

**PENDAMPINGAN PEMBUKUAN KEUANGAN SEKOLAH  
PADA SD NEGERI EMEREUW, ORGANDA, DISTRIK ABEPURA  
KOTA JAYAPURA**

**Dr. Paulus K. Allo Layuk, SE., M.Si., Ak., CA<sup>1</sup>**

**Pascalina V. S. Sesa., SE., M.Acc<sup>2</sup>**

*Dosen Jurusan Akuntansi,  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Cenderawasih*

**ABSTRACT**

*In improving the quality of schools and education is closely related to school-based management (SBM), in terms of developing primary and secondary education. In the current conditions, SBM has not received good attention, and even tends to not be understood by the school as one of the important factors in supporting the expected implementation governance of educational sector. Schools have a duty to manage finances based on financial management principles so that the money in circulation can be utilized optimally. Optimal school financial management forces schools to make the process of school financial management as good as possible. For this reason, efforts are needed in improving school financial management that can increase transparency and public accountability. In terms of school financial management, the role and competence of Human Resources (HR) are major factors in improving the quality of school financial management. Based on an analysis of school financial management problems that occurred, it is necessary to provide assistance during the SBM management process.*

**Keyword :** *School Financial Administration, Bookkeeping, Treasurer*

## **1. PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Transparansi dalam suatu organisasi amatlah penting, terutama dalam hal pengelolaan keuangan. Agar transparansi keuangan bisa dilaksanakan, sangat diperlukan suatu keterampilan pembukuan tentang suatu laporan keuangan. Pembukuan dalam organisasi kemasyarakatan dapat dikatakan berbeda dari perusahaan berskala besar. Sekolah dasar merupakan suatu organisasi pendidikan yang berada dimasyarakat dan merupakan jenjang paling dasar dalam pendidikan formal di Indonesia. Dengan dituntutnya transparansi dalam hal keuangan, maka sekolah dasar sebagai suatu organisasi kemasyarakatan juga diharapkan mampu menunjukkan transparansi tata kelola keuangan sekolah. Transparansi aktivitas penatausahaan keuangan sekolah sangat dianjurkan untuk dilakukan pada tata kelola seperti iuran sekolah, sumbangan masyarakat serta pengelolaan dari sumber pendanaan lainnya seperti Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS).

Menurut Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007, pembukuan didefinisikan sebagai suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya, serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi pada periode tersebut. Pembukuan merupakan hal dasar yang menjadi tolak ukur pembuatan suatu laporan keuangan atau cakupan dari pembukuan merupakan bagian dari proses pembuatan laporan keuangan

itu sendiri. Tujuan Pembukuan adalah untuk mengungkapkan gambaran yang benar mengenai pendapatan dan pengeluaran pada akhir periode akuntansi. Tugas pembukuan dilakukan oleh pemegang buku (bookkeeper) yang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi bisnis sehari-hari seperti keluar masuknya kas, barang yang dibeli dan dijual secara kredit, biaya yang timbul dan sebagainya secara teratur kemudian mempostingnya ke dalam buku besar yang bersangkutan dan setelah itu menyiapkan neraca saldo.

Sampai saat ini, banyak sekolah terutama sekolah dasar yang belum memahami bagaimana melaksanakan penatausahaan keuangan sekolah sesuai peraturan Permendagri 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Cara Penyampiannya. Hal penting yang dapat ditingkatkan adalah bagaimana membuat suatu pembukuan sederhana yang digunakan untuk mencatat secara lengkap dan sistematis terkait berbagai transaksi moneter yang ada dalam sebuah organisasi atau sekolah. Dimana, proses pembukuan yang benar mampu membantu sekolah dalam hal penatausahaan keuangan sekolah dengan baik. Sehingga, sumber daya manusia yang ditugaskan untuk melakukan penatausahaan keuangan sekolah seperti bendahara sekolah harus mempunyai pengetahuan, kemampuan dan keahlian dalam hal melaksanakan proses pembukuan keuangan sekolah yang mengarah pada penatausahaan keuangan sekolah secara umum.

## **1.2 Perumusan Masalah**

Melihat kondisi ini perlu adanya upaya untuk meningkatkan penatausahaan keuangan sekolah yang baik, yaitu mampu mendorong adanya transparansi dan akuntabilitas publik. Sehingga, perlu adanya kegiatan pendampingan terhadap penatausahaan keuangan sekolah.

## **1.3 Tujuan Kegiatan**

Berdasarkan permasalahan diatas, maka kegiatan Pendampingan Pembukuan Keuangan Sekolah Pada SD Negeri Emereuw Organda, Distrik Abepura, Kota Jayapura perlu dilakukan. Tujuan kegiatan ini yaitu untuk mendampingi bendahara dan guru sekolah agar dapat membuat pembukuan yang sesuai dengan prinsip pengelolaan keuangan yaitu adanya transparansi dan akuntabilitas sehingga dapat meningkatkan keterandalan pertanggungjawaban dalam pengelolaan keuangan sekolah.

## **1.4 Manfaat Kegiatan**

Dengan adanya kegiatan pendampingan ini, diharapkan bahwa para guru sebagai bendahara sekolah pada SD Negeri Emereuw mampu membuat laporan pertanggungjawaban keuangan sekolah dan membuat pembukuan keuangan sekolah dengan baik.

## **2. TINJAUAN PUSTAKA**

### **2.1 Pengertian Manajemen Keuangan Sekolah**

Manajemen Keuangan merupakan rangkaian aktivitas mengatur keuangan sekolah mulai dari perencanaan, pembukuan, pembelanjaan, pengawasan dan pertanggungjawaban keuangan sekolah. Manajemen keuangan pendidikan sekolah dasar ialah segenap usaha dalam rangka perencanaan sumber-sumber keuangan, pembukuan penggunaan keuangan, pemeriksaan keuangan, dan pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan secara efektif dan efisien sehingga dapat menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan belajar-mengajar di sekolah (Materi Pelatihan Pelatih Manajemen Keuangan Sekolah/Madrasah).

Ruang lingkup sekolah meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Membuat rancangan anggaran (*budgeting*) sekolah. Setiap tahun kepala sekolah dibantu oleh guru dan Komite sekolah harus membuat Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) atau Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah (RKAS). Rencana ini harus disahkan dan ditanda tangani oleh Kepala Sekolah dan Ketua Komite Sekolah, RAPBS atau RKAS.
2. Melakukan pembukuan (*accounting*) penggunaan keuangan sekolah. Sebagai bendaharawan sekolah, kepala sekolah memiliki tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan dan mempertanggungjawabkan uang atau barang kekayaan negara, maka perlu membukukan sebagai pedoman dasar dalam pelaporan dan pertanggungjawabannya.
3. Melakukan pemeriksaan (*auditing*) keuangan sekolah. Karena pekerjaan kepala sekolah menyangkut kekayaan negara, sehingga setiap saat keadaannya harus siap diperiksa dan keadaannya selalu cocok dengan kenyataannya.
4. Pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan. Pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan merupakan tahap akhir dari pengelolaan keuangan.

Pengelolaan keuangan sekolah tidak hanya menyangkut soal kegiatan tata usaha sekolah, melainkan menyangkut semua kegiatan sekolah baik mengenai materi, personalia, perencanaan, kerjasama, kepemimpinan, kurikulum dan sebagainya, yang harus diatur sedemikian rupa sehingga menciptakan suasana belajar mengajar seperti yang diharapkan serta mampu mencapai tujuan pendidikan. Tanpa adanya pengelolaan keuangan sekolah yang baik, sulit kiranya bagi sekolah untuk menuju tujuan pendidikan yang seharusnya dicapai sekolah. Pembiayaan sekolah yang terorganisir akan mampu mengoptimalkan layanan pendidikan kepada siswa, orang tua, masyarakat, dan lainnya. Karena baik buruknya pengelolaan keuangan sekolah akan berpengaruh pada kualitas pelayanan pendidikan.

## 2.2 Tujuan Penerapan Manajemen Keuangan Sekolah

Tujuan penerapan manajemen keuangan sekolah adalah untuk memenuhi kebutuhan pendanaan yang berhubungan dengan kegiatan sekolah yang bisa dilakukan dengan cara direncanakan lebih dulu, diupayakan pengadaannya, dibukukan dengan transparan dan juga digunakan untuk pembiayaan program sekolah dengan efektif dan efisien (<https://pojokpendidikan.or.id/manajemen-keuangan-sekolah-pengertian-tujuan-dan-prinsip/>). Oleh karena itu, pada umumnya tujuan manajemen keuangan sekolah adalah untuk:

1. Dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pemakaian dana sekolah
2. Meningkatkan akuntabilitas dan juga transparansi yang berhubungan dengan keuangan sekolah
3. Meminimalisir penyalahgunaan anggaran untuk hal yang tidak diperlukan.

## 2.3 Prinsip-Prinsip Manajemen Keuangan Sekolah

### 1. *Value for Money*

*Value for money* adalah istilah yang digunakan untuk menilai apakah sebuah organisasi telah memperoleh manfaat yang maksimum dari barang dan jasa yang diperoleh atau disediakan dengan sumber daya yang ada. Prinsip *value for money* terdiri dari tiga komponen: a). ekonomis yaitu pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah. b). efisien yaitu pencapaian output yang maksimum dengan input tertentu, atau input minimum untuk output tertentu. c). efektif yaitu perbandingan outcome dengan output, atau tingkat pencapaian hasil program dengan target yang ditetapkan.

## 2. Akuntabilitas

Akuntabilitas merupakan kewajiban mempertanggungjawabkan kepada masyarakat tentang apa yang dikerjakan sesuai dengan mandat yang diterima. Sehingga, pemakaian uang sekolah sebaiknya sesuai dengan perencanaan yang telah di buat oleh sekolah yang tertuang dalam Rencana Kerja Sekolah (RKS) dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).

## 3. Transparansi

Transparansi merupakan keterbukaan informasi dan dalam membuat kebijakan-kebijakan keuangan sehingga dapat diketahui dan diawasi oleh masyarakat. Oleh karena itu, manajemen keuangan sekolah harus dapat dilakukan secara terbuka. Keterbukaan yang dimaksud adalah berkaitan dengan sumber keuangan sekolah, berapa jumlahnya, bagaimana rincian penggunaannya hingga pertanggungjawabannya. Ini akan lebih memudahkan pihak yang berkepentingan menggambarkan kondisi keuangan organisasi atau sekolah.

## 4. Keadilan dan Integritas

Keadilan merupakan adanya kesempatan yang sama untuk mendapatkan pelayanan public yang berkualitas. Sedangkan, integritas berkaitan dengan pengelolaan keuangan dipercayakan kepada staf yang memiliki integritas dan kejujuran yang tinggi sehingga peluang korupsi dapat diminimalkan.

## 2.4 Sumber-Sumber Keuangan Sekolah

### 1. Dana dari Pemerintah

Dana dari pemerintah disediakan melalui jalur Anggaran Rutin dalam Daftar Isian Kegiatan (DIK) yang dialokasikan kepada semua sekolah untuk setiap tahun ajaran. Dana ini lazim disebut dana rutin. Besarnya dana yang dialokasikan di dalam DIK biasanya ditentukan berdasarkan jumlah siswa kelas I, II dan III. Mata anggaran dan besarnya dana untuk masing-masing jenis pengeluaran sudah ditentukan Pemerintah di dalam DIK. Pengeluaran dan pertanggungjawaban atas pemanfaatan dana rutin (DIK) harus benar-benar sesuai dengan mata anggaran tersebut.

Selain DIK, pemerintah sekarang juga memberikan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Dana ini diberikan secara berkala yang digunakan untuk membiayai seluruh kegiatan operasional sekolah.

### 2. Dana dari Orang Tua Siswa

Pendanaan dari masyarakat ini dikenal dengan istilah iuran Komite. Besarnya sumbangan dana yang harus dibayar oleh orang tua siswa ditentukan oleh rapat Komite sekolah. Pada umumnya dana Komite terdiri atas :

- a. Dana tetap bulan sebagai uang kontribusi yang harus dibayar oleh orang tua setiap bulan selama anaknya menjadi siswa di sekolah
- b. Dana incidental yang dibebankan kepada siswa baru yang biasanya hanya satu kali selama tiga tahun menjadi siswa (pembayarannya dapat diangsur).
- c. Dana sukarela yang biasanya ditawarkan kepada orang tua siswa tertentu yang dermawan dan bersedia memberikan sumbangannya secara sukarela tanpa suatu ikatan apapun.

### 3. Dana dari Masyarakat

Dana ini biasanya merupakan sumbangan sukarela yang tidak mengikat dari anggota-anggota masyarakat sekolah yang menaruh perhatian terhadap kegiatan pendidikan di suatu sekolah. Sumbangan sukarela yang diberikan tersebut merupakan wujud dari kepeduliannya karena merasa terpanggil untuk turut membantu kemajuan pendidikan.

Dana ini ada yang diterima dari perorangan, dari suatu organisasi, dari yayasan ataupun dari badan usaha baik milik pemerintah maupun milik swasta.

### 4. Dana dari Alumni

Bantuan dari para Alumni untuk membantu peningkatan mutu sekolah tidak selalu dalam bentuk uang (misalnya buku-buku, alat dan perlengkapan belajar). Namun dana yang dihimpun oleh sekolah dari para alumni merupakan sumbangan sukarela yang tidak mengikat dari mereka yang merasa terpanggil untuk turut mendukung kelancaran kegiatankegiatan demi kemajuan dan pengembangan sekolah. Dana ini ada yang diterima langsung dari alumni, tetapi ada juga yang dihimpun melalui acara reuni atau lustrum sekolah.

### 5. Dana dari Peserta Kegiatan

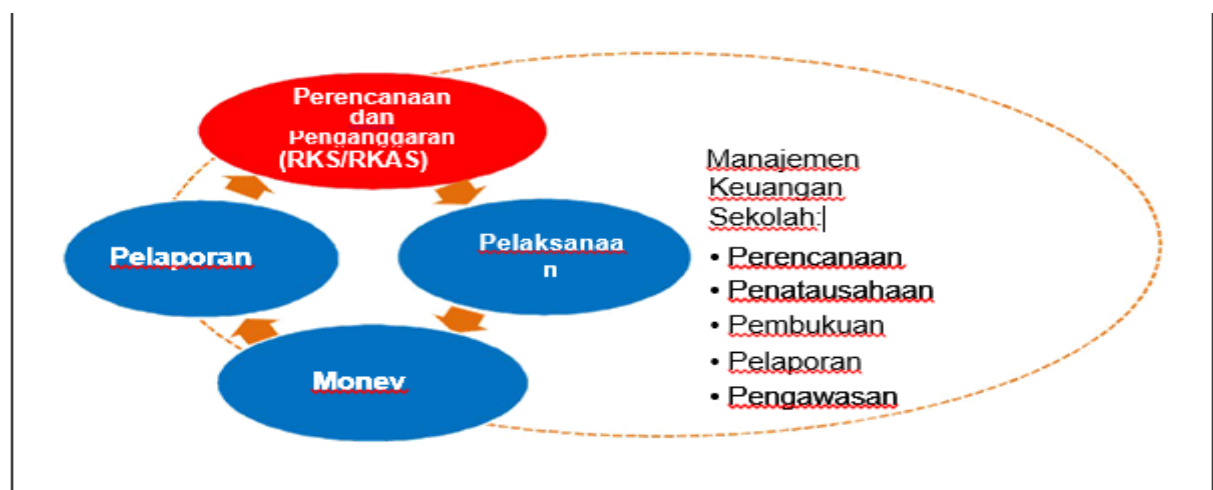
Dana ini dipungut dari siswa sendiri atau anggota masyarakat yang menikmati pelayanan kegiatan pendidikan tambahan atau ekstrakurikuler, seperti pelatihan komputer, kursus bahasa Inggris atau keterampilan lainnya.

### 6. Dana dari Kegiatan Wirausahaan Sekolah

Ada beberapa sekolah yang mengadakan kegiatan usaha untuk mendapatkan dana. Dana ini merupakan kumpulan hasil berbagai kegiatan wirausaha sekolah yang pengelolaannya dapat dilakukan oleh staf sekolah atau para siswa misalnya koperasi, kantin sekolah, bazaar tahunan, wartel, usaha fotokopi, dll.

## 2.5 Siklus Manajemen Keuangan Sekolah

Gambar 1



Sumber: Materi Pelatihan Pelatih-Manajemen Keuangan Sekolah/Madrasah, 2011)

Dalam tataran pengelolaan Vincen P Costa (2000 : 175) memperlihatkan cara mengatur lalu lintas uang yang diterima dan dibelanjakan mulai dari kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan sampai dengan penyampaian umpan balik. Kegiatan perencanaan menentukan untuk apa, dimana, kapan dan beberapa lama akan dilaksanakan, dan bagaimana cara melaksanakannya. Muchdarsyah Sinungan menekankan pada penyusunan rencana (planning) di dalam setiap penggunaan anggaran. Langkah pertama dalam penentuan rencana pengeluaran keuangan adalah menganalisa berbagai aspek yang berhubungan erat dengan pola perencanaan anggaran, yang didasarkan pertimbangan kondisi keuangan, *line of business*, keadaan para nasabah/konsumen, organisasi pengelola, dan skill para pejabat pengelola.

Selanjutnya, Kegiatan pengorganisasian menentukan bagaimana aturan dan tata kerjanya. Kegiatan pelaksanaan menentukan siapa yang terlibat, apa yang dikerjakan, dan masing-masing bertanggung jawab dalam hal apa. Kegiatan pengawasan dan pemeriksaan mengatur kriterianya, bagaimana cara melakukannya, dan akan dilakukan oleh siapa. Kegiatan umpan balik merumuskan kesimpulan dan saran-saran untuk kesinambungan terselenggarakannya Manajemen Operasional Sekolah.

## 2.6 Pembukuan

Pengelolaan dana harus dilakukan berdasarkan prinsip “ekonomis”, “transparan”, dan “akuntabel”. Pembukuan akan menjadi salah satu sarana untuk mewujudkan prinsip-prinsip tersebut, khususnya prinsip “akuntabel”. Semua penerimaan dan pengeluaran uang harus dipertanggungjawabkan. Oleh karena itu, untuk menyusun laporan pertanggungjawaban tersebut, maka data/transaksi keuangan perlu “dibukukan” sesuai dengan norma/aturan baku.

Pembukuan merupakan pencatatan semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dana yang dilakukan sekolah, baik secara manual atau menggunakan computer, ke dalam buku-buku sesuai dengan peraturan yang berlaku. Sehingga, manfaat dari melakukan pembukuan adalah untuk menyediakan data dan catatan rinci tentang: 1). Penerimaan dan pengeluaran sekolah sesuai tanggal kejadian. 2). Dana tersisa dan terpakai pada periode tertentu dapat diketahui dengan pasti, dan 3). Data tersebut dapat dipergunakan sebagai dasar dalam menyusun laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban sekolah.

Terdapat dua jenis buku dalam pembukuan; 1). Buku utama yaitu Buku Kas Umum yang digunakan untuk mencatat semua transaksi yang mempengaruhi saldo kas, baik secara langsung maupun tidak langsung. Sedangkan, 2). Buku Pembantu yang terdiri dari 3 komponen yaitu *Buku Pembantu Kas*, yang digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran yang dilaksanakan secara tunai. *Buku Pembantu Bank* yang digunakan untuk mencatat semua transaksi penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan melalui bank dengan cara antara lain penerbitan cek, penarikan cek, penerimaan pembayaran dengan cek dan sebagainya. *Buku Pembantu Pajak* yang digunakan untuk mencatat semua transaksi yang harus dipungut pajak serta memonitor atas pungutan dan penyetoran pajak yang dipungut selaku wajib pungut pajak (Materi Pelatihan Pelatih-Manajemen Keuangan Sekolah/Madrasah, 2011).

### 3. METODE PELAKSANAAN DAN PROGRAM PENGABDIAN

#### 3.1 Metode Kegiatan

Metode kegiatan pendampingan yang dilakukan yaitu dengan memberikan program pendampingan keuangan sekolah antara lain memberikan gambaran dan identifikasi masalah pada penatausahaan sekolah pada guru-guru yang diberi tanggung jawab tambahan sebagai bendahara sekolah.

#### 3.2 Tempat dan Jadwal Pelaksanaan

Kegiatan pendampingan ini dilaksanakan di SD Negeri Emereuw, Organda, Distrik Abepura, Kota Jayapura, pada tanggal 19-21 Juni 2019, yang didampingi oleh Tenaga Ahli dan Pendamping Terpilih. Pemilihan waktu kegiatan pelatihan ini di sesuaikan dengan jadwal sekolah yang ada. Berikut ini adalah jadwal pelaksanaan kegiatan pendampingan pembukuan sekolah.

**Tabel 1**  
**Jadwal Pelaksanaan Kegiatan**

<b>Tanggal</b>	<b>Uraian Kegiatan</b>	<b>Penanggungjawab</b>
Tanggal 19 Juni 2019	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tenaga Ahli dan Pendamping Bertemu dengan Kepala Sekolah SD Negeri Emereuw dan Bendahara Sekolah untuk pengaturan jadwal pendampingan</li><li>- <i>Review</i> Kondisi Pengelolaan Keuangan SD Negeri Emereuw</li></ul>	Pelaksana
Tanggal 20 Juni 2019	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pembimbingan proses pembuatan pembukuan sederhana Sekolah</li><li>- Proses Pembuatan Pembukuan Sederhana Sekolah oleh Bendahara.</li><li>- Tenaga Ahli dan Pendamping meriview proses tersebut dan memberikan masukan dan perbaikan</li></ul>	Pelaksana
Tanggal 21 Juni 2019	Penyerahan laporan akhir kegiatan	Pelaksana

#### 3.3 Sasaran Kegiatan

Dalam kegiatan ini, SD Negeri Emereuw akan berperan sebagai lembaga yang mengkoordinir penyelenggaraan pendampingan pembukuan sederhana kas sekolah. Adapun sasaran organisasi yang menjadi target dalam kegiatan pendampingan ini adalah Bendahara Sekolah SD Negeri Emereuw.

#### 3.4 Strategi Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan selama 3 hari kerja, yaitu dengan mendatangkan tenaga ahli (TA) dan Pendamping dari Universitas Cendrawasih, perekrutan Tenaga Ahli dan Pendamping akan dilaksanakan secara kompetitif dimana Tenaga Ahli terpilih akan memfasilitasi proses pendampingan

Pembukuan Sederhana Sekolah SD Negeri Emereuw. Detail tugas dari Tenaga Ahli dan Asisten Pendamping serta mekanisme pendampingan seperti tertera dibawah ini:

▪ **Tugas Tenaga Ahli:**

1. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sekolah dalam penyusunan rencana pendampingan;
2. Melakukan koordinasi, pengarahan, pengendalian dan pengawasan, serta penyempurnaan kegiatan pendampingan;
3. Pelaksanaan tugas bagi tercapainya seluruh tujuan pendampingan
4. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan jaminan mutu dalam rangka meningkatkan kinerja pendampingan;
5. Melaksanakan tugas konsultasi, pendampingan dan pemberian informasi kepada Sekolah;
6. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja pemdamping;
7. Menyusun laporan teknis kegiatan pendampingan.

▪ **Tugas Pendamping:**

1. Melaksanakan tugas konsultasi, pendampingan dan pemberian informasi kepada Bendahara;
2. Melakukan koordinasi yang intensif dengan Bendahara
3. Membuat laporan pembukuan sederhana kas sekolah

▪ **Mekanisme Pendampingan Klinik:**

Jadwal pendampingan didasarkan pada jadwal yang telah disusun oleh Sekolah SD Negeri Emereuw, yang memuat alokasi waktu dan nama penanggungjawab Pengelolaan Keuangan Sekolah SD Negeri Emereuw. Dalam pendampingan tersebut, SD Negeri Emereuw di wakili oleh Bendahara Penerimaan Sekolah, Bendahara Komite, Staf Administrasi, Kepala Sekolah, dan Para Guru Kelas SD Emereuw. Dengan jumlah *technical advisor* sebanyak 1 orang maka diharapkan dalam sehari kegiatan pendampingan tersebut dapat dilaksanakan, dengan durasi mulai 09.00 – 15.00. Setiap permasalahan akan dicatat untuk mengevaluasi kinerja dan kegiatan yang terjadi dari SD Negeri Emereuw. Selanjutnya, secara garis besar akan dipetakan pokok permasalahan dari SDM, untuk kemudian diberikan bintek atau pelatihan sebagai solusi penyelesaian masalah yang dihadapi oleh SD Negeri Emereuw tersebut.

### 3.5 Pengaturan Monitoring Output

Untuk menjamin agar *kegiatan* dapat menghasilkan output sesuai dengan yang diharapkan (*quantity* dan *quality*) maka proses monitoring yang akan dilakukan adalah dengan cara:

- a. Monitoring proses pelaksanaan Pendampingan dan keterlibatan para pihak dalam pendampingan.
- b. Laporan akhir *kegiatan*.

### 3.6 Risiko dan Solusi

Gambaran kemungkinan resiko yang akan timbul dari kegiatan Pendampingan yang diusulkan adalah sebagai berikut:



**Tabel 2**  
**Risiko dan Solusi**

No	Resiko	Langkah Antisipatif
1	Lemahnya Koordinasi kepada Kepala Sekolah SD Negeri Emereuw	Menyurati Kepala Sekolah yang bersangkutan serta dilakukan komunikasi secara intensif
2	Lemahnya Koordinasi antara Kepala Sekolah dengan Bendahara Sekolah	Melakukan koordinasi dengan Kepala Sekolah dan Bendahara untuk mencari alternatif penyelesaian masalah
3	Waktu pendampingan yang terbatas	Penugasan khusus oleh Kepala Sekolah
4	Rendahnya mutu pelayanan pendampingan	Merekrut tim pendamping yang telah dilatih sebelumnya
5	Rendahnya motivasi dan komitmen Kepala Sekolah dan Bendahara	Insentif, <i>reward</i>
6	Bendahara Sekolah tidak menyelesaikan target yang ditentukan klinik	Monev dan pendampingan konsultan.

#### 4. HASIL DAN PEMBAHASAN

##### 4.1 Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian Masyarakat

Kegiatan pendampingan Pembukuan Keuangan Sekolah pada SD Negeri Emereuw telah dilaksanakan dengan baik dengan peserta kegiatan sebanyak 10 orang. Kegiatan pelatihan telah dilakukan dengan baik dan telah mencapai tujuan kegiatan. Pelatihan dilaksanakan selama satu hari dan para peserta pelatihan dapat mengikuti kegiatan dengan baik karena peserta langsung mempraktekkan apa yang disampaikan di dalam diskusi kelompok-kelompok terkait pengelolaan keuangan. Pendampingan pembukuan keuangan sekolah ini yang direncanakan untuk Bendahara sekolah SD Negeri Emereuw, yaitu pada saat kegiatan hadir Bendahara BOS SD Negeri Emereuw, akan tetapi dalam pelaksanaannya terdapat juga Bendahara SMP satu atap yang berdampingan lokasinya dengan SD Negeri Emereuw juga ikut dalam kegiatan pendampingan ini. Serta, para guru, dan staf TU yang juga dikemudian hari dapat ditunjuk sebagai Bendahara Sekolah, sehingga dapat pula tercapai tujuan kegiatan ini yaitu untuk pendampingan pembukuan keuangan sekolah bagi bendahara maupun guru dan staf TU yang nantinya dapat ditunjuk sebagai Bendahara Sekolah dikemudian hari.

##### 4.2 Pengelolaan Keuangan Sekolah

Pada saat pelaksanaan kegiatan Tim Ahli, memberikan materi pendahuluan terkait pengelolaan/manajemen keuangan sekolah, serta melakukan pendekatan sharing terkait pengelolaan keuangan sekolah yang selama ini telah dilakukan oleh para Bendahara sekolah.

Selanjutnya, dilakukan diskusi untuk lebih mendalami bagaimana pengelolaan keuangan dilakukan pada SD Negeri Emereuw dengan melihat pada Beberapa Pertanyaan mendasar sebagai berikut:

1. Bagaimana sistem pencatatan yang dilakukan saat ini? Buku/Dokumen apa yang dipakai untuk pencatatan?

2. Bagaimana pelaporan penggunaan dana oleh masing-masing bendahara?
3. Apakah Bendahara masing-masing melaporkan sebagai informasi kepada Kepala Sekolah?
4. Bagaimana manajemen keuangan kegiatan-kegiatan sekolah;  
Adakah dibuat pencatatan atas penerimaan dan pengeluaran dana?

Adakah pelaporan yang disampaikan setelah kegiatan selesai dilaksanakan?

Dari hasil diskusi yang dilakukan dengan Kepala Sekolah, Bendahara Sekolah dan Staff TU serta Para Guru, diperoleh penjelasan dari beberapa pertanyaan diskusi diatas bahwa:

1. Sistem pencatatan yang dilakukan saat ini telah sesuai dengan aturan yang berlaku yaitu menggunakan buku petunjuk teknis pembuatan laporan khusus bagi pertanggungjawaban dana BOS, namun terdapat sedikit kendala dalam hal format laporan yang selalu berubah-ubah dari periode sebelumnya yang harus dibuat sebagai pertanggungjawaban ke Dinas Pendidikan Kota Jayapura. Sehingga, perlu adanya kesesuaian informasi dari Dinas Pendidikan Kota Jayapura dengan para guru, operator maupun bendahara sekolah dalam hal petunjuk teknis yang terupdate sehingga dapat digunakan oleh para bendahara sebagai acuan pembuatan laporan khususnya bagi pengelolaan Dana BOS.
2. Secara umum terdapat beberapa bendahara di SD Negeri Emereuw selain Bendahara Dana BOS, yaitu Bendahara Komite dan Bendahara Kas Operasional Sekolah. Dari hasil diskusi, disampaikan bahwa selama ini mereka telah memahami pengelolaan keuangan sekolah tetapi kurang melakukannya sesuai prinsip-prinsip pengelolaan keuangan sekolah yang baik yaitu adanya transparansi dan akuntabilitas serta berdasarkan *value for money* (ekonomis, efisien dan efektif). Serta, belum melakukan pencatatan pada pembukuan keuangan yang sederhana sesuai tanggal transaksi yang terjadi. Sehingga, pada saat memberikan materi pengantar mengenai pengelolaan keuangan sekolah, Tim Ahli, melakukan penekanan pada sisi pertanggungjawaban yang baik serta pengkomunikasian informasi pembukuan/keuangan yang baik yang dapat membantu pengelolaan keuangan SD Negeri Emereuw.
3. Dari hasil diskusi untuk pertanyaan nomor tiga (3) ini diketahui bahwa Kepala Sekolah telah cukup memperoleh informasi yang memadai terkait pengelolaan keuangan sekolah oleh Bendahara BOS, Bendahara Komite Sekolah, dan Bendahara Operasional Sekolah. Akan tetapi, informasinya hanya sebatas lisan terkait pengelolaan keuangan sekolah, dan belum melampirkan dokumen pendukung dalam pertanggungjawaban penggunaan uang sekolah yang memadai sesuai prosedur pertanggungjawabannya.
4. Terkait dengan manajemen keuangan kegiatan-kegiatan sekolah, diperoleh informasi bahwa belum dilakukannya pencatatan penerimaan dan pengeluaran uang untuk kegiatan-kegiatan sekolah yang dilakukan dengan memadai. Dan tidak terdapat pelaporan yang sesuai dengan prosedur pelaporan keuangan setelah melaksanakan suatu kegiatan sekolah.

#### 4.3 Latihan Pembukaan

Berikut ini adalah latihan soal yang diberikan untuk praktek pembukuan dan laporan keuangan sekolah. Diharapkan setelah melakukan praktek ini para bendahara, dan guru mampu untuk melakukan pembukuan yang baik dalam pelaporan penggunaan keuangan sekolah yang ada.

## Latihan

## Kasus untuk Pembukuan dan Laporan

Di bawah ini adalah Transaksi-transaksi dari suatu SD di Kabupaten Sukahumi

1. Bukukanlah transaksi-transaksi tersebut ke dalam Buku Kas Umum, Buku-buku Pembantu Kas, Bank, dan Pajak untuk dana BOS dan Dana BOS Kab
2. Sekolah tersebut memiliki saldo awal dana BOS Pusat sebesar Rp 30.500.000,-

No	Tahun Ajaran	Tanggal Transaksi	Sumber Dana	Bank/ Kas	Uraian	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Nomor Bukti	Penerimaan	Pengeluaran
1	2009/2010	1-12-2009	BOS Pusat	Bank	Diterima per Bank	0	1	0	0	BBM 01	10.000.000	0
2	2009/2010	1-12-2009	BOS Pusat	Kas	Dibayar bantuan Transport siswa miskin	0	1	0	0	BKK 01	0	1.800.000
3	2009/2010	1-12-2009	BOS Pusat	Kas	Dibayar honor Pembina Ekskul Non	0	1	0	0	BKK 2	0	1.277.500
4	2009/2010	1-12-2009	BOS Pusat	Kas	Diterima PPh 21 atas BKK 2	0	1	0	0	BKM 1	91.875	0
5	2009/2010	1-12-2009	BOS Pusat	Kas	Dibayar Transport Turnamen Karate di Ciasat	0	1	0	0	BKK 3	0	170.000
6	2009/2010	2-12-2009	BOS Pusat	Kas	Dibayar Transport MGMP B Indonesia di SDN 1 Ciasat, 2 orang guru	0	1	0	0	BKK 4	0	50.000
7	2009/2010	9-12-2009	BOS Pusat	Kas	Dibayar Belanja Pemasangan Langganan Internet	0	1	0	0	BKK 5	0	428.500
8	2009/2010	12-12-2009	BOS Pusat	Kas	Dibayar Transport MGMP B Inggris di SD PGRI Ciasat, satu orang	0	1	0	0	BKK 6	0	25.000
9	2009/2010	3-12-2009	BOS Pusat	Kas	Dibayar Belanja Foto copy Administrasi BP/BK	0	1	0	0	BKK 7	0	60.000
10	2009/2010	4-12-2009	BOS Pusat	Kas	Dibayar langganan Koran untuk November 2009	0	1	0	0	BKK 8	0	75.000
11	2009/2010	5-12-2009	BOS Pusat	Kas	Dibayar Transport Olimpiade Matematika tingkat Kecamatan Ciasat di SMPN 1 Kadudampit	0	1	0	0	BKK 9	0	50.000
12	2009/2010	7-12-2009	BOS Pusat	Kas	Dibayar Transport MGMP B Indonesia 2 orang di SDN 1 Ciasat	0	1	0	0	BKK 10	0	50.000
13	2009/2010	8-12-2009	BOS Pusat	Kas	Dibayar Langganan Listrik Desember 2009	0	1	0	0	BKK 11	0	377.360
14	2009/2010	8-12-2009	BOS Pusat	Kas	Dibayar Langganan Telenor Desember 2009	0	1	0	0	BKK 12	0	96.598
15	2009/2010	9-12-2009	BOS Pusat	Kas	Dibayar Transport dan obat-obatan dalam mengikuti Kegiatan Praruka	0	1	0	0	BKK 13	0	300.000
16	2009/2010	11-12-2009	BOS Pusat	Bank	Diterima uang tunai per bank	0	1	0	0	BKM 2	5.270.000	0
17	2009/2010	11-12-2009	BOS Pusat	Kas	Dibayar Langganan Air Desember 2009	0	1	0	0	BKK 14	0	150.000
18	2009/2010	11-12-2009	BOS Pusat	Kas	Diterima PPN atas BKK 5	0	1	0	0	BKM 3	127.272	0

## 5 PENUTUP

### 5.1 Kendala

Berdasarkan hasil pendampingan dan pengamatan yang ada, dapat diketahui beberapa kendala yang menghambat adanya pengelolaan keuangan sekolah yang baik pada SD Negeri Emereuw Organda, yaitu:

1. Masalah Kelembagaan (*organizing*)

Telah terjadi pergantian pejabat dalam hal ini Kepala Sekolah SD Negeri Emereuw dikarenakan pejabat yang lama telah memasuki masa pensiun sehingga digantikan oleh Kepala Sekolah baru, yang baru menduduki masa jabatannya selama dua tahun, sehingga terdapat kendala terkait informasi data dalam operasional sekolah yang juga berkaitan dengan belum terdapatnya standar operasional prosedur untuk pengelolaan keuangan sekolah.

Sehingga, terdapat permasalahan terkait pengelolaan keuangan sekolah dan juga alur pelaporan pertanggungjawabannya.

2. Masalah Personalia/ Sumber Daya Manusia (SDM)

Untuk melakukan pengelolaan keuangan sekolah yang baik diperlukan tenaga/SDM yang memadai, dari sisi kualitasnya. SDM tersebut harus memiliki pengetahuan, kemampuan, dan keahlian dalam hal pengelolaan keuangan sekolah. Dan juga SDM yang di tunjuk sebagai bendahara harus kompeten dalam hal penguasaan dalam membuat pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan serta memanfaatkannya secara benar sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

## **5.2 Rekomendasi**

Dalam mewujudkan pengelolaan keuangan sekolah yang baik, maka upaya-upaya yang perlu dilakukan adalah:

1. Harus membuat SOP (Standar Operasional Prosedur) dalam hal pengelolaan keuangan sehingga dapat mengetahui alur informasi keuangan dan pola pelaporan pertanggungjawabannya, sehingga tercipta akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan keuangan sekolah.
2. Menyiapkan sumber daya manusia yang memahami pembuatan pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan serta paham terhadap perubahan peraturan dalam hal pengelolaan keuangan sekolah dalam hal ini paham “petunjuk teknis” pengelolaan Dana BOS yang format pelaporannya selalu berubah tiap tahunnya.

### DAFTAR PUSTAKA

- Danim, Sudarwan., dan Khairil. *Profesi Kependidikan*. 2011. Bandung. CV Alfabeta.
- Dimock, ME. dkk. *Administrasi Negara*. 1992. Jakarta: Rineka Cipta.
- Idhochi Anwar, Moch. *Administrasi Pendidikan dan Manajemen Pendidikan Teori, Konsep dan Isu, Materi Pelatihan Pelatih-Manajemen Keuangan Sekolah/Madrasah*, 2011.
- Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*. 2007. Bandung. Remaja Rosda Karya.  
Bandung: Gemilang.
- Suryobroto, *Manajemen Pendidikan Di Sekolah*. 2004. Jakarta. Rineka Cipta.
- Syaikhul Fallah. 2018. Pendampingan Klinik Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD)/ Manajemen Aset. *The Community Engagement Journal*, Vo. 1, No. 1 Januari-Mei 2018: 18-22.  
<https://pojokpendidikan.or.id/manajemen-keuangan-sekolah-pengertian-tujuan-dan-prinsip/>  
<https://nasional.sindonews.com/read/714675/15/pendampingan-jadi-solusi-pengelolaan-keuangan-sekolah-1360066394>  
[https://aceh.antaraneews.com/nasional/berita/807975/biak-diminta-benahi-pengelolaan-laporan-keuangan-sekolah?utm\\_source=antaranews&utm\\_medium=nasional&utm\\_campaign=antaranews](https://aceh.antaraneews.com/nasional/berita/807975/biak-diminta-benahi-pengelolaan-laporan-keuangan-sekolah?utm_source=antaranews&utm_medium=nasional&utm_campaign=antaranews)



## LAMPIRAN

### Foto-Foto Kegiatan

