siswa Miskin (BSM).
- b. Dana Bantuann Khusus Siswa Miskin (BKSM), diterima melalui rekening tabungan SIKLUS Bank Jatim milik sekolah. Pengambilan dana dari Bank Jatim menjadi tanggung jawab Bendahara dan Kepala Sekolah. Dana yang telah dicairkan tersebut kemudian disalurkan kepada siswa yang tidak mampu dengan dibuktikan surat atau kartu keterangan tidak mampu untuk

memenuhi kewajiban pembayaran sekolah dan dicatat ke dalam kwitansi pembayaran siswa seperti proses iuran pembayaran siswa di atas. Penggunaan dana BKSM kepada Pemerintah Daerah menjadi tugas dan tanggung jawab petugas sekolah yang menangani pengelolaan dan pelaporan dana Bantuan Khusus Siswa Miskin (BKSM).

- c. Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), diterima melalui rekening tabungan Bank Jatim milik sekolah. Pengambilan dana dari Bank Jatim menjadi tugas dan tanggung jawab Bendahara dan Kepala Sekolah. Dana BOS yang telah dicairkan tersebut digunakan untuk membantu biaya operasional sekolah nonpersonalia. Penggunaan dana BOS kepada Pemerintah Pusat menjadi tugas dan tanggung jawab Bendahara Sekolah dengan memperhatikan Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS).

Perlu diketahui bahwasannya sumber penerimaan dari Dana BSM dan BKSM tidak dimasukkan sebagai sumber pendapatan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah (RKAS) dikarenakan dana tersebut langsung disalurkan kepada siswa penerima bantuan untuk memenuhi kewajiban pembayaran sekolah, sehingga di RKAS dimasukkan dalam pos pendapatan dari sumber PSM (iuran pembayaran siswa).

Sumber penerimaan dari pemerintah tersebut (BSM, BKSM, dan BOS) dicatat oleh bagian keuangan ke dalam laporan keuangan harian yang merangkum semua transaksi penerimaan kas selama satu bulan. Kemudian dilaporkan ke dalam rekaitulasi pemasukan keuangan kepada Bendahara Sekolah. Proses selanjutnya penerimaan kas tersebut dikelola untuk kebutuhan operasional sekolah oleh Bendahara Sekolah sebagai penanggungjawab pemegang kas atau pengeluaran kas pada SMK Tarbiyatunnasyiin.



Gambar 3.2 Rekapitulasi Pemasukan Keuangan

(Sumber: SMK Tarbiyatunnasyiin, Diwek 2019)

<b>REKAPITULASI PEMASUKAN KEUANGAN</b>				
<b>SMK TARBIYATUNNASYIIN</b>				
<b>TAHUN ANGGARAN 2018/2019</b>				
<b>PENERIMAAN</b>			<b>BULAN : MARET 2019</b>	
<b>No</b>	<b>Uraian</b>	<b>D</b>	<b>K</b>	<b>S</b>
1	Saldo Bulan Februari 2019			-
2	Iuran SPP	8.220.000		8.220.000
3	Her registrasi	75.000		75.000
4	Praktikum	175.000		175.000
5	Pemeliharaan Gedung	150.000		150.000
6	Ektrakurikuler	100.000		100.000
7	Kartu Tanda Siswa	10.000		10.000
8	Rapor	-		-
9	MOS/MPLS	-		-
10	Osis	80.000		80.000
11	Perpustakaan	20.000		20.000
12	Seragam + Atribut	50.000		50.000
13	Lks Ganjil / Genap	2.512.000		2.512.000
14	Dana UTS Gjl/Gnp	4.100.000		4.100.000
15	Dana UAS Gjl/Gnp	-		-
16	BUKU PENGHUBUNG	10.000		10.000
17	Wisuda	120.000		120.000
18	Uk3	-		-
19	PSG/Prakerin	-		-
20	Ijazah/legalisir	-		-
21	UNBK	10.810.000		10.810.000
	<b>J U M L A H</b>	<b>26.432.000</b>	<b>-</b>	<b>26.432.000</b>
<b>PENGELUARAN</b>				
<b>No</b>	<b>Uraian</b>	<b>D</b>	<b>K</b>	<b>S</b>
1	Penyetoran dana		26.432.000	(26.432.000)
	<b>J U M L A H</b>	<b>-</b>	<b>26.432.000</b>	<b>(26.432.000)</b>
	<b>PENDAPATAN</b>	26.432.000		
	<b>PENGELUARAN</b>		(26.432.000)	
	<b>SALDO</b>			-
Bendahara Sekolah		Jombang, 31 Maret 2019 Staf TU Bag. Keuangan		
<b><u>Khoirul Fu'ad, S.PdI.</u></b>		<b><u>Miftakhur Rohman</u></b>		

Dalam pelaksanaan pengeluaran kas, tidak semua transaksi pembayaran dikeluarkan oleh Bendahara Sekolah, melainkan bidang kerja terkait seperti Kepala Tata Usaha, Waka Bidang Kurikulum, Waka Bidang Kesiswaan, Waka Bidang Sarana Prasarana dan Waka Bidang Humas, melakukan pengajuan dana/disposisi kepada Bendahara Sekolah berdasarkan anggaran program kerja masing-masing bidang yang tersusun dalam Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah (RKAS).

Proses pengelolaan pengeluaran kas SMK Tarbiyatunnasyiin, yaitu sebagai berikut:

- a. Bidang kerja terkait membuat pengajuan dana dengan mencatat kebutuhan beserta anggaran di buku pengajuan dana. Dalam buku pengajuan dana memuat informasi Nomor, Bagian, Tanggal Pengajuan, Petugas, Kebutuhan, Anggaran, Tanggal Pencairan, Jumlah Pencairan dan Realisasi Anggaran yang diketahui oleh yang mengajukan dan menyetujui oleh Kepala Sekolah.
- b. Setelah mencatat kebutuhan beserta anggarannya, selanjutnya pengajuan tersebut disampaikan kepada Bendahara Sekolah supaya menerima ACC dan menerima pencairan dana.
- c. Pengajuan dana tersebut selanjutnya di analisis oleh Bendahara Sekolah sesuai dengan program sekolah dan kondisi keuangan sekolah berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah (RKAS) sebagai dasar pengambilan keputusan. Apabila pengajuan dana tersebut memenuhi kriteria tersebut, maka keputusan di ACC oleh Bendahara Sekolah. Namun apabila pengajuan dana tersebut tidak memenuhi kriteria, dalam artian tidak ada dalam program sekolah dan tidak ada dalam Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah (RKAS), maka perlu di analisis lagi kebutuhan tersebut jika kebutuhan salah satu untuk pengembangan dan investasi jangka panjang, maka kebutuhan tersebut di ACC oleh Bendahara Sekolah dengan melihat pada kondisi keuangan sekolah yang mana

memungkinkan untuk pemangkasan anggaran atau keputusan tidak ACC.

- d. Setelah pengajuan di analisis oleh Bendahara Sekolah dan keputusan di ACC, maka pengajuan tersebut di realisasikan dengan melakukan pencairan dana. Pencairan dana oleh Bendahara Sekolah juga melihat kondisi dan jumlah uang tunai yang ada di Kas (Cash in Hand). Apabila jumlah kas mencukupi untuk pengeluaran kas, maka pengajuan tersebut direalisasikan sesuai jumlah anggaran yang diminta. Namun apabila kas tidak mencukupi atau kas akan digunakan untuk pos pengeluaran kebutuhan yang perlu didahulukan, maka pengajuan tersebut direalisasikan dengan pencairan dana secara bertahap sampai jumlah anggaran yang diminta terpenuhi.
- e. Kemudian Bendahara Sekolah mengeluarkan pembayaran kas dengan mencatat bukti transaksi (Kwitansi) sebagai keabsahan transaksi yang berisi Nomor bukti, Terbilang, Untuk pembayaran, Nominal, Tanggal, dan Penerima (yang mengajukan dana).
- f. Apabila pengeluaran kas langsung dibayarkan oleh Bendahara Sekolah sebagai pemegang kas, maka tidak perlu pengajuan dana atau disposisi hanya mencatat kwitansi sebagai keabsahan transaksi dan dibayarkan langsung kepada penerima toko atau pihak rekanan (CV).

Dari transaksi pengeluaran kas tersebut, dicatat oleh Bendahara Sekolah ke dalam laporan keuangan harian yang merangkum semua transaksi penerimaan dan pengeluaran kas selama satu bulan.

Gambar 3.3 Laporan Keuangan Harian  
(Sumber: SMK Tarbiyatunnasyiin, Diwek 2019)

<b>LAPORAN KEUANGAN HARIAN</b>							
<b>SMK TARBIYATUNNASYIIN</b>							
<b>TAHUN ANGGARAN 2018/2019</b>							
<b>BULAN</b>		<b>: MARET 2019</b>					
No	Tgl	PJ/ Petugas	Kode	Uraian	D	K	Saldo
1				<b>Saldo Bulan Februari 2019</b>			-
2	2	Miftakhur R.		Pemasukan	5.805.000		5.805.000
3	2	M. Luthfi	B. Pemeliharaan	Perawatan AC & Pengisian Freon AC Lab Komputer		550.000	5.255.000
4	3	Endah S.	B. UTS	Operasional UTS Genap		1.741.000	3.514.000
5	7	Miftakhur R.	B. PPDB	Operasional PPDB Pelunasan Brosur		600.000	2.914.000
6	9	Khoirul Fu'ad	B. Mamin	Konsumsi rapat pimpinan		46.000	2.868.000
7	9	Khoirul Fu'ad	B. Transport	Transpot rapat pimpinan 9 x 25.000		225.000	2.643.000
8	10	Khoirul Fu'ad	B. Tagihan BPJS	Pembayaran BPJS Bln Maret		1.543.500	1.099.500
9	11	M. Lukman H.	B. Perj. Dinas	Transpot bkk p.lukman		25.000	1.074.500
10	19	Miftakhur R.		Pemasukan	20.727.000		21.801.500
11	19	M. Lukman H.	B. Perj. Dinas	Transpot sosialisasi BKK		25.000	21.776.500
12	20	Miftakhur R.	B. Mamin	Konsumsi harian sekolah		109.500	21.667.000
13	20	Khoirul Fu'ad	B. Daya/ Jasa	Listrik Lobi SMKTN		102.800	21.564.200
14	20	Khoirul Fu'ad	B. Daya/ Jasa	Spedy SMKTN		342.300	21.221.900
15	20	Khoirul Fu'ad	B. Daya/ Jasa	Spedy LAB Komputer		589.000	20.632.900
16	20	Khoirul Fu'ad	B. Transport	Transpot Pembayaran		20.000	20.612.900
17	20	Ida Muhlida	B. UTS	Konsumsi pengambilan rapor kelas X-XI		250.000	20.362.900
18	28	Khoirul Fu'ad	B. Transport	Traspot kunjungan pembina SMK		150.000	20.212.900
19	28	Amirul A.	B. Transport	Transpot pengambilan dana BOS 2 Spesimen		120.000	20.092.900
20	30	Khoirul Fu'ad	B. Mamin	Konsumsi persiapan akreditasi		42.000	20.050.900
21	30	Khoirul Fu'ad	B. Mamin	Makan siang 9 guru x 13.000		121.000	19.929.900
22	30	Khoirul Fu'ad	B. Transport	Transpot rapat pimpinan 9 x 25.000		200.000	19.729.900
23	30	Khoirul Fu'ad	B. Mamin	Kopi, gula		62.500	19.667.400
24	30	Khoirul Fu'ad	HR	Honorarium Bulan Maret		15.658.000	4.009.400
<b>TOTAL SALDO</b>					<b>26.532.000</b>	<b>22.522.600</b>	<b>4.009.400</b>

<p>Pemasukan :</p> <p>1 Saldo Bulan Februari 2019</p> <p>2 Pemasukan Bulan Maret 2019</p> <p><b>Jumlah Pemasukan</b></p> <p style="text-align: right;">Pengeluaran</p> <p style="text-align: right;"><b>Saldo</b></p>	<p style="text-align: center;">-</p> <p style="text-align: center;">26.532.000</p> <hr style="width: 100%;"/> <p style="text-align: center;">26.532.000</p> <p style="text-align: center;">22.522.600</p> <hr style="width: 100%;"/> <p style="text-align: center;">4.009.400</p>
---	--

<p>Kepala SMK Tarbiyatunnasyiin</p>  <p><b>Amirul Arifin, SE.</b></p>	<p>Jombang, 31 Maret 2019</p> <p>Staf TU Bag. Keuangan</p>  <p><b>Khoirul Fu'ad, S.PdI.</b></p>
---	---

Berdasarkan teori terkait pengelolaan administrasi keuangan sekolah dengan pelaksanaannya, maka dapat disimpulkan bahwa realisasi anggaran dalam pengelolaan keuangan sekolah adalah pelaksanaan penerimaan/ pendapatan dan pengeluaran/ belanja sekolah guna mencapai tujuan yang telah diterapkan dalam RKAS. Dalam kaitannya dengan realisasi anggaran, sekolah menerapkan pembukuan keuangan sekolah untuk membantu pelaporan keuangan sekolah.

### 3. **Pertanggungjawaban Keuangan Sekolah**

Setelah melakukan perencanaan pada kegiatan pembuatan Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah (RKAS) yang selanjutnya pencatatan dan pembukuan keuangan dan pembiayaan sekolah di sajikan setiap bulan dan mengikuti bentuk dan format laporan pelaksanaan yang ditetapkan, maka hal tersebut akan mempermudah Bendahara melakukan pengawasan dan pengendalian internal. Langkah akhir yaitu pertanggungjawaban yang dilakukan oleh Bendahara kepada Kepala Sekolah dan pihak – pihak terkait.

Laporan keuangan umumnya disajikan setiap bulan dan mengikuti bentuk dan format yang sudah distandarisir. Disusunnya Laporan keuangan sekolah dapat diketahui seberapa jauh tujuan dan sasaran yang direncanakan sebelumnya telah tercapai. Laporan keuangan dapat juga menunjukkan perbedaan yang signifikan antara hasil yang sesungguhnya dengan standar yang dianggarkan serta menunjukkan perbedaan yang signifikan yang perlu diteliti secara seksama untuk menentukan sebab – sebab yang mendasar terjadinya perbedaan (Haruman dan Rahayu, 2007).

### **Implementasi Pertanggungjawaban Keuangan SMK Tarbiyatunnasyiin**

Berdasarkan teori tersebut, dapat di ambil kesimpulan bahwasannya selama pengamatan dilapangan, penulis dapat memaparkan kondisi SMK Tarbiyatunnasyiin dalam memberikan

informasi atau melaporkan pertanggungjawaban terkait kondisi keuangan sekolah kepada Kepala Sekolah sebatas pada Buku Kas Umum secara bulanan.

### **3.2 Kendala Yang Dihadapi**

Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) di SMK Tarbiyatunnasyiin, penulis menemukan terdapat beberapa kelemahan dalam pengelolaan administrasi keuangan sekolah pada SMK Tarbiyatunnasyiin yang kurang memenuhi kriteria dalam pengelolaan keuangan bulanan baik itu menurut tinjauan teoritis yang ada maupun dalam pelaksanaannya.

#### **Kelemahan Pengelolaan Administrasi Keuangan Sekolah pada SMK Tarbiyatunnasyiin**

Salah satu masalah fundamental di dalam sistem pendidikan nasional adalah sulitnya memperoleh informasi keuangan sekolah yang terstandarisasi. Oleh karena itu, pembenahan manajemen keuangan sekolah harus dimulai dengan cara menyusun teknik – teknik pengelolaan keuangan sekolah yang komprehensif sesuai dengan standar keuangan dan akuntansi yang berlaku secara umum (Nurhasanah, 2013).

Dari uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan sekolah antara lembaga satu dan lainnya memiliki bentuk dan format yang beragam khususnya pada laporan keuangan sekolah, hal tersebut dikarenakan kebijakan dan standar dari lembaga masing – masing. Kesalahan maupun kelemahan adalah beberapa hal yang mungkin terjadi karena tidak terdapat standar khusus untuk laporan keuangan bagi satuan pendidikan.

Pencatatan, perencanaan, pembukuan, dan pelaporan keuangan pada SMK Tarbiyatunnasyiin telah dirancang sedemikian dengan teratur, akan tetapi penulis menemukan beberapa kekurangan pada format yang seharusnya diperbaiki demi kemudahan dalam menyampaikan informasi dan kondisi keuangan sekolah. Perbaikan dilakukan agar pengelolaan administrasi keuangan sekolah lebih efektif dan efisien dalam

penyampaian informasi tersebut. Kelemahan pengelolaan administrasi keuangan sekolah pada SMK Tarbiyatunnasyiin selama pengamatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah sebagai berikut:

- a. Dalam format rekapitulasi pemasukan keuangan, Staf TU Bag. Keuangan hanya mencatat penerimaan yang bersumber dari Partisipasi Sumbangan Masyarakat (Iuran siswa), sedangkan sumber penerimaan kas pada SMK Tarbiyatunnasyiin juga bersumber dari dana atau subsidi dari pemerintah yaitu Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Selain itu, dalam rekapitulasi penerimaan kas, penyetoran dana kepada Bendahara Sekolah dikeluarkan sekaligus di akhir bulan, sedangkan pelaksanaan dilapangan penyetoran dana seharusnya dilakukan secara bertahap sesuai kebutuhan operasional Bendahara Sekolah.
- b. Pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas oleh Bendahara Sekolah sebatas pada pencatatan laporan keuangan harian yang dibuat setiap bulan yang merangkum pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas, sehingga apabila diperiksa dan dilaporkan terlihat kurang terperinci dan kurang informatif. Selain itu, Bendahara Sekolah juga belum mencatat penerimaan dan pembiayaan yang bersumber dari dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS).
- c. Laporan Keuanagan yang dibuat oleh Bendahara Sekolah sebatas pada Buku Kas Umum yang dibuat setiap bulan, sehingga jika dilaporkan terlihat kurang transparan dan informatif.

### **3.3 Rekomendasi Perbaikan**

Dari hasil pengamatan Kuliah Kerja Magang (KKM), penulis membuat rekomendasi perbaikan bagi kelemahan pengelolaan administrasi keuangan sekolah pada SMK Tarbiyatunnasyiin sebagai berikut:

- a. Penambahan fungsi pada format rekapitulasi kas bulanan

Penulis membuat saran perbaikan untuk rekapitulasi kas bulanan dengan menambahkan beberapa fungsi dalam format sebelumnya. Format sebelumnya dari Staf TU Bag. Keuangan setiap transaksi penerimaan kas dilaporkan secara campuran dan kurang terperinci

sedangkan dana yang disetorkan kepada Bendahara Sekolah pada pos pengeluaran kas disetorkan sekaligus di akhir bulan, dimana seharusnya penyetoran dana dilakukan secara bertahap sesuai kebutuhan operasional Bendahara Sekolah, sehingga penulis memperbaiki format tersebut dan menambahkan beberapa fungsi salah satunya dengan memisahkan kas sesuai dengan sumber dan peruntukannya.

Pada bagian penerimaan, baris dengan keterangan (I. Iuran Sekolah) yaitu jumlah penerimaan kas yang bersumber dari iuran siswa yang dapat dimanfaatkan oleh sekolah sebagai kegiatan operasional sesuai dengan masing – masing kegunaan dan peruntukannya. Baris dengan keterangan (II. Iuran Kepanitiaan) yaitu jumlah penerimaan kas yang bersumber dari iuran siswa yang dapat digunakan untuk kegiatan kepanitiaan sekolah. Pada Baris dengan keterangan (III. Subsidi Pemerintah) yaitu jumlah penerimaan kas yang bersumber dari dana pemerintah yang dapat dimanfaatkan untuk kebutuhan operasional sekolah. Pada bagian pengeluaran, penulis merekomendasikan format secara terperinci dengan penyetoran dana kepada Bendahara Sekolah secara bertahap.



## Gambar 3.4 Rekapitulasi Kas Bulanan

(Sumber: Data di olah dari SMK Tarbiyatunnasyiin, Diwek 2019)

REKAPITULASI KAS BULANAN SMK TARBIYATUNNASYIIN TAHUN ANGGARAN 2018/2019							
<b>PENERIMAAN</b>							
No	Tanggal	Uraian	Vol.	Satuan	Jumlah @	Penerimaan	Saldo (Rp)
1	01/03/2019	Saldo Bulan Februari 2019				-	-
<b>I. IURAN SEKOLAH</b>							
1		Iuran SPP Bulanan	1	Paket	8.220.000	8.220.000	8.220.000
2		Her Registrasi	1	Siswa	75.000	75.000	8.295.000
3		Biaya Praktikum	1	Siswa	175.000	175.000	8.470.000
4		Pemeliharaan Gedung	2	Siswa	75.000	150.000	8.620.000
5		Ektrakurikuler	1	Siswa	100.000	100.000	8.720.000
6		Kartu Tanda Siswa	1	Siswa	10.000	10.000	8.730.000
7		Raport			-	-	8.730.000
8		Osis	1	Siswa	80.000	80.000	8.810.000
9		Perpustakaan	1	Siswa	20.000	20.000	8.830.000
10		Buku Penghubung	1	Siswa	10.000	10.000	8.840.000
11		Administrasi Ijazah			-	-	8.840.000
<b>Jumlah</b>						<b>8.840.000</b>	<b>8.840.000</b>
<b>II. IURAN KEPANITIAAN</b>							
1		Biaya MPLS			-	-	8.840.000
2		Seragam dan Atribut	1	Siswa	50.000	50.000	8.890.000
3		LKS Ganjil/ Genap	1	Paket	2.512.000	2.512.000	11.402.000
4		UTS Ganjil	35	Paket	120.000	4.200.000	15.602.000
5		UTS Genap			-	-	15.602.000
6		UAS Ganjil			-	-	15.602.000
7		UAS Genap			-	-	15.602.000
8		Wisuda	3	Siswa	40.000	120.000	15.722.000
9		UK3			-	-	15.722.000
10		Prakerin			-	-	15.722.000
11		Ujian Nasional	1	Paket	10.810.000	10.810.000	26.532.000
<b>Jumlah</b>						<b>17.692.000</b>	<b>26.532.000</b>
<b>III. SUBSIDI PEMERINTAH</b>							
1	25/03/2019	Dana BOS Triwulan I	1	Paket	33.280.000	33.280.000	59.812.000
<b>Jumlah</b>						<b>33.280.000</b>	<b>59.812.000</b>
<b>JUMLAH PENERIMAAN (I + II + III)</b>						<b>59.812.000</b>	
<b>PENGELUARAN</b>							
No	Tanggal	Uraian	Vol.	Satuan	Jumlah @	Pengeluaran	Saldo (Rp)
1	02/03/2019	Penyetoran dana iuran Siswa	1	Paket	5.805.000	5.805.000	5.805.000
2	19/03/2019	Penyetoran dana iuran Siswa	1	Paket	20.727.000	20.727.000	26.532.000
3	27/03/2019	Penyetoran dana BOS Triwulan I	1	Paket	33.280.000	33.280.000	59.812.000
<b>JUMLAH PENGELUARAN</b>						<b>59.812.000</b>	
<b>REKAPITULASI</b>							
<b>Keterangan</b>		<b>Pemasukan</b>	<b>Pengeluaran</b>	<b>Saldo (Rp)</b>			
Sisa Saldo Bulan Februari 2019		-		-			
Penerimaan Kas Bln Maret 2019		59.812.000		59.812.000			
Pengeluaran Kas Bln Maret 2019			59.812.000	-			
		<b>59.812.000</b>	<b>59.812.000</b>	<b>-</b>			
Bendahara		Jombang, 31 Maret 2019 Staf TU Bag. Keuangan					
<u>Khoirul Fu'ad, S.PdI.</u>		<u>Miftakhur Rohman</u>					

b. Pembuatan format baru realisasi keuangan bulanan

Berdasarkan laporan keuangan harian yang merangkum penerimaan dan pengeluaran kas secara bulanan, Penulis membuat format realisasi keuangan yang berfungsi sebagai informasi dari realisasi sumber dan pembiayaan keuangan sekolah. Hasil dari realisasi keuangan ini dapat dibandingkan dengan Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah (RKAS). Untuk mengetahui apakah ada perbedaan antara rencana dengan realisasi keuangan yang telah dilakukan. Sebelumnya bendahara sekolah tidak membuat realisasi keuangan, sehingga penulis membuat format baru ini untuk memudahkan Bendahara Sekolah dalam pengawasan dan pengendalian keuangan sekolah.

c. Pembuatan format buku pembantu bank dan buku pembantu pajak serta penambahan fungsi pada buku kas umum

Berdasarkan laporan pertanggungjawaban bendahara sekolah selama pengamatan, hanya melaporkan sebatas buku kas umum harian, dan dirasa informasi kurang informatif, sehingga penulis merekomendasikan format baru yaitu buku pembantu bank, untuk mengetahui penerimaan dan pencairan dana yang dilakukan di rekening bank. Selain itu penulis membuat format baru yaitu buku pembantu pajak, untuk membantu pencatatan pajak masukan dan keluaran dari transaksi pembelanjaan yang disesuaikan dengan petunjuk teknis Bantuan Operasional Sekolah (BOS).

Selain itu, dalam pencatatan di buku kas umum, bendahara belum mencantumkan penerimaan dan penyeteroran pajak, sehingga penulis menambahkan fungsi tersebut yang sebelumnya tidak ada dalam format buku kas umum.

## Gambar 3.5 Realisasi Keuangan

(Sumber: Data di olah dari SMK Tarbiyatunnasyiin, Diwek 2019)

REALISASI KEUANGAN SMK TARBIYATUNNASYIIN TAHUN ANGGARAN 2018/2019										
PENERIMAAN							BULAN : MARET 2019			
No	Tanggal	Uraian	Vol.	Satuan	Jumlah @	Penerimaan	Saldo (Rp)	SUMBER PEMBIAYAAN		Total (Rp)
								BOS TW I	PSM	
1	01/03/2019	Saldo Bulan Februari 2019	1		-	-	-		-	-
2	02/03/2019	Penerimaan dana iuran siswa	1		5.805.000	5.805.000	5.805.000		5.805.000	
3	19/03/2019	Penerimaan dana iuran siswa	1		20.727.000	20.727.000	26.532.000		20.727.000	
4	27/03/2019	Penerimaan dana BOS TW I	1		33.280.000	33.280.000	59.812.000	33.280.000		
<b>JUMLAH PENERIMAAN</b>						<b>59.812.000</b>		<b>33.280.000</b>	<b>26.532.000</b>	<b>59.812.000</b>
PENGELUARAN										
No	Tanggal	Uraian	Vol.	Satuan	Jumlah @	Pengeluaran	Saldo (Rp)	Pembiayaan		Total (Rp)
								BOS TW I	PSM	
I. BELANJA PEGAWAI										
Honorarium Guru dan Karyawan										
1	27/03/2019	Honorarium Guru	1	Paket	25.108.000	25.108.000	25.108.000	9.450.000	15.658.000	
2		Honorarium Tutor/ Ekskul	1	Paket	5.250.000	5.250.000	30.358.000	5.250.000	-	
<b>Jumlah</b>						<b>30.358.000</b>	<b>30.358.000</b>			
II. BELANJA BARANG DAN JASA										
Belanja Bahan Habis Pakai										
1	27/03/2019	Belanja Alat Tulis Kantor	1	Paket	2.250.000	2.250.000	32.608.000	2.250.000	-	
2		Belanja Perangko dan Materai				-	32.608.000		-	
3		Materai 3000	10	Lembar	3.000	30.000	32.638.000	30.000	-	
4		Materai 6000	15	Lembar	6.000	90.000	32.728.000	90.000	-	
5		B. Alat dan Bahan Kebersihan	1	Paket	250.000	250.000	32.978.000	250.000	-	
6		B. Peralatan Praktik	1	Paket	1.050.000	1.050.000	34.028.000	1.050.000	-	
7		Loundry Mukenah & Karpel	1	Paket	975.000	975.000	35.003.000	975.000	-	
<b>Jumlah</b>						<b>4.645.000</b>	<b>35.003.000</b>			
Belanja Daya dan Jasa										
1	28/03/2019	Belanja Speedy dan Telepon	1	Paket	3.680.800	3.680.800	38.683.800	2.749.500	931.300	
2		Belanja Listrik	1	Paket	2.017.800	2.017.800	40.701.600	1.915.000	102.800	
3		Belanja Tagihan BPJS	1	Paket	1.543.500	1.543.500	42.245.100		1.543.500	
4		Pembelian Pulsa Modem	1	Paket	204.000	204.000	42.449.100	204.000	-	
<b>Jumlah</b>						<b>7.446.100</b>	<b>42.449.100</b>			
Biaya Cetak dan Penggandaan										
1	28/03/2019	Biaya Fotocopy dan Jilid	1	Paket	754.500	754.500	43.203.600	754.500	-	

Gambar 3.6 Buku Pembantu Bank  
(Sumber: Data di olah dari SMK Tarbiyatunnasyiin, Diwek 2019)

<b>BUKU PEMBANTU BANK</b>						
<b>BULAN MARET 2019</b>						
Nama Sekolah	: SMK TARBIYATUNNASYIIN					
Desa / Kecamatan	: RANDULAWANG BANDUNG DIWEK					
Kabupaten	: JOMBANG					
Provinsi	: JAWA TIMUR					
TANGGAL	NO.KODE	NO. BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN ( DEBIT )	PENGELUARAN ( KREDIT )	SALDO
1	2	3	4	5	6	7
25 Maret 2019	BANK-01	BOS.TR.1-19-SMK.TN-1	Diterima Dana BOS TR I	Rp 33.280.000	Rp -	Rp 33.280.000
27 Maret 2019	BANK-02	BOS.TR.1-19-SMK.TN-2	Pencairan Tunai	Rp -	Rp 33.280.000	Rp -
<b>JUMLAH</b>				<b>Rp 33.280.000</b>	<b>Rp 33.280.000</b>	<b>Rp -</b>
Mengetahui, Kepala SMK Tarbiyatunnasyiin				Diwek, 31 Maret 2019 Bendahara,		
<u>Amirul Arifin, SE.</u>				<u>Khoirul Fu'ad, S.PdI.</u>		

Gambar 3.7 Buku Pembantu Pajak  
(Sumber: Data di olah dari SMK Tarbiyatunnasyiin, Diwek 2019)

<b>BUKU PEMBANTU PAJAK BULAN MARET 2019</b>									
Nama Sekolah : SMK TARBIYATUNNASYIIN Desa / Kecamatan : DIWEK Kabupaten : JOMBANG Provinsi : JAWA TIMUR									
TANGGAL	NO.KODE	NO. BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN ( DEBET )				PENGELUARAN ( KREDIT )	SALDO
				PPN	PPh 21	PPh 22	PPh 23		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
01 Januari 2019			Saldo Pajak Terhutang Bulan Desember BOS Triwulan IV Tahun 2018	Rp 582.727					Rp 582.727
27 Maret 2019	SSP-01	BOS.TR.1-19-SMK.TN-01	Terima pajak PPN Pembelian ATK Pembelajaran	Rp 204.545					Rp 204.545
27 Maret 2019	SSP-02	BOS.TR.1-19-SMK.TN-02	Terima pajak PPN Pembelian Alat Praktik	Rp 95.455					Rp 95.455
30 Maret 2019	SSP-03	BOS.TR.1-19-SMK.TN-03	Terima pajak PPN Pemeliharaan Lab. Komputer	Rp 159.091					Rp 159.091
<b>JUMLAH PAJAK TRIWULAN I</b>				<b>Rp 459.091</b>	<b>Rp -</b>	<b>Rp -</b>	<b>Rp -</b>	<b>Rp -</b>	<b>Rp 1.041.818</b>
<b>JUMLAH PAJAK PPN dan PPh</b>								<b>Rp</b>	<b>1.041.818</b>
Mengetahui, Kepala SMK Tarbiyatunnasyiin				Diwek, 31 Maret 2019 Bendahara					
<b><u>AMIRUL ARIFIN,SE.</u></b>				<b><u>KHOIRUL FU'AD, S.PdI.</u></b>					



## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Berdasarkan pembahasan yang telah diuraikan tersebut diatas, maka penulis dapat menarik kesimpulan terkait pengelolaan administrasi keuangan sekolah pada SMK Tarbiyatunnasyiin, berdasarkan teori yang telah diuraikan terdapat beberapa kelemahan, yaitu :

- a. Format laporan pemasukan keuangan penerimaan kas bulanan kurang informatif dan terperinci sehingga perlu penambahan beberapa fungsi pada format.
- b. Tidak memiliki realisasi keuangan, yang digunakan untuk pengendalian keuangan dengan membandingkan antara rencana dengan realisasi yang sudah dilakukan
- c. Laporan pertanggungjawaban bulanan yang dibuat, kurang informatif sehingga perlu penambahan beberapa fungsi dan format baru agar lebih lengkap dan informatif.

Berdasarkan kelemahan pengelolaan administrasi keuangan sekolah pada SMK Tarbiyatunnasyiin, maka penulis memberikan rekomendasi perbaikan, yaitu:

- a. Penambahan fungsi pada format rekapitulasi kas bulanan
- b. Membuat format baru yaitu realisasi keuangan
- c. Membuat format baru yaitu buku pembantu bank dan buku pembantu pajak, serta penambahan fungsi pada format buku kas umum

## **4.2 Saran**

SMK Tarbiyatunnasyiin sebagai satuan pendidikan yang menjadi obyek Kuliah Kerja Magang (KKM), disarankan oleh penulis agar selanjutnya dalam pencatatan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban dalam pengelolaan keuangan sekolah lebih teratur dan administratif. Hal ini dapat memberikan pelayanan pendidikan secara efektif dan efisien serta dapat memberikan manfaat bagi kepala sekolah dan pihak – pihak terkait sebagai pengambilan keputusan satuan pendidikan dimasa mendatang.



## DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Z. (2012). *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: BPFE.
- Haruman, T. d. (2007). *Penyusunan Anggaran Perusahaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Husnan, S. (2000). *Manajemen Keuangan Teori dan Penerapan*. Yogyakarta: BPFE.
- LPPKS. (2013). *Pengelolaan Keuangan Sekolah/Madrasah*. Karanganyar: Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah (LPPKS), Indonesia.
- Nurhasanah. (2013). *repository.ac.id*. Retrieved April 2019, 13, from [repository.uinjkt.ac.id:repository.uinjkt.ac.id/dspace/bitstream/123456789/23999/3/NURHASANAH-FITK.pdf](http://repository.uinjkt.ac.id/repository.uinjkt.ac.id/dspace/bitstream/123456789/23999/3/NURHASANAH-FITK.pdf)
- Purnomo, A. (2015, Agustus 3). *Sistem Administrasi Keuangan Sekolah*. Retrieved April 14, 2018, from [eprints.ums.ac.id](http://eprints.ums.ac.id): <http://eprints.ums.ac.id>
- Suryana, D. (2008). *Manajemen Keuangan Sekolah*. Jakarta: Erlangga.

**LAMPIRAN – LAMPIRAN**

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA**

Nama : Ida Muhlida  
 NIM : 1562025  
 Program Studi : Akuntansi - KS  
 Tempat Magang : SMK Tarbiyatunnasyiin  
 Bagian/ Bidang : Bendahara Sekolah/ Pendidikan Formal

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	3/4/2019	Menyusun RKAS bersama Bendahara Sekolah (pos pemasukan), menyiapkan perangkat Akreditasi 2019	1
	3/5/2019	Menyusun RKAS bersama Bendahara Sekolah (pos pengeluaran berdasarkan Progger Pimpinan), koordinasi dengan Staf TU Bag. Administrasi (validasi dapodik versi 19.d)	2
	3/6/2019	Menyusun RKAS bersama Bendahara Sekolah (pos pembiayaan)	3
	3/7/2019	<b>HARI RAYA NYEPI</b>	4
	3/8/2019	<b>LIBUR</b>	5
	3/9/2019	Rapat pimpinan (Rapat Persiapan Akreditasi 2019)	6
	3/10/2019	<b>LIBUR STAF</b>	7
II	3/11/2019	Mengawas Ujian Tengah Semester (UTS) Genap, finalisasi penyusunan RKAS bersama Bendahara Sekolah	8
	3/12/2019	Mengawas Ujian Tengah Semester (UTS) Genap, menyusun laporan BOS Triwulan III Tahun 2018, menyiapkan berkas Visiting SMP/MTs kepanitiaan PPDB 2019/2020	9
	3/13/2019	Menyusun laporan BOS Triwulan III Tahun 2018, menyiapkan perangkat Akreditasi 2019)	10
	3/14/2019	Menyebarkan surat izin Visit ke SMP/MTs kepanitiaan PPDB 2019/2020, menyusun laporan BOS Triwulan III Tahun 2018	11
	3/15/2019	<b>LIBUR</b>	12
	3/16/2019	Menyusun laporan BOS Triwulan III Tahun 2018	13
	3/17/2019	<b>LIBUR STAF</b>	14
III	3/18/2019	Input isian data sarana prasarana di dapodik versi 19.d (validasi) bersama Waka Sarpras, pelayanan pembayaran siswa	15
	3/19/2019	Menyiapkan administrasi pengambilan raport UTS Genap, membuat rekapitulasi penerimaan kas bulan Maret 2019	16
	3/20/2019	Menyiapkan NPHD BOS Triwulan I Tahun 2019, koordinasi dengan Staf TU Bag. Administrasi (validasi dapodik versi 19.d)	17
	3/21/2019	Finalisasi input isian data sarana prasarana di dapodik versi 19.d (validasi) bersama Waka Sarpras, belanja konsumsi pengambilan raport UTS Genap, input data guru mapel ke web raport	18
	3/22/2019	<b>LIBUR</b>	19
	3/23/2019	Mengisi instrumen Akreditasi 2019 dan membuat anggaran Standar Tendik, pelayanan pembayaran siswa	20
	3/24/2019	<b>LIBUR STAF</b>	21
IV	3/25/2019	Mengisi instrumen Akreditasi 2019 dan membuat anggaran Standar Tendik, membuat rekapitulasi keuangan bulan Maret 2019	22
	3/26/2019	Rapat panitia PPDB 2019/2020 (persiapan pawai ta'aruf)	23
	3/27/2019	Mengisi web sispena (Akreditasi 2019), pelayanan pembayaran siswa	24
	3/28/2019	Mengisi web sispena (Akreditasi 2019), menyiapkan administrasi sekretariat pendaftaran PPDB 2019/2020	25

	3/29/2019	<b>LIBUR</b>	26
	3/30/2019	Rapat pimpinan (pengisian web sispena Akreditasi 2019), menyiapkan administrasi kegiatan pawai ta'aruf kepanitiaan PPDB 2019/2020	27 <i>FH</i>
	3/31/2019	<b>LIBUR STAF</b>	28
V	4/1/2019	Visiting MTs Salafiyah Syafi'iyah Bandung (Panitia PPDB 2019/2020)	29 <i>FH</i>
	4/2/2019	Menggantikan guru piket KBM, pembuatan Buku Pembantu Bank dan Pajak, serta BKU bulan Maret 2019	30 <i>FH</i>
	4/3/2019	Disposisi/ pengajuan dana dan Belanja ATK Akreditasi 2019	31 <i>FH</i>
	4/4/2019	Mengikuti kegiatan PHBI (Isro Mi'roj), mensosialisasikan ke siswa penerima PIP Tahap 9 Tahun 2018 (pengumpulan berkas)	32 <i>FH</i>



Bandung, April 2019  
 Pendaftar Lapangan

*Kholil Fu'ad, S.PdL.*

**DAFTAR HADIR KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG  
TAHUN AKADEMIK 2018/2019**

Nama : Ida Muhlida  
 NIM : 1562025  
 Program Studi : Akuntansi - KS  
 Tempat Magang : SMK Tarbiyatunnasyiin  
 Alamat Tempat Magang : Dsn. Randulawang Ds. Bandung Diwek Jombang  
 Bagian/ Bidang : Bendahara Sekolah/ Pendidikan Formal

No	Bulan	Tanggal	Kehadiran						
			Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at	Sabtu	Minggu
1	Maret 2019	4	✓						
2		5		✓					
3		6			✓				
4		7					LIBUR		
5		8						LIBUR	
6		9							✓
7		10							LIBUR STAF
8		11	✓						
9		12		✓					
10		13			✓				
11		14				✓			
12		15						LIBUR	
13		16							✓
14		17							LIBUR STAF
15		18	✓						
16		19		✓					
17		20			✓				
18		21				✓			
19		22						LIBUR	
20		23							✓
21		24							LIBUR STAF
22		25	✓						
23		26		✓					
24		27			✓				
25		28				✓			
26		29						LIBUR	
27		30							✓
28		31							LIBUR STAF
29		April 2019	1	✓					
30			2		✓				
31			3			✓			
32	4					✓			





**YAYASAN MAHAD TARBIYATUNNASYIIN**  
**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN**  
**TARBIYATUNNASYIIN**

Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN): 20571683 Nomor Statistik Sekolah (NSS): 32.405.04.02.037  
E-Mail : smk\_tarnasy@yahoo.co.id Website : http://www.smktn.sch.id

Dsn. Randulawang Ds. Bandung Kec. Diwek Kab. Jombang Prov. Jawa Timur 61471 Telp : (0321) 878503

**SURAT KETERANGAN**  
**NO: 155.A/SKT/SMK.TN/IV/2019**

Yang bertanda tangan dibawah ini :  
Nama : Amirul Arifin, SE.  
Jabatan : Kepala SMK Tarbiyatunnasyiin  
Menerangkan bahwa :  
Nama : Ida Muhlida  
NIM : 1562025  
Program Studi : Akuntansi

Adalah Mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang, yang telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di SMK Tarbiyatunnasyiin Diwek Jombang pada Tanggal 4 Maret 2019 sampai 4 April 2019.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 6 April 2019

Kepala SMK Tarbiyatunnasyiin



Amirul Arifin, SE.



**YAYASAN MAHAD TARBIYATUNNASYIIN**  
**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN**  
**TARBIYATUNNASYIIN**

Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN): 20571683 Nomor Statistik Sekolah (NSS): 32.405.04.02.037

E-Mail : [smk\\_tarnasy@yahoo.co.id](mailto:smk_tarnasy@yahoo.co.id)

Website : <http://www.smktn.sch.id>

**Dsn. Randulawang Ds. Bandung Kec. Diwek Kab. Jombang Prov. Jawa Timur 61471 Telp : (0321) 878503**

Nomor : 135.A/SB/SMK.TN/III/2019  
Lampiran : -  
Perihal : Surat Izin KKM

Kepada Yth.

**Kepala Prodi Akuntansi**  
**STIE PGRI Dewantara Jombang**

di-

tempat

*Assalamualaikum Wr. Wb.*

Salam silaturahmi kami sampaikan teriring do'a semoga Bapak/Ibu selalu dalam bimbingan dan lindungan Allah SWT dalam melaksanakan tugas sehari-hari. Amin.

Sehubungan dengan permohonan izin kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) Mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang tahun akademik 2018/2019, maka dengan ini kami memberikan izin mahasiswa atas nama dibawah ini untuk melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di SMK Tarbiyatunnasyiin pada tanggal 4 Maret – 4 April 2019. Adapun data mahasiswa tersebut adalah sebagai berikut :

Nama : Ida Muhlida  
NIM : 1562025  
Prodi : Akuntansi

Demikian surat izin ini dibuat dengan sebenarnya, atas perhatian dan kerjasamanya dihaturkan terimakasih.

*Wassalamualaikum Wr. Wb*

Jombang, 2 Maret 2019

Kepala SMK Tarbiyatunnasyiin



Arifin, SE.

## Lampiran 5 Contoh Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah (RKAS)

### RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS) TAHUN PELAJARAN 2018/2019

Nama Sekolah : SMK Tarbiyatunnasyiin  
Desa/Kecamatan : Randulawang Bandung Diwek  
Kabupaten/Kota : Jombang  
Provinsi : Jawa Timur

FORMAT - 1
RKAS TAHUN PELAJARAN

NO	KODE REKENING	KODE SNP	URAIAN	Jumlah	RENCANA SUMBER PEMBIAYAAN							TOTAL		
					(Rp)	BOS PUSAT				TOTAL BOS PUSAT	PSM		SUMBER LAINNYA	(Rp)
						TW III	TW IV	TW I	TW II					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(10)	
1	4		<b>Pendapatan</b>											
	4 3		Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah											
	4 3 1		Pendapatan Hibah											
	4 3 1 2		<b>Pendapatan Hibah Dana BOS (PUSAT)</b>	1	Tahun	224.322.300	224.322.300			175.600.000				
			Pendapatan Hibah Dana BOP											
			<b>Pendapatan Partisipasi Sumbangan Masyarakat (PSM)</b>								379.180.000			
			Partisipasi Sumbangan Siswa (104 siswa x 12 bulan)	1.248		90.000	112.320.000							
			Ujian Tengah Semester (Ganjil & Genap)	163	siswa	110.000	17.930.000							
			Ujian Akhir Semester (Ganjil & Genap)	163	siswa	120.000	19.560.000							
			Ujian Kompetensi (UK3) X/XI PS & TKJ	59	Siswa	100.000	5.900.000							
			Ujian Nasional dan USBN (XII)	45	siswa	2.400.000	108.000.000							
			Praktik Kerja Industri (XI)	31	siswa	520.000	16.120.000							
			Pemasukan Pembayaran Siswa LKS Ganjil	104	Siswa	110.000	11.440.000							
			Pemasukan Pembayaran Siswa LKS Genap	59	siswa	110.000	6.490.000							
			Pemasukan Daftar Ulang Siswa	104	siswa	550.000	57.200.000							
			Pemasukan MPLS	28	siswa	170.000	4.760.000							
			Pemasukan PPDDB	28	siswa	570.000	15.960.000							
			Sisa Saldo Tahun Lalu	1	Kegiatan	3.500.000	3.500.000							
			<b>Pendapatan Sumber Lainnya</b>											
2	5		<b>Belanja</b>					84.544.000	52.418.300	29.120.000	58.240.000	224.322.300	379.180.000	603.502.300
	5 2		<b>Belanja Langsung</b>											
	5 2 1		<b>Belanja Pegawai</b>				239.010.000	29.000.000	26.780.000	14.700.000	13.775.000	84.255.000	154.755.000	
	5 2 1 02		<b>Honorarium Non PNS</b>				239.010.000	29.000.000	26.780.000	14.700.000	13.775.000	84.255.000	154.755.000	
	5 2 1 02 02		Honorarium Jabatan	12	Bulan	8.520.000	102.240.000						102.240.000	
			Honorarium Guru & Karyawan	12	Bulan	7.267.500	87.210.000	20.550.000	20.550.000	9.450.000	9.450.000	60.000.000	27.210.000	
			Tugas Tambahan Guru & Karyawan	12	Bulan	780.000	9.360.000						9.360.000	
			Tutor/ Ekstrakurikuler	10	Bulan	2.250.000	22.500.000	7.500.000	5.250.000	5.250.000	3.750.000	21.750.000	750.000	
			Tenaga Ahli/ Operator Sekolah	12	Bulan	150.000	1.800.000						1.800.000	
			Penyusunan dan Pengiriman Laporan BOS	4	Triwulan	2.000.000	8.000.000	950.000	980.000		575.000	2.505.000	5.495.000	
			Reward Guru & Karyawan 1 Tahun	3	orang	300.000	900.000						900.000	
			Tunjangan Hari Raya Guru & Karyawan	30	orang	200.000	6.000.000						6.000.000	
			Bisyaroh Pesantren Ramadhan	1	Kegiatan	1.000.000	1.000.000						1.000.000	



NO	KODE REKENING	KODE SNP	URAIAN	JUMLAH	RENCANA SUMBER PEMBIAYAAN							TOTAL		
					(Rp)	BOS PUSAT				TOTAL BOS PUSAT	PSM		SUMBER LAINNYA	(Rp)
						TW III (Rp)	TW IV (Rp)	TW I (Rp)	TW II (Rp)					
5	2	2	<b>Belanja Barang dan Jasa</b>		132.217.300	22.894.000	21.818.300	13.170.000	16.055.000	73.937.300	58.280.000			
5	2	2	<b>Belanja Bahan Pakai Habis</b>		25.219.000	2.235.000	1.644.300	3.270.000	2.473.000	9.622.300	15.596.700			
5	2	2	01 01 Belanja Alat Tulis Kantor	1 Tahun	14.900.000	14.900.000	1.625.000	1.094.300	2.250.000	1.350.000	6.319.300	8.580.700		
5	2	2	01 04 Belanja Perangko, Materai Dan Benda Pos Lainnya		-	-	-	-	-	-	-	-		
			- Materai Rp 3000	35 Lembar	3.000	105.000			30.000	45.000	75.000	30.000		
			- Materai Rp 6000	50 Lembar	6.000	300.000			90.000	108.000	198.000	102.000		
5	2	2	01 05 Belanja Peralatan Kebersihan Dan Bahan Pembersih	4 Triwulan	250.000	1.000.000	200.000		250.000	175.000	625.000	375.000		
5	2	2	01 15 Belanja Alat peraga/Bahan Pelatihan/Praktek	2 Semester	2.000.000	4.000.000	210.000	450.000	650.000	430.000	1.740.000	2.260.000		
			Tali Asih Guru & Karyawan (Sakit, Takziah, Sambang Bay	20 Kegiatan	150.000	3.000.000					-	3.000.000		
			Laundry Mukenah & Karpet	6 Bulan	319.000	1.914.000	200.000	100.000		365.000	665.000	1.249.000		
5	2	2	03 <b>Belanja Jasa Kantor</b>		43.234.000	6.174.000	6.644.000	4.870.500	4.596.000	22.284.500	20.949.500			
5	2	2	03 01 Belanja Speedy & Telepon	12 Bulan	1.163.000	13.956.000	3.485.000	3.485.000	2.749.500	2.575.000	12.294.500	1.661.500		
5	2	2	03 03 Belanja Listrik	12 Bulan	745.000	8.940.000	2.235.000	2.705.000	1.915.000	1.615.000	8.470.000	470.000		
5	2	2	03 07 Belanja Paket/Pengiriman		-	-	-	-	-	-	-	-		
			- Transport Pengelolaan BOS BOS	4 Triwulan	250.000	1.000.000	250.000	250.000		250.000	750.000	250.000		
5	2	2	03 16 Belanja Tagihan BPJS	12 Bulan	1.543.500	18.522.000					-	18.522.000		
5	2	2	03 19 Belanja Pembelian Pulsa Internet/ Modem	8 Bulan	102.000	816.000	204.000	204.000	206.000	156.000	770.000	46.000		
5	2	2	06 <b>Belanja Cetak dan Penggunaan</b>	1 Kegiatan	3.688.800	3.688.800	485.000	100.000	754.500	305.000	1.644.500	2.044.300		
5	2	2	11 <b>Belanja Makanan dan Minuman</b>		17.720.000	3.000.000	1.800.000	300.000	3.330.000	8.430.000	9.290.000			
5	2	2	11 02 <b>Belanja Makanan Dan Minuman Rapat</b>											
			- Konsumsi Rapat Akhir Tahun	20 orang	15.000	300.000					-	300.000		
			- Konsumsi Rapat Awal Tahun	20 orang	15.000	300.000		300.000			300.000	-		
			- Konsumsi Rapat Kenaikan Kelas & Kelulusan	40 orang	15.000	600.000			450.000		450.000	150.000		
			- Konsumsi Rapat Guru & Karyawan	40 orang	15.000	600.000					-	600.000		
			- Konsumsi Rapat Wali Kelas	30 orang	10.000	300.000					-	300.000		
			- Konsumsi Rapat Pimpinan	88 orang	15.000	1.320.000	300.000				300.000	1.020.000		
5	2	2	11 04 <b>Belanja makanan dan minuman harian/ tamu</b>											
			- Konsumsi Guru & Karyawan (Catering)	9 Bulan	1.200.000	10.800.000	2.700.000	1.800.000		2.880.000	7.380.000	3.420.000		
			- Konsumsi Harian/ Tamu	10 Bulan	350.000	3.500.000					-	3.500.000		
5	2	2	15 <b>Belanja Perjalanan Dinas</b>		13.250.000	4.850.000	600.000	1.025.000	900.000	7.375.000	5.875.000			
5	2	2	15 01 <b>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah</b>	10 Bulan	750.000	7.500.000	4.700.000	600.000	650.000	450.000	6.400.000	1.100.000		
			Belanja Transport & Akomodasi Kurir	10 Bulan	150.000	1.500.000					-	1.500.000		
			Belanja Transport Rapat	1 Tahun	4.250.000	4.250.000	150.000		375.000	450.000	975.000	3.275.000		
5	2	2	20 <b>Belanja Pemeliharaan</b>		29.105.500	6.150.000	11.030.000	2.950.000	4.451.000	24.581.000	4.524.500			
5	2	2	20 04 <b>Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin</b>											
			- Perbaikan LCD	1 unit	500.000	500.000					-	500.000		
			- Perbaikan Komputer & Laptop	4 unit	250.000	1.000.000					-	1.000.000		
			- Perbaikan/service Printer	2 unit	450.000	900.000	350.000			275.000	625.000	275.000		
			- Pemeliharaan rutin AC	2 unit	250.000	500.000			450.000		450.000	50.000		
5	2	2	20 05 <b>Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan</b>											
			- Pemeliharaan ruangan dan kaca	4 Triwulan	350.000	1.400.000		500.000	350.000		850.000	550.000		
			- Pemeliharaan Taman & Lingkungan Sekolah	4 Triwulan	250.000	1.000.000		1.400.000	250.000		1.650.000	(650.000)		
5	2	2	20 06 <b>Belanja Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya</b>											
			- Pemeliharaan Sarana Perpustakaan	1 Tahun	16.955.500	16.955.500	4.800.000	7.730.000		3.926.000	16.456.000	499.500		
			- Pemeliharaan Kamar Mandi & WC	1 Tahun	250.000	250.000			150.000		150.000	100.000		

NO	KODE REKENING	KODE SNP	URAIAN	JUMLAH	RENCANA SUMBER PEMBIAYAAN							TOTAL		
					(Rp)	BOS PUSAT				TOTAL BOS PUSAT	PSM		SUMBER LAINNYA	(Rp)
						TW III	TW IV	TW I	TW II					
(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)					
			- Pemeliharaan Mebeler Sekolah	2 Tahun	650.000	1.300.000	1.000.000			250.000	1.250.000	50.000		
			- Pemeliharaan Sarana Lab. Komputer	2 Semester	2.500.000	5.000.000		1.400.000	1.750.000		3.150.000	1.850.000		
5	2	2	20	07										
			<b>Belanja Pemeliharaan Perlengkapan Lainnya</b>											
			- Pemeliharaan jaringan listrik	1 Tahun	300.000	300.000						300.000		
			<b>Belanja Modal</b>		<b>57.775.000</b>	<b>29.000.000</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>25.530.000</b>	<b>54.530.000</b>	<b>3.245.000</b>			
5	2	3	29											
			<b>Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Komputer</b>											
5	2	3	29	02										
			<b>Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Personal Komputer</b>											
			Pembelian Komputer Desktop (maks 5 bh/thn)	- buah	-									
			Pembelian Printer Plus Scanner (maks 1 bh/thn)	- buah	-									
			Pembelian Lap top (maks 1 bh/thn)	- buah	-									
			Pembelian Proyektor /LCD (maks 5 bh/thn)	- buah	-									
			- dll	-	-									
5	2	3	82											
			<b>Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Buku</b>		<b>57.775.000</b>	<b>29.000.000</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>25.530.000</b>	<b>54.530.000</b>	<b>3.245.000</b>			
5	2	3	82	01										
			<b>Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Buku Teks</b>	1 Kegiatan	54.530.000	54.530.000	29.000.000			25.530.000	54.530.000			
5	2	3	82	02										
			<b>Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Lembar Kerja</b>	1 Kegiatan	3.245.000	3.245.000						3.245.000		
			<b>Belanja Kegiatan Intra dan Ekstra Sekolah</b>		<b>174.500.000</b>	<b>3.650.000</b>	<b>3.820.000</b>	<b>1.250.000</b>	<b>2.880.000</b>	<b>11.600.000</b>	<b>162.900.000</b>			
			Biaya UNBK	1 Kegiatan	95.000.000	95.000.000		775.000		775.000	94.225.000			
			Biaya Ulangan Tengah Semester	2 Kegiatan	7.500.000	15.000.000	3.650.000			3.650.000	11.350.000			
			Biaya Ulangan Akhir Semester	2 Kegiatan	8.500.000	17.000.000		3.820.000		1.640.000	11.540.000			
			Biaya UK3	1 Kegiatan	4.000.000	4.000.000					4.000.000			
			Biaya PPDB	1 Kegiatan	10.000.000	10.000.000		475.000	1.240.000	1.715.000	8.285.000			
			<b>Biaya Kegiatan Kesiswaan</b>											
			PHBI/PHBN	1 Kegiatan	3.500.000	3.500.000					3.500.000			
			IPNU/ IPPNU	1 Kegiatan	2.500.000	2.500.000					2.500.000			
			Pramuka	1 Kegiatan	750.000	750.000					750.000			
			Ekstrakurikuler	1 Kegiatan	750.000	750.000					750.000			
			MPLS	1 Kegiatan	3.500.000	3.500.000					3.500.000			
			Biaya Praktik Kerja Industri	1 Kegiatan	15.000.000	15.000.000					15.000.000			
			Biaya Akreditasi	1 Kegiatan	7.500.000	7.500.000					7.500.000			
3			<b>Surplus / (Defisit)</b>											

Jombang, 16 Juli 2018

Telah dilakukan verifikasi oleh Kacabdin  
Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah  
Kabupaten Jombang

Ketua Komite SMK Tarbiyatunnasyiin  
Kabupaten Jombang

Kepala SMK Tarbiyatunnasyiin  
Kabupaten Jombang

Drs. FATKHURRAHMAN, M. MPd.  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19611110 199302 1 002

H. M. ABDUL MU'ID SHOHIB  
NIP. -

AMIRUL ARIFIN, SE.  
NIP. -

## Lampiran 6 Contoh Realisasi Keuangan

### REALISASI KEUANGAN SMK TARBIYATUNNASYIIN TAHUN ANGGARAN 2018/2019

#### PENERIMAAN

BULAN : MARET 2019

No	Tanggal	Uraian	Vol.	Satuan	Jumlah @	Penerimaan	Saldo (Rp)	SUMBER PEMBIAYAAN		Total (Rp)
								BOS TW I	PSM	
1	01/03/2019	Saldo Bulan Februari 2019	1		-	-	-		-	-
2	02/03/2019	Penerimaan dana iuran siswa	1		5.805.000	5.805.000	5.805.000		5.805.000	
3	19/03/2019	Penerimaan dana iuran siswa	1		20.727.000	20.727.000	26.532.000		20.727.000	
4	27/03/2019	Penerimaan dana BOS TW I	1		33.280.000	33.280.000	59.812.000	33.280.000		
<b>JUMLAH PENERIMAAN</b>						<b>59.812.000</b>		<b>33.280.000</b>	<b>26.532.000</b>	<b>59.812.000</b>

#### PENGELUARAN

No	Tanggal	Uraian	Vol.	Satuan	Jumlah @	Pengeluaran	Saldo (Rp)	Pembiayaan		Total (Rp)
								BOS TW I	PSM	
<b>I. BELANJA PEGAWAI</b>										
<b>Honorarium Guru dan Karyawan</b>										
1	27/03/2019	Honorarium Guru	1	Paket	25.108.000	25.108.000	25.108.000	9.450.000	15.658.000	
2		Honorarium Tutor/ Ekskul	1	Paket	5.250.000	5.250.000	30.358.000	5.250.000	-	
<b>Jumlah</b>						<b>30.358.000</b>	<b>30.358.000</b>			
<b>II. BELANJA BARANG DAN JASA</b>										
<b>Belanja Bahan Habis Pakai</b>										
1	27/03/2019	Belanja Alat Tulis Kantor	1	Paket	2.250.000	2.250.000	32.608.000	2.250.000	-	
2		Belanja Perangko dan Materai				-	32.608.000		-	
3		Materai 3000	10	Lembar	3.000	30.000	32.638.000	30.000	-	
4		Materai 6000	15	Lembar	6.000	90.000	32.728.000	90.000	-	
5		B. Alat dan Bahan Kebersihan	1	Paket	250.000	250.000	32.978.000	250.000	-	
6		B. Peralatan Praktik	1	Paket	1.050.000	1.050.000	34.028.000	1.050.000	-	
7		Loundry Mukenah & Karpet	1	Paket	975.000	975.000	35.003.000	975.000	-	
<b>Jumlah</b>						<b>4.645.000</b>	<b>35.003.000</b>			
<b>Belanja Daya dan Jasa</b>										
1	28/03/2019	Belanja Speedy dan Telepon	1	Paket	3.680.800	3.680.800	38.683.800	2.749.500	931.300	
2		Belanja Listrik	1	Paket	2.017.800	2.017.800	40.701.600	1.915.000	102.800	
3		Belanja Tagihan BPJS	1	Paket	1.543.500	1.543.500	42.245.100		1.543.500	
4		Pembelian Pulsa Modem	1	Paket	204.000	204.000	42.449.100	204.000	-	
<b>Jumlah</b>						<b>7.446.100</b>	<b>42.449.100</b>			
<b>Biaya Cetak dan Penggandaan</b>										
1	28/03/2019	Biaya Fotocopy dan Jilid	1	Paket	754.500	754.500	43.203.600	754.500	-	

<b>Jumlah</b>					<b>754.500</b>	<b>43.203.600</b>				
<b>Belanja Makanan dan Minuman</b>										
1	28/03/2019	Makanan dan Minuman Rapat	1	Paket	388.000	388.000	43.591.600	300.000	88.000	
2		Makanan dan Minuman Tamu				-	43.591.600		-	
3		Makanan & Minuman Harian	1	Paket	293.000	293.000	43.884.600		293.000	
<b>Jumlah</b>						<b>681.000</b>	<b>43.884.600</b>			
<b>Biaya Perjalanan Dinas</b>										
1	30/03/2019	Transport Perjalanan Dinas	1	Paket	850.000	850.000	44.734.600	650.000	200.000	
2		Transport Kurir	1	Paket	140.000	140.000	44.874.600		140.000	
3		Transport Rapat	1	Paket	800.000	800.000	45.674.600	375.000	425.000	
<b>Jumlah</b>						<b>1.790.000</b>	<b>45.674.600</b>			
<b>Biaya Pemeliharaan</b>										
1	30/03/2019	Perbaikan/ Service Printer	1	Paket	550.000	550.000	46.224.600	550.000	-	
2		Pemeliharaan AC	1	Paket	1.000.000	1.000.000	47.224.600	450.000	550.000	
3		Pemeliharaan Ruangan & Kaca	1	Paket	350.000	350.000	47.574.600	350.000	-	
4		Pemeliharaan Taman Sekolah	1	Paket	250.000	250.000	47.824.600	250.000	-	
5		Pemeliharaan MCK	1	Paket	150.000	150.000	47.974.600	150.000	-	
6		Pemeliharaan Sarana Lab	1	Paket	1.750.000	1.750.000	49.724.600	1.750.000	-	
<b>Jumlah</b>						<b>4.050.000</b>	<b>49.724.600</b>			
<b>III. KEGIATAN INTRA DAN EKSTRA SEKOLAH</b>										
1	31/03/2019	B. Ujian Nasional	1	Paket	2.500.000	2.500.000	52.224.600	2.500.000	-	
2		B. PPDB	1	Paket	1.587.000	1.587.000	53.811.600	987.000	600.000	
3		B. UTS Genap	1	Paket	1.991.000	1.991.000	55.802.600		1.991.000	
<b>Jumlah</b>						<b>6.078.000</b>	<b>55.802.600</b>			
<b>JUMLAH PENGELUARAN (I + II + III)</b>						<b>55.802.600</b>		<b>33.280.000</b>	<b>22.522.600</b>	<b>55.802.600</b>
<b>SALDO BULAN MARET 2019</b>						<b>4.009.400</b>				<b>4.009.400</b>

Kepala SMK Tarbiyatunnasyiin

Amirul Arifin, SE.

Jombang, 31 Maret 2019

Bendahara

Khoirul Fu'ad, S.PdI.



	JUMLAH		Rp 60.271.091

	Saldo		Rp 4.468.491
	JUMLAH		Rp 60.271.091

Pada akhir bulan juli 2018 kas umum ditutup dengan keadaan sebagai berikut :

A. Saldo Menurut Buku :

Jumlah Penerimaan : Rp 60.271.091

Jumlah Pengeluaran : Rp 55.802.600

---

Saldo buku : Rp 4.468.491

Saldo Pajak Bulan Maret 2019 Rp 459.091

---

**Saldo Kas Rp 4.009.400**

Mengetahui :  
Kepala SMK Tarbiyatunnasyiin

Amirul Arifin, SE.

Jombang, 31 Maret 2019

Bendahara

Khoirul Fu'ad, S.PdI.