

## MANAJEMEN KEUANGAN DI MIN PEKAUMAN DAN MTS MUHAMMADIYAH 2 KELAYAN TIMUR KOTA BANJARMASIN

**Mukhlis**

Sekolah Tinggi Agama Islam Al Jami Banjarmasin

[mukhlisahmadmuaidi@gmail.com](mailto:mukhlisahmadmuaidi@gmail.com)

### ABSTRAK

Penelitian ini dilakukan di MIN Pekauman dan Mts Muhammadiyah 2 Kelayan Timur Kota Banjarmasin yang bertujuan untuk mengetahui bagaimana Manajemen Keuangan di MIN Pekauman dan Mts Muhammadiyah 2 Kelayan Timur Kota Banjarmasin. Subjek dalam penelitian ini adalah kepala MIN Pekauman dan MTS Muhammadiyah 2 Kelayan Timur Kota Banjarmasin, objek penelitian adalah mengenai Manajemen Keuangan di MIN Pekauman dan Mts Muhammadiyah 2 Kelayan Timur Kota Banjarmasin, Data yang akan dikumpulkan melalui penelitian ini adalah data yang sesuai dengan fokus penelitian, yaitu data primer dan data sekunder. Dalam penelitian ini teknik pengumpulan data yang digunakan adalah Observasi, wawancara, dan pemanfaatan dokumen atau dokumentasi dengan tiga langkah prosedur analisis data, yaitu reduksi data, sajian data dan penarikan simpulan, Hasil penelitian didapatkan bahwa pelaksanaan manajemen keuangan dari kedua sekolah ini sudah cukup baik, baik dari penganggaran, pembukuan dan pemeriksaan. Sekolah sudah bisa mengefisienkan dana yang tersedia. Hanya perlu perbaikan lagi agar bisa menerapkan konsep manajemen keuangan yang baik bagi sekolah sehingga sekolah bisa lebih maju lagi

**Kata Kunci:** Manajemen Keuangan, MIN Pekauman, Mts Muhammadiyah 2 Kelayan Timur

### A. PENDAHULUAN

Keuangan dan pembiayaan merupakan potensi yang sangat menentukan dalam penyelenggaraan pendidikan dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dalam kajian manajemen pendidikan. Komponen keuangan dan pembiayaan pada suatu sekolah merupakan komponen produksi yang menentukan terlaksananya kegiatan-kegiatan proses belajar-mengajar di sekolah bersama komponen-komponen lain. Dengan kata lain setiap kegiatan yang dilakukan sekolah memerlukan biaya, baik itu disadari maupun tidak disadari.<sup>1</sup>

Pendidikan dipandang sebagai sektor publik yang dapat melayani masyarakat dengan berbagai pengajaran, bimbingan dan latihan yang dibutuhkan oleh peserta didik. Manajemen keuangan dalam lembaga pendidikan berbeda dengan manajemen keuangan perusahaan yang berorientasi profit atau laba. Organisasi pendidikan dikategorikan sebagai organisasi publik yang nirlaba (non profit) . Oleh karena itu manajemen keuangannya memiliki keunikan sesuai dengan misi dan karakteristik pendidikan.<sup>2</sup>

Komponen keuangan dan pembiayaan dalam pendidikan harus dikelola sebaik-baiknya, agar dana-dana dapat dimanfaatkan secara optimal untuk menunjang tercapainya tujuan pendidikan. Hal ini penting, terutama dalam rangka MBS (Manajemen Berbasis Sekolah), yang memberikan kewenangan kepada sekolah untuk mencari dan memanfaatkan

<sup>1</sup> Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2011), h.47

<sup>2</sup> Tim Dosen, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung : Alfabeta, 2008), h.256

Mukhlis

berbagai sumber dana sesuai dengan keperluan masing-masing sekolah karena pada umumnya dunia pendidikan selalu dihadapkan pada masalah keterbatasan dana.<sup>3</sup> Sehubungan dengan hal tersebut penulis ingin meneliti bagaimana Manajemen Keuangan di MIN Pekauman dan MTs Muhammadiyah 2 Kelayan Timur Kota Banjarmasin.

## B. Kerangka Teori

### 1. Pengertian Manajemen Keuangan

Manajemen keuangan adalah manajemen terhadap fungsi-fungsi keuangan. Sedangkan fungsi keuangan merupakan kegiatan utama yang harus dilakukan oleh mereka yang bertanggungjawab dalam bidang tertentu. Fungsi manajemen keuangan adalah menggunakan dana dan mendapatkan dana.<sup>4</sup>

### 2. Kegiatan Manajemen Keuangan

keuangan dalam pengertian umum merupakan kegiatan manajemen keuangan meliputi 3 hal, yakni:

#### a. Budgeting (penganggaran)

Budgeting(penganggaran) merupakan kegiatan atau proses penyusunan anggaran(budget). Budget merupakan rencana operasional yang dinyatakan secara kuantitatif dalam bentuk satuan uang yang digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan lembaga dalam kurun waktu tertentu. Oleh karena itu , dalam anggaran tergambar kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan oleh suatu lembaga.<sup>5</sup>

Fungsi dasar suatu anggaran adalah sebagai suatu bentuk perencanaan, alat pengendalian , dan alat analisis. Agar fungsi-fungsi tersebut dapat berjalan, jumlah yang dicantumkan dalam anggaran pelaksanaa kegiatan. Jumlah tersebut diupayakan agar mendekati angka yang sebenarnya, termasuk di dalamnya adalah perhitungan pajak-pajak terkait yang menjadi kewajiban sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Penyusunan anggaran berangkat dari rencana kegiatan atau program yang telah disusun dan kemudian diperhitungkan berapa biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan tersebut, bukan dari jumlah dana yang tersedia dan bagaimana dana tersebut dihabiskan. Dengan rancangan yang demikian fungsi anggaran sebagai alat pengendalian kegiatan akan dapat diefektifkan. Langkah-langkah penyusunan anggaran adalah sebagai berikut:

- a. Menginventarisasi rencana yang akan dilaksanakan.
- b. Menyusun rencana berdasar skala prioritasnya.
- c. Menentukan program kerja dan rincian program.
- d. Menetapkan kebutuhan untuk pelaksanaan rincian program.
- e. Menhitng dana yang dibutuhkan
- f. Menentukan sumber dana untuk membiayai rencana.

Berbagai rencana yang dituangkan ke dalam rencana program tahunan pada dasarnya adalah program sekolah/madrasah oleh karena itu anggaran yang diperlukan juga tercakup dalam Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Negara (RAPBS).<sup>6</sup>

- a. Kepala Sekolah dibantu oleh para wakilnya yang ditetapkan oleh kebijakan sekolah.
- b. Pemerintah kota/kabupaten setempat.

---

<sup>3</sup> Mulyasa, *op. cit*, h.48

<sup>4</sup> Tim Dosen, *loc.cit*

<sup>5</sup>Nanang Fattah, *Ekonomi dan Pembiayaan Pendidikan*, (Bandung:Remaja Rosdakarya,2004), h. 47

<sup>6</sup> Muhaimin dkk, *Manajemen Keuangan*, (Jakarta : Kencana,2011),h. 359

Mukhlis

- c. Orang tua murid dalam wadah Komite Sekolah.
- d. Dinas Pendidikan Kota/Kabupaten.

Semua komponen ini adalah yang teribat langsung dengan operasional sekolah sesuai kedudukan dan kapasitasnya.

Berikut ini contoh format RAPBS:

**RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
SEKOLAH/MADRASAH (RAPBS/M)**

Tahun Pelajaran : ...../.....

Sekolah/Madrasah : .....

Kecamatan : .....

Kabupaten/Kota : .....

PENDAPATAN			BELANJA		
No	Uraian	Jumlah	No	Uraian	Jumlah
1	Rutin dari Pemda Kota/Kabupaten 1. Belanja pegawai 2. Belanja barang 3. Belanja pemeliharaan 4. Belanja lain-lain			Biaya Operasional 1. Belanja pegawai a. Pegawai tetap b. Pegawai tidak tetap 2. Belanja barang dan jasa a. ATK b. Bahan habis pakai c. Langganan daya & jasa d. Kegiatan pembelajaran	
2	Bantuan 1. BOS 2. Pemda Kab 3. Pemda provinsi			e. .... 3. Biaya perjalanan dinas 4. Biaya pemeliharaan a. Biaya perawatan/perbaikan ringan b. ....	
3	Dana Komite 1. Iuran orang tua 2. Sumbangan sukarela 3. Usaha lain			5. Biaya peningkatan mutu Guru 6. Biaya pengembangan kurikulum dan pembelajaran	
4	Penerimaan lain-lain 1. Donatur 2. Usaha				
5	sek/madrasah Sisa lebih anggaran tahun lalu				
	Jumlah pendapatan			Jumlah belanja	
	Jumlah Suplus(Defisit)				

Mengetahui

Menyetujui

Dibuat oleh,

Ketua Komite Sek/Mad

Kepala Sek/Mad

Bendahara

Mukhlis

Sumber keuangan dan pembiayaan pada suatu sekolah secara garis besar dapat dikelompokkan atas tiga sumber:

- a. Pemerintah, baik pemerintah pusat, daerah maupun kedua-duanya.
- b. Orang tua atau peserta didik
- c. Masyarakat
- d. Lain-lain<sup>7</sup>

Sekolah merencanakan alokasi anggaran biaya untuk kepentingan satu tahun. Sumber dana untuk program-program yang memerlukan bantuan dari pusat harus dialokasikan dari pusat dengan *sharing* dari sekolah dan komite sekolah atau daerah.<sup>8</sup> Besarnya biaya pendidikan yang bersumber dari pemerintah ditentukan berdasarkan kebijakan keuangan pemerintah di tingkat pusat dan daerah setelah mempertimbangkan skala prioritas. Besarnya dana yang diterima dari orang tua siswa berupa berupa iuran BP3 (Badan Pembantu Penyelenggaraan Pendidikan) dan SPP (Sumbangan Pembinaan Pendidikan) yang langsung diterima sekolah didasarkan atas kemampuan orang tua murid dan ditentukan oleh pemerintah atau yayasan.<sup>9</sup>

b. Accounting (pembukuan)

Kegiatan kedua dari manajemen keuangan adalah pembukuan atau kegiatan pengurusan keuangan. Pengurusan ini meliputi dua hal yaitu:

- a. Pengurusan yang menyangkut kewenangan menentukan kebijakan menerima atau mengeluarkan uang. Pengurusan ini dikenal dengan istilah pengurusan ketatausahaan.
- b. Pengurusan menyangkut urusan tindak lanjut dari urusan pertama yakni menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang. Pengurusan ini tidak menyangkut kewenangan menentukan, tetapi hanya melaksanakan, dan dikenal dengan istilah pengurusan bendaharawan.
- c. perhitungan, dan menambah keakuratan pelaporan. Menurut sifatnya, biaya dikelompokkan menjadi 2, yaitu:

Klasifikasi biaya-biaya di entitas sekolah menurut sifatnya yang akan digunakan untuk mempertegas batasan, mempermudah, mempermudah perhitungan, dan menambah keakuratan pelaporan. Menurut sifatnya, biaya dikelompokkan menjadi 2 (dua), yaitu :

a. Biaya Langsung

Biaya langsung adalah biaya yang dikeluarkan untuk membiayai proses pencapaian hasil dan tujuan suatu organisasi. Di sekolah dasar dan menengah negeri, biaya langsung adalah biaya proses peningkatan kualitas murid dan pencapaian tujuan utama sekolah yang tidak terpisahkan dari diri siswa serta berdampak terhadap siswa secara keseluruhan. Contoh biaya langsung adalah praktikum, biaya ujian, biaya pemakainan laboratorium, biaya peminjaman buku dan sejenisnya.

b. Biaya Tidak Langsung

Biaya tidak langsung adalah komponen biaya penunjang atau pelengkap dari komponen biaya langsung. Dalam dunia pendidikan, biaya tidak langsung merupakan komponen penunjang atau katalisator dalam proses belajar mengajar. Contoh bantuan dana kegiatan siswa, biaya keamanan dan kebersihan, dan biaya kegiatan sosial.<sup>10</sup> Ada beberapa kelengkapan yang diperlukan dalam penyelenggaraan administrasi keuangan sekolah, yaitu:

---

<sup>7</sup> Mulyasa, *op.cit*, h.48

<sup>8</sup> Rohiat, *Manajemen Sekolah*, (Bandung: Refika Aditama,2008), h.111

<sup>9</sup> Nanang Fattah, *op.cit*, h.48

<sup>10</sup> Indra Bastian, *Akuntansi Pendidikan*, ( Jakarta: Erlangga,2011),h. 137-138

## Mukhlis

- a. Kutipan daftar Isian Kegiatan (DIK) yang menyangkut perincian biaya bagi sekolah yang bersangkutan.
  - b. Buku Registrasi SPM (Surat Perintah Menguangkan).
  - c. Buku Bantu/Buku Harian
  - d. Buku Kas Umum
  - e. Penerimaan dan pembayaran uang gaji
  - f. Arsip bukti pengeluaran
  - g. Laporan Keuangan, berupa laporan bulanan, triwulan dan tahunan.<sup>11</sup>
- c. Auditing (pemeriksaan)

Auditing adalah semua kegiatan yang menyangkut pertanggungjawaban penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atau penyerahan uang yang dilakukan bendaharawan kepada pihak-pihak yang berwenang. Bagi unit-unit yang ada di dalam departemen, mempertanggungjawabkan urusan keuangan ini kepada BPK melalui departemen masing-masing. Auditing ini sangat penting dan bermanfaat sekurang-kurangnya bagi 4 pihak:

- a. Bagi bendaharawan yang bersangkutan
  - 1) Bekerja dengan arah yang sudah pasti
  - 2) Bekerja dalam target waktu yang sudah ditentukan
  - 3) Tingkat keterampilan dapat diukur dan dihargai
  - 4) Mengetahui dengan jelas batas wewenang dan kewajibannya
  - 5) Ada kontrol bagi dirinya terhadap godaan penyalahgunaan uang
- b. Bagi lembaga yang bersangkutan
  - 1) Dimungkinkan ada sistem kepemimpinan terbuka
  - 2) Memperjelas batas wewenang dan tanggung jawab antar petugas
  - 3) Tidak menimbulkan rasa saling mencurigai
  - 4) Ada arah yang jelas dalam menggunakan uang yang diterima
- c. Bagi Atasannya
  - 1) Dapat mengetahui bagian atau keseluruhan anggaran yang telah dilaksanakan
  - 2) Dapat mengetahui tingkat keterlaksanaan serta hambatannya demi penyusunan anggaran tahun berikutnya
  - 3) Dapat diketahui keberhasilan pengumpulan, penyimpanan dan kelancaran pengeluaran
  - 4) Dapat mengetahui tingkat kecermatan dalam mempertanggungjawabkan
  - 5) Untuk memperhitungkan biaya kegiatan tahunan masa lampau sebagai umpan balik bagi perencanaan masa datang
  - 6) Untuk arsip dari tahun ke tahun.
- d. Bagi Badan Pemeriksa Keuangan
  - 1) Ada patokan yang jelas dalam melaksanakan pengawasan terhadap uang milik negara
  - 2) Ada dasar yang tegas untuk mengambil tindakan apabila terjadi penyelewengan.<sup>12</sup>

Adapun jenis-jenis auditing adalah sebagai berikut:

- a. Audit laporan keuangan

Audit laporan keuangan bertujuan menentukan apakah laporan keuangan secara keseluruhan yang merupakan informasi terukur yang akan diverifikasi, telah disajikan sesuai dengan kriteria-kriteria tertentu.

---

<sup>11</sup> Ary H. Gunawan, *Administrasi sekolah*, ( Jakarta: Rineka Cipta,2002),h.162-165

<sup>12</sup> Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Aditya Media, 2008), h.318-319

Mukhlis

b. Audit operasional

Audit operasional merupakan penelaahan atas bagian manapun dari prosedur dan metode operasi suatu organisasi untuk menilai efisiensi dan efektivitasnya.

c. Audit ketaatan

Audit ketaatan bertujuan mempertimbangkan apakah auditi telah mengikuti prosedur atau aturan tertentu yang telah ditetapkan pihak yang memiliki otoritas lebih tinggi.

Kegiatan lain yang terkait dengan manajemen keuangan adalah membuat laporan pertanggungjawaban keuangan kepada kalangan internal lembaga atau eksternal yang menjadi stakeholder lembaga pendidikan. Pelaporan dapat dilakukan secara periodik seperti laporan tahunan dan laporan pada masa akhir jabatan pimpinan.<sup>13</sup>

### C. METODOLOGI PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian lapangan (*field research*) dengan pendekatan kualitatif yang menggambarkan mengenai Manajemen Keuangan di MIN Pekauman dan Mts Muhammadiyah 2 Kelayan Timur Kota Banjarmasin, Subjek dalam penelitian ini adalah kepala MIN Pekauman dan Mts Muhammadiyah 2 Kelayan Timur Kota Banjarmasin, objek penelitian adalah mengenai Manajemen Keuangan di MIN Pekauman dan Mts Muhammadiyah 2 Kelayan Timur Kota Banjarmasin, Data yang akan dikumpulkan melalui penelitian ini adalah data yang sesuai dengan fokus penelitian, yaitu data primer dan data sekunder. Dalam penelitian ini teknik pengumpulan data yang digunakan adalah Observasi, wawancara, dan pemanfaatan dokumen atau dokumentasi dengan tiga langkah prosedur analisis data, yaitu reduksi data, sajian data dan penarikan simpulan

Data yang akan dikumpulkan melalui penelitian ini adalah data yang sesuai dengan fokus penelitian, yaitu data primer dan data sekunder. Dalam penelitian ini teknik pengumpulan data yang digunakan adalah Observasi, wawancara, dan pemanfaatan dokumen atau dokumentasi dengan tiga langkah prosedur analisis data, yaitu reduksi data, sajian data dan penarikan simpulan.<sup>14</sup>

### D. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### 1. Gambaran Lokasi Penelitian

MIN Pekauman adalah sebuah madrasah yang terletak di Jalan Rantau Timur Kelurahan Pekauman Kota Banjarmasin. Sejak tahun 1965 MIN Pekauman masih merupakan SD NU. Pada perkembangan SD NU selanjutnya berubah menjadi MIS Al-Ihsan. Pada tahun 1997 Presiden Habibie membuka kran penegerian Madrasah Ibtidaiyah Swasta. Maka pada tanggal 20 Juni 1997 status MIS Al-Ihsan berubah menjadi MIN Pekauman, dengan Kepala Sekolah sebagai berikut :

No	Kepala Sekolah	Tahun
1	1997 – 2000	H. Muhtar
2	2000 – 2008	Drs. Kamal Naser
3	2008 – sekarang	Abdul Basith, S.Ag

<sup>13</sup> Tim Dosen, *op.cit* , h. 267-269

<sup>14</sup> Burhan Bungin, Penelitian Kualitatif (Jakarta: Prenada Media Group, 2011), h. 124

Adapun susunan kepengurusan MIN Pekauman terakhir ini :

Kepala Sekolah	: Abdul Basith
Wakil Kepala/Bendahara	: Suriansyah, S.Pd.I
Wakil Bid. Kurikulum	: Yusuf, S. Pd.I
Wakil Bid. Kesiswaan dan BP	: Nurela, S.Pd
Wakil Bid. Humas dan Sarana & Prasarana	: M. Subhan
Tata Usaha	: Saifullah
Kepala Perpustakaan	: Risnawati Zakiah, S.Pd.I
Wali Kelas I	: Sri Raya Isnani, S. Ag
Wali Kelas II	: H. Khairuddin, S. Ag
Wali Kelas III	: Wardiati, S. Ag
Wali Kelas IV	: Nur Syamsiyah, S,Ag
Wali Kelas V	: Mukli, S.Pd
Wali Kelas VI	: Nurela, S. Pd.I
Guru Bidang Studi	: Rahmawati, S.Pd.I

## 2. Manajemen Keuangan

### a. Budgeting ( Penganggaran)

Pada MIN Pekauman Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah sudah direncanakan pada setiap bulan Desember. Kemudian pada bulan Januari diadakan rapat penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah. Dalam penyusunan RAPBS ini sekolah melibatkan kepala sekolah, dewan guru, karyawan serta komite sekolah yang terdiri dari orang tua dan tokoh pendidikan ( pengawas atau orang tua murid yang mengerti pendidikan). Namun menurut Bapak Abdul Basith selama ini sebenarnya komite kurang berperan manajemen keuangan sekolah, khususnya dalam rapat penyusunan RAPBS/M, walaupun selalu diundang. Dan yang aktif hanyalah ketua Komite saja, itupun peranannya sebatas tanda tangan hasil keputusan penyusunan RAPBS/M saja. Kurangnya peranan komite ini disebabkan MIN Pekauman adalah Madrasah Negeri yang mana dalam penyelenggaraan pendidikan murid tidak dipungut biaya dan dana yang dilibatkan dalam penyusunan RAPBS/M adalah dana pemerintah. Jadi komite (orang tua) merasa tidak terlalu penting ikut memikirkan kurang atau cukupnya pembiayaan pendidikan sekolah. Adapun sumber dana pendidikan MIN Pekauman adalah:

#### 1) DIPA

Sebagai sekolah negeri maka MIN Pekauman mendapat DIPA dari pemerintah pusat (Kementerian Agama). Maka untuk memperoleh DIPA sekolah harus membuat RAPBS/M, kemudian hasil penyusunan RAPBS ini disampaikan ke bagian KKPN Kementerian Agama.

Adapun mata anggaran DIPA sudah ditentukan dari pemerintah pusat, yang terdiri dari:

- a) Belanja pegawai negeri
- b) Belanja modal, yang terdiri dari Kursi, buku ATK, pelayanan daya dan jasa dan lain-lain
- c) Belanja sosial, terdiri dari tunjangan guru honor.
- d) Belanja pemeliharaan, seperti pengecatan dan perbaikan.

Besarnya dana DIPA tergantung jumlah murid, jumlah pegawai negeri dan sertifikasi serta luasnya bangunan sekolah. Dana dari pemerintah pusat ini biasanya setiap tahun rata – rata naik 10 % pada mata anggaran tertentu. Di dalam DIPA ini juga termasuk BOS. Namun BOS untuk madrasah negeri tidak boleh digunakan untuk honor guru lebih dari 20 %.

Mukhlis

2) BOS Pendamping

Bos pendamping diperoleh Pemerintah Daerah. Dana ini diperoleh setahun sekali Rp 20.000 persiswa sama seperti madrasah swasta lainnya.

3) Koperasi Sekolah

Walaupun koperasi ini disebut koperasi sekolah, tapi dianggap organisasi di luar sekolah. Anggotanya terdiri dari dewan guru dan karyawan . Adapun barang yang dijual berupa alat tulis kantor, baju olah raga, baju sasirangan dan lain-lain. Hasil koperasi tidak masuk ke kas sekolah tapi langsung bagi hasil kepada anggota koperasi.

b. Accounting (pembukuan)

Adapun pembukuan keuangan MIN Pekauman terdiri dari:

1) Buku Kas Umum

Buku kas umum mencakup kas LS, GU, kas BOS serta pajak.

Adapun formatnya adalah sebagai berikut :

No	Tgl	Katagori Kegiatan	Uraian	Jumlah		
				Masuk	Keluar	Saldo

2) Buku Kas Gaji

3) Buku kas LS dengan rincian gaji PNS, sertifikasi, fungsional, uang makan.

4) Buku kas GU dengan rincian belanja modal, pemeliharaan, perjalanan dinas dan BOS

5) Buku kas BOS

Walaupun di dalam kas GU sudah terdapat BOS tapi atas perintah wakil presiden Bantuan Operasional Sekolah pun mempunyai buku kas tersendiri.

6) Buku Pajak

Buku pajak ini berisi segala kegiatan yang dikenai pajak pada buku kas yang lain. Khusus kegiatan atau pengeluaran yang kena pajak di masukkan kembali dalam buku pajak.

7) Buku Kas Harian

Buku kas harian merupakan catatan harian bendahara untuk penerimaan dan pengeluaran sehingga catatan rincian terdapat pada buku kas harian.

Menurut Bapak Abdul Basith, sekolah hampir tidak pernah kekurangan dana bahkan yang bisa terjadi adalah kelebihan dana. Adapun faktor penyebab kelebihan dana di antaranya adalah:

1. Sekolah mendapat persen dari pembelian buku
2. Operasional, seperti les yang dilaksanakan kurang dari anggaran
3. Uang lebih dari konsumsi guru
4. Uang lebih dari transport

Kelebihan dana dari ponit-point di atas digunakan untuk membeli baju seragam guru atau keperluan lainnya.

c. Auditing (pemeriksaan)

Setiap sebulan sekali kepala sekolah melakukan pemeriksaan keuangan kepada bendahara sekolah. Kemudian kepala sekolah dan bendahara diaudit oleh pihak Mapenda berkerjasama dengan bagian keuangan kepegawaian enam bulan sekali. Kemudian ada lagi auditing dari Irjen Pusat.<sup>1</sup>

Mukhlis

## B. Manajemen Keuangan MTs Muhammadiyah 2 Kelayan Timur

### 1. Gambaran umum lokasi

MTs Muhammadiyah 2 terletak di Jalan Kelayan Timur kota Banjarmasin. Sekolah ini berada satu kompleks dengan SD Muhammadiyah 6. Mts Muhammadiyah belum berdiri lama. Pada bulan Februari 2001 baru selesai dibangun dengan bangunan fisik yang cukup memadai. Dan pada bulan Juli 2001/2002 mulai menerima murid baru. Adapun tujuan pembukaan MTs Muhammadiyah 2 ini adalah :

Agar murid-murid dari SD Muhammadiyah 6 dapat langsung meneruskan sekolah pada MTs Muhammadiyah 2

- a. Dalam rangka pengkaderan Muhammadiyah
- b. Dalam rangka pengembangan da'wah Muhammadiyah yang bergerak di bidang pendidikan.

Adapun susunan kepengurusan MTs Muhammadiyah 2 adalah:

Kepala Sekolah	: Daraqutni, S.Pd.I
Wakil Kepala Sekolah	: Mulhan, SE
Kepala TU	: Khairani
Bendahara	: Abdullah, S.Pd.I
Guru Umum	: Fauzi, S.Pd
Guru Agama	: Sri Wahdah, S.Pd.I

### 2. Manajemen Keuangan

#### a. Budgeting ( penganggaran)

Sebagaimana MIN Pekauman, Madrasah Tsanawiyah Muhammadiyah 2 juga melakukan penyusunan RAPBS/M setiap satu tahun sekali. Namun sebelum rapat penyusunan RAPBS/M dilaksanakan , kepala sekolah terlebih dahulu membuat rencana agar ketika di tengah forum rapat tidak memakan waktu lama dalam penyusunan RAPBS/M.. Tim keuangan yang terlibat dalam penyusunan RAPBS/M ini terdiri dari dari Kepala Sekolah, guru, bendahara, tata usaha. Sedangkan unsur komite tidak dari orang tua murid tapi dari pihak yayasan sendiri yang juga merangkap sebagai orang tua murid. Dan setelah selesai penyusunan anggaran, maka disampaikan kepada ketua yayasan

adapun sumber dana pembiayaan sekolah Madrasah Tsanawiyah Muhammadiyah 2 adalah:

- 1) Bantuan Operasional Sekolah (BOS)  
BOS ini diterima dari pemerintah pusat sesuai jumlah murid yang ada. Dana BOS untuk sekolah swasta seperti MTs Muhammadiyah 2 ini boleh digunakan untuk gaji guru sampai 70 %, dan selebihnya untuk belanja barang dan lainnya.
- 2) BOS pendamping  
BOS pendamping diterima dari Pemerintah Daerah yang digunakan untuk keperluan ATK, buku pegangan dan lainnya.
- 3) Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP)  
Sumbangan Pembinaan Pendidikan ini dipungut dari murid sebesar Rp 30.000 perbulan. Dengan adanya SPP ini, maka dapat membantu memperlancar pelaksanaan operasional sekolah. Apabila sehubungan dengan BOS dari pemerintah dicairkan hanya 3 bulan sekali, maka uang SPP lah yang digunakan untuk menggaji guru sementara BOS belum diperoleh.
- 4) Koperasi Sekolah  
Koperasi sekolah MTs Muhammadiyah 2 berbeda dengan koperasi MIN Pekauman. Kalau MIN Pekauman laba koperasi semata untuk anggota koperasi, tapi MTs Muhammadiyah 2 laba koperasi dimasukkan ke dalam kas

Mukhlis

sekolah dan menjadi sumber pembiayaan sekolah. Menurut kepala sekolah MTs Muhammadiyah 2, dalam pembiayaan sekolah sangat jarang ada kelebihan dana, bahkan bisa terjadi kekurangan dana. Dan apabila kekurangan dana maka pihak yayasan Muhammadiyah kependidikanlah yang turun tangan memberi suntikan dana untuk menutupi kekurangan pembiayaan tersebut.

b. Accounting (pembukuan)

Pembukuan keuangan Madrasah Tsanawiyah Muhammadiyah 2 ini terdiri dari:

1) Buku Kas Harian

Buku Kas Harian digunakan untuk mencatat pemasukan dan pengeluaran setiap hari oleh bendaharawan sekolah. Dalam buku kas harian ini terdapat catatan yang rinci tentang pemasukan dan pengeluaran

2) Buku Gaji

Buku gaji berisi format penerimaan gaji, besar gaji dan tanda terima dari penerima gaji.

3) Buku Kas Umum

Buku kas umum berisi catatan dari pemasukan semua sumber dana serta semua pengeluaran baik gaji guru maupun pengeluaran untuk belanja lainnya. Di samping pembukuan di atas, pihak sekolah juga membuat laporan bulanan kepada ketua yayasan pendidikan yang berisi laporan penerimaan dan pengeluaran tiap bulan. Selain itu sekolah juga membuat laporan pertanggungjawaban Bantuan Operasional Sekolah (BOS) setiap triwulan kepada pihak Mapenda Kementerian Agama.

c. Auditing (pemeriksaan)

Auditing keuangan pada Madrasah Tsanawiyah Muhammadiyah 2 ini dilakukan oleh kepala kepada bendaharawan sebulan sekali, bahkan berkali-kali dalam satu bulan. Apalagi menjelang akhir bulan karena ingin mengetahui cukup atau tidaknya gaji guru untuk bulan yang akan datang. Selain itu auditing juga dilakukan oleh pihak Mapenda Kementerian Agama enam bulan sekali atau satu tahun sekali.

Berdasarkan paparan sebelumnya dapat diketahui manajemen keuangan di MIN Pekauman sudah cukup baik. Tapi belum mencapai manajemen keuangan yang sempurna. Terutama dalam hal budgeting (anggaran). Dalam penyusunan RAPBS, walaupun MIN Pekauman menyusun anggaran terlebih dahulu, tapi penyusunan anggaran itu sudah mengacu pada dana yang tersedia dari pemerintah untuk MIN Pekauman. Padahal menurut teori manajemen keuangan yang baik, penyusunan anggaran harus berangkat dari rencana kegiatan atau program yang telah disusun, kemudian diperhitungkan berapa biaya yang diperlukan untuk kegiatan tersebut. Lalu menentukan sumber dana untuk melaksanakan rencana kegiatan, jadi bukan dari dana yang tersedia lalu bagaimana cara menghabiskan dana tersebut. Karena dilihat dari kondiss bangunan, fasilitas, sarana dan prasarana MIN Pekauman belum memadai dalam ukuran sekolah negeri. Masih banyak yang harus dibenahi.

MIN Pekauman harus merencanakan bagaimana agar walaupun dengan kondisi bangunan gedung yang tidak begitu luas tapi membuat guru dan murid serta

Mukhlis

personal lainnya merasa lebih nyaman berada di tempat itu. Ini tentunya memerlukan biaya yang mungkin tidak hanya bisa mengharap pemerintah, tapi pihak sekolah harus berpikir keras mencari dana di luar bantuan pemerintah, misalnya mencari donator agar setiap tahun tidak hanya membuat anggaran untuk menggunakan bantuan pemerintah saja.

Berdasarkan paparan sebelumnya dapat diketahui juga manajemen keuangan MTs Muhammadiyah 2 Kelayan Timur sudah cukup memadai sesuai dengan ukurannya sebagai madrasah Tsanawiyah swasta. memiliki bangunan fisik yang cukup memadai dan nyaman untuk belajar. namun MTs Muhammadiyah belum memiliki nilai jual yang tinggi untuk menjadi tempat pendidikan yang didambakan anak-anak lulusan kelas 6 dari berbagai SD dan MI

## **E. SIMPULAN**

Berdasarkan paparan sebelumnya dapat diketahui bahwa pelaksanaan manajemen keuangan dari MIN Pekauman dan MTs Muhammadiyah 2 Kelayan Timur Kota Banjarmasin ini sudah cukup baik, baik dari penganggaran, pembukuan dan pemeriksaan. Sekolah sudah bisa mengefisienkan dana yang tersedia. Namun masih perlu perbaikan lagi agar bisa menerapkan konsep manajemen keuangan yang baik bagi sekolah sehingga sekolah bisa lebih maju lagi. Karena bagaimanapun untuk membuat sekolah kita lebih maju, tidak dapat dipungkiri pasti berkenaan dengan dana. Sehingga dapat diibaratkan sekolah laksana gerobak dan uang adalah kudanya. Gerobak tidak akan jalan tanpa ditarik kuda. Sekolah akan sulit maju tanpa didukung dengan keuangan

## DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi dan Lia Yuliana, 2008 *Manajemen Pendidikan*, Yogyakarta: Aditya Media
- Bastian, Indra, 2011, *Akuntansi Pendidikan*, Jakarta: Erlangga
- Fattah, Nanang, 2004, *Ekonomi dan Pembiayaan Pendidikan*, Bandung: Remaja Rosdakarya
- Gunawan, Ari H. 2002, *Administrasi sekolah*, Jakarta: Rineka Cipta
- Hamalik, Oemar. (2003). *Proses Belajar Mengajar*. Jakarta: Bumi Aksara. Hasan, C. (1994). *Psikologi Pendidikan*. Surabaya: Al-Ikhlash.
- Hamalik, Oemar. (2009). *Perencanaan Berdasarkan Pendekatan Sistem*.
- Hamalik, Oemar. 2006, *Manajemen Pengembangan Kurikulum*, Bandung : PT. Remaja Rosdakarya
- Hicks Herbert G & G. Gay Gullet, 1981, *Manajemen, Fourth Edition, International Edition For Student* Auckland macGraw Hill Kongakusha Ltd.
- Iska, Zikri Neni. (2008). *Psikologi: Pengantar Pemahaman Diri dan Lingkungan*. Jakarta: Kizi Brother's.
- Kartono, K. (2000). *Bimbingan Belajar di SMA dan Perguruan Tinggi*.
- Khaerina, C. (2009). *Pengaruh Metode CTL Terhadap Hasil belajar Biologi*. Jakarta: Skripsi UIN Syarif Hidayatullah.
- Kumorotomo Wahyudi dan Subando Agus Margono, 2010 *Sistem informasi Manajemen dalam Organisasi-organisasi Publik*, Yogyakarta: Gajah Mada University Press
- Kunandar. (2007). *Guru Profesional Implementasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) dan Persiapan Menghadapi Sertifikasi Guru*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Kurnas, T. P. (2022). *Badan Penelitian dan Pengembangan Departemen Pendidikan Nasional*. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional.
- Masitoh, Laksmi Dewi. (2009). *Strategi Pembelajaran*. Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama.
- Moeljodihardjo, Soetedjo, 2015, *management Informasi System* Yogyakarta: Andi Offset
- Muhaimin dkk, 2011, *Manajemen Keuangan*, Jakarta : Kencana
- Mulyasa, 2011, *Manajemen Berbasis Sekolah*, Bandung : Remaja Rosdakarya
- Mulyono, 2010, *Konsep Pembiayaan Pendidikan*, Yogyakarta: Ar-Ruzz Media
- Nana, S. S. (2009). *Landasan Psikologi Proses Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Nata, A. (2003). *Masil al-Fiqhiyah*. Bogor: Kencana.
- Nurdin, S. (2011). *Metode Research*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Nurhanipah, A. (2013). *Peningkatan Hasil Belajar Siswa Melalui Metode CTL Pada Pembelajaran IPS Kelas V MI Al-Falah Jakarta Timur*. Jakarta: Skripsi UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

Mukhlis

Prasetya, A. A. (2005). *Strategi Belajar Mengajar*. Bandung: CV Pustaka Setia.

PT Remaja Rosdakarya.

Purwanto, N. (2004). *Ilmu Pendidikan Teoritis dan Praktis*. Bandung: PT. Remaja Rostakarya.

Purwanto, Ngalim. (2004). *Prinsip-prinsip dan Teknik Evaluasi Pendidikan*.

Raja Grafindo Persada.

Rochaety, Ety dkk, 2011, *Sistem Informasi Manajemen Pendidikan*, Jakarta: Bumi Aksara

Roestiyah. (1991). *Strategi Belajar Mengajar*. Jakarta: Rineke Cipta.

Rohiat, 2008, *Manajemen Sekolah*, Bandung: Refika Aditama

Rusyan, T. (2000). *Pendekatan dalam Proses Belajar Mengajar*. Bandung:

Sabri, A. (1996). *Psikologi Pendidikan*. Jakarta: Pedoman Ilmu Jaya.

Sanjaya, W. (2010). *Penelitian Tindakan Kelas*. Jakarta: Prenada Media

Slameto. (1991). *Proses Belajar Mengajar dalam Sistem Kredit Semester (SKS)*. Jakarta: Bumi Aksara.

Sri Anitah W, d. (2009). *Strategi Pembelajaran di SD*. Jakarta: Universitas Terbuka.

Sudijono, A. (2001). *Pengantar Evaluasi Pendidikan*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.

Sudirman A.N. (2004). *Interaksi dan Motivasi Belajar Mengajar*. Jakarta: PT.

Sudirman. (1992). *Interaksi dalam Mengajar*. Jakarta: Rajawali Press.

Sudjana, N. (2009). *Penilaian Hasil Proses Belajar Mengajar*. Bandung: Rosdakarya.

Sukardi. (2003). *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.

Sumiati, A. (2009). *Metode Pembelajaran*. Bandung: Wacana Prima.