

## **BAB VI**

### **MANAJEMEN KEUANGAN SEKOLAH**

#### **1. Pengertian manajemen keuangan sekolah**

Manajemen keuangan merupakan salah satu substansi manajemen sekolah yang akan turut menentukan berjalannya kegiatan pendidikan di sekolah. Sebagaimana yang terjadi di substansi manajemen pendidikan pada umumnya, kegiatan manajemen keuangan dilakukan melalui proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pengawasan atau pengendalian. Beberapa kegiatan manajemen keuangan yaitu memperoleh dan menetapkan sumber-sumber pendanaan, pemanfaatan dana, pelaporan, pemeriksaan dan pertanggungjawaban.

Menurut Depdiknas (2000) bahwa manajemen keuangan merupakan tindakan pengurusan/ketatausahaan keuangan yang meliputi pencatatan, perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan. Dengan demikian, manajemen keuangan sekolah dapat diartikan sebagai rangkaian aktivitas mengatur keuangan sekolah mulai dari perencanaan, pembukuan, pembelanjaan, pengawasan dan pertanggung-jawaban keuangan sekolah. Sumber keuangan dan pembiayaan pada suatu sekolah secara garis besar dapat dikelompokkan atas tiga sumber, yaitu:

1. Pemerintah, baik pemerintah pusat, maupun pemerintah propinsi
2. Orang tua atau peserta didik;
3. Masyarakat, baik mengikat maupun tidak mengikat.

Berkaitan dengan penerimaan keuangan dari orang tua dan masyarakat ditegaskan dalam Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional 1989 bahwa karena keterbatasan kemampuan pemerintah dalam pemenuhan kebutuhan dana pendidikan, tanggung jawab atas pemenuhan dana pendidikan merupakan tanggung jawab bersama antara pemerintah, masyarakat dan orang tua. Adapun dimensi pengeluaran meliputi biaya rutin dan biaya pembangunan.

Biaya rutin adalah biaya yang harus dikeluarkan dari tahun ke tahun, seperti gaji pegawai (guru dan non guru), serta biaya operasional, biaya pemeliharaan gedung, fasilitas dan alat-alat pengajaran (barang-barang habis pakai). Sementara biaya pembangunan, misalnya, biaya pembelian atau pengembangan tanah, pembangunan gedung, perbaikan atau rehab gedung, penambahan furnitur, serta biaya atau pengeluaran lain untuk barang-barang yang tidak habis pakai. Dalam implementasi manajemen berbasis sekolah, manajemen komponen keuangan harus dilaksanakan dengan baik dan teliti mulai dari tahap penyusunan anggaran, penggunaan,

sampai pengawasan dan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar semua dana sekolah benar-benar dimanfaatkan secara efektif, efisien, tidak ada kebocoran-kebocoran, serta bebas dari penyakit korupsi, kolusi dan nepotisme. Komponen utama manajemen keuangan meliputi:

1. Prosedur anggaran;
2. Prosedur akuntansi keuangan;
3. Pembelajaran, pergudangan dan prosedur pendistribusian;
4. Prosedur investasi;
5. Prosedur pemeriksaan.

Dalam pelaksanaannya manajemen keuangan ini menagnut azas pemisahan tugas antara fungsi otorisator, ordonator dan bendaharawan. Otorisator adalah pejabat yang diberi wewenang untuk mengambil tindakan yang mengakibatkan penerimaan dan pengeluaran anggaran. Ordonator adalah pejabat yang berwenang melakukan pengujian dan memerintahkan pembayaran atas segala tindakan yang dilakukan berdasarkan otorisasi yang telah ditetapkan. Adapun bendaharawan adalah pejabat yang berwenang melakukan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang atau surat-surat berharga lainnya yang dapat dinilai dengan uang serta diwajibkan membuat perhitungan dan pertanggungjawaban.

Kepala sekolah dalam hal ini, sebagai manajer, berfungsi sebagai otorisator, dan dilimpahi fungsi ordonator untuk memerintahkan pembayaran. Namun, tidak dibenarkan melaksanakan fungsi bendaharawan karena berkewajiban melakukan pengawasan kedalam. Bendaharawan, disamping mempunyai fungsi-fungsi bendaharawan, juga dilimpahi fungsi ordonator untuk menguji hak atas pembayaran.

## **2. Fungsi Anggaran Pendidikan**

Anggaran pendidikan memiliki banyak fungsi, antara lain sebagai alat untuk perencanaan, pengendalian dan juga alat bantu bagi manajemen dalam mengarahkan suatu lembaga pendidikan dalam posisi yang kuat atau lemah (Nanang Fattah, 2002;49). Di samping anggaran pendidikan berfungsi sebagai:

1. Perencanaan, fungsi ini bisa membantu unit kerja mengetahui arah kebijakan yang akan dilaksanakan ke depannya sesuai dengan ketersediaan anggaran
2. Pengendalian, fungsi dapat menghindari pengeluaran yang berlebihan (pemborosan) serta dapat menghindari penggunaan anggaran yang tidak proporsional, yakni tidak tepat guna, tidak

efisien dan tidak efektif sebagaimana mestinya dapat merugikan proses layanan pendidikan

3. Alat koordinasi dan komunikasi, dokumen anggaran yang komprehensif bias mendeteksi dan mengkoordinir tugas apa saja yang harus dijalankan oleh unit-unit kerja atau bagian-bagian lainnya. Sehingga tidak ada tupoksi yang ganda atau tidak ada urusan yang tidak terdistribusi dengan baik ke semua lini dalam organisasi
4. Alat penilaian kinerja, bisa dijadikan barometer setiap unit apakah sudah bekerja sesuai target dan sasaran kerja atau tidak. Hal ini disebabkan dalam penyusunan rencana kerja telah disesuaikan dengan anggaran yang dibutuhkan, sehingga efektif atau tidaknya pelaksanaan program terlihat dari penyerapan atau belanja anggaran atau pemanfaatan anggaran dalam menuntaskan kegiatan/program.
5. Alat efisien atau motivasi, anggaran pendidikan dapat menantang hal-hal yang realistis (masuk akal) untuk dikerjakan secara efisien. Suatu anggaran hendaknya tidak terlalu tinggi sehingga sulit untuk dibiayai atau dibelanjakan, akan tetapi juga jangan terlalu rendah sehingga sulit dilaksanakan. Dengan demikian ketepatan anggaran bisa menjadi motivasi bagi pegawai untuk bekerja karena didukung dengan anggaran yang memadai (proporsional).

### **3 . Prinsip-prinsip manajemen keuangan sekolah**

Manajemen keuangan sekolah perlu memperhatikan sejumlah prinsip. Undang-undang No 20 Tahun 2003 pasal 48 menyatakan bahwa pengelolaan dana pendidikan berdasarkan pada prinsip :

#### **a. Transparansi**

Transparan berarti adanya keterbukaan. Transparan di bidang manajemen berarti adanya keterbukaan dalam mengelola suatu kegiatan. Di lembaga pendidikan, bidang manajemen keuangan yang transparan berarti adanya keterbukaan dalam manajemen keuangan lembaga pendidikan, yaitu keterbukaan sumber keuangan dan jumlahnya, rincian penggunaan, dan pertanggungjawabannya harus jelas sehingga bisa memudahkan pihak-pihak yang berkepentingan untuk mengetahuinya. Transparansi keuangan sangat diperlukan dalam rangka meningkatkan dukungan orangtua, masyarakat dan pemerintah dalam penyelenggaraan seluruh program pendidikan di sekolah. Disamping itu transparansi dapat menciptakan kepercayaan timbal balik antara pemerintah, masyarakat,

orang tua siswa dan warga sekolah melalui penyediaan informasi dan menjamin kemudahan di dalam memperoleh informasi yang akurat dan memadai.

Beberapa informasi keuangan yang bebas diketahui oleh semua warga sekolah dan orang tua siswa misalnya Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah (RKAS) bisa ditempel di papan pengumuman di ruang guru atau di depan ruang tata usaha sehingga bagi siapa saja yang membutuhkan informasi itu dapat dengan mudah mendapatkannya. Orang tua siswa bisa mengetahui berapa jumlah uang yang diterima sekolah dari orang tua siswa dan digunakan untuk apa saja uang itu. Perolehan informasi ini menambah kepercayaan orang tua siswa terhadap sekolah.

b. Akuntabilitas

Akuntabilitas adalah kondisi seseorang yang dinilai oleh orang lain karena kualitas performansinya dalam menyelesaikan tugas untuk mencapai tujuan yang menjadi tanggung jawabnya. Akuntabilitas di dalam manajemen keuangan berarti penggunaan uang sekolah dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan. Berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan dan peraturan yang berlaku maka pihak sekolah membelanjakan uang secara bertanggung jawab. Pertanggungjawaban dapat dilakukan kepada orang tua, masyarakat dan pemerintah. Ada tiga pilar utama yang menjadi prasyarat terbangunnya akuntabilitas, yaitu :

- 1) Transparansi para penyelenggara sekolah dengan menerima masukan dan mengikutsertakan berbagai komponen dalam mengelola sekolah,
- 2) Standar kinerja di setiap institusi yang dapat diukur dalam melaksanakan tugas, fungsi dan wewenangnya,
- 3) Partisipasi untuk saling menciptakan suasana kondusif dalam menciptakan pelayanan masyarakat dengan prosedur yang mudah, biaya yang murah dan pelayanan yang cepat

c. Efektivitas

Efektif seringkali diartikan sebagai pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Garner(2004) mendefinisikan efektivitas lebih dalam lagi, karena sebenarnya efektivitas tidak berhenti sampai tujuan tercapai tetapi sampai pada kualitatif hasil yang dikaitkan dengan pencapaian visi lembaga. *Effectiveness "characterized by qualitative outcomes"*. Efektivitas lebih menekankan pada kualitatif *outcomes*. Manajemen keuangan dikatakan memenuhi prinsip efektivitas kalau kegiatan yang dilakukan dapat mengatur keuangan untuk membiayai aktivitas dalam rangka mencapai tujuan

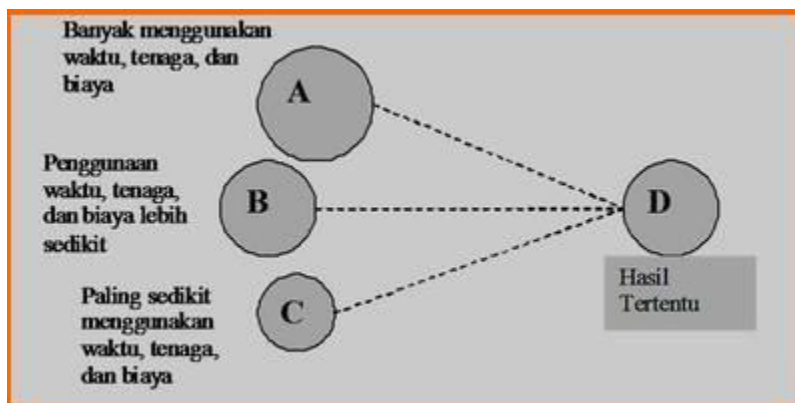
lembaga yang bersangkutan dan kualitatif *outcomes*-nya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

d. Efisiensi

Efisiensi berkaitan dengan kuantitas hasil suatu kegiatan. *Efficiency "characterized by quantitative outputs"* (Garner,2004). Efisiensi adalah perbandingan yang terbaik antara masukan (input) dan keluaran (out put) atau antara daya dan hasil. Daya yang dimaksud meliputi tenaga, pikiran, waktu, biaya. Perbandingan tersebut dapat dilihat dari dua hal yaitu :

1). *Dilihat Dari Segi Penggunaan Waktu, Tenaga Dan Biaya*

Kegiatan dapat dikatakan efisien kalau penggunaan waktu, tenaga dan biaya yang sekecil-kecilnya dapat mencapai hasil yang ditetapkan. Ragam efisiensi dapat dijelaskan melalui hubungan antara penggunaan waktu, tenaga, biaya dan hasil yang diharapkan dapat dilihat pada gambar 6.1 berikut ini:

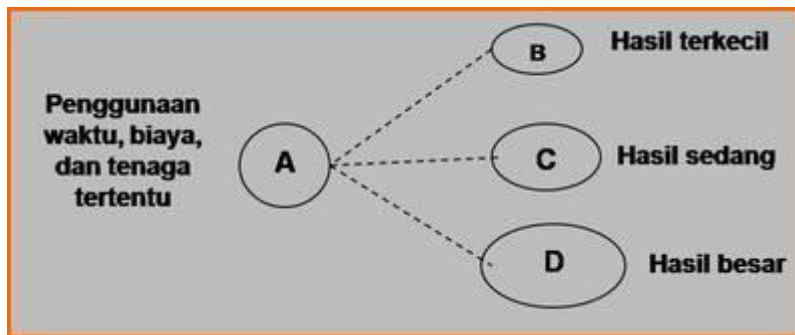


Gambar 6.1 Hubungan penggunaan waktu, tenaga, biaya dan hasil

Pada gambar di atas menunjukkan penggunaan daya C dan hasil D yang paling efisien, sedangkan penggunaan daya A dan hasil D menunjukkan paling tidak efisien

2). *Dilihat Dari Segi Hasil*

Kegiatan dapat dikatakan efisien kalau dengan penggunaan waktu, tenaga dan biaya tertentu memberikan hasil sebanyak-banyaknya baik kuantitas maupun kualitasnya. Ragam efisiensi tersebut dapat dilihat dari gambar 6.2 :



Gambar 6.2 tingkat efisiensi dan efektivitas

Tingkat efisiensi dan efektivitas yang tinggi memungkinkan terselenggaranya pelayanan terhadap masyarakat secara memuaskan dengan menggunakan sumber daya yang tersedia secara optimal dan bertanggung jawab.

#### 4. Tujuan manajemen keuangan

Melalui kegiatan manajemen keuangan maka kebutuhan pendanaan kegiatan sekolah dapat direncanakan, diupayakan pengadaannya, dibukukan secara transparan, dan digunakan untuk membiayai pelaksanaan program sekolah secara efektif dan efisien. Untuk itu tujuan manajemen keuangan adalah:

1. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi penggunaan keuangan sekolah
2. Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi keuangan sekolah.
3. Meminimalkan penyalahgunaan anggaran sekolah.

Untuk mencapai tujuan tersebut, maka dibutuhkan kreativitas kepala sekolah dalam menggali sumber-sumber dana, menempatkan bendaharawan yang menguasai dalam pembukuan dan pertanggung-jawaban keuangan serta memanfaatkannya secara benar sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

#### 5. Tugas manajemen keuangan

Dalam pelaksanaannya, manajemen keuangan menganut asas pemisahan tugas antara fungsi Otorisator, Ordonator, dan Bendaharawan. Otorisator adalah pejabat yang diberi wewenang untuk mengambil tindakan yang mengakibatkan penerimaan dan pengeluaran anggaran. Ordonator adalah pejabat yang berwenang melakukan pengujian dan memerintahkan

pembayaran atas segala tindakan yang dilakukan berdasarkan otorisasi yang telah ditetapkan. bendaharawan adalah pejabat yang berwenang melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran uang serta diwajibkan membuat perhitungan dan pertanggungjawaban.

Kepala sekolah, sebagai manajer, berfungsi sebagai otorisator dan dilimpahi fungsi ordonator untuk memerintahkan pembayaran. Namun, tidak dibenarkan melaksanakan fungsi bendaharawan karena berkewajiban melakukan pengawasan ke dalam. Sedangkan Bendaharawan, di samping mempunyai fungsi-fungsi bendaharawan, juga dilimpahi fungsi ordonator untuk menguji hak atas pembayaran.

Managemen keuangan sekolah berkewajiban untuk menentukan keuangan sekolah, cara mendapatkan dana untuk infrastruktur sekolah serta penggunaan dana tersebut untuk membiayai kebutuhan sekolah. Tugas manajer keuangan antara lain:

1. Manajemen untuk perencanaan perkiraan.
2. Manajemen memusatkan perhatian pada keputusan investasi dan pembiayaannya
3. Manajemen kerjasama dengan pihak lain
4. Penggunaan keuangan dan mencari sumber dananya

Seorang manajer keuangan harus mempunyai pikiran yang kreatif dan dinamis. Hal ini penting karena pengelolaan yang dilakukan oleh seorang manajer keuangan berhubungan dengan masalah keuangan yang sangat penting dalam penyelenggaraan kegiatan sekolah. Adapun yang harus dimiliki oleh seorang manajer keuangan yaitu strategi keuangan. Strategi tersebut antara lain:

1. *Strategic Planning*  
Berdasarkan keterkaitan antara tekanan internal dan kebutuhan eksternal yang datang dari luar. Terkandung unsur analisis kebutuhan, proyeksi, peramalan, ekonomin dan financial.
2. *Strategic Management*  
Upaya mengelolah proses perubahan, seperti: perencanaan, strategis, struktur organisasi, kontrol, strategis dan kebutuhan primer.
3. *Strategic Thinking*  
Sebagai kerangka dasar untuk merumuskan tujuan dan hasil secara berkesinambungan.

## **6. proses pengelolaan keuangan di sekolah**

Komponen keuangan sekolah merupakan komponen produksi yang menentukan terlaksananya kegiatan belajar-mengajar bersama komponen komponen lain. Dengan kata lain, setiap kegiatan yang dilakukan sekolah memerlukan biaya. Dalam tataran pengelolaan 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. 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.

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.

Proses pengelolaan keuangan di sekolah meliputi :

1. Perencanaan anggaran
2. Strategi mencari sumber dana sekolah
3. Penggunaan keuangan sekolah
4. Pengawasan dan evaluasi anggaran
5. Pertanggungjawaban

Pemasukan dan pengeluaran keuangan sekolah diatur dalam rancangan anggaran pendapatan dan belanja sekolah (RKAS). Ada beberapa hal yang berhubungan dengan penyusunan RKAS, antara lain:

1. Penerimaan
2. Penggunaan
3. Pertanggungjawaban

## **7. Pengelolaan keuangan sekolah yang efektif**

Pengelolaan akan dianggap efektif apabila merujuk pada Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah (RKAS) untuk satu tahun pelajaran, para kepala



sekolah bersama semua pemegang peran di sekolah pada umumnya menempuh langkah-langkah sebagai berikut :

1. Merancang suatu program sekolah yang ideal untuk mencapai tujuan yang diinginkan pada tahun pelajaran yang bersangkutan.
2. Melakukan inventarisasi semua kegiatan dan menghitung perkiraan kebutuhan dana penunjang.
3. Melakukan peninjauan ulang atas program awal berdasarkan kemungkinan tersedianya dana pendukung yang dapat dihimpun.
4. Menetapkan prioritas kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun pelajaran yang bersangkutan.
5. Melakukan perhitungan rinci pemanfaatan dana yang tersedia untuk masing-masing kegiatan
6. Menuangkan perhitungan-perhitungan rinci tersebut ke dalam suatu format yang telah disepakati untuk digunakan oleh setiap sekolah.
7. Pengesahan dokumen RKAS

Dengan tersedianya dokumen tertulis mengenai RKAS tersebut Kepala Sekolah dapat mengkomunikasikannya secara terbuka kepada semua pihak yang memerlukan. Sumber dana yang tersedia di dalam RKAS di manfaatkan untuk membiayai berbagai kegiatan manajemen operasional sekolah pada tahun pelajaran yang bersangkutan. Pada umumnya pengeluaran dana yang dihimpun oleh sekolah mencakup lima (5) kategori pembiayaan sebagai berikut :

1. Pemeliharaan, rehabilitasi dan pengadaan sarana/prasarana pendidikan.
2. Peningkatan kegiatan dan proses belajar mengajar.
3. Peningkatan kegiatan pembinaan kesehatan
4. Dukungan biaya kegiatan sekolah dan peningkatan personil
5. Kegiatan rumah tangga sekolah

Dana yang tersedia di dalam RKAS dapat sekaligus mencakup kegiatan untuk pengembangan sekolah. Namun demikian dana untuk keperluan pengembangan sekolah dapat disediakan secara khusus, sebagai tambahan dari RKAS yang telah disusun. Untuk mencapai suatu tujuan tertentu yang telah diprogramkan sekolah dalam satu tahun pelajaran, diperlukan tersedianya sejumlah dana tertentu pula. Berapa besarnya dana yang diperlukan oleh sekolah agar tujuan itu dapat dicapai telah dihitung secara cermat oleh setiap sekolah melalui penyusunan RKAS. Apabila jumlah dana yang diperlukan pada satu tahun pelajaran dibagi dengan jumlah semua siswa kelas X, XI dan XII di sekolah itu, maka akan ditemukan Satuan Harga Per Siswa (SHPS). Jumlah dana yang diperlukan

oleh setiap sekolah sangat beragam. Jumlah siswa pada setiap sekolah pun berbeda-beda. Oleh karena itu SHPS pada masing-masing sekolah berbeda pula. Namun ada standar SHPS minimal dengan tujuan agar suatu mutu pendidikan dapat dicapai ..

## **8. Penyusunan RKAS**

Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah (RKAS) harus berdasarkan pada rencana pengembangan sekolah dan merupakan bagian dari rencana operasional tahunan. RKAS meliputi penganggaran untuk kegiatan pengajaran, materi kelas, pengembangan profesi guru, renovasi bangunan sekolah, pemeliharaan, buku, meja dan kursi.

Penyusunan RKAS harus melibatkan kepala sekolah, guru, komite sekolah, staf TU dan komunitas sekolah. RKAS perlu disusun pada setiap tahun ajaran sekolah dengan memastikan bahwa alokasi anggaran bisa memenuhi kebutuhan sekolah secara optimal. Proses penyusunan RKAS tersaji dalam gambar 6.3

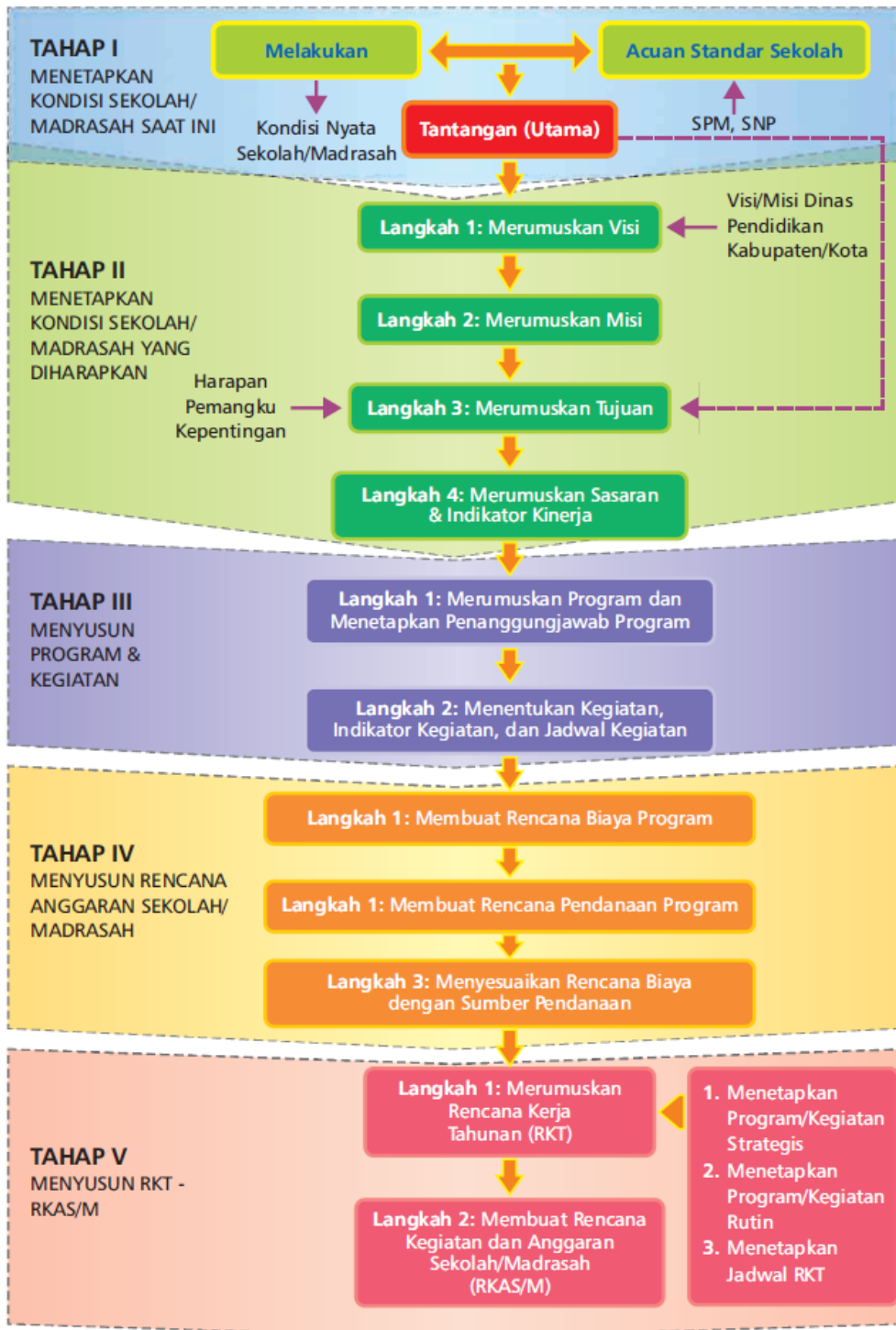
Prinsip Penyusunan RKAS, antara lain:

1. RKAS harus benar-benar difokuskan pada peningkatan pembelajaran murid secara jujur, bertanggung jawab, dan transparan.
2. RKAS harus ditulis dalam bahasa yang sederhana dan jelas, dan dipajang di tempat terbuka di sekolah.
3. Dalam menyusun RKAS, sekolah secara saksama memprioritaskan pembelanjaan dana sejalan dengan rencana pengembangan sekolah.

Proses Penyusunan RKAS meliputi:

1. Menggunakan tujuan jangka menengah dan tujuan jangka pendek yang ditetapkan dalam rencana pengembangan sekolah
2. Menghimpun, merangkum, dan mengelompokkan isu-isu dan masalah utama ke dalam berbagai bidang yang luas cakupannya,
3. Menyelesaikan analisis kebutuhan,
4. Memprioritaskan kebutuhan,
5. Mengonsultasikan rencana aksi yang ditunjukkan/dipaparkan dalam rencana pengembangan sekolah,
6. Mengidentifikasi dan memperhitungkan seluruh sumber pemasukan,
7. Menggambarkan rincian (waktu, biaya, orang yang bertanggung jawab, pelaporan, dsb.), dan
8. Mengawasi serta memantau kegiatan dari tahap perencanaan menuju tahap penerapan hingga evaluasi.

Gambar 6.3 Proses penyusunan RKAS



## 9. Pembiayaan Operasional Non Personalia

Dalam Standar Nasional Pendidikan, dinyatakan bahwa Standar Pembiayaan adalah kriteria mengenai komponen dan besarnya biaya operasi satuan pendidikan yang berlaku selama satu tahun. Biaya operasi satuan pendidikan adalah bagian dari dana pendidikan yang diperlukan untuk membiayai kegiatan operasi satuan pendidikan agar dapat berlangsungnya kegiatan pendidikan yang sesuai Standar Nasional Pendidikan secara teratur dan berkelanjutan. Untuk biaya satuan pendidikan diklasifikasikan menjadi beberapa diantaranya adalah biaya investasi, biaya operasi, bantuan biaya pendidikan, dan beasiswa.

Selanjutnya biaya investasi terdiri atas biaya investasi lahan pendidikan dan biaya investasi selain lahan pendidikan, dan biaya operasi terdiri atas biaya personalia dan biaya non personalia. Gambar 6.4 berikut adalah gambar skema biaya satuan pendidikan.



Gambar 6.4 skema pembiayaan satuan pendidikan pada SMK

Biaya operasi non personalia untuk SMK merupakan biaya yang dibutuhkan satuan pendidikan SMK dalam rangka pelaksanaan operasional sekolah selain gaji dan tunjangan pegawai. Pengklasifikasian biaya operasi non personalia adalah sebagai berikut :

1. Biaya alat tulis sekolah
2. Bahan dan alat habis pakai
3. Biaya pemeliharaan dan perbaikan ringan
4. Biaya daya dan jasa
5. Biaya transportasi
6. Biaya konsumsi
7. Biaya asuransi
8. Biaya ekstrakurikuler siswa/pembinaan siswa
9. Biaya uji kompetensi

10. Biaya praktek kerja industry

11. Biaya pelaporan

Mengacu klasifikasi tersebut, yang dimaksud alat tulis sekolah adalah biaya untuk pengadaan alat tulis sekolah yang dibutuhkan untuk pengelolaan sekolah dan proses belajar. Biaya alat dan bahan habis pakai adalah biaya untuk pengadaan alat-alat dan bahan-bahan praktikum, alat-alat dan bahan- bahan kebersihan, alat-alat dan bahan-bahan kesehatan dan keselamatan, tinta stempel, toner/tinta printer, dan lain-lain yang habis dipakai dalam waktu satu tahun atau kurang.

Biaya pemeliharaan dan perbaikan ringan adalah biaya untuk memelihara dan memperbaiki sarana dan prasarana sekolah/madrasah untuk mempertahankan kualitas sarana dan prasarana sekolah/madrasah agar layak digunakan sebagai tempat belajar dan mengajar.

Biaya daya dan jasa merupakan biaya untuk membayar langganan daya dan jasa yang mendukung kegiatan belajar mengajar di sekolah seperti listrik, telepon, air, dan lain-lain. Biaya *transport*/perjadin adalah biaya untuk berbagai keperluan perjalanan dinas pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik baik dalam di kota maupun ke luar kota.

Biaya konsumsi adalah biaya untuk penyediaan konsumsi dalam kegiatan sekolah/madrasah yang layak disediakan konsumsi seperti rapat-rapat sekolah/madrasah, perlombaan di sekolah/madrasah, dan lain-lain. Biaya asuransi adalah biaya membayar premi asuransi untuk keamanan dan keselamatan sekolah, pendidik, tendik, dan peserta didik, dan lain-lain.

Biaya pembinaan siswa/ekstrakurikuler adalah biaya untuk menyelenggarakan kegiatan pembinaan siswa melalui kegiatan ekstrakurikuler seperti Pramuka, Palang Merah Remaja (PMR), Unit Kesehatan Sekolah (UKS), Kelompok Ilmiah Remaja (KIR), olah raga, kesenian, lomba bidang akademik, perpindahan kelas terakhir, pembinaan kegiatan keagamaan, dan lain-lain.

Biaya uji kompetensi adalah biaya untuk penyelenggaraan ujian kompetensi bagi peserta didik SMK yang akan lulus. Biaya praktik kerja industri (prakerin) adalah biaya untuk penyelenggaraan praktik industri bagi peserta didik SMK. Biaya pelaporan adalah biaya untuk menyusun dan mengirimkan laporan sekolah/madrasah kepada pihak yang berwenang.

Selanjutnya dalam memberikan layanan pendidikan, SMK mengintegrasikan kesebelas rincian biaya operasi non personalia tersebut ke dalam dalam 8 Standar Nasional Pendidikan dalam Rencana Kerja Anggaran Sekolah (RKAS). Kedelapan standar nasional tersebut yaitu: 1) Standar Isi; 2) Standar Proses; 3) Standar Penilaian; 4) Standar Kompetensi

Lulusan; 5) Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan; 6) Standar Sarana dan Prasarana; 7) Standar Pengelolaan; dan 8) Standar Pembiayaan. Seiring dengan tuntutan dunia usaha dan dunia industri (DUDI) pihak SMK tidak bisa hanya mengikuti panduan pembiayaan operasional yang telah ditentukan Pemerintah. SMK harus kreatif untuk mendesain dan menyusun pembiayaan operasional yang dapat mengakomodir kebutuhan penyelenggaraan pendidikan sehingga dapat menghasilkan lulusan unggul dan siap memenangi persaingan dunia kerja

#### **10. Pertanggung jawaban**

Kepala sekolah wajib menyampaikan laporan pada bidang keuangan terutama mengenai penerimaan dan pengeluaran keuangan sekolah. Pengevaluasian dilakukan setiap triwulan atau per semester. Dana yang digunakan akan dipertanggungjawabkan kepada sumber dana. Jika dana tersebut diperoleh dari orang tua siswa, maka dana tersebut akan dipertanggungjawabkan oleh kepala sekolah kepada orang tua siswa. Begitu pula jika dana tersebut bersumber dari pemerintah maka akan dipertanggungjawabkan kepada pemerintah.

Semua pengeluaran keuangan sekolah dari sumber manapun harus dipertanggung jawabkan, hal tersebut merupakan bentuk transparansi dalam pengelolaan keuangan. Prinsip pertanggung jawaban keuangan sekolah adalah transparansi dan kejujuran. Dalam kaitan dengan pengelolaan keuangan tersebut, yang perlu diperhatikan oleh bendaharawan adalah :

1. Pada setiap akhir tahun anggaran, bendaharawan harus membuat laporan keuangan untuk dicocokkan dengan RKAS.
2. Laporan keuangan tersebut harus dilampiri bukti-bukti pengeluaran yang ada.