

Islami, Unggul
dan Mandiri



PERATURAN MANAJEMEN KEUANGAN SEKOLAH

SMP MUHAMMADIYAH 8 PALANG
TAHUN PELAJARAN 2023/2024



📍 Jl. Krajan Dsn. Sejuwet Ds. Lerankulon Kec. Palang
Kab. Tuban, Kode Pos: 62391



@mbstuban



Pedoman Keuangan Sekolah Muhammadiyah Jawa Timur



Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah
Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Jawa Timur

Primary and Secondary Education Department Provincial Board of Muhammadiyah East Java

PEDOMAN KEUANGAN SEKOLAH MUHAMMADIYAH JAWA TIMUR

Tim Penyusun:

Dr. Biyanto
Arbaiyah Yusuf, MA.
Ir. Tamhid Masyhudi
Eko Hardiansyah, S.Psi
Bambang Sukarsono, M.Si
Hidayatulloh, M.Si
Ir. Endang Setiati, MT

REVIEWER:

Prof. Dr. Achmad Jainuri, MA.
Sigit Hermawan, SE., M.Si
Drs. H. Saifuddin Zaini, M.Pd.I

LAY OUT:

Mushodiq, S.Pd.
Phonny Aditiawan Mulyana, SE.
Edy Subagiardjo

EDISI REVISI



COPYRIGHT ©
PRIMARY AND SECONDARY EDUCATION DEPARTMENT
PROVINCIAL BOARD OF MUHAMMADIYAH EAST JAVA
2011

Copyright © 2011 And Published By

The Primary And Secondary Education Department Provincial Board Of Muhammadiyah East Java. All Rights Reserved. No Part Of This Publication May Be Reproduced Or Distributed In Any Form Or By Any Means, Or Stored In A Database Or Retrieval System, Without The Prior Written Consent Of The Publisher. The Full Papers Are Available In Cd.



PIMPINAN WILAYAH MUHAMMADIYAH JAWA TIMUR

SURAT KEPUTUSAN PIMPINAN WILAYAH MUHAMMADIYAH JAWA TIMUR

Nomor : 263/KEP/II.0/B/2011

Tentang:

**Pedoman Keuangan Sekolah/Madrasah Muhammadiyah Jawa Timur
Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah
Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Jawa Timur**

Bismillahirrahmanirrahim

Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Jawa Timur:

- Memperhatikan : Surat Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Jawa Timur, Nomor: 94/II.4/D/2011, tanggal 12 Sya'ban 1432 H/14 Juli 2011 M, tentang Permohonan Pengesahan.
- Menimbang : Bahwa Pedoman Keuangan Sekolah/Madrasah Muhammadiyah Jawa Timur Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Jawa Timur, telah dilakukan pembahasan secara mendalam, sehingga hasilnya perlu segera dapat dilaksanakan.
- Mengingat : 1. Anggaran Dasar Muhammadiyah Pasal 34 dan 37
2. Anggaran Rumah Tangga Muhammadiyah Pasal 33 dan 34
- Berdasar : Keputusan Rapat Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Jawa Timur, tanggal 9 September 2011.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : Pedoman Keuangan Sekolah/Madrasah Muhammadiyah Jawa Timur Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Jawa Timur, meliputi:
1. Pedoman Manajemen Keuangan Sekolah/Madrasah Muhammadiyah
2. Pedoman Teknis Manajemen Keuangan Sekolah/Madrasah Muhammadiyah
- Kedua : Mengamanatkan kepada Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Jawa Timur untuk mensosialisasikan keputusan ini kepada pihak-pihak terkait, agar dapat dijadikan pedoman dan rujukan dalam pengambilan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan.
- Ketiga : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Surabaya

Pada tanggal : 11 Syawwal 1432 H
09 September 2011 M

Ketua,

Prof. Dr. H. Thohir Luth, MA.
NBM: 496.885

Sekretaris,



H. Nadjib Hamid, M.Si.
NBM: 728.299

KATA PENGANTAR

Pilihan Persyarikatan Muhammadiyah menentukan perjuangan melalui jalur organisasi merupakan strategi yang tepat. Pilihan ini meniscayakan Muhammadiyah untuk membuat seperangkat peraturan yang berkaitan dengan tata kelola organisasi yang baik (*good governance*). Bukan hanya berkaitan dengan organisasi, tata kelola yang baik juga harus diterapkan di lembaga pendidikan. Hal ini mutlak dilakukan karena amal usaha Muhammadiyah di bidang pendidikan berjumlah sangat banyak. Karena itulah sekolah membutuhkan pedoman pengelolaan keuangan yang dapat menjadi pedoman.

Ciri utama pengelolaan keuangan yang baik, paling tidak mengharuskan adanya akuntabilitas dan transparansi. Dengan dua ciri penting ini maka sekolah Muhammadiyah mampu membuat pertanggungjawaban pada *stakeholders*-nya. Pertanggungjawaban ini penting karena sebagai lembaga pendidikan swasta, sekolah Muhammadiyah senantiasa menghimpun dana operasional pendidikan dari pemerintah dan umat. Karena sumber dana sebagian besar dihimpun dari umat maka secara teknis perlu dibuat pedoman agar pertanggungjawaban pengelolaan keuangan yang dibuat sekolah akuntabel.

Faktor kepercayaan (*trust*) perlu ditekankan karena sekolah Muhammadiyah di masa mendatang tidak dapat terus bergantung pada pemerintah. Sekolah Muhammadiyah harus menyiapkan diri untuk senantiasa menjaga amanah umat. Termasuk dalam kaitan ini adalah ketika umat memberikan kepercayaan untuk menginvestasikan dana pada sekolah Muhammadiyah. Kepercayaan inilah yang harus dijaga sekolah Muhammadiyah dengan sebaik mungkin. Mekanisme yang harus dilakukan adalah dengan memberikan pertanggungjawaban dalam hal pengelolaan keuangan.

Buku ini berisi pedoman manajemen keuangan dan pedoman teknis pengelolaan keuangan sekolah. Selain itu juga dikemukakan contoh-contoh dalam lampiran tersendiri. Harapannya, agar buku ini dapat dijadikan pedoman yang benar-benar praktis bagi sekolah Muhammadiyah. Semangat yang ingin dikedepankan melalui buku pedoman ini adalah terjalinnya hubungan yang harmonis antara sekolah dan persyarikatan Muhammadiyah. Proses membangun hubungan ini penting dilakukan agar tidak terjadi semangat saling meninggalkan.

Akhirnya, diucapkan banyak terima kasih pada Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Jawa Timur yang berkenan mengesahkan pedoman manajemen keuangan untuk sekolah Muhammadiyah di Jawa Timur.

Surabaya, 10 November 2011

Dr. Biyanto

Ketua Majelis Dikdasmen

PW Muhammadiyah Jawa Timur

DAFTAR ISTILAH

AD/ART	: Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga
AUM	: Amal Usaha Muhammadiyah
BP	: Bukti Pengeluaran
BPen	: Bukti Penerimaan
Dikdasmen	: Pendidikan Dasar dan Menengah
DPP	: Dana Pengembangan Pendidikan
IT	: Information Technology
Musywil	: Musyawarah Wilayah
PAK	: Perubahan Anggaran Keuangan
PAS	: Perubahan Anggaran Sekolah
PC	: Pimpinan Cabang
PD	: Pimpinan Daerah
PP	: Pimpinan Pusat
PW	: Pimpinan Wilayah
PWM	: Pimpinan Wilayah Muhammadiyah
RKAS	: Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah
RKAS-P	: Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah-Perubahan
RKS	: Rencana Kerja Sekolah
SK	: Surat Keputusan
SPP	: Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan
UIG	: Uang Infaq Guru
UIK	: Uang Infaq Karyawan
UIS	: Uang Infaq Siswa
UKS	: Uang Kegiatan Siswa

DAFTAR ISI

Surat Keputusan	2
Kata Pengantar	3
Daftar istilah	4
Daftar isi	5
Framework Manajemen Keuangan Sekolah Muhammadiyah	8
Skema Manajemen Keuangan Sekolah Muhammadiyah	10

BAGIAN SATU:

PEDOMAN MANAJEMEN KEUANGAN SEKOLAH MUHAMMADIYAH

A. Pendahuluan	15
B. Dasar hukum	16
C. Tujuan	17
D. Kebijakan Umum Keuangan Sekolah	17
E. Peran Dan Tanggung Jawab	18
F. Sistem Akuntansi	19
G. Piutang, Hutang, Aktiva Tetap, dan Perlengkapan Kantor	32
H. Penetapan Dan Pengesahan Anggaran Sekolah	36
I. Laporan Keuangan	36
J. Monitoring Dan Evaluasi Anggaran	38
K. Audit Keuangan Sekolah	40

BAGIAN DUA:

PEDOMAN TEKNIS MANAJEMEN KEUANGAN SEKOLAH MUHAMMADIYAH

BAB I PENDAHULUAN	45
BAB II PROSES PENGANGGARAN SEKOLAH	46
A. Pengertian	46
B. Proses Penganggaran Sekolah	46
C. Proses Penyetujuan dan Pengesahan Anggaran	47

D. Perubahan Anggaran Sekolah	47
-------------------------------	----

BAB III PENGGUNAAN ANGGARAN SEKOLAH

A. Prinsip Penggunaan Anggaran Sekolah	49
B. Penggunaan Anggaran Sekolah	50
C. Prosedur Pengajuan Anggaran	50

BAB IV PENGADAAN BARANG/JASA SEKOLAH

A. Pengertian	51
B. Analisis Kebutuhan Barang/Jasa	52
C. Metode Pengadaan Barang, Pekerjaan Konstruksi dan Jasa	53
D. Laporan Pengadaan Barang, Pekerjaan Konstruksi dan Jasa	57

BAB V PROSEDUR PEMBUKUAN KEUANGAN SEKOLAH

A. Jenis Pembukuan Keuangan Sekolah	58
B. Alur/Tahapan Pembukuan Keuangan Sekolah	59
C. Pencatatan dan Bukti Pembukuan	61

BAB VI PELAPORAN **63**

LAMPIRAN

Daftar Diagram

Diagram 2.1 Alur Penyusunan RKAS	47
Diagram 2.2 Alur Penyusunan PAS	48
Diagram 3.1 Prinsip Penggunaan Anggaran Sekolah	49
Diagram 5.1 Flowchart Pembukuan Sekolah	60

Daftar Lampiran

Lampiran 1. Form Rencana Anggaran Sekolah	67
Lampiran 2. Catatan Uang Masuk	71
Lampiran 3. Catatan Uang Keluar	72
Lampiran 4. Bukti Penerimaan	73
Lampiran 5. Bukti Pengeluaran	74
Lampiran 6. Buku Bank	75
Lampiran 7. Buku Kas Kecil	77
Lampiran 8. Buku Kas Umum	78
Lampiran 9. Laporan Penggunaan Anggaran	79
Lampiran 10. Buku Pembantu Kas	80

Lampiran 11. Buku Inventaris	82
Lampiran 12. Laporan Keuangan Bulanan	84
Lampiran 13. Laporan Keuangan Semesteran	85
Lampiran 14. Laporan Keuangan Tahunan	86
Lampiran 15. Neraca	87
Lampiran 16. Form Pemeriksaan Kas	88

FRAMEWORK
MANAJEMEN KEUANGAN SEKOLAH MUHAMMADIYAH

I. PERAN SEKOLAH DAN MAJELIS DIKDASMEN PWM, PDM, DAN PCM

No	ASPEK	PERAN				PWM
		SEKOLAH	PCM	PDM		
1	Manajemen keuangan sekolah	Pelaksana	Pembina SD/MI dan SMP/MTs	Pembina SMA/MA/SMK	Penyusun kebijakan/pedoman	
2	Pemantapan manajemen keuangan sekolah	Menerapkan panduan keuangan	Monev penerapan pengelolaan keuangan SD/MI dan SMP/MTs sesuai dengan panduan	Monev penerapan pengelolaan keuangan SMA/MA/SMK sesuai dengan panduan	Sosialisasi dan melatih pengelolaan keuangan sekolah	
3	Perencanaan keuangan	Menyusun RKS/RKAS	Menyetujui RKS/RKAS SD/MI dan SMP/MTs	Menyetujui RKS/RKAS SMA/SMK/MA	Monev RSBI	
				Mengesahkan RKS/RKAS SD/MI dan SMP/MTs		
4	Pelaksanaan rencana keuangan	Melaksanakan kegiatan operasional sekolah	Bersama-sama sekolah melaksanakan kegiatan prasarana SD/MI dan SMP/MTs	Bersama-sama sekolah melaksanakan kegiatan prasarana SMA/MA/SMK	-	
		melaksanakan kegiatan prasarana sekolah				
5	Pertanggungjawaban keuangan	Menyusun laporan keuangan dan kegiatan operasional dan prasarana yang telah dilaksanakan	Menerima laporan keuangan bulanan, semesteran, dan tahunan SD/MI dan SMP/MTs	Menerima laporan keuangan bulanan, semesteran, dan tahunan SMA/SMK/MA	-	
6	Kontrol Keuangan sekolah	Kepala sekolah mengetahui semua transaksi keuangan sekolah	Memverifikasi laporan keuangan bulanan, semesteran, dan tahunan SD/MI dan SMP/MTs	Memverifikasi laporan keuangan bulanan, semesteran, dan tahunan SMA/MA/SMK	Melaksanakan audit eksternal	
			Mengusulkan audit internal kepada majelis dikedasmen PDM	Melaksanakan audit internal kepada sekolah (SD/MI, SMP/MTs, dan SMA/MA/SMK)		

II. PENYIMPANAN ANGGARAN SEKOLAH

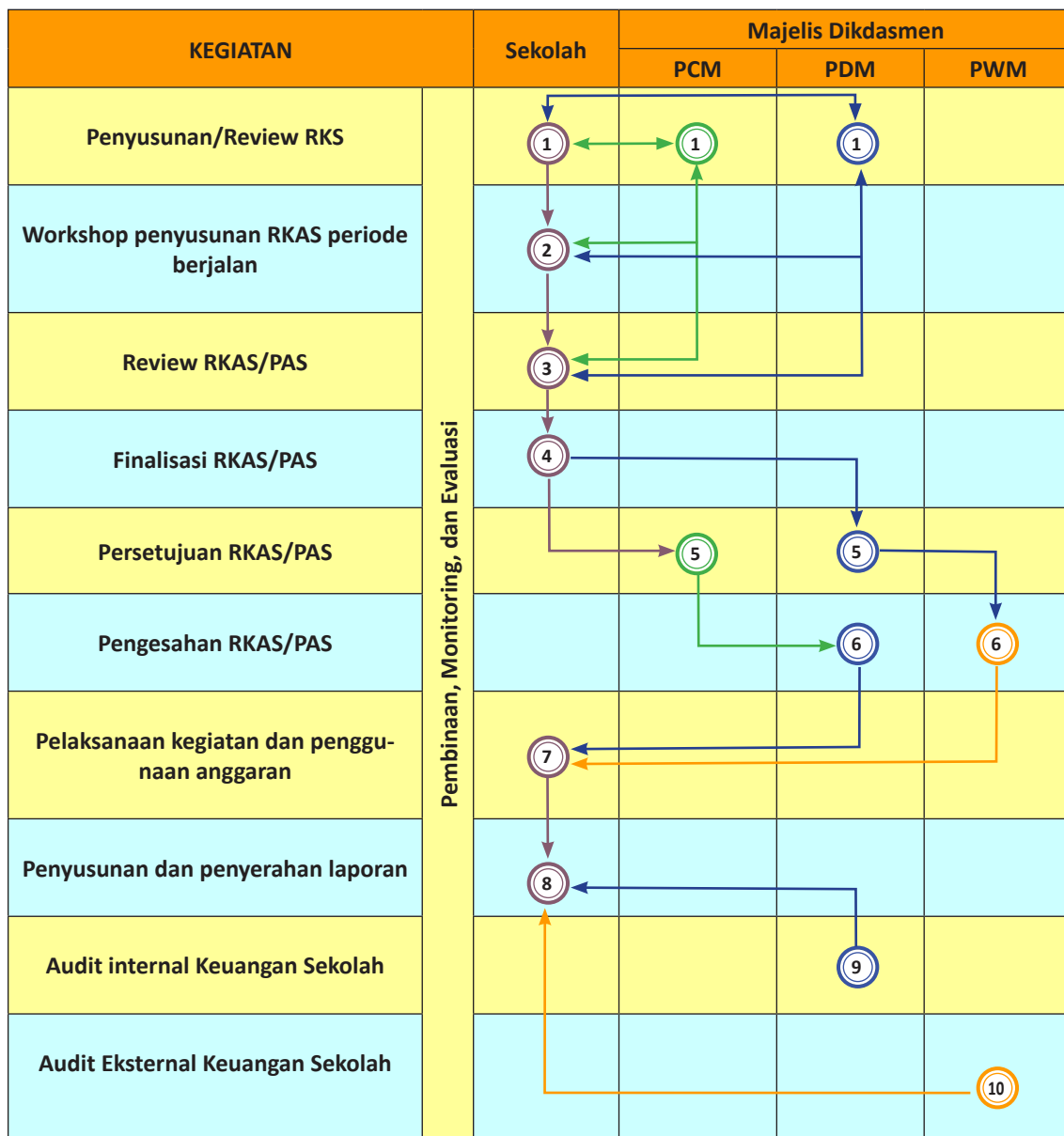
ASPEK	DANA OPERASIONAL SEKOLAH	DANA PENGEMBANGAN PRASARANA SEKOLAH
Tempat Menyimpan	Bank	Bank
	Brankas sekolah	
Pemegang buku Bank	Buku Bank atas nama Kepala Sekolah dan Bendahara Sekolah	Buku Bank atas nama Kepala Sekolah dan Ketua Majelis Penyelenggara
Penyimpanan Buku Bank	Sekolah	Sekolah

III. FRAMEWORK MONITORING KEUANGAN SEKOLAH

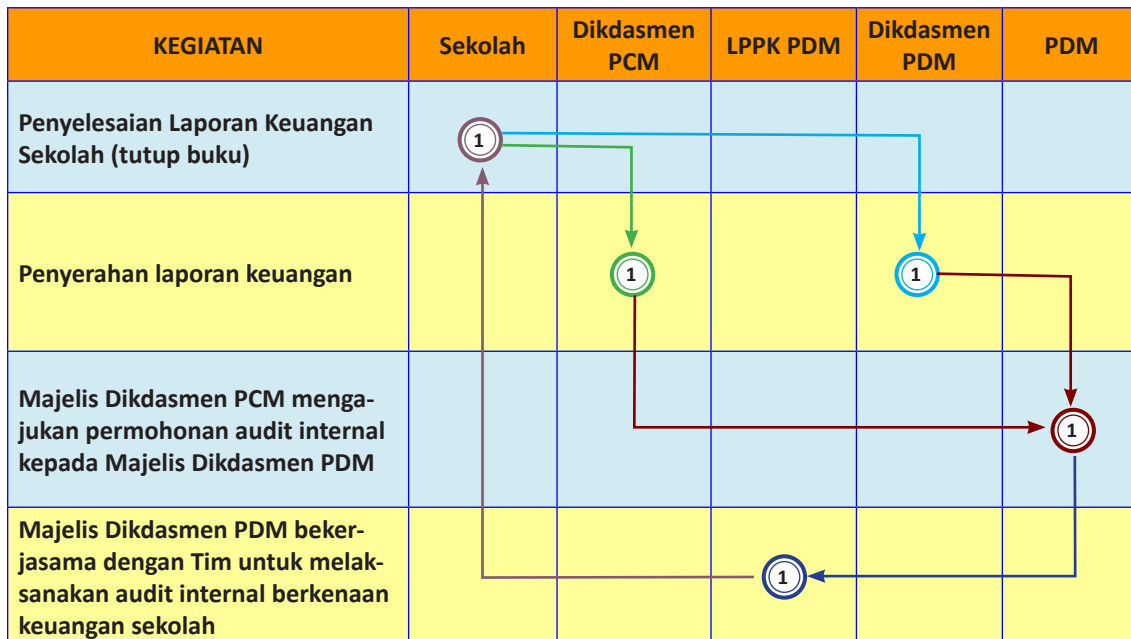
SUMMARY DESIGN	PERFORMANCE TARGET/INDICATOR	SOURCES	ASSUMPTION
Terciptanya “good governance” di lingkungan Sekolah Muhammadiyah	Adanya perencanaan jangka menengah dan jangka pendek	RKS, RKAS	Manajemen sekolah berjalan sesuai standar
	Adanya pembukuan	Buku Bank, Buku Kas, Buku kas Pembantu, catatan uang masuk, catatan uang keluar, Buku Inventaris	Sistem akuntansi dilaksanakan dengan benar
	Adanya laporan	Laporan Bulanan disertai bukti-bukti valid	Transparansi dan akuntabilitas tercipta di sekolah
		Laporan semester	
		Laporan tahunan	

SKEMA MANAJEMEN KEUANGAN SEKOLAH

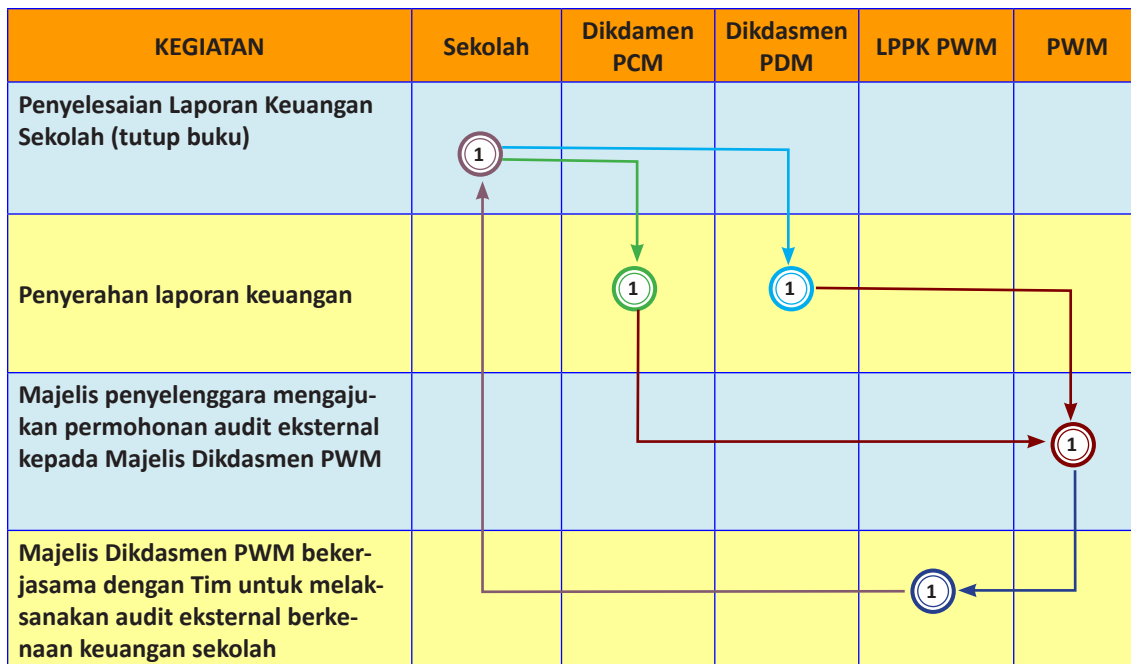
I. ALUR MANAJEMEN KEUANGAN SEKOLAH



II. ALUR AUDIT INTERNAL KEUANGAN SEKOLAH



III. ALUR AUDIT EKSTERNAL KEUANGAN SEKOLAH





Enam Ciri Pengelolaan Keuangan Sekolah Muhammadiyah
“Transparan, Partisipatif, Akuntabel, Sustainabel,
Ekuitas, dan jujur”

The background of the cover is a collage of financial-related images. On the left, a close-up of a calculator's keypad shows buttons for numbers 5, 8, 9, 6, 3, 1, and mathematical symbols like '+', 'x', and '÷'. On the right, a stack of Euro coins is placed over a financial chart. The chart features two line graphs: one showing an upward trend and another showing a downward trend. The y-axis of the chart is labeled with values 6,000, 6,250, 6,500, and 6,750. The x-axis is labeled with months: Aug, Sep, and Oct. The overall color scheme is a monochromatic blue-grey.

BAGIAN SATU

PEDOMAN MANAJEMEN KEUANGAN SEKOLAH MUHAMMADIYAH

A. PENDAHULUAN

Pedoman keuangan ini disusun dalam rangka menjalankan amanah musyawil Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Jawa Timur tahun 2010 dalam bidang pendidikan yang menegaskan perlunya perhatian serius terhadap pengelolaan keuangan amal usaha sebagai komponen penting dalam mewujudkan *good governance*.

Amanah tersebut secara eksplisit tertuang dalam beberapa program hasil musyawil sebagai berikut:

1. Mengembangkan kualitas kepemimpinan, tata kelola keuangan, peraturan-peraturan yang terpadu dan terstandar, pemanfaatan IT, penjaminan mutu, dan berbagai perangkat penting lainnya yang mendukung keunggulan pendidikan pesantren, pendidikan dasar dan menengah.
2. Mengembangkan budaya *good governance*, hidup sehat, anti korupsi, dan kejujuran sebagai gerakan kebudayaan yang merupakan perwujudan, pengamalan, dan internalisasi nilai-nilai al-Islam dan Kemuhammadiyahan.

Sekolah, madrasah, dan pesantren Muhammadiyah di Jawa Timur merupakan wadah amanah ummat untuk melaksanakan maksud dan tujuan Persyarikatan Muhammadiyah, yaitu “Terwujudnya masyarakat Islam yang sebenar-benarnya”. Oleh karena itu perlu dikelola secara profesional dan amanah, diantaranya dalam hal tata kelola keuangan. Hal ini karena tata kelola keuangan yang baik merupakan komponen penting dalam menciptakan lembaga yang amanah sehingga lembaga pendidikan Muhammadiyah menjadi lembaga yang memperoleh kepercayaan masyarakat.

Tata kelola yang baik ditandai dengan “Transparansi, Partisipasi, Akuntabilitas, Sustainability, Equitas, dan Kejujuran”. Enam ciri tata kelola ini menjadi prinsip-prinsip dalam melakukan perencanaan, pembukuan, pembelanjaan dan pelaporan dengan benar. Pola ini ditetapkan sebagai ciri Sekolah Muhammadiyah sehingga sistem pendidikan yang berkembang selalu mendorong kemandirian, kepeloporan, keunggulan, dan keberlanjutan.

Jenis keuangan Muhammadiyah dibedakan menjadi dua, yaitu keuangan Persyarikatan dan keuangan Amal Usaha Muhammadiyah (AUM), dengan penjelasan berikut:

1. Keuangan Persyarikatan adalah keuangan yang diterima dan dikeluarkan secara sah oleh Persyarikatan, majelis, lembaga, yang melalui satu pintu yaitu bendahara persyarikatan.
2. Keuangan AUM adalah keuangan yang diterima, dikeluarkan, dan dikelola oleh AUM di bawah pembinaan dan pengendalian penyelenggara AUM.
3. Pelaksanaan pengelolaan keuangan AUM diatur secara tersendiri dalam pedoman pengelolaan keuangan AUM yang ditetapkan oleh PWM Jatim.

B. DASAR HUKUM

1. AD/ART Muhammadiyah
2. SK PP Muhammadiyah Nomor: 28/SK.PP/I.A/3.i/1997 tentang Penyempurnaan Pengelolaan Keuangan Persyarikatan.
3. SK PP Muhammadiyah Nomor: 54/SK.PP/I.A/3.i/1998 tentang Pedoman pemeriksaan keuangan Persyarikatan Muhammadiyah.
4. SK PP Muhammadiyah Nomor: 138/KEP/I.O/B/2008 tentang Pedoman Majelis Dikdasmen PP Muhammadiyah.
5. SK Majelis Dikdasmen PP Muhammadiyah Nomor: 119/KEP/I.4/C/2007 tentang Peraturan Dana Ta'awun di Lingkungan Pendidikan Dasar dan Menengah.
6. SK Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Jawa Timur Nomor : 074/KEP/II.O/C/2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Persyarikatan di PWM, dan jenjang organisasi di bawahnya.
7. Tanfidz Musywil Muhammadiyah Jawa Timur tahun 2010.
8. Program Kerja Majelis Dikdasmen PWM Jatim tahun 2010 – 2015.

C. TUJUAN

1. Tujuan Umum
 - a. Menjamin bahwa seluruh sumberdaya sekolah (keuangan dan material) yang ada digunakan sebagaimana seharusnya.
 - b. memberikan penjelasan tentang tugas dan tanggung jawab penentu dan pelaksana kebijakan keuangan di sekolah.
 - c. Memudahkan proses monitoring dan pengambilan kebijakan.
2. Tujuan Khusus (Penyusunan Kebijakan Keuangan Sekolah)
 - a. Sekolah mampu menunjukkan kepada Persyarikatan Muhammadiyah dan Komite Sekolah bahwa aset sekolah terlindungi.
 - b. Sekolah dan Persyarikatan Muhammadiyah terhindar dari penyimpangan penggunaan keuangan.
 - c. Terlindunginya kepentingan sekolah dan persyarikatan Muhammadiyah.
 - d. Terjaganya hubungan baik antara Persyarikatan Muhammadiyah dan sekolah dalam pengelolaan keuangan.
 - e. Adanya pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas dan tegas dalam pengelolaan keuangan.

D. KEBIJAKAN UMUM KEUANGAN SEKOLAH

Manajemen keuangan merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian atas keuangan sekolah dengan tujuan untuk menjamin adanya pengelolaan keuangan yang memadai, transparan, dan akuntabel. Penerapan seluruh kebijakan manajemen keuangan sekolah menjadi bagian yang penting dalam menentukan kesuksesan mencapai visi, misi, dan tujuan sekolah.

Adapun kebijakan umum berkenaan dengan keuangan di sekolah Muhammadiyah sebagai berikut:

1. Bahwa semua dana yang diterima dan dikeluarkan berada di bawah wewenang dan tanggung jawab kepala sekolah; oleh karena itu, kepala sekolah berkewajiban mengarahkan penyediaan dan penggunaan dana secara efisien dan efektif.
2. Bahwa semua keuangan sekolah, baik yang ada di kas, di bank maupun di unit-unit usaha lain merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.
3. Majelis Dikdasmen penyelenggara bersama kepala sekolah bertanggung jawab dalam penggunaan anggaran sekolah yang berkaitan dengan pengembangan prasarana pendidikan.

E. PERAN DAN TANGGUNG JAWAB

Satu prinsip dasar yang sangat penting dalam penerapan kebijakan manajemen keuangan adalah adanya pembagian tugas dan tanggung jawab secara jelas dan tegas. Dengan kata lain, semua transaksi keuangan harus disiapkan oleh seseorang dan dilakukan pengecekan oleh orang lain di bagian keuangan. Tujuan pembagian tugas dan tanggung jawab ini merupakan cara untuk memastikan bahwa kegiatan *check and balance* terlaksana di sekolah.

Peran dan tanggung jawab pengelolaan keuangan sekolah dijelaskan sebagai berikut:

1. Peran dan tanggung jawab pimpinan Persyarikatan Muhammadiyah
 - a. Pimpinan Persyarikatan Muhammadiyah menjamin bahwa aset dan dana sekolah digunakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam Rencana Kerja Sekolah (RKS) dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).
 - b. Pimpinan Persyarikatan Muhammadiyah menjamin bahwa keuangan sekolah dikelola dengan amanah, transparan, dan akuntabel.
2. Peran dan tanggung jawab Majelis Dikdasmen
 - a. Melakukan pembinaan pengelolaan keuangan kepada sekolah dan melakukan pengendalian penggunaan keuangan sekolah, yang dimulai dari perencanaan

hingga pelaporan.

- b. Melakukan monitoring, evaluasi, dan audit atas ketaatan sekolah (audit internal) dalam melaksanakan prosedur keuangan yang ditetapkan oleh persyarikatan.
 - c. Menyajikan atau memberikan gambaran potensi dan masalah keuangan sekolah kepada Persyarikatan Muhammadiyah.
3. Peran dan tanggung jawab sekolah
- a. Keuangan sekolah Muhammadiyah dikelola oleh sekolah dan dipertanggungjawabkan kepada persyarikatan melalui Majelis Dikdasmen penyelenggara.
 - b. Kepala sekolah menjamin bahwa dana sekolah digunakan untuk melaksanakan Rencana Kerja Sekolah (RKS) dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).
 - c. Kepala sekolah dan bendahara sekolah bertanggungjawab atas penggunaan dan pengendalian dana sekolah.
 - d. Kepala sekolah dapat melimpahkan kewenangannya kepada bendahara sekolah untuk menjamin terlaksananya operasional keuangan sekolah setiap hari.
 - f. Bendahara memahami mekanisme pemasukan dan pengeluaran keuangan sekolah.
 - g. Bendahara sekolah menjamin bahwa laporan keuangan sekolah disusun tepat waktu.

F. SISTEM AKUNTANSI

1. Penggunaan Basis dan Sistem Akuntansi

- a. Basis akuntansi yang digunakan adalah *accrual basis*

Akrual basis adalah suatu basis akuntansi dimana transaksi ekonomi dan peristiwa lainnya diakui, dicatat, dan disajikan dalam laporan keuangan pada saat terjadinya transaksi tersebut tanpa memperhatikan waktu kas atau setara kas diterima atau dibayarkan.

- b. Sistem akuntansi yang digunakan adalah sistem pembukuan berpasangan

(double entry bookkeeping)

Sistem pembukuan berpasangan melibatkan pencatatan paling tidak dua masukan untuk setiap transaksi: satu debit pada suatu akun, dan satu kredit terkait pada akun lain. Jumlah keseluruhan debit harus selalu sama dengan jumlah keseluruhan kredit.

2. Persyaratan Perbankan

- a. Keuangan sekolah harus disimpan dalam rekening bank
- b. Rekening bank sekolah terdiri dari:
 - 1) Rekening bank untuk operasional sekolah.
 - 2) Rekening bank untuk pengembangan prasarana pendidikan.
- c. Pembukaan rekening dan transaksi bank untuk operasional sekolah ditandatangani oleh kepala sekolah dan bendahara sekolah.
- d. Pembukaan rekening dan transaksi bank untuk pengembangan prasarana pendidikan ditandatangani oleh ketua Majelis Dikdasmen dan kepala sekolah.

3. Untuk sekolah yang sudah mapan (besar), dapat melakukan kerjasama dengan bank untuk membuka kantor kas di sekolah, sehingga semua penerimaan (uang masuk) dapat disetor melalui bank tersebut dan tercatat dengan baik dan benar.

4. Pengamanan rekening bank

- a. Aturan pengamanan bank
 - 1) Untuk pengamanan keuangan, sekolah perlu membuka rekening tersendiri di bank yang mendapat jaminan LPS (Lembaga Penjamin Simpanan)
 - 2) Pemegang buku rekening/*cheque* bank adalah bendahara sekolah
 - 3) Transaksi bank hanya dilakukan dengan slip transaksi/*cheque* dari bank dan tidak dengan surat, fax, *e-mail*, telepon, ataupun internet

- 4) Semua dokumen bank, seperti contoh tanda tangan dari penandatanganan di-simpan dalam file yang aman bersama dengan catatan keuangan lainnya
 - 5) Setiap rekening bank menggunakan nama sekolah, bukan nama pribadi.
- b. Pengamanan transaksi keuangan

Untuk tujuan kehati-hatian, transaksi keuangan sekolah harus memperhatikan hal-hal berikut:

- 1) Transaksi keuangan operasional sekolah melalui persetujuan kepala sekolah.
- 2) Transaksi keuangan pengembangan prasarana sekolah dengan nilai kontrak tertentu diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

Tabel 1.1.

Matriks Ketentuan Transaksi Keuangan Pengembangan Prasarana Sekolah

No.	Nilai Kontrak	Pihak Yang Menyetujui	Pihak Yang Mengesahkan
1.	≤ 500.000.000	Majelis Dikdasmen penyelenggara: 1. Tingkat cabang (SD/MI dan SMP/MTs) 2. Tingkat daerah (SMA/SMK/MA)	--
2.	> Rp. 500.000.000 – Rp. 1.000.000.000	Majelis Dikdasmen penyelenggara: 1. Tingkat cabang (SD/MI dan SMP/MTs) 2. Tingkat daerah (SMA/SMK/MA)	1. PCM (SD/MI dan SMP/MTs) 2. PDM (SMA/SMK/MA)
3.	> Rp. 1.000.000.000	1. Majelis Dikdasmen penyelenggara: a. Tingkat cabang (SD/MI dan SMP/MTs) b. Tingkat daerah (SMA/SMK/MA) 2. Majelis Dikdasmen PWM (SD/MI, SMP/MTs dan SMA/SMK/MA)	1. PCM (SD/MI dan SMP/MTs) 2. PDM (SMA/SMK/MA) 3. PWM (SD/MI, SMP/MTs dan SMA/SMK/MA)

5. Prosedur penerimaan dana sekolah

- a. Penerimaan dana sekolah bisa diterima secara tunai atau melalui bank.
- b. Penerimaan secara tunai
 - 1) Penerimaan secara tunai dituliskan di Bukti Penerimaan (BPen) oleh penyetor dan bagian administrasi keuangan sekolah.
 - 2) Semua BPen harus dibukukan per hari per transaksi.
 - 3) Semua BPen dirangkum secara sistematis dan dilakukan pemeriksaan oleh kepala sekolah per bulan.
 - 4) Semua BPen bernomor urut (*prenumber*) dan rangkap dua. Lembar pertama untuk penyetor, lembar kedua untuk arsip sekolah.
- c. Penerimaan melalui bank
 - 1) Bagian keuangan menerima slip pembayaran (setoran) dari bank. Kemudian bagian keuangan membukukan ke dalam buku kas.
 - 2) Seluruh penerimaan dari siswa harus dimasukkan dalam satu rekening.

6. Prosedur pengeluaran dana sekolah

- a. Prosedur persetujuan pengeluaran dana
 - 1) Bidang atau panitia mengajukan kebutuhan kegiatan dan anggarannya kepada kepala sekolah.
 - 2) Kepala sekolah melakukan verifikasi berdasarkan RKAS.
 - 3) Jika usulan kegiatan tidak ada di RKAS, kepala sekolah mengundang bidang- bidang yang ada di sekolah untuk menentukan perubahan anggaran keuangan (PAK).
- b. Bukti Pengeluaran (BP) sekolah ditandatangani oleh penerima dan bendahara sekolah.

- c. Semua BP harus dibukukan per hari per transaksi.
 - d. Semua BP dirangkum secara sistematis dan dilakukan pemeriksaan oleh kepala sekolah per bulan.
 - e. BP harus disertai faktur atau dokumen pendukung yang membuktikan jenis dan sifat pembayaran
 - f. Blanko BP yang masih kosong tidak boleh ditandatangani
 - g. Blanko BP harus bernomorurut (*prenumber*) dan minimal rangkap 2 (dua)
7. Kebijakan Kas
- a. Pedoman manajemen kas kecil
 - 1) Jumlah dana kas kecil ditetapkan maksimal 10% dari kebutuhan rata-rata anggaran operasional sekolah per bulan
 - 2) Kas kecil dikelola oleh bendahara sekolah
 - 3) Semua klaim dana kas kecil harus didukung dengan bukti dokumen pendukung
 - 4) Pengelolaan kas kecil menggunakan sistem *imprest* (jumlah dana tetap)
 - 5) Saldo dana kas kecil disimpan di kantor dan dimonitor secara periodik oleh Kepala Sekolah
 - b. *Cash opname* (pemeriksaan kas) kas kecil

Pemeriksaan kas dilakukan guna memastikan bahwa dana kas kecil dikelola dengan baik. Cara pengendalian yang baik bagi sekolah adalah dengan melakukan inspeksi mendadak secara periodik. Kepala sekolah harus melakukan cara pengendalian ini dari waktu ke waktu, demikian juga untuk penghitungan tiap akhir bulan. Kegiatan ini dapat dilakukan dengan menggunakan blanko inspeksi kas (kas opname) sebagaimana *lampiran-16*.

Jika saldo di buku kas tidak sesuai dengan hasil penghitungan, maka kepala sekolah mencatat alasan-alasan yang menyebabkan ketidakseimbangan tersebut

pada blanko dan dilakukan pengecekan ulang sampai ditemukan angka yang sesungguhnya. Selanjutnya dilakukan tindakan oleh kepala sekolah.

c. Penggunaan sumber dana sekolah

1. Sumber dana sekolah

- a) Uang pendaftaran peserta didik baru adalah uang yang dipungut sekali pada waktu calon siswa melakukan pembelian formulir pendaftaran.
- b) Dana pengembangan pendidikan (DPP) adalah uang yang dipungut dari peserta didik baru sekali selama menjadi peserta didik.
- c) Uang sekolah (SPP) adalah uang yang dipungut dari setiap peserta didik setiap bulan
- d) Uang kegiatan siswa (UKS) adalah uang yang dipungut dari setiap siswa yang digunakan untuk membiayai kegiatan siswa baik akademik maupun non akademik
- e) Uang Infaq Siswa (UIS) adalah uang yang dipungut dari setiap siswa setiap tahun yang besarnya 50% dari uang SPP sebulan.
- f) Uang infaq guru dan karyawan (UIG&K) adalah uang yang dipungut dari setiap guru dan karyawan setiap bulan yang besarnya 1% dari gaji perbulan.
- g) Uang hasil unit usaha adalah uang yang diperoleh dari hasil unit usaha yang dikembangkan sekolah untuk mendukung pembiayaan pengembangan sekolah. Misalnya: hasil koperasi, hasil kantin, dan lainnya.
- h) Uang bantuan swasta adalah uang yang diterima dari pihak swasta yang sifatnya halal dan tidak mengikat.
- i) Uang bantuan pemerintah adalah uang yang diterima dari Pemerintah Daerah, Pemerintah Propinsi, dan Pemerintah Pusat dalam bentuk *block grant* atau lainnya yang berkaitan dengan pendidikan.
- j) Uang lain-lain adalah uang yang dipungut dari siswa untuk kegiatan atau

pengadaan barang yang dibutuhkan oleh siswa. Yang termasuk uang lain-lain ini adalah uang ujian, uang seragam, uang buku, uang kesehatan, uang kartu pelajar, uang majalah sekolah, uang kalender, uang wisuda, uang dakwah terpadu, uang pengembangan laboratorium dan perpustakaan, uang sosialisasi lembaga pendidikan luar, uang *fee* dari kegiatan pelatihan kerjasama dengan pihak luar, dan lain-lain.

k) Kode sumber dana

Kode sumber dana sekolah ditunjukkan pada Tabel 1.2

Tabel 1.2.

Kode Sumber Dana

Mata Anggaran	Kode
Uang pendaftaran	1.1
Dana pengembangan pendidik (DPP)	1.2
Uang sekolah (SPP)	1.3
Uang kegiatan siswa (UKS)	1.4
Uang infaq siswa (UIS)	1.5
Uang infaq guru dan karyawan (UIG&K)	1.6
Uang hasil unit usaha sekolah	1.7
Uang bantuan swasta	1.8
Uang bantuan pemerintah	1.9
Uang lain-lain	1.10

2. Penggunaan sumber dana

Sumber dana sekolah digunakan untuk membiayai:

- a) Belanja Operasional Sekolah, mengikuti mata anggaran sebagai berikut pada table 1.3

Tabel 1.3.

Mata Anggaran Belanja Operasional Sekolah

Mata Anggaran	Kode
Belanja pegawai (gaji dan honor, tunjangan, insentif)	2.1
Belanja pemeliharaan (peralatan dan gedung sekolah)	2.2
Belanja barang dan jasa	2.3
Belanja perjalanan dinas	2.4
Belanja modal	2.5
Belanja kegiatan (kurikulum, kesiswaan, ISMUBA, Humas, dan pengembangan SDM)	2.6
Belanja beasiswa guru dan siswa	2.7
Belanja sosial	2.8

- b) Belanja Persyarikatan (3.1), terdiri dari mata anggaran sebagaimana disebutkan pada table 1.4

Tabel 1.4.

Mata Anggaran Belanja Persyarikatan

Mata Anggaran	Kode
UIS, UIG/K	3.1.1
Dana Operasional Persyarikatan (DPP)	3.1.2
Dana <i>Ta'awun</i> (DPP) : Pengembangan ortom dan sekolah lain	3.1.3

- c) Belanja pengembangan prasarana sekolah

Belanja pengembangan prasarana sekolah mengikuti mata anggaran sesuai tabel 1.5

Tabel 1.5.

Mata Anggaran Belanja Pengembangan Prasarana Sekolah

Mata Anggaran	Kode
Belanja pengembangan prasarana sekolah	4.1

3. Proporsi penggunaan sumber dana

a) Pendaftaran Peserta Didik Baru

- i. 90 % untuk biaya publikasi, penyelenggaraan pendaftaran, dan vakasi panitia.
- ii. 10 % untuk saving sekolah.

b) Dana Pengembangan Pendidikan (DPP)

- i. 70 % untuk pengadaan/ pembangunan/ pengembangan/ rehabilitasi prasarana sekolah dan pengembangan SDM.
- ii. 15 % untuk dana taawun pengembangan ortom dan sekolah-sekolah Muhammadiyah di bawah Majelis Dikdasmen Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Jawa Timur.
- iii. 15 % untuk Persyarikatan Muhammadiyah (Cabang, Daerah, Wilayah, dan Pusat), dengan pembagian sebagai berikut :
 - i) 40% untuk Pimpinan Cabang Muhammadiyah
 - ii) 25% untuk Pimpinan Daerah Muhammadiyah
 - iii) 20% untuk Pimpinan Wilayah Muhammadiyah
 - iv) 15% untuk Pimpinan Pusat Muhammadiyah

c) Uang Sekolah (SPP)

Uang sekolah (SPP) digunakan untuk :

- i) Maksimal 65% untuk belanja pegawai
- ii) 2% untuk belanja perjalanan dinas
- iii) 20% untuk biaya operasional sekolah (belanja pemeliharaan, belanja barang dan jasa, belanja modal, belanja kegiatan)

- iv) 5% untuk siswa tidak mampu dan sosial
- v) 8% untuk *saving* sekolah dengan fungsi penggunaan mendesak dan investasi.
- d) Uang Kegiatan Siswa (UKS)
 - i) 30% untuk kegiatan kurikulum
 - ii) 30% untuk kegiatan kesiswaan
 - iii) 5% untuk kegiatan ismuba
 - iv) 5% untuk kegiatan humas
 - v) 30% untuk cadangan pengadaan barang/kegiatan lain
- e) Uang Infaq Siswa (UIS)
 - i) 40% untuk Majelis Dikdasmen PC Muhammadiyah
 - ii) 25% untuk Majelis Dikdasmen PD Muhammadiyah
 - iii) 20% untuk Majelis Dikdasmen PW Muhammadiyah
 - iv) 15% untuk Majelis Dikdasmen PP Muhammadiyah
- f) Uang Infaq Guru/Karyawan (UIG/K)
 - i) 40% untuk Majelis Dikdasmen PC Muhammadiyah
 - ii) 25% untuk Majelis Dikdasmen PD Muhammadiyah
 - iii) 20% untuk Majelis Dikdasmen PW Muhammadiyah
 - iv) 15% untuk Majelis Dikdasmen PP Muhammadiyah
- g) Hasil Unit Usaha Sekolah
 - i) Untuk pengembangan modal unit usaha

- ii) Untuk biaya operasional sekolah
- iii) Untuk *saving* sekolah
- h) Bantuan swasta: Digunakan sesuai dengan kebutuhan sekolah atau sesuai dengan maksud dan tujuan pemberian bantuan.
- i) Bantuan Pemerintah: 100% untuk pengadaan barang dan/atau kegiatan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah.
- j) Uang lain-lain: digunakan untuk belanja sesuai dengan pos peruntukannya.

8. Penyusunan Anggaran

Anggaran empat tahunan dan tahunan yang ada dalam RKS dan RKAS disusun berdasarkan aturan proporsi penggunaan sumber dana sekolah [Poin 3.c.3)].

a. Definisi anggaran

Anggaran adalah:

- 1) Rencana untuk tahun yang akan datang.
- 2) Aktivitas organisasi yang dinyatakan dalam keuangan.
- 3) Prediksi untuk satu tahun ke depan yang menunjukkan kemampuan dan kelemahan pendanaan.
- 4) Alat manajemen untuk memonitor penerimaan dan pengeluaran.
- 5) Alat untuk memperoleh bantuan dana.
- 6) Anggaran disusun oleh sekolah disesuaikan dengan tahun pelajaran.

b. Penyusunan anggaran

- 1) Penyusunan anggaran dilakukan setiap tahun dengan prinsip:
 - a) Jumlah yang termuat dalam anggaran pendapatan merupakan batas

normal untuk masing-masing pendapatan,

- b) Jumlah yang termuat dalam anggaran belanja merupakan batas tertinggi yang wajar untuk masing-masing pengeluaran,
 - c) Efektif dan efisien,
 - d) Surplus anggaran.
- 2) Rapat pimpinan menetapkan kuota anggaran maksimal untuk masing-masing bidang berdasarkan proporsi penggunaan sumber dana. Masing-masing bidang mengusulkan anggaran dan kegiatan selambat-lambatnya 2 bulan sebelum tutup tahun anggaran. Bendahara merekap dan melaporkannya kepada kepala sekolah yang kemudian dibahas dalam rapat pimpinan. Selanjutnya diajukan dan dibahas pada rapat bersama antara Majelis Dikdasmen Penyelenggara dan kepala sekolah selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah usulan diterima.
 - 3) Apabila karena sesuatu hal sehingga anggaran tahun berjalan belum selesai dibahas dan ditetapkan oleh Majelis Dikdasmen Penyelenggara, maka sekolah dalam melaksanakan kegiatannya berpedoman pada RKAS tahun sebelumnya.
 - 4) Apabila dipandang perlu, karena suatu hal atau keadaan yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran, sehingga rencana anggaran pendapatan dan belanja sekolah tidak dapat dipertahankan lagi, maka kepala sekolah dapat mengajukan usulan perubahan (revisi) RKAS kepada Majelis Dikdasmen Penyelenggara.
 - 5) Untuk SD/MI dan SMP/MTs, RKAS dan PAS diajukan ke Majelis Dikdasmen PC Muhammadiyah untuk mendapatkan persetujuan dan selanjutnya disahkan oleh Majelis Dikdasmen PD Muhammadiyah. Sedangkan untuk RKAS dan PAS SMA/MA/SMK diajukan ke Majelis Dikdasmen PD Muhammadiyah untuk mendapatkan persetujuan dan selanjutnya disahkan oleh Majelis Dikdasmen PW Muhammadiyah.

c. Estimasi anggaran

Dalam RKS, pembiayaan sekolah ditentukan untuk mencakup kegiatan dalam jangka waktu empat tahun yang akan datang. Oleh sebab itu, dalam menyusun anggaran tahunan hendaknya proyeksi dan pembiayaan disusun lebih detail dan komprehensif dengan mengacu pada RKS.

9. Pengadaan Barang dan Jasa

- a. Pengadaan barang dan jasa dapat dilaksanakan melalui pembelian, hasil kerjasama dengan pihak ketiga, hibah, dan lain-lain.
- b. Penanggungjawab pengadaan barang dan jasa yang berbentuk logistik maupun barang investasi adalah wakasek/kabag/tim yang ditunjuk sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Setiap pengadaan aktiva tanah atau non-tanah (barang inventaris) harus tercatat atas nama Persyarikatan Muhammadiyah atau Sekolah Muhammadiyah.
- d. Tiap-tiap penerimaan atau penyerahan barang dan jasa wajib dilakukan pemeriksaan/penelitian, apabila jumlah dan kualifikasinya telah sesuai, maka wajib dibuatkan berita acara penerimaan barang dan jasa.

10. Pengembalian Komisi dan Potongan

- a. Semua bentuk komisi pembelian dan potongan harga yang diterima harus diserahkan kepada kepala bagian keuangan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah penerimaan, kemudian disetor ke rekening sekolah yang sesuai.
- b. Komisi pembelian dan potongan harga sebagaimana dimaksud dalam ayat (a) akan dimasukkan dalam pos pendapatan sekolah.

11. Pelanggaran Pengelolaan Keuangan

- a. Pelanggaran atas pengelolaan keuangan sekolah meliputi:
 - 1) Terjadinya penyimpangan penggunaan keuangan sekolah secara sengaja ataupun tidak disengaja.

- 2) Penyimpangan penggunaan keuangan sekolah meliputi tindakan *markup* anggaran, manipulasi bukti keuangan, melakukan transaksi fiktif, penggunaan keuangan untuk kepentingan pribadi atau kelompok tertentu, dan tindakan lain yang merugikan kepentingan sekolah dan atau persyarikatan.
 - 3) Ketidaksesuaian pencatatan keuangan dengan transaksi.
 - 4) Kesalahan pencatatan dan penghitungan dalam pembukuan.
 - 5) Merubah catatan keuangan dalam bentuk menghapus, mencoret, dan mengganti.
 - 6) Penggunaan keuangan tanpa mengikuti prosedur yang sudah ditetapkan.
 - 7) Penghilangan barang bukti.
 - 8) Menawarkan, menerima pemberian atau meminta secara langsung maupun tidak langsung untuk sesuatu yang bernilai yang digunakan untuk mempengaruhi pihak terkait dalam proses pengadaan atau keputusan kontrak.
- b. Tindakan atas terjadinya pelanggaran keuangan:
- 1) Pemberian teguran secara lisan dan tertulis kepada pihak-pihak yang melakukan pelanggaran.
 - 2) Pemberian sanksi terhadap pihak-pihak yang lalai atau secara sengaja melakukan pelanggaran. Sanksi yang diberikan sesuai dengan bobot pelanggaran.
 - 3) Pengembalian kerugian keuangan oleh pihak-pihak yang terbukti melakukan pelanggaran.

G. PIUTANG, HUTANG, AKTIVA TETAP, DAN PERLENGKAPAN KANTOR

1. Piutang

- a. Piutang yang sifatnya memberikan pertolongan atas kesulitan primer bagi guru atau karyawan dicatat berdasarkan besarnya piutang tanpa ada penambahan

piutang.

- b. Piutang yang sifatnya investasi dicatat berdasarkan besarnya piutang dengan penambahan sebesar 5% - 15% dari besarnya piutang.
- c. Prosedur pemberian piutang
 - 1) Pemberian piutang terdiri dari dua hal, yaitu piutang internal dan piutang eksternal.
 - 2) Piutang internal adalah piutang yang diberikan sekolah terhadap karyawan atau guru. Otorisasi piutang oleh kepala sekolah.
 - 3) Piutang eksternal adalah piutang yang diberikan sekolah terhadap amal usaha Muhammadiyah lain. Otorisasi piutang oleh kepala sekolah dan ketua Majelis Dikdasmen penyelenggara.
 - 4) Dana piutang bersumber dari dana saving dan tidak lebih dari proporsi yang ditentukan.
- d. Penghapusan piutang
 - 1). Piutang internal bisa dihapus dengan ketentuan yang bersangkutan meninggal dunia, cacat permanen yang menyebabkan bersangkutan tidak bisa bekerja.
 - 2). Piutang eksternal bisa dihapus dengan ketentuan jika amal usaha tersebut dinyatakan tutup oleh Pimpinan Persyarikatan.

2. Hutang

- a. Hutang dicatat berdasarkan pada nilai bruto (pokok dan bagi hasil/bunga) .
- b. Prosedur hutang bank
 - i. Hutang bank bisa dilakukan jika sekolah membutuhkan pengembangan prasarana pendidikan yang disetujui oleh Majelis Dikdasmen Penyelenggara.
 - ii. Besaran hutang bank dan waktu pengembalian didasarkan atas analisis *cash flow* keuangan sekolah.

iii. Pembayaran cicilan hutang bank bersumber dari dana DPP dan *saving* sekolah.

3. Aktiva Tetap

a. Aktiva tetap yang dimiliki oleh Sekolah Muhammadiyah berupa:

- 1) Tanah
- 2) Bangunan
- 3) Kendaraan
- 4) Peralatan/Inventaris, dan Lain-lain

b. Aktiva Tetap dicatat sebesar harga perolehannya.

c. Penyusutan aktiva dengan metode garis lurus, di mana harga perolehan aktiva tetap dialokasikan selama umur produktif dalam jumlah sama besar penyusutannya tiap tahun.

d. Daftar aktiva dan penyusutannya

Daftar aktiva dan penyusutan dikelompokkan sesuai tabel 1.6

Tabel 1.6.
Daftar Aktiva dan Penyusutan

Kelompok Harta Berwujud*)	Masa Manfaat	Tarif Penyusutan Metode Garis Lurus
Bukan Bangunan		
1) Kelompok I	6-11 Tahun	10%-20%
2) Kelompok II	11-16 Tahun	7%-10%
Bangunan		
1) Permanen	21-31 Tahun	3%-5%
2) Tidak Permanen	6-11 Tahun	10%-20%

Catatan: Jika nilai aset yang sudah disusutkan nilai bukunya menjadi nol rupiah, sedangkan aset tersebut masih bisa dimanfaatkan, maka aset tersebut tetap menjadi milik sekolah dan tetap disajikan dalam pembukuan.

Jenis harta untuk kelompok aktiva yang bukan bangunan dapat dilihat pada tabel 1.7 berikut:

Tabel 1.7.
Daftar Jenis Harta Untuk Kelompok Aktiva

Kelompok	Jenis
1) Kelompok I	<ul style="list-style-type: none"> a. Mebel dan peralatan dari kayu atau rotan termasuk meja, bangku, kursi, almari dan sejenisnya yang bukan bagian dari bangunan. b. Mesin kantor seperti mesin tik, mesin hitung, duplikator, mesin fotokopi, mesin akunting/ pembukuan, komputer, printer, scanner dan sejenisnya. c. Perlengkapan lainnya seperti amplifier, tape/ cassette, video recorder, televisi dan sejenisnya. d. Sepeda motor, sepeda dan becak. e. Alat perlengkapan khusus (tools) bagi industri/ jasa yang bersangkutan. f. Alat dapur untuk memasak, makanan dan minuman. g. Alat pengatur udara seperti AC, kipas angin dan sejenisnya. h. Dies, jigs, dan mould.
2) Kelompok II	<ul style="list-style-type: none"> a. Meubel dan peralatan dari kayu jati dan logam termasuk meja, bangku, kursi, almari, brangkas dan sejenisnya yang bukan merupakan bagian dari bangunan. b. Mobil, bus, truk, speed boat dan sejenisnya. c. Container dan sejenisnya.

4. Penghapusan aktiva tetap bisa dilakukan karena beberapa sebab, yaitu: pelepasan, penjualan, pencurian, kerusakan atau *force majeure*.
 - a. Aktiva tetap yang dihapus karena dijual, maka nilai pembukuannya dicatat sebesar harga jual saat terjadi penjualan.

- b. Aktiva tetap yang dihapus karena pencurian, kehilangan, kerusakan atau *force majeure*, maka nilai penghapusannya dicatat sebesar sisa harga perolehan aktiva tetap tersebut setelah disusutkan.
 - c. Penghapusan aktiva tetap non tanah dan bangunan dinyatakan dalam berita acara atas persetujuan Majelis Dikdasmen Penyelenggara.
 - d. Penghapusan aktiva tetap berupa tanah dan bangunan dinyatakan dalam surat keputusan pimpinan persyarikatan sebagai hasil rapat pleno pimpinan persyarikatan, diketahui dan disetujui Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
5. Perlengkapan dan peralatan kantor
- a. Setiap pembelian perlengkapan dan pemakaian perlengkapan kantor harus dicatatkan dalam buku inventaris perlengkapan kantor.
 - b. Setiap pembelian peralatan dan pemakaian peralatan kantor harus dicatatkan dalam buku inventaris peralatan kantor.

H. PENETAPAN DAN PENGESAHAN ANGGARAN SEKOLAH

Anggaran sekolah yang tercantum dalam RKS dan RKAS ditetapkan oleh tim penyusun, ditandatangani oleh kepala sekolah, disetujui oleh Majelis Dikdasmen Penyelenggara, dan disahkan oleh Majelis Dikdasmen setingkat di atasnya dengan ketentuan pengesahan sebagai berikut:

- 1. Untuk SD/MI dan SMP/MTs, disetujui oleh Majelis Dikdasmen PC Muhammadiyah dan disahkan oleh Majelis Dikdasmen PD Muhammadiyah.
- 2. Untuk SMA/MA/SMK disetujui oleh Majelis Dikdasmen PD Muhammadiyah dan disahkan oleh Majelis Dikdasmen PW Muhammadiyah.

I. LAPORAN KEUANGAN

- 1. Jenis Laporan

a. Laporan keuangan

Merupakan penggunaan dana yang telah dikeluarkan untuk melaksanakan kegiatan.

b. Laporan kegiatan

Merupakan deskripsi tentang pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai hasil penggunaan anggaran.

2. Periode laporan

- a. Periode tahun buku adalah 01 Juli sampai dengan 30 Juni setiap tahun pelajaran.
- b. Jumlah yang disajikan dalam laporan keuangan dan catatannya dibulatkan menjadi rupiah penuh.
- c. Setiap transaksi keuangan wajib didukung dengan bukti-bukti yang bisa dipertanggungjawabkan kebenarannya.
- d. Laporan keuangan kegiatan operasional wajib dibuat setiap 1 (satu) bulan dan dilaporkan selambat-lambatnya tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya.
- e. Laporan keuangan kegiatan pembangunan/proyek wajib dibuat secara berkala berdasarkan termin pencairan keuangan dengan prestasi kegiatan pembangunan/proyek. Setiap selesai kegiatan pembangunan/proyek dilaporkan secara keseluruhan selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari setelah selesainya pembangunan/proyek.
- f. Sekolah menyajikan laporan keuangan periode bulanan, enam bulanan dan tahunan, dan melaporkannya kepada Majelis Dikdasmen penyelenggara.

3. Sistem laporan

- a. Bendahara menyusun laporan keuangan atas transaksi yang telah berjalan.
- b. Kepala sekolah memverifikasi laporan keuangan yang telah dibuat oleh bendahara.
- c. Laporan keuangan yang telah diverifikasi diserahkan kepada Majelis Dikdasmen

Penyelenggara, dengan ketentuan penyerahan sebagai berikut:

- 1) Untuk SD/MI dan SMP/MTs diserahkan kepada Majelis Dikdasmen PC Muhammadiyah.
- 2) Untuk SMA/MA/SMK diserahkan kepada Majelis Dikdasmen PD Muhammadiyah.

4. Format laporan

- a. Format laporan keuangan bulanan terdiri dari laporan penerimaan dan pengeluaran.
- b. Format laporan enam bulanan meliputi rekap laporan kegiatan enam bulan berjalan, buku bank, laporan hasil usaha, laporan arus kas, dan laporan realisasi anggaran.
- c. Format laporan tahunan meliputi buku bank, laporan hasil usaha, laporan arus kas, laporan realisasi anggaran, dan neraca.

5. *Cash opname* (Opname kas)

Setiap akhir tahun anggaran, auditor internal (kepala sekolah dan Majelis Dikdasmen) melakukan *cash opname* keuangan sekolah untuk memastikan saldo periode berjalan dalam buku kas harus tepat sesuai dengan jumlah tunai dan buku bank sekolah.

J. MONITORING DAN EVALUASI ANGGARAN

Monitoring dan evaluasi adalah bentuk kegiatan pengecekan dan pembinaan pelaksanaan kegiatan dan penggunaan keuangan sekolah dalam rangka terjadinya proses pengendalian internal sebelum dilakukan kegiatan audit keuangan sekolah.

1. Jenis Monitoring dan Evaluasi

- a. Monitoring dan evaluasi kemajuan

Pengecekan terhadap proses dan pelaporan kemajuan pelaksanaan kegiatan dan keuangan

b. Monitoring dan evaluasi kesesuaian

Pengecekan terhadap kesesuaian antara pelaksanaan kegiatan dan penggunaan keuangan dengan pedoman dan perencanaan

c. Monitoring dan evaluasi kinerja

Pengecekan terhadap dampak jangka pendek terhadap pelaksanaan kegiatan dan penggunaan keuangan

2. Tim Monitoring dan Evaluasi

Tim monitoring dan evaluasi terdiri dari tim yang berasal dari sekolah dan tim yang berasal dari Majelis Dikdasmen.

a. Tingkat Majelis Dikadasmen

Monitoring dan evaluasi Majelis Dikdasmen terhadap sekolah dilakukan oleh tim yang telah dibentuk dengan SK Majelis Dikdasmen Cabang/Daerah/Wilayah yang berasal dari Pimpinan Cabang, Daerah, dan Wilayah, serta kelompok profesional.

b. Tingkat sekolah

Monitoring dan evaluasi di tingkat sekolah dilakukan oleh kepala sekolah dan tim penjamin mutu atau litbang.

3. Sasaran Monitoring dan Evaluasi

a. Tim monitoring dan evaluasi tingkat cabang melakukan monitoring dan evaluasi ke SD/MI/SMP/MTs.

b. Tim monitoring dan evaluasi tingkat daerah melakukan monitoring dan evaluasi ke SMA/MA/SMK.

c. Tim monitoring dan evaluasi tingkat wilayah melakukan monitoring dan evaluasi ke SD/MI/SMP/MTs/SMA/MA/SMK berdasarkan skala prioritas.

4. Periode Monitoring dan Evaluasi

- a. Monitoring dan evaluasi oleh Majelis Dikdasmen PCM/PDM/PWM dilakukan sekurang-kurangnya 1 kali dalam 1 tahun untuk setiap sekolah. Jika terdapat sekolah yang memerlukan pembinaan lebih, maka periode monitoring dan evaluasi bisa dilakukan sesuai dengan kebutuhan.
- b. Monitoring dan evaluasi ditingkat sekolah dilakukan setiap bulan sekali oleh kepala sekolah.

5. Pelaporan Monitoring dan Evaluasi

Tim monitoring dan evaluasi membuat laporan hasil monev yang terdiri dari laporan monitoring dan evaluasi kegiatan serta laporan monitoring dan evaluasi keuangan. Laporan monev diserahkan kepada tim monev pada tingkat cabang/daerah/wilayah.

6. Tindak Lanjut

Hasil monitoring dan evaluasi akan ditindaklanjuti berdasarkan temuan lapangan. Bentuk tindak lanjut didasarkan pada masalah yang ada. Jika karena ketidaktahuan maka ditindaklanjuti dengan pembinaan. Jika karena sengaja melakukan kesalahan untuk kepentingan pribadi atau kelompok maka akan dikenakan sanksi. Sanksi diberikan oleh Majelis Penyelenggara berdasarkan rekomendasi tim monev.

K. AUDIT KEUANGAN SEKOLAH

1. Untuk menjamin transparansi dan akuntabilitas keuangan sekolah, perlu dilaksanakan audit keuangan.
2. Audit keuangan dilaksanakan secara internal dan eksternal.
3. Audit internal sekolah dilaksanakan oleh Majelis Dikdasmen penyelenggara bekerja sama dengan Lembaga Pembina dan Pemeriksa Keuangan (LPPK) PDM.
4. Audit internal sekolah dapat dilaksanakan setiap tahun sekali, maksimal 3 bulan setelah tutup buku.

5. Audit eksternal dilakukan oleh Majelis Dikdasmen PW Muhammadiyah bekerja sama dengan Lembaga Pembina dan Pemeriksa Keuangan (LPPK) PW Muhammadiyah atau tenaga profesional minimal sekali dalam satu periode kepemimpinan kepala sekolah.
6. Pelaksanaan audit eksternal dilaksanakan sesuai skala prioritas minimal sebelum periode kepemimpinan kepala sekolah berakhir.
7. Biaya monev dan audit menjadi tanggung jawab Majelis Dikdasmen penyelenggara.
8. Untuk melakukan audit, auditor harus mengetahui seluruh isi kebijakan keuangan. Setiap kesalahan yang ditemukan, harus dijelaskan secara terperinci dan bersamaan dengan itu disertakan pula rekomendasi untuk tindakan koreksi.



BAGIAN DUA

PEDOMAN TEKNIS MANAJEMEN KEUANGAN SEKOLAH MUHAMMADIYAH

BAB I

PENDAHULUAN

Penerapan seluruh kebijakan pengelolaan keuangan dalam lembaga menjadi bagian yang penting dalam menentukan kesuksesan mencapai tujuan sekolah dan pendidikan Muhammadiyah. Pedoman teknis penggunaan dan pengelolaan keuangan sekolah ini merupakan *breakdown* dari bagian pertama yang memuat sejumlah aturan main dasar. Meskipun demikian, dalam penerapannya diperlukan tambahan kebijakan yang disesuaikan dengan kondisi sekolah.

Secara runtut penyajian dibagi menjadi lima bagian. Bagian pertama pembahasan umum yang meliputi ; pengantar, tujuan, peran, dan fungsi pedoman teknis penggunaan dan pengelolaan keuangan sekolah. Bagian kedua membahas tentang proses penganggaran sekolah yang menjelaskan tentang prosedur penganggaran, proses penyetujuan dan pengesahan anggaran sekolah, prinsip penganggaran sekolah, dan proses Perubahan Anggaran Kegiatan. Bagian ketiga membahas tentang penggunaan anggaran sekolah yang terdiri atas prinsip-prinsip yang mendasari penggunaan anggaran sekolah serta bagaimana menggunakan anggaran sekolah.

Dengan adanya pedoman teknis ini diharapkan pelaksanaan pengelolaan keuangan di tingkat sekolah memenuhi standar yang berlaku umum. Seluruh kegiatan pengelolaan keuangan terorganisasi sedemikian rupa sehingga dapat membantu proses pengambilan keputusan dan merealisasikan visi dan misi sekolah.

BAB II

PROSES PENGANGGARAN SEKOLAH

A. Pengertian

Penganggaran sekolah merupakan proses perencanaan tahunan yang melibatkan stakeholder sekolah dengan mengacu pada RKS. Hasil dari proses penyusunan tersebut selanjutnya didokumentasikan dalam dokumen RKAS (Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah). Kegiatan ini wajib dilakukan oleh seluruh sekolah Muhammadiyah dalam rangka menjalankan amanah Persyarikatan dan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional, nomor: 19 tahun 2007, tentang standar pengelolaan dan pembiayaan pendidikan.

B. Proses Penganggaran Sekolah

Proses penganggaran sekolah dilakukan melalui 5 tahap, yaitu review RKS, workshop, *drafting*, *review* dan finalisasi dokumen. Kegiatan *review* RKS dan workshop diikuti oleh *stakeholder* sekolah untuk merumuskan tantangan nyata selama satu tahun, analisis SWOT, rincian kegiatan, rincian dan prioritas anggaran, serta jadwal kegiatan. Hasil workshop selanjutnya dirumuskan oleh tim yang ditunjuk forum menjadi draft RKAS. Draft RKAS tersebut kemudian direview oleh *stakeholder*. Setelah direview, tim melakukan finalisasi dokumen RKAS.

Proses penganggaran sekolah diperlihatkan dalam diagram 2.1

Diagram 2.1

Alur Penyusunan RKAS

**C. Proses Penyetujuan dan Pengesahan Anggaran**

Dokumen resmi RKAS kemudian ditandatangani oleh kepala sekolah dan selanjutnya diajukan oleh kepala sekolah kepada majelis dikdasmen penyelenggara untuk mendapatkan persetujuan dan pengesahan, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Untuk SD/MI dan SMP/MTs, disetujui oleh Majelis Dikdasmen PC Muhammadiyah dan disahkan oleh Majelis Dikdasmen PD Muhammadiyah.
2. Untuk SMA/MA/SMK disetujui oleh Majelis Dikdasmen PD Muhammadiyah dan disahkan oleh Majelis Dikdasmen PW Muhammadiyah.

D. Perubahan Anggaran Sekolah

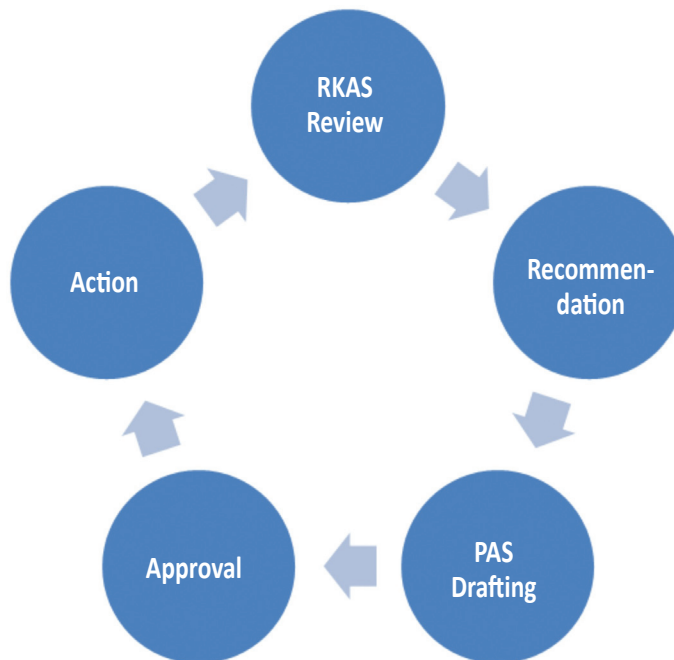
Perubahan Anggaran Sekolah (PAS) dilakukan jika banyak kegiatan dan anggaran pendapatan serta belanja sekolah belum masuk di RKAS atau perlu dirubah. Perubahan anggaran sekolah dilakukan melalui rapat *stakeholders* sekolah pada akhir semester ganjil. Hasil dari PAS adalah RKAS Perubahan (RKAS-P). Penyusunan RKAS-P mengikuti prosedur sebagai berikut:

1. Review RKAS
2. Rekomendasi hasil review
3. Rapat penyusunan RKAS-P
4. Persetujuan dan pengesahan RKAS-P
5. Pelaksanaan kegiatan hasil perubahan anggaran

Proses perubahan anggaran sekolah diperlihatkan dalam diagram 2.2.

Diagram 2.2

Alur penyusunan PAS



BAB III

PENGUNAAN ANGGARAN SEKOLAH

A. Prinsip Penggunaan Anggaran Sekolah

Penggunaan anggaran sekolah mendasarkan pada prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Kejujuran, bahwa penggunaan anggaran harus dilandasi dengan kejujuran.
2. Kesesuaian, bahwa penggunaan anggaran harus sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan oleh pihak yang berwenang.
3. Kewajaran, bahwa penggunaan anggaran untuk pengadaan barang didasarkan atas harga yang lebih rendah atau sama dengan (\leq) harga pasar dengan kualitas terbaik. Untuk pembayaran jasa didasarkan atas kemampuan sekolah di bawah standar daerah.
4. Akuntabilitas, bahwa penggunaan anggaran harus tercatat dan disertai dengan bukti sah.
5. Surplus, bahwa penggunaan anggaran diupayakan lebih rendah dari perencanaan, fee dan discount kembali pada sekolah.

Prinsip penggunaan anggaran sekolah ditunjukkan dalam Diagram 3.1

Diagram 3.1
Prinsip Penggunaan Anggaran Sekolah



B. Penggunaan Anggaran Sekolah

1. Anggaran sekolah digunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang sudah direncanakan dalam RKAS atau RKAS-P. Jika terdapat kegiatan mendesak di luar RKAS atau RKAS-P, maka sekolah bisa menggunakan dana *saving* melalui musyawarah pimpinan sekolah, dibuktikan dengan berita acara.
2. Anggaran sekolah tidak diperbolehkan untuk membiayai kepentingan di luar kepentingan sekolah.

C. Prosedur Pengajuan Anggaran

1. Bidang atau panitia mengajukan kebutuhan kegiatan dan anggarannya kepada kepala sekolah.
2. Kepala sekolah melakukan verifikasi berdasarkan RKAS atau RKAS-P.
3. Jika usulan kegiatan tidak ada di RKAS atau RKAS-P, kepala sekolah mengundang bidang-bidang yang ada di sekolah untuk menentukan perubahan anggaran keuangan (PAK).

BAB IV

PENGADAAN BARANG/JASA SEKOLAH

A. Pengertian

Pengadaan barang/jasa sekolah yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh sekolah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa. Pengadaan barang/jasa ini meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultasi, dan jasa lainnya.

Aturan pengadaan barang dan jasa ini berlaku untuk pengadaan barang dan jasa yang pendanaannya bersumber dari sekolah dan atau Persyarikatan Muhammadiyah yang bersifat non pajak.

Jenis barang/pekerjaan konstruksi/jasa

1. Jenis barang dibedakan menjadi :

a. Barang habis pakai

Barang habis pakai adalah barang-barang/peralatan yang umur ekonomisnya kurang dari 1 tahun. Yang termasuk barang habis pakai antara lain ATK, bahan praktikum, bahan kebersihan, dll.

b. Barang investasi/aset/modal

Barang investasi/aset/modal adalah barang/peralatan yang umur ekonomisnya ≥ 1 tahun dan bersifat menambah investasi. Yang termasuk barang investasi antara lain kendaraan, tanah, meubelair, peralatan, konstruksi, dan lain-lain.

Barang yang menjadi investasi/aset/modal, harus dimasukkan dalam daftar inventaris dan penyimpanan barang.

2. Jenis Pekerjaan Konstruksi

Pekerjaan konstruksi adalah pekerjaan pembangunan fisik untuk memenuhi kebutuhan prasarana pendidikan di sekolah.

3. Jenis Jasa

Jasa konsultansi, yaitu jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*). Misalnya: konsultan pendidikan, konsultan IT, konsultan keuangan, dan lain-lain. Jasa lainnya, yaitu layanan telepon, listrik, internet, dan lain-lain.

B. Analisis Kebutuhan Barang/Jasa

Analisis kebutuhan barang/jasa dilakukan oleh tim yang mendapatkan tugas dari pimpinan sekolah. Proses analisis kebutuhan dilakukan melalui workshop/rapat dan selanjutnya diajukan kepada pimpinan untuk mendapatkan penyetujuan.

Analisis kebutuhan barang didasarkan pada:

1. Kebutuhan pemenuhan barang pada setiap kegiatan pada tataran ideal.
2. Kekurangan ketersediaan barang yang dihasilkan dari analisis antara kebutuhan ideal dengan barang yang sudah dimiliki.
3. Kemampuan anggaran sekolah baik tunai maupun pinjaman dengan asumsi sekolah mampu mengembalikan dalam kurun waktu yang ditetapkan.
4. Prioritas pemenuhan barang didasarkan pada kekurangan barang yang ada dan kemampuan anggaran. Penentuan prioritas dilakukan melalui proses pembobotan setiap kebutuhan.

C. Metode Pengadaan Barang, Pekerjaan Konstruksi dan Jasa

1. Pengadaan Barang

Pengadaan barang untuk sekolah dilakukan melalui dua cara, yaitu belanja langsung dan kontrak kepada penyedia barang. Belanja langsung dilakukan dengan survey ke minimal 3 toko/penjual barang dan dipilih harga termurah dengan spesifikasi yang sama. Belanja dengan kontrak bisa dilakukan dengan dua cara, yaitu penunjukan langsung dan lelang. Penunjukan langsung dilakukan terhadap penyedia barang terpercaya dan atau bersertifikat dengan harga paling rendah, kualitas terbaik dan spesifikasi yang sama (adanya keseimbangan harga dan manfaat /*Cost and Benefit*). Sebelum penunjukan, pihak sekolah harus melakukan survey untuk mendapatkan data beberapa penyedia barang sebagai perbandingan harga dan kualitas barang. Selanjutnya sekolah bermusyawarah untuk menetapkan penyedia barang berdasarkan hasil survey dilengkapi dengan notulensi dan berita acara rapat. Dengan pertimbangan efisiensi dan efektifitas, sekolah lebih disarankan menggunakan metode belanja langsung dari pada kontrak.

Lelang dilakukan dengan mengundang beberapa penyedia barang yang menurut sekolah memiliki kelayakan untuk dikontrak. Tim penilai dibentuk oleh sekolah melalui rapat pimpinan sekolah. Tim penilai bertugas memberikan pertimbangan dan penilaian terhadap penawaran yang dilakukan oleh penyedia barang sehingga bisa diputuskan pemenangnya. Penilaian harus dilakukan secara obyektif dengan memperhatikan harga, kualitas barang, dan garansi. Tim penilai adalah beberapa orang yang terdiri dari unsur pimpinan, guru, dan karyawan yang memiliki kompetensi, kejujuran, dan komitmen terhadap pengembangan sekolah Muhammadiyah.

2. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi

Pekerjaan konstruksi sekolah merupakan tanggung jawab majelis penyelenggara dan sekolah. Cara pengerjaannya bisa dilakukan dengan 2 cara, yaitu swakelola dan kontrak.

- a. Dalam pengerjaan konstruksi secara swakelola, pihak sekolah mengajukan kebutuhan prasarana kepada majelis penyelenggara. Majelis penyelenggara bersama

kepala sekolah membentuk tim pelaksana yang terdiri dari unsur majelis penyelenggara dan sekolah yang memiliki kompetensi, kejujuran, dan komitmen terhadap pengembangan sekolah Muhammadiyah.

Di dalam tim pelaksana terdapat bagian perencanaan, pelaksanaan pembangunan, dan pengawas. Dalam melakukan pekerjaan dengan cara swakelola ini, kontrol terhadap belanja barang dan pekerjaan bangunan harus dilakukan secara intensif dan sungguh-sungguh.

- b. Dalam pengerjaan konstruksi secara kontrak, bisa dilakukan dengan penunjukan langsung atau pelelangan.

1) Penunjukan langsung dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a) Pihak sekolah mengajukan kebutuhan prasarana kepada majelis penyelenggara.
- b) Majelis penyelenggara atau kepala sekolah menunjuk konsultan perencanaan untuk membuat desain perencanaan arsitektural gedung, desain perencanaan struktural gedung, lengkap dengan Rencana Anggaran Belanja dan BQ (*Bill of Quantity*) sebagai acuan bagi kontraktor dalam mengajukan penawaran harga yang bersifat tidak mengikat.
- c) Majelis penyelenggara bersama kepala sekolah kemudian membentuk panitia pelaksana yang terdiri dari unsur majelis penyelenggara dan sekolah yang memiliki kompetensi, kejujuran, dan komitmen terhadap pengembangan sekolah Muhammadiyah.
- d) Panitia pelaksana bertugas untuk merumuskan kriteria perusahaan konstruksi, mendata calon kontraktor, melakukan klarifikasi dan penilaian terhadap calon kontraktor, dan memberikan rekomendasi untuk penentuan kontraktor pelaksana.
- e) Dalam perumusan kriteria perusahaan konstruksi, panitia pelaksana bisa melibatkan konsultan perencanaan dan atau pelaksana pembangunan.

- f) Perusahaan konstruksi yang bisa dipertimbangkan sebagai calon kontraktor adalah CV atau PT yang bergerak di bidang konstruksi yang sesuai.
 - g) Penilaian dan penentuan kontraktor pelaksana didasarkan atas persyaratan baku pengerjaan konstruksi, baik persyaratan administrasi perusahaan, kesiapan dan kemampuan personil, metode pelaksanaan, dan kemampuan finansial perusahaan.
 - h) Panitia pelaksana mengundang calon kontraktor untuk diberikan penjelasan tentang desain perencanaan gedung dari konsultan perencana dan pemberian BQ untuk penawaran harga.
 - i) Calon kontraktor mengajukan penawaran harga dan mempresentasikan metode pelaksanaan pembangunan kepada panitia pelaksana.
 - j) Panitia pelaksana dan konsultan perencana melakukan penilaian dan penentuan kontraktor pelaksana.
 - k) Selama pelaksanaan pembangunan, pengawasan harus dilakukan secara intensif dan sungguh-sungguh oleh panitia pelaksana atau konsultan pengawas yang ditunjuk oleh panitia pelaksana.
- 2) Pelelangan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) Pelelangan yang dimaksud adalah pelelangan terbatas, yaitu jenis pelelangan yang diikuti oleh calon kontraktor terbatas sesuai dengan ketentuan panitia lelang.
 - b) Pihak sekolah mengajukan kebutuhan prasarana kepada majelis penyelenggara.
 - c) Majelis penyelenggara bersama kepala sekolah membentuk panitia lelang yang terdiri dari unsur majelis penyelenggara dan sekolah yang memiliki kompetensi, kejujuran, dan komitmen terhadap pengembangan sekolah Muhammadiyah.
 - d) Panitia lelang bertugas untuk merumuskan tahapan pelelangan, kriteria

perusahaan konstruksi, melakukan klarifikasi dan penilaian terhadap calon kontraktor, dan memberikan rekomendasi untuk penentuan kontraktor pelaksana.

- e) Perusahaan konstruksi yang bisa dipertimbangkan sebagai calon kontraktor adalah CV atau PT yang bergerak di bidang konstruksi yang sesuai dengan spesifikasi, klasifikasi, dan kualifikasi pekerjaan konstruksi.
- f) Tahapan pelelangan meliputi:
 - i. Pendataan calon kontraktor,
 - ii. Sosialisasi terhadap calon kontraktor terdata,
 - iii. Pendaftaran calon kontraktor,
 - iv. Prakualifikasi calon kontraktor,
 - v. Rapat penjelasan pekerjaan proyek (*Aanwijzing*),
 - vi. Calon kontraktor mengajukan penawaran dilengkapi dengan *company profile*, metode pelaksanaan proyek, dan time schedule pelaksanaan proyek.
 - vii. Calon kontraktor diminta untuk melakukan presentasi tentang penawaran dan pekerjaan proyek untuk diketahui kualifikasi.
 - viii. Panitia melakukan penilaian terhadap penawaran calon kontraktor berdasarkan criteria yang ditetapkan.
 - ix. Hasil penilaian yang diperoleh dilaporkan kepada majelis penyelenggara dan kepala sekolah.
 - x. Majelis penyelenggara dan kepala sekolah mengundang panitia lelang untuk memutuskan calon kontraktor pemenang lelang.
 - xi. Calon kontraktor pemenang lelang diundang oleh majelis penyelenggara dan kepala sekolah untuk menyepakati kontrak kerja untuk se-

lanjutnya dilakukan penandatanganan kontrak.

- xii. Kepala sekolah mengeluarkan SPK dengan diketahui majelis penyelenggara.
- xiii. Kontrak kerja ditandatangani oleh pihak 1 (kepala sekolah) dan pihak 2 (kontraktor) diketahui oleh majelis penyelenggara.
- xiv. SPK ditandatangani oleh kepala sekolah mengetahui majelis penyelenggara.

3. Pengadaan Jasa

Yang dimaksud pengadaan jasa adalah pengadaan jasa konsultansi yang meliputi konsultan jasa: survey, studi, perencanaan, perancangan, pengawasan, manajemen, penelitian, dan pelatihan. Jasa konsultansi dipergunakan dalam hal sekolah tidak memiliki tenaga ahli dan atau kemampuan yang cukup untuk mengerjakan suatu kegiatan sendiri. Jasa konsultansi dapat dilakukan baik oleh lembaga konsultansi maupun konsultan perorangan (*individual consultant*).

Pengadaan jasa bisa dilakukan dengan surat tugas, job order, dan kontrak. Pertimbangan utama dalam pengadaan jasa adalah kualitas dan loyalitas pihak penyedia jasa terhadap pengembangan kualitas sekolah Muhammadiyah.

Surat tugas dikeluarkan untuk pekerjaan yang bersifat jangka pendek, misalnya dibatasi dengan JPL. Job order dikeluarkan untuk jasa yang memerlukan kesinambungan kegiatan. Sedangkan kontrak dikeluarkan untuk jasa konsultansi dan sejenis.

D. Laporan Pengadaan Barang, Pekerjaan Konstruksi dan Jasa

Setiap kegiatan pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, dan jasa wajib disusun laporan pertanggungjawaban oleh pelaksana kegiatan yang diserahkan kepada kepala sekolah. Kepala sekolah wajib melakukan pemeriksaan atas laporan yang sudah diterima.

BAB V

PROSEDUR PEMBUKUAN KEUANGAN SEKOLAH

A. Jenis Pembukuan Keuangan Sekolah

1. Pembukuan pendapatan sekolah

Pembukuan pendapatan keuangan sekolah terdiri dari: uang pendaftaran, dana pengembangan pendidikan (DPP), uang sekolah (SPP), uang kegiatan siswa (UKS), uang infaq siswa (UIS), uang infaq guru dan karyawan (UIG&K), uang hasil usaha, uang bantuan swasta, uang bantuan pemerintah, dan uang lain-lain.

2. Pembukuan belanja sekolah

Pembukuan belanja sekolah terdiri dari:

- a. Belanja operasional sekolah, meliputi : belanja pegawai, belanja pemeliharaan, belanja barang dan jasa, belanja perjalanan dinas, belanja modal, belanja kegiatan, belanja beasiswa, dan belanja social
 - b. Belanja Persyarikatan, meliputi : belanja UIS, UIG/K, belanja operasional Persyarikatan, belanja dana ta'awun untuk pengembangan ortom dan sekolah lain.
 - c. Belanja pengembangan prasarana sekolah
- ##### 3. Pembukuan keuangan sekolah, baik pendapatan maupun belanja sekolah menggunakan format pembukuan terlampir
- ##### 4. Pembukuan kas kecil yang menggunakan sistem *imprest* (jumlah dana tetap) dilakukan oleh bendahara sekolah dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Setiap pengeluaran/penggunaan kas kecil dilakukan pencatatan sesuai dengan penggunaan
 - b. Penggunaan kas kecil harus didukung dengan bukti sah
 - c. Setiap pengembalian kas kecil harus juga dicatat dalam pembukuan kas kecil se-

hingga jumlah kas kecil tiap bulannya berjumlah tetap.

B. Alur/Tahapan Pembukuan Keuangan Sekolah

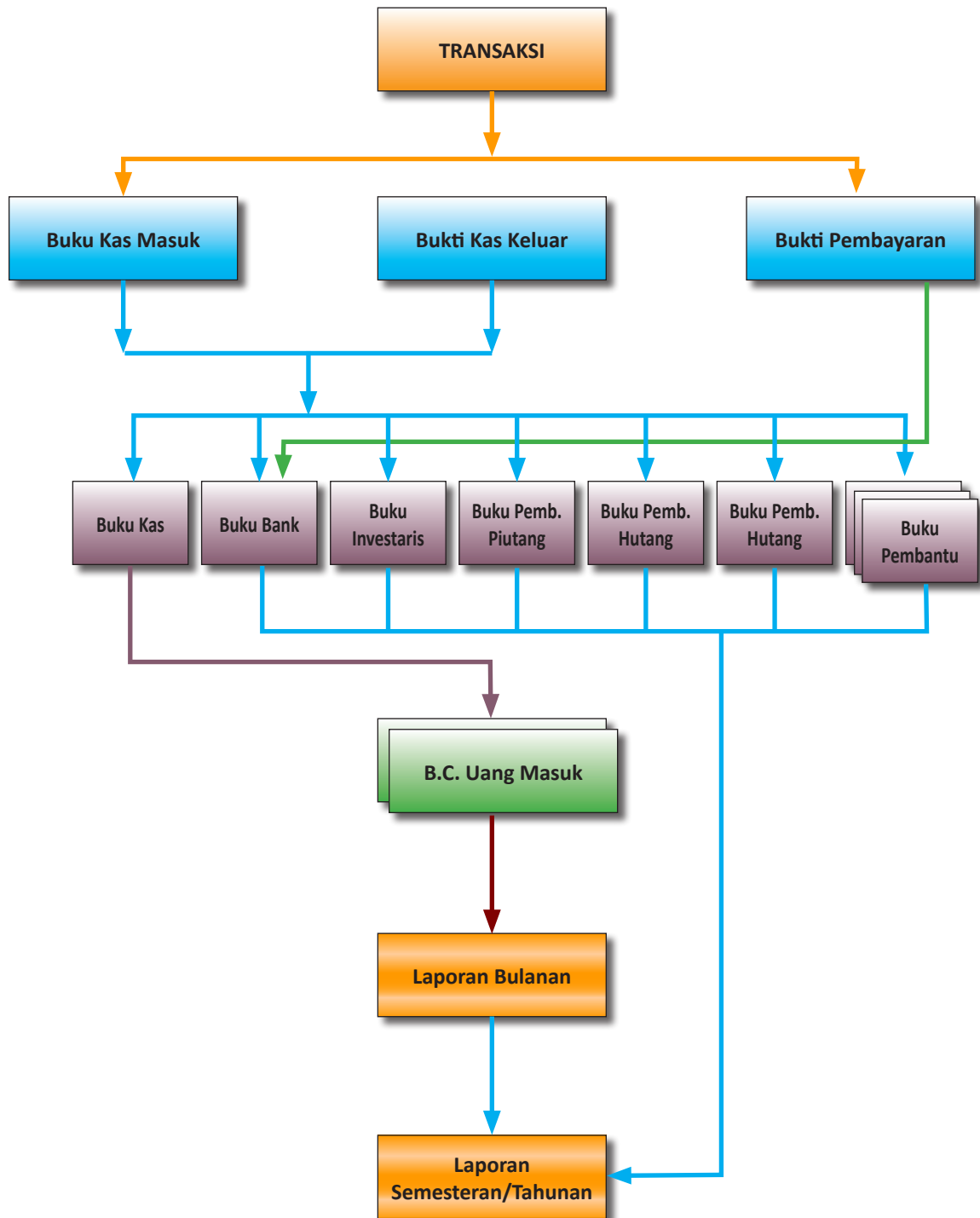
1. Pembukuan penerimaan kas dilakukan oleh bendahara sekolah sesuai dengan pos mata anggaran, dilengkapi dengan bukti penerimaan (BPen).
2. Pembukuan pengeluaran kas dilakukan oleh bendahara sekolah sesuai dengan pos mata anggaran, dilengkapi dengan bukti pengeluaran (BP).
3. Bendahara mencatat di buku kas untuk setiap transaksi dan di buku bank untuk transaksi yang dilakukan melalui bank.
4. Pembukuan laporan pertanggungjawaban (LPJ) dari penanggungjawab bidang/panitia kegiatan melalui tahapan sebagai berikut :

- a. LPJ dari penanggungjawab bidang / panitia kegiatan di terima dan dicek oleh bendahara atau staff keuangan, jika sudah benar akan ditanda tangani oleh kepala sekolah. Jika ditemukan kesalahan/ketidakcocokan maka dikembalikan kepada yang membuat laporan untuk disempurnakan.

Jika ada saldo (+) disetor ke rekening sekolah yang ada di bank oleh penanggungjawab bidang/panitia kegiatan yang melaporkan. Jika ada defisit (-) maka kepala sekolah mendisposisi kepada bendahara untuk membayar defisit (-) dari LPJ.

- b. Dari LPJ yang disetujui kepala sekolah dibukukan ke buku bantu masing-masing bidang yang sesuai dengan jenisnya. Bukti pendukung LPJ disusun secara berurutan sesuai dengan mata anggaran dan tanggal kejadian.
 - c. LPJ yang disetujui oleh kepala sekolah dan telah dibukukan, kemudian diarsip tersendiri sesuai dengan bulannya.
5. Pengisian buku kas dan laporan keuangan bulanan untuk Majelis Dikdasmen Penyelenggara sesuai dengan data dari buku bantu.
 6. Pengisian rekapitulasi keuangan untuk laporan semesteran dan tahunan berdasarkan buku kas dan laporan bulanan.

Gambar 5.1 Flowchart Pembukuan Sekolah



C. Pencatatan dan Bukti pembukuan

1. Bukti Penerimaan (BPen); merupakan blangko atas setiap transaksi penerimaan dana sekolah secara tunai. Bukti Penerimaan dibuat rangkap 2, dimana lembar rangkap disimpan oleh bendahara sedangkan lembar asli diserahkan kepada pembayar.
2. Penerimaan yang melalui bank, bagian keuangan melakukan pencatatan di buku kas bank berdasarkan *printout* pembayaran melalui bank, yang diberikan oleh pihak bank kepada sekolah. *Printout* pembayaran dari bank menjadi bukti penerimaan.
3. Bukti Pengeluaran (BP); merupakan blangko atas setiap transaksi pengeluaran dana sekolah, baik secara tunai maupun non tunai. Setiap pengeluaran dana melalui cara tunai ataupun non tunai (transfer atau cek) harus dicatatkan di Bukti Pengeluaran (BP). Bukti Pengeluaran dibuat rangkap 2, dimana lembar rangkap diserahkan kepada penerima sedangkan lembar asli disimpan oleh bendahara.
4. Buku Bank
Buku bank digunakan untuk mencatat transaksi pemasukan maupun pengeluaran yang terjadi di rekening Bank sekolah seperti; terima transfer dana dari pemerintah, terima dana SPP, DPP, UIS, UIG/K, UKS, hasil usaha, bantuan swasta, dan lain-lain, pencairan dana untuk belanja operasional sekolah, belanja persyarikatan, belanja investasi untuk *saving* anggaran, belanja pengembangan prasarana, serta mencatat saldo uang yang ada di rekening bank sekolah.
5. Buku Kas
Terdapat dua jenis buku kas, yaitu buku kas umum dan buku kas pembantu. Buku Kas Umum adalah buku yang mencatat seluruh transaksi dari seluruh bidang/program yang ada di sekolah.
6. Buku Pembantu
Buku Pembantu adalah buku yang mencatat setiap transaksi pada bidang tertentu yang ada di sekolah dalam satu bulan berjalan. Buku Pembantu terdiri dari *buku pembantu kas, buku pembantu piutang, buku pembantu hutang, dan buku aktiva tetap* yang digunakan untuk membantu bendahara dalam penyusunan laporan keuangan.

7. Buku inventaris

Buku Inventaris digunakan untuk mencatat semua inventaris yang dimiliki oleh sekolah. Buku inventris ini merupakan buku pembantu sekolah.

8. Buku catatan uang masuk

Buku catatan uang masuk digunakan untuk mencatat semua pendapatan yang diterima oleh sekolah setiap harinya.

9. Buku catatan uang keluar

Buku catatan uang keluar digunakan untuk mencatat semua pengeluaran sekolah dalam satu bulan.

10. Laporan Bulanan, Semesteran, dan Tahunan

Laporan Bulanan, semesteran, dan tahunan merupakan laporan keuangan realisasi pendapatan dan belanja sekolah yang dibuat setiap akhir bulan, akhir semester, dan akhir tahun. Contoh laporan bulanan, laporan semesteran, dan laporan tahunan terlampir

11. Neraca

Neraca adalah bagian dari laporan keuangan suatu entitas yang dihasilkan pada suatu periode akuntansi yang menunjukkan posisi keuangan entitas tersebut pada akhir periode tersebut. Periode penyusunan neraca adalah setiap akhir bulan dan setiap akhir tahun pembukuan.

BAB VI

PELAPORAN

Setiap sekolah wajib membuat laporan kegiatan dan laporan keuangan bulanan, semesteran dan tahunan sebagai bentuk pertanggungjawaban publik. Laporan kegiatan berisi penjelasan program/kegiatan yang direncanakan, yang telah dilaksanakan, hasil, kendala, dan cara penyelesaian. Laporan keuangan bulanan berisi rekapitulasi transaksi per bidang/per program. Laporan keuangan semesteran dan tahunan berisi perencanaan dan penyerapan per bidang baik gambaran umum maupun detail.

Laporan kegiatan dibuat oleh penanggung jawab bidang dan mengetahui kepala sekolah, sedangkan laporan keuangan dibuat oleh bendahara sekolah, mengetahui kepala sekolah dan dilaporkan kepada majelis penyelenggara. Laporan SD/MI dan SMP/MTs dilaporkan ke Majelis dikdasmen Pimpinan Cabang Muhammadiyah dan laporan SMA/SMK/MA dilaporkan ke Majelis Dikdasmen Pimpinan Daerah Muhammadiyah.

A blue-toned background image featuring a close-up of a calculator's keypad on the left, a stack of coins on the right, and a financial line chart in the center. The chart shows two data series over time, with labels like 'Aug', 'Sep', and 'Oct' on the x-axis and numerical values on the y-axis. The overall theme is finance and accounting.

LAMPIRAN

PEDOMAN KEUANGAN

Lampiran 1. Form Rencana Anggaran Sekolah

a. Anggaran Pendapatan Tahunan Sekolah

ANGGARAN PENDAPATAN TAHUNAN SEKOLAH

.....(diisi nama sekolah)

Periode:

Rupiah

Kode	No.	Program/Kegiatan	Satuan	Vol	Nilai Satuan	Jumlah
1.1	Pendaftaran Peserta Didik Baru					
	1	Penjualan formulir	exp			
	2	Fortasi	siswa			
	3	Fortawa	orang			
		Jumlah PPDB				
1.2	DPP Kelas X					
	1	Gelombang I	siswa			
	2	Gelombang II	siswa			
		Jumlah DPP				
1.3	Uang Sekolah (SPP)					
	1	SPP Kelas X (12 x)	siswa			
	2	SPP Kelas XI (12 x)	siswa			
	3	SPP Kelas XII (12 x)	siswa			
		Jumlah SPP Pokok				
1.4	Uang Kegiatan Siswa (UKS)					
	1	UKS Kelas X (12x.....)	siswa			
	2	UKS Kelas XI (12 x)	siswa			
	3	UKS Kelas XII (12 x)	siswa			
		Jumlah UKS				
1.5	Uang Infaq Siswa (UIS)					
	1	UIS Kelas X	siswa			
	2	UIS Kelas XI	siswa			
	3	UIS Kelas XII	siswa			
		Jumlah UIS				
1.6	Uang Infaq Guru/Karyawan					
			bulan	12		
		Jumlah UIG/K				
1.7	Lain-lain					
		Jumlah lain-lain				
		Total Rencana Pendapatan				

Nama Kota, Tanggal-Bulan-Tahun

Mengesahkan
Majelis Dikdasmen
Ketua,
.....
NBM:

Menyetujui
Majelis Dikdasmen
Ketua,
.....
NBM:

Kepala Sekolah
.....
NBM:

b. Anggaran Belanja Tahunan Sekolah

ANGGARAN BELANJA TAHUNAN SEKOLAH

..... (diisi nama sekolah)

Periode:

Mata uang=Rp

Kode	No	Program/ Kegiatan	Satuan	Vol	Nilai Satuan	Jumlah	Sumber Dana									
							PPDB	DPP	SPP	UKS	UIS	UIG&K	Hsl. Usaha	Pemerintah	Swasta	Lain-lain
2.1	Belanja Pegawai															
	1	Belanja pegawai bulanan														
		a. Gaji	bulan	12												
		b. Honor guru dan karyawan	bulan	12												
		c. Honor guru ekstrakurikuler	bulan	12												
TOTAL BELANJA SEKOLAH																

Nama Kota, Tanggal-Bulan-Tahun

Mengesahkan
Majelis Dikdasmen,
Ketua,

Menyetujui
Majelis Dikdasmen,
Ketua,

Kepala Sekolah

.....
NBM:

.....
NBM:

.....
NBM:

c. Rekapitulasi Rencana Anggaran Belanja

REKAPITULASI RENCANA ANGGARAN BELANJA

..... (diisi nama sekolah)

TAHUN PELAJARAN

KO.ANG	URAIAN KEGIATAN	JUMLAH	PPDB	DPP	SPP	UKS	UIS	UIG	UNIT USAHA	PEMERINTAH	SWASTA	LAIN-LAIN
2.1	Belanja Pegawai											
2.2	Belanja Pemeliharaan											
2.3	Belanja barang dan jasa											
2.4	Belanja Modal											
2.5	Belanja Perjalanan Dinas											
2.6.1	Belanja Kegiatan Kurikulum											
2.6.2	Belanja Kegiatan Kesiswaan											
2.6.3	Belanja Kegiatan Ismuba											
2.6.4	Belanja kegiatan Humas											
2.6.5	Belanja Kegiatan PSDM											
2.7	Belanja Beasiswa Guru Dan Siswa											
2.8	Belanja Sosial											
3.1	Belanja Persyarikatan											
4.1	Belanja Pengembangan Sarana											
5.1	Belanja Tabungan Siswa											
	JUMLAH											

Nama Kota, Tanggal-Bulan-Tahun

Mengesahkan
Majelis Dikdasmen
Ketua, Ketua,
.....
NBM:

Menyetujui
Majelis Dikdasmen
.....
NBM:

Kepala Sekolah
.....
NBM:

d. Rekapitulasi Rencana Anggaran Belanja

PERHITUNGAN SALDO MASING-MASING POS
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH
..... (diisi nama sekolah)
TAHUN PELAJARAN 2011 - 2012

NO	POS ANGGARAN	PENDAPATAN	BELANJA	SALDO
1	Pendaftaran Peserta Didik Baru			
2	DPP			
3	SPP			
4	UKS			
5	UIS			
6	UIG			
7	Hasil Unit Usaha			
8	Bantuan Pemerintah			
9	Bantuan Swasta			
10	Lain - Lain			
	JUMLAH	0	0	0

Nama Kota, Tanggal-Bulan-Tahun

Mengesahkan
Majelis Dikdasmen
Ketua,

Menyetujui
Majelis Dikdasmen
Ketua,

Kepala Sekolah

.....
NBM:

.....
NBM:

.....
NBM:

Lampiran 2. Catatan Uang Masuk

Nama Sekolah :

Alamat Sekolah :

CATATAN UANG MASUK

NO	Tanggal	Uraian	No. Bukti	Uang pendaft- aran	DPP	Uang sekolah (SPP)	Uang kegiatan siswa (UKS)	Uang infaq siswa (UIS)	UIG&K	Uang hasil usaha	Uang bantuan swasta	Uang bantuan pemerintah	Uang lain-lain
				1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8	1.9	1.10
JULI 2011													
1	1	Formulir siswa baru G I 239											
2	1	DPP gelombang I 8 Jun 11											
3	1	SPP siswa baru gel I 8 Jun 11											
4	1	UKS siswa baru gel I 8 Jun 11											
5	1	UIS siswa baru gel 1 8 Jun 11											
6	1	Her registrasi siswa baru g I 8Jun											
7	1	Formulir siswa baru G II 558 anak											
8	1	DPP gelombang II 30 Jun 11											
9	1	SPP siswa baru gel II 30 Jun 11											
10	1	UKS siswa baru gel II 30 Jun 11											
11	1	UIS siswa baru gel II 30 Jun 11											
12	1	Her registrasi siswa baru g I 8Jun											
13	1	Pendapatan bagi hasil DPP											
14	1	Pendapatan bagi hasil PPDB											
15	1	Pendapatan bagi hasil SPP											
16	1	Pendapatan bagi hasil lain-lain											
17	5	UIG bulan Juni 11											
18	7	Tambahan sewa kursi auditorium											
19	9	Sewa mobil											
20	8	Hadiah olycon tapak suci											
Jumlah uang masuk													

Nama Kota, Tanggal-Bulan-Tahun

Mengetahui
Kepala Sekolah

Bendahara

(.....)

(.....)

Lampiran 3. Catatan Uang Keluar

Nama Sekolah :

Alamat Sekolah :

CATATAN UANG KELUAR

NO	TGL	Uraian	No. Bukti	PPDB	DPP	SPP	UKS	UIS	UIG	UNIT USAHA	PEMERINTAH	SWASTA	LAIN-LAIN
2.1		Belanja Pegawai											
2.2		Belanja pemeliharaan											
2.3		Belanja barang & Jasa Habis Pakai											
2.4		Belanja Perjalanan Dinas											
2.5		Belanja Modal											
2.6		Belanja Kegiatan											
2.6.1		Belanja Kurikulum											
2.6.2		Belanja Kesiswaan											
2.6.3		Belanja ISMUBA											
2.6.4		Belanja Humas											
2.6.5		Belanja Pengembangan SDM											
2.7		Belanja Beasiswa											
2.8		Belanja Sosial											
3.1		Belanja Persyarikatan											
3.1.1		Belanja UIS dan UIG/K											
3.1.2		Belanja Operasional Persyarikatan (DPP)											
3.1.3		Belanja pengembangan Ortom dan Sekolah lain											
4.1		Belanja pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah											
Jumlah uang keluar													
			0										

Nama Kota, Tanggal-Bulan-Tahun

Mengetahui
Kepala sekolah

Bendahara

(.....)

(.....)

Lampiran 4. Bukti Penerimaan (BPen)

Bukti Penerimaan (BPen)		Model IA
Sekolah/Madrasah	:	
Alamat	:	
BUKTI PENERIMAAN		
No. Transaksi :/BPen/...../20....		
Diterima Dari,		
Nama	:	
Keterangan	:	
Jumlah yang diterima :	Rp.	
Terbilang :	(.....), 20....	
Bendahara		Penyetor
(.....)		(.....)

Lampiran 5. Bukti Pengeluaran (BP)

Bukti Pengeluaran (BP)		Model IB
Sekolah/Madrasah	:	
Alamat	:	
BUKTI PENGELUARAN		
No. Transaksi :/BP/...../20....		
Dikeluarkan untuk,		
Nama	:	
Keterangan	:	
Jumlah yang diterima:	Rp.	
Terbilang :	(.....)	
, 20....	
Setuju dibayar	Lunas dibayar	
Kepala Sekolah	Bendahara	Penerima
(.....)	(.....)	(.....)

Lampiran 6. Buku Bank

BUKU BANK

Sekolah/Madrasah:

Alamat:

BUKU BANK

Tanggal	Uraian	Nomor Bukti	Transaksi		Saldo
			Debet	Kredit	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	JUMLAH				

Nama Kota, Tanggal-Bulan-Tahun

Kepala Sekolah

Bendahara

(.....)

(.....)

Petunjuk Pengisian Buku Bank

NO	ITEM	CARA PENGISIAN
01	Sekolah/Madrasah	diisi dengan nama sekolah/Madrasah
02	Alamat	diisi dengan alamat lengkap sekolah
03	Bulan dan Tahun	diisi nama bulan dan tahun
04	Tanggal (kolom 1)	diisi dengan tanggal transaksi terjadi
05	Uraian (kolom 2)	diisi dengan uraian yang jelas, lengkap, untuk apa, dengan siapa transaksi terjadi berikut penjelasannya
06	Nomor Bukti (kolom 3)	diisi dengan nomor bukti penerimaan atau pengeluaran yang sesuai
07	Transaksi D (Kolom 4)	diisi apabila ada transfer atau penyetoran ke rekening sekolah
08	Transaksi K (Kolom 5)	diisi apabila ada pengambilan tunai atau transfer dari rekening sekolah
09	Saldo (Kolom 6)	diisi dengan selisih antara kolom 4 dan 5
10	Jumlah (paling bawah)	diisi setiap akhir bulan dengan cara menjumlahkan pada masing-masing kolom Debet dikurangi dengan jumlah kolom di Kredit menjadi Saldo Bank (posisi saldo selalu di Debet). Saldo akhir ini menjadi saldo awal bulan berikutnya.

Lampiran 7. Buku Kas Kecil

Sekolah/Madrasah :

Alamat :

BUKU KAS KECIL

Tanggal	Uraian	Transaksi		Saldo
		Debet	Kredit	
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)
	JUMLAH			

Nama Kota, Tanggal-Bulan-Tahun

Kepala Sekolah

Bendahara

(.....)

(.....)

Lampiran 8. Buku Kas Umum

Sekolah/Madrasah :

Alamat :

BUKU KAS UMUM

Bulan :

Tanggal	Uraian	Nomor Bukti	Transaksi		Saldo
			Debet	Kredit	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	Uang pendaftaran siswa (1.1)				
	DPP (1.2)				
	Uang Sekolah / SPP (1.3)				
	Uang Kegiatan Siswa/UKS (1.4)				
	Uang Infaq Siswa / UIS (1.5)				
	UIG&K (1.6)				
	Uang Hasil Usaha (1.7)				
	Uang Lain-Lain (1.10)				
	JUMLAH		0	0	0

Nama Kota, Tanggal-Bulan-Tahun

Mengetahui,
Kepala sekolah

Bendahara

(.....)

(.....)

Lampiran 9. Laporan Penggunaan Anggaran

Sekolah/Madrasah :
 Alamat :

LAPORAN PENGGUNAAN ANGGARAN

Bidang/Kegiatan :

Tanggal	Uraian	Nomor Bukti	Transaksi		Saldo
			Debet	Kredit	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	JUMLAH				

Nama Kota, Tanggal-Bulan-Tahun
 Staf Keuangan

Bendahara Sekolah

(.....)

(.....)

Mengetahui,
 Kepala sekolah

(.....)

Lampiran 10. Buku Pembantu Kas

Sekolah/Madrasah :

Alamat :

BUKU PEMBANTU KAS

BIDANG:.....

Bulan :

Tanggal	Uraian	Nomor Bukti	Transaksi		Saldo
			Debet	Kredit	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	JUMLAH		0	0	0

Nama Kota, Tanggal-Bulan-Tahun

Bendahara Sekolah

Koordinator Laporan Keuangan

(.....)

(.....)

Mengetahui
Kepala Sekolah

(.....)

Petunjuk Pengisian Buku Pembantu Kas

NO	ITEM	CARA PENGISIAN
01	Sekolah/Madrasah	diisi dengan nama sekolah/Madrasah
02	Alamat	diisi dengan alamat lengkap sekolah
03	Bidang	diisi dengan bidang yang sesuai misalnya: kesiswaan, kurikulum, sarpras, ismuba, dan lainnya.
04	Bulan dan Tahun	diisi nama bulan dan tahun
05	Tanggal (kolom 1)	diisi dengan tanggal transaksi terjadi
06	Uraian (kolom 2)	diisi dengan uraian yang jelas, lengkap, untuk apa, dengan siapa transaksi terjadi berikut penjelasannya
07	Nomor Bukti (kolom 3)	diisi dengan nomor bukti penerimaan atau pengeluaran yang sesuai
08	Transaksi D (Kolom 4)	diisi sesuai penerimaan kas untuk bidang yang bersangkutan
09	Transaksi K (Kolom 5)	diisi sesuai pengeluaran oleh bidang yang bersangkutan
10	Saldo (Kolom 6)	diisi dengan selisih antara kolom 4 dan 5
11	Jumlah (paling bawah)	diisi setiap akhir bulan dengan cara menjumlahkan pada masing-masing kolom Debet dikurangi dengan jumlah kolom di Kredit menjadi Saldo kas pembantu (posisi saldo selalu di Debet). Saldo akhir ini harus distor kembali ke bendahara sekolah untuk distor ke rekening bank sekolah.

Lampiran 11. Buku Inventaris

Sekolah/Madrasah :

Alamat :

BUKU INVENTARIS

Bulan :,.....

Tanggal	Uraian	Nomor Bukti	Transaksi		Saldo
			Debet	Kredit	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Nama Kota, Tanggal-Bulan-Tahun

Mengetahui,
Kepala sekolah

Bendahara

(.....)

(.....)

Petunjuk Pengisian Buku Inventaris

NO	ITEM	CARA PENGISIAN
01	Sekolah/Madrasah	diisi dengan nama sekolah/Madrasah
02	Alamat	diisi dengan alamat lengkap sekolah
03	Bidang	diisi dengan bidang yang sesuai misalnya: kesiswaan, kurikulum, sarpras, ismuba, dan lainnya.
04	Bulan dan Tahun	diisi nama bulan dan tahun
05	Tanggal (kolom 1)	diisi dengan tanggal transaksi terjadi
06	Uraian (kolom 2)	diisi dengan uraian yang jelas, lengkap, untuk apa, dengan siapa transaksi terjadi berikut penjelasannya
07	Nomor Bukti (kolom 3)	diisi dengan nomor bukti penerimaan atau pengeluaran yang sesuai
08	Transaksi D (Kolom 4)	diisi sesuai penerimaan kas untuk bidang yang bersangkutan
09	Transaksi K (Kolom 5)	diisi sesuai pengeluaran oleh bidang yang bersangkutan
10	Saldo (Kolom 6)	diisi dengan selisih antara kolom 4 dan 5
11	Jumlah (paling bawah)	diisi setiap akhir bulan dengan cara menjumlahkan pada masing-masing kolom Debet dikurangi dengan jumlah kolom di Kredit menjadi Saldo kas pembantu (posisi saldo selalu di Debet). Saldo akhir ini harus distor kembali ke bendahara sekolah untuk distor ke rekening bank sekolah.

Lampiran 12. Laporan Keuangan Bulanan

LAPORAN KEUANGAN BULANAN

Nama Sekolah :

Alamat Sekolah :

Tahun Pelajaran :

Bulan :

PENDAPATAN				BELANJA			
KODE	U R A I A N	PENERIMAAN	JUMLAH	KODE	U R A I A N	PENGELUARAN	JUMLAH
1.1	Pendaftaran siswa baru			2.1	Belanja Pegawai		
				2.2	Belanja Pemeliharaan		
1.2	DPP			2.3	Belanja barang dan jasa		
				2.4	Belanja Modal		
1.3	Uang sekolah (SPP)			2.5	Belanja Perjalanan Dinas		
				2.6	Belanja Kegiatan		
1.4	Uang kegiatan siswa (UKS)				2.6.1 Kurikulum		
					2.6.1 Kesiswaan		
1.5	Uang Infaq Siswa (UIS)				2.6.3 Ismuba		
					2.6.4 Humas		
1.6	Uang Infaq Guru dan Karyawan (UIG&K)				2.6.5 Pengembangan SDM		
					Belanja beasiswa guru dan siswa		
1.7	Uang Hasil Usaha			2.7	Belanja sosial		
				2.8	Belanja persyarikatan		
1.8	Uang Bantuan Swasta			3.1	Belanja Pengembangan Sarana		
				4.1	Belanja Tabungan Siswa		
1.9	Uang Bantuan Pemerintah						
1.10	Uang Lain-Lain						
	Jumlah Penerimaan				Jumlah Pengeluaran		
	Saldo (-)				Saldo (+)		
	Jumlah				Jumlah		

Nama Kota, Tanggal-Bulan-Tahun

Majelis Dikdasmen PDM Sidoarjo

Kepala Sekolah

Bendahara

.....

.....

.....

Lampiran 13. Laporan Keuangan Semesteran

LAPORAN KEUANGAN SEMESTERAN

..... (diisi nama sekolah)

PERIODE BULAN:

TAHUN PELAJARAN :

(DALAM RUPIAH)

PENERIMAAN								
KODE	KETERANGAN	JULI '11	AGS '11	SEPT ' 11	OKT '11	NOV '11	DES '11	JUMLAH
1.1	Uang Pendaftaran							
1.2	Dana Pengembangan							
1.3	Uang Sekolah (SPP)							
1.4	Uang Kegiatan Siswa (UKS)							
1.5	Uang Infaq Siswa (UIS)							
1.6	Uang infaq guru dan karyawan (UIG&K)							
1.7	Uang Hasil Usaha							
1.8	Uang Bantuan Swasta							
1.9	Uang Bantuan Pemerintah							
1.10	Uang Lain-Lain							
	JUMLAH PENERIMAAN							
PENGELUARAN								
2.1	Belanja Pegawai							
2.2	Belanja pemeliharaan							
2.3	Belanja Barang Dan Jasa							
2.4	Belanja Perjalanan Dinas							
2.5	Belanja Modal							
2.6	Belanja Kegiatan							
2.7	Belanja Beasiswa Guru dan Siswa							
2.8	Belanja Sosial							
3.1	Belanja Persyarikatan							
4.1	Belanja Investasi							
5.1	Belanja Pengembangan							
	JUMLAH PENGELUARAN							
	Saldo							

Nama Kota, Tanggal-Bulan-Tahun

Mengetahui
Kepala Sekolah

Bendahara

.....

.....

Lampiran 14. Laporan Keuangan Tahunan

LAPORAN KEUANGAN TAHUNAN

..... (diisi nama sekolah)

TAHUN PELAJARAN

(DALAM RUPIAH)

PENERIMAAN														
KODE	KETERANGAN	JULI '11	AGS '11	SEPT ' 11	OKT '11	NOV'11	DES'11	JAN'12	FEB'12	MAR'12	APR'12	MEI'12	JUN'12	JUMLAH
1.1	Uang Pendaftaran													
1.2	Dana Pengembangan													
1.3	Uang Sekolah (SPP)													
1.4	Uang Kegiatan Siswa (UKS)													
1.5	Uang Infaq Siswa (UIS)													
1.6	Uang infaq guru dan karyawan (UIG&K)													
1.7	Uang Hasil Usaha													
1.8	Uang Bantuan Swasta													
1.9	Uang Bantuan Pemerintah													
1.10	Uang Lain-Lain													
	JUMLAH PENERIMAAN													
PENGELUARAN														
2.1	Belanja Pegawai													
2.2	Belanja pemeliharaan													
2.3	Belanja Barang Dan Jasa													
2.4	Belanja Perjalanan Dinas													
2.5	Belanja Modal													
2.6	Belanja Kegiatan													
2.7	Belanja Beasiswa Guru dan Siswa													
2.8	Belanja Sosial													
3.1	Belanja Persyarikatan													
4.1	Belanja Investasi													
5.1	Belanja Pengembangan													
	JUMLAH PENGELUARAN													
	Saldo													

Mengetahui
Kepala Sekolah

.....

Nama Kota, Tanggal-Bulan-Tahun

Bendahara

.....

Lampiran 15. Neraca

NERACA

..... (diisi nama sekolah)

Periode :

Kode	AKTIVA :		Jumlah	Kode	PASSIVA :	Jumlah
	Kas		Rp.		Hutang	Rp.
	Piutang Usaha		Rp.		Modal Awal	Rp.
	Aktiva tetap		Rp.			
	-Gedung	Rp.				
	Akum penyusutan gedung	Rp.				
		Rp.	Rp.			
	-Kendaraan	Rp.				
	Akumulasi penyusutan kendaraan	Rp.				
		Rp.	Rp.			
	-Perlengkapan	Rp.				
	Akumulasi penyusutan perlengkapan	Rp.				
		Rp.	Rp.			
	-Peralatan	Rp.				
	Akumulasi penyusutan peralatan	Rp.				
		Rp.	Rp.			
	Jumlah :		Rp.		Jumlah :	Rp.

Nama Kota, Tanggal-Bulan-Tahun

Mengetahui
Kepala Sekolah

Bendahara

(.....)

(.....)

Lampiran 16. Form Pemeriksaan Kas

FORM PEMERIKSAAN KAS
Tanggal

Uang Kertas				
.....	Lembar	Rp. 100.000,-	=	Rp.
.....	Lembar	Rp. 50.000,-	=	Rp.
.....	Lembar	Rp. 20.000,-	=	Rp.
.....	Lembar	Rp. 10.000,-	=	Rp.
.....	Lembar	Rp. 5.000,-	=	Rp.
.....	Lembar	Rp. 1.000,-	=	Rp.
.....	Lembar	Rp. 500,-	=	Rp.
.....	Lembar	Rp. 100,-	=	Rp.
Sub Jumlah Uang Kertas			=	
Uang Logam				
.....	Keping	Rp. 1.000,-	=	Rp.
.....	Keping	Rp. 500,-	=	Rp.
.....	Keping	Rp. 100,-	=	Rp.
.....	Keping	Rp. 50,-	=	Rp.
Sub Jumlah Uang Logam			=	
Jumlah Uang Tunai			=	
Jumlah Uang di Bank			=	
Jumlah Uang Tunai dan Bank			=	
Saldo Kas di Buku			=	
Selisih			=	
Sebab-sebab Selisih				
Mengetahui		Diperiksa oleh:		
Nama: _____		Nama: _____		
Tanda tangan:		Tanda tangan:		
_____		_____		
Jabatan: _____		Jabatan: _____		



Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah
Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Jawa Timur

Primary and Secondary Education Department Provincial Board of Muhammadiyah East Java

Jl. Kertomenanggal IV/1 Surabaya, Telp. 8437191, Fax. 8420848

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 63 TAHUN 2023
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI NOMOR 63 TAHUN 2022 TENTANG PETUNJUK
TEKNIS PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI,
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan dana bantuan operasional satuan pendidikan, perlu mengubah kebijakan pengelolaan dana bantuan operasional satuan pendidikan;
- b. bahwa Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 63 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan, perlu menyesuaikan perubahan kebijakan dalam pengelolaan dana bantuan operasional satuan pendidikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 63 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6883);
4. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 963);
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 63 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1342);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 204/PMK.07/2022 tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1319);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI NOMOR 63 TAHUN 2022 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 63 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1342) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 angka 15, angka 17, dan angka 19 dihapus, dan angka 21 Pasal 1 diubah, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
2. Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan yang selanjutnya disebut Dana BOSP adalah dana alokasi khusus nonfisik untuk mendukung biaya operasional nonpersonalia bagi Satuan Pendidikan.
3. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
4. Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disebut Dana BOP PAUD adalah Dana BOSP untuk operasional

Satuan Pendidikan dalam menyelenggarakan layanan pendidikan anak usia dini.

5. Dana Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disebut Dana BOS adalah Dana BOSP untuk operasional Satuan Pendidikan dalam menyelenggarakan pendidikan dasar dan pendidikan menengah.
6. Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan yang selanjutnya disebut Dana BOP Kesetaraan adalah Dana BOSP untuk operasional Satuan Pendidikan dalam menyelenggarakan pendidikan kesetaraan.
7. Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini Reguler yang selanjutnya disebut Dana BOP PAUD Reguler adalah Dana BOP PAUD yang digunakan untuk membiayai kegiatan operasional rutin Satuan Pendidikan dalam menyelenggarakan layanan pendidikan anak usia dini.
8. Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler yang selanjutnya disebut Dana BOS Reguler adalah Dana BOS yang digunakan untuk membiayai kegiatan operasional rutin Satuan Pendidikan dalam menyelenggarakan pendidikan dasar dan menengah.
9. Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan Reguler yang selanjutnya disebut Dana BOP Kesetaraan Reguler adalah Dana BOP Kesetaraan yang digunakan untuk membiayai kegiatan operasional rutin Satuan Pendidikan dalam menyelenggarakan pendidikan kesetaraan program paket A, paket B, dan paket C.
10. Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini Kinerja yang selanjutnya disebut Dana BOP PAUD Kinerja adalah Dana BOP PAUD yang digunakan untuk peningkatan mutu pendidikan Satuan Pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan anak usia dini yang dinilai berkinerja baik.
11. Dana Bantuan Operasional Sekolah Kinerja yang selanjutnya disebut Dana BOS Kinerja adalah Dana BOS yang digunakan untuk peningkatan mutu pendidikan Satuan Pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan dasar dan pendidikan menengah yang dinilai berkinerja baik.
12. Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan Kinerja yang selanjutnya disebut Dana BOP Kesetaraan Kinerja adalah yang digunakan untuk peningkatan mutu pendidikan Satuan Pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan kesetaraan program paket A, paket B, dan paket C yang dinilai berkinerja baik.
13. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki

- kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
14. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah salah satu bentuk Satuan Pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
 15. Dihapus.
 16. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah salah satu bentuk Satuan Pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
 17. Dihapus.
 18. Sekolah Menengah Atas yang selanjutnya disingkat SMA adalah salah satu bentuk Satuan Pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan menengah.
 19. Dihapus.
 20. Sekolah Menengah Kejuruan yang selanjutnya disingkat SMK adalah salah satu bentuk Satuan Pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan kejuruan pada jenjang pendidikan menengah yang mempersiapkan Peserta Didik terutama untuk bekerja di bidang tertentu.
 21. Sekolah Luar Biasa yang selanjutnya disingkat SLB adalah bentuk Satuan Pendidikan khusus yang terintegrasi pada jalur formal untuk satuan pendidikan anak usia dini dan jenjang pendidikan dasar sampai dengan pendidikan menengah dalam satu manajemen pengelolaan.
 22. Sekolah Terintegrasi adalah salah satu bentuk Satuan Pendidikan yang dilaksanakan antar jenjang pendidikan dalam satu lokasi dan memiliki satu organisasi serta satu manajemen.
 23. Program Sekolah Penggerak adalah program yang berfokus pada peningkatan kompetensi peserta didik secara holistik untuk lebih mendorong perwujudan profil pelajar pancasila.
 24. Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan Pendidikan yang selanjutnya disebut RKAS adalah dokumen perencanaan kegiatan dan penganggaran untuk 1 (satu) tahun anggaran yang dikelola oleh Satuan Pendidikan.
 25. Aplikasi Data Pokok Pendidikan yang selanjutnya disebut Aplikasi Dapodik adalah suatu aplikasi pendataan yang dikelola oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi yang digunakan untuk mengumpulkan dan memeriksa data Satuan Pendidikan, peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan, sumber daya pendidikan, substansi pendidikan, dan capaian pendidikan yang diperbaharui secara daring.
 26. Nomor Induk Siswa Nasional yang selanjutnya disingkat NISN adalah kode referensi berbentuk nomor unik bagi peserta didik sebagai identitas dalam mengawali dan/atau pernah mengikuti proses pembelajaran pada Satuan Pendidikan yang telah memiliki NPSN yang berfungsi sebagai nomor identitas

peserta didik.

27. Nomor Pokok Satuan Pendidikan Nasional yang selanjutnya disingkat NPSN adalah kode referensi berbentuk nomor unik bagi Satuan Pendidikan yang berfungsi sebagai nomor identitas Satuan Pendidikan.
 28. Rekening Satuan Pendidikan adalah rekening atas nama Satuan Pendidikan yang digunakan oleh Satuan Pendidikan untuk menerima Dana BOSP yang dibuka pada bank umum yang terdaftar dalam Sistem Kliring Nasional Bank Indonesia dan/atau Bank Indonesia-*Real Time Gross Settlement* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 29. Daerah Khusus adalah daerah yang terpencil atau terbelakang, daerah dengan kondisi masyarakat adat yang terpencil, daerah perbatasan dengan negara lain, daerah yang mengalami bencana alam, bencana sosial, atau daerah yang berada dalam keadaan darurat lain.
 30. Peserta Didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu.
 31. Komite Sekolah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orang tua/wali Peserta Didik, komunitas sekolah, serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan.
 32. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
 33. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
 34. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
 35. Dinas Pendidikan yang selanjutnya disebut Dinas adalah perangkat daerah yang merupakan unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
2. Ketentuan ayat (2) Pasal 4 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4

- (1) Dana BOP PAUD diberikan kepada Satuan Pendidikan yang menyelenggarakan layanan PAUD.
- (2) Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. taman kanak-kanak;
 - b. kelompok bermain;
 - c. taman penitipan anak;
 - d. Satuan PAUD sejenis;
 - e. sanggar kegiatan belajar; dan
 - f. pusat kegiatan belajar masyarakat.

- (3) Dana BOP PAUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Dana BOP PAUD Reguler; dan
 - b. Dana BOP PAUD Kinerja.
3. Ketentuan ayat (1) Pasal 7 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

- (1) Satuan Pendidikan penerima Dana BOS meliputi:
 - a. SD;
 - b. SMP;
 - c. SMA;
 - d. SLB; dan
 - e. SMK.
 - (2) Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Dana BOS Reguler; dan
 - b. Dana BOS Kinerja.
4. Ketentuan Pasal 24 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 24

Dalam hal SLB, Sekolah Terintegrasi, dan Satuan Pendidikan yang berada di Daerah Khusus yang ditetapkan sebagai penerima Dana BOS Reguler memiliki jumlah Peserta Didik kurang dari 60 (enam puluh), maka jumlah Peserta Didik untuk penghitungan besaran alokasi Dana BOS Reguler ditetapkan 60 (enam puluh) Peserta Didik.

5. Ketentuan ayat (3) Pasal 27 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 27

- (1) Besaran alokasi Dana BOP Kesetaraan Reguler sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a dihitung berdasarkan besaran satuan biaya Dana BOP Kesetaraan pada masing-masing daerah dikalikan dengan jumlah Peserta Didik.
- (2) Satuan biaya Dana BOP Kesetaraan Reguler pada masing-masing daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Menteri.
- (3) Peserta Didik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Peserta Didik yang berusia paling rendah 7 (tujuh) tahun dan belum memasuki usia 25 (dua puluh lima) tahun yang memiliki NISN pada Satuan Pendidikan Kesetaraan penerima Dana BOP Kesetaraan Reguler berdasarkan data pada Aplikasi Dapodik tanggal 31 Agustus tahun anggaran sebelumnya.

6. Ketentuan Pasal 37 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 37

Komponen penggunaan Dana BOP PAUD Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf b meliputi:

- a. pengembangan sumber daya manusia;
 - b. pembelajaran kurikulum merdeka;
 - c. digitalisasi sekolah; dan/atau
 - d. perencanaan berbasis data.
7. Di antara Pasal 37 dan Pasal 38 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 37A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 37A

Komponen penggunaan Dana BOP PAUD Kinerja bagi Satuan Pendidikan yang melaksanakan Program Sekolah Penggerak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf b yang ditetapkan sebagai pelaksana program pengimbasan yaitu pembinaan dan pengembangan Satuan Pendidikan lain untuk melakukan peningkatan mutu.

8. Ketentuan ayat (2) dan ayat (3) Pasal 42 diubah dan Di antara ayat (2) dan ayat (3) Pasal 42 disisipkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (2a) sehingga Pasal 42 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 42

- (1) Komponen penggunaan Dana BOS Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf b terdiri atas komponen penggunaan Dana BOS Kinerja bagi:
 - a. sekolah yang melaksanakan Program Sekolah Penggerak;
 - b. sekolah yang memiliki prestasi; dan
 - c. sekolah yang memiliki kemajuan terbaik.
- (2) Komponen penggunaan Dana BOS Kinerja bagi sekolah yang melaksanakan Program Sekolah Penggerak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. pengembangan sumber daya manusia;
 - b. pembelajaran kurikulum merdeka;
 - c. digitalisasi sekolah; dan
 - d. perencanaan berbasis data.
- (2a) Komponen penggunaan Dana BOS Kinerja bagi sekolah yang melaksanakan Program Sekolah Penggerak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yang ditetapkan sebagai pelaksana program pengimbasan yaitu pembinaan dan pengembangan Satuan Pendidikan lain untuk melakukan peningkatan mutu.

- (3) Komponen penggunaan Dana BOS Kinerja bagi sekolah yang memiliki prestasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. asesmen dan pemetaan talenta;
 - b. pelatihan dan pengembangan talenta; dan/atau
 - c. pengembangan manajemen dan ekosistem.
- (4) Bagi sekolah yang memiliki prestasi yang ditetapkan sebagai sekolah pengimbas, selain komponen penggunaan Dana BOS Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3), juga harus melaksanakan komponen pembinaan dan pengembangan prestasi.
- (5) Sekolah pengimbas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan Sekolah yang memiliki prestasi penerima Dana BOS Kinerja yang memenuhi kriteria:
 - a. memiliki prestasi tingkat nasional; dan
 - b. masuk dalam 5 (lima) sekolah yang memiliki prestasi terbaik di wilayah provinsi.
- (6) Komponen penggunaan Dana BOS Kinerja sekolah yang memiliki kemajuan terbaik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. pembelajaran kurikulum merdeka; dan
 - b. perencanaan berbasis data.

9. Ketentuan Pasal 45 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 45

Komponen penggunaan Dana BOP Kesetaraan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf b meliputi:

- a. pembelajaran dengan kurikulum merdeka; dan
- b. perencanaan berbasis data.

10. Ketentuan ayat (2) Pasal 51 diubah, dan Ketentuan Pasal 51 ayat (3) dan ayat (4) dihapus, sehingga Pasal 51 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 51

- (1) Kepala Satuan Pendidikan penerima Dana BOSP harus menyampaikan laporan realisasi penggunaan Dana BOSP melalui sistem aplikasi yang disediakan oleh Kementerian.
- (2) Penyampaian laporan realisasi penggunaan Dana BOSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat:
 - a. tanggal 31 Juli tahun anggaran berkenaan untuk laporan realisasi penggunaan Dana BOP PAUD Reguler, Dana BOS Reguler, atau Dana BOP Kesetaraan Reguler tahap I yang ada di Satuan Pendidikan; dan
 - b. tanggal 31 Januari tahun anggaran berikutnya untuk laporan realisasi keseluruhan penggunaan Dana BOSP yang diterima dalam satu tahun anggaran.
- (3) Dihapus.
- (4) Dihapus.

11. Di antara Pasal 52 dan Pasal 53 disisipkan 1 (satu) Pasal, yakni Pasal 52a sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 52a

- (1) Laporan realisasi penggunaan Dana BOSP tahun sebelumnya digunakan sebagai dasar penyaluran tahap I tahun berkenaan.
 - (2) Laporan realisasi keseluruhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 dan laporan realisasi minimal 50% (lima puluh persen) penggunaan Dana BOP PAUD Reguler, Dana BOS Reguler, atau Dana BOP Kesetaraan Reguler yang diterima pada tahap I menjadi dasar penyaluran tahap II tahun anggaran berkenaan.
12. Ketentuan ayat (1) Pasal 65 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 65

- (1) Menteri, gubernur, dan bupati/wali kota melakukan pemantauan dan evaluasi sesuai dengan kewenangannya.
 - (2) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
 - a. program kebijakan; dan
 - b. pengelolaan Dana BOSP.
13. Ketentuan bagian B Lampiran I Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 63 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal II

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Desember 2023

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

NADIEM ANWAR MAKARIM

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 28 Desember 2023

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ASEP N. MULYANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2023 NOMOR 1045

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan,
Riset, dan Teknologi,

ttd.

Ineke Indraswati
NIP 197809262000122001

SALINAN
LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 63 TAHUN 2023
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI
PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
NOMOR 63 TAHUN 2022 TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL
SATUAN PENDIDIKAN

RINCIAN KOMPONEN PENGGUNAAN
DANA BANTUAN OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN

- B. Rincian Komponen Penggunaan Dana BOP PAUD Kinerja, Dana BOS Kinerja, dan Dana BOP Kesetaraan Kinerja.
1. Rincian Komponen Penggunaan Dana BOP PAUD Kinerja Sekolah yang Melaksanakan Program Sekolah Penggerak
 - a. Pengembangan sumber daya manusia merupakan komponen yang digunakan untuk pembiayaan dalam kegiatan penguatan sumber daya manusia dalam rangka pelaksanaan Program Sekolah Penggerak, seperti:
 - 1) identifikasi, pemetaan potensi dan kebutuhan pelatihan;
 - 2) penguatan pelatihan griyaan (*in house training*) di Satuan PAUD;
 - 3) penguatan komunitas belajar bagi kepala Satuan PAUD dan pendidik;
 - 4) pelatihan bersama komunitas belajar;
 - 5) pelaksanaan diskusi terpumpun bersama dengan guru SD kelas awal;
 - 6) peningkatan kapasitas literasi digital; dan/ atau
 - 7) kegiatan lainnya yang relevan dalam rangka pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia.
 - b. Pembelajaran kurikulum merdeka merupakan komponen yang digunakan untuk pembiayaan dalam kegiatan pembelajaran bagi Peserta Didik yang berorientasi pada penguatan kompetensi dan pengembangan karakter, seperti:
 - 1) penyediaan atau pencetakan panduan dan buku untuk kebutuhan pendidik dan Peserta Didik terkait pembelajaran kurikulum merdeka;
 - 2) pelaksanaan pembelajaran kurikulum merdeka termasuk pembelajaran berbasis proyek secara tematik; dan/ atau
 - 3) kegiatan lainnya yang relevan dalam rangka pelaksanaan pembelajaran kurikulum merdeka.
 - c. Digitalisasi sekolah merupakan komponen yang digunakan untuk pembiayaan dalam kegiatan penggunaan dan pemanfaatan platform digital yang mendukung pelaksanaan Program Sekolah Penggerak, seperti:
 - 1) penguatan infrastruktur listrik;
 - 2) penguatan infrastruktur internet;
 - 3) kegiatan implementasi digitalisasi sekolah; dan/ atau
 - 4) kegiatan lainnya yang relevan dalam rangka pelaksanaan digitalisasi sekolah.

- d. Perencanaan berbasis data merupakan komponen yang digunakan untuk pembiayaan kegiatan yang mendukung perencanaan berbasis data pada Satuan Pendidikan, seperti:
 - 1) kegiatan refleksi diri Satuan Pendidikan;
 - 2) kegiatan perumusan visi misi satuan pendidikan terkait program dan kebijakan pelaksanaan Program Sekolah Penggerak;
 - 3) kegiatan koordinasi dan konsultasi terkait perencanaan berbasis data;
 - 4) penguatan kapasitas tata kelola satuan pendidikan; dan/atau
 - 5) kegiatan lainnya yang relevan dalam rangka pelaksanaan perencanaan berbasis data.
2. Komponen Penggunaan Dana BOP PAUD Kinerja untuk Satuan Pendidikan yang melaksanakan Program Sekolah Penggerak yang ditetapkan sebagai pelaksana Program pengimbasan adalah pembinaan dan pengembangan transformasi kepada satuan pendidikan lain untuk melakukan peningkatan mutu dalam hal pengembangan sumber daya manusia, pembelajaran kurikulum merdeka, digitalisasi sekolah, dan perencanaan berbasis data yang dilaksanakan dalam bentuk kegiatan seperti:
 - a. pelatihan;
 - b. penguatan komunitas belajar; dan
 - c. pendampingan.
3. Rincian Komponen Penggunaan Dana BOS Kinerja Sekolah yang Melaksanakan Program Sekolah Penggerak
 - a. Pengembangan sumber daya manusia merupakan komponen yang digunakan untuk pembiayaan dalam kegiatan penguatan sumber daya manusia dalam rangka pelaksanaan Program Sekolah Penggerak, seperti:
 - 1) identifikasi, pemetaan potensi dan kebutuhan pelatihan;
 - 2) penguatan pelatihan griyaan (*in house training*) di Satuan Pendidikan;
 - 3) penguatan komunitas belajar bagi kepala Satuan Pendidikan dan pendidik;
 - 4) pelatihan bersama komunitas belajar;
 - 5) pelaksanaan diskusi terpumpun bersama dengan guru SD kelas awal;
 - 6) peningkatan kapasitas literasi digital; dan/ atau
 - 7) kegiatan lainnya yang relevan dalam rangka pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia.
 - b. Pembelajaran kurikulum merdeka merupakan komponen yang digunakan untuk pembiayaan dalam kegiatan pembelajaran bagi Peserta Didik yang berorientasi pada penguatan kompetensi dan pengembangan karakter, seperti:
 - 1) penyediaan atau pencetakan panduan dan buku untuk kebutuhan pendidik dan Peserta Didik terkait pembelajaran kurikulum merdeka;
 - 2) pelaksanaan pembelajaran kurikulum merdeka termasuk pembelajaran berbasis proyek secara tematik; dan/atau
 - 3) kegiatan lainnya yang relevan dalam rangka pelaksanaan pembelajaran kurikulum merdeka.
 - c. Digitalisasi sekolah merupakan komponen yang digunakan untuk pembiayaan dalam kegiatan penggunaan dan pemanfaatan platform digital yang mendukung pelaksanaan Program Sekolah Penggerak, seperti:

- 1) penguatan infrastruktur listrik;
 - 2) penguatan infrastruktur internet;
 - 3) lokakarya implementasi digitalisasi sekolah seperti pengembangan media pembelajaran berbasis teknologi dan komunikasi (TIK)
 - 4) penyediaan perangkat keras dan perangkat lunak dalam mendukung digitalisasi sekolah
 - 5) pembiayaan kegiatan lainnya yang relevan dalam rangka pelaksanaan digitalisasi sekolah.
- d. Perencanaan berbasis data merupakan komponen yang digunakan untuk pembiayaan kegiatan yang mendukung perencanaan berbasis data pada Satuan Pendidikan, seperti:
- 1) kegiatan refleksi diri Satuan Pendidikan;
 - 2) kegiatan perumusan visi misi satuan pendidikan terkait program dan kebijakan pelaksanaan Program Sekolah Penggerak;
 - 3) Kegiatan koordinasi dan konsultasi terkait perencanaan berbasis data;
 - 4) penguatan kapasitas tata kelola satuan pendidikan; dan/atau
 - 5) kegiatan lainnya yang relevan dalam rangka pelaksanaan perencanaan berbasis data.
4. Komponen Penggunaan Dana BOS Kinerja untuk Sekolah yang Melaksanakan Program Sekolah Penggerak yang ditetapkan sebagai pelaksana Program pengimbasan adalah pembinaan dan pengembangan transformasi kepada satuan pendidikan lain untuk melakukan peningkatan mutu dalam hal pengembangan sumber daya manusia, pembelajaran kurikulum merdeka, digitalisasi sekolah, dan perencanaan berbasis data yang dilaksanakan dalam bentuk kegiatan seperti:
- a. pelatihan;
 - b. penguatan komunitas belajar; dan
 - c. pendampingan.
5. Rincian Komponen Penggunaan Dana BOS Kinerja Sekolah yang Memiliki Prestasi
- a. Asesmen dan Pemetaan Talenta merupakan komponen yang digunakan untuk pembiayaan kegiatan pelaksanaan asesmen dan pemetaan talenta peserta didik, seperti:
 - 1) penyelenggaraan asesmen talenta peserta didik;
 - 2) evaluasi dan inovasi sistem asesmen talenta peserta didik; dan/atau
 - 3) kegiatan lainnya yang relevan dalam rangka pelaksanaan asesmen dan pemetaan talenta.
 - b. Pelatihan dan Pengembangan Talenta merupakan komponen yang digunakan untuk pembiayaan kegiatan pelaksanaan pelatihan dan pengembangan talenta Peserta Didik, seperti:
 - 1) Peningkatan kapasitas peserta didik berprestasi;
 - 2) peningkatan kapasitas bagi Peserta Didik berprestasi untuk melanjutkan karier belajar;
 - 3) Penyediaan sarana penunjang ketalentaan;
 - 4) Penyelenggaraan kompetisi internal sekolah;
 - 5) Pembinaan dan partisipasi kompetisi eksternal; dan/atau
 - 6) kegiatan lainnya yang relevan dalam rangka pelatihan dan pengembangan talenta.

- c. Pengembangan Manajemen dan Ekosistem merupakan komponen yang digunakan untuk kegiatan pengembangan manajemen dan ekosistem sekolah, seperti:
 - 1) Peningkatan kapasitas guru dalam rangka asesmen dan pemetaan talenta;
 - 2) Pengembangan kemitraan;
 - 3) Pengembangan strategi manajemen talenta sekolah;
 - 4) Perencanaan berbasis potensi ketalentaan sekolah;
 - 5) pengelolaan data dan informasi talenta; dan/atau
 - 6) kegiatan lainnya yang relevan dalam rangka pengembangan manajemen dan ekosistem.
 - d. Pembinaan dan pengembangan prestasi satuan pendidikan melalui program pengimbasan untuk sekolah pengimbas merupakan komponen yang digunakan untuk pembiayaan kegiatan pembinaan dan pengembangan kepada satuan pendidikan yang belum berprestasi, seperti:
 - 1) pengembangan kapasitas sumber daya manusia talenta sekolah imbas;
 - 2) kegiatan pemberian pendampingan dan layanan konsultasi pelaksanaan pengembangan program manajemen talenta bagi sekolah imbas;
 - 3) pengembangan talenta sekolah imbas melalui kemitraan;
 - 4) penyelenggaraan kompetisi lokal antar sekolah bersama sekolah imbas; dan/atau
 - 5) kegiatan lain yang relevan dalam rangka pembinaan dan pengembangan prestasi sekolah imbas.
6. Rincian Komponen Penggunaan Dana BOS Kinerja Sekolah yang Memiliki Kemajuan Terbaik
- a. Pembelajaran kurikulum merdeka merupakan komponen yang digunakan untuk pembiayaan dalam kegiatan pembelajaran bagi Peserta Didik yang berorientasi pada penguatan kompetensi dan pengembangan karakter, seperti:
 - 1) fasilitasi penguatan kompetensi dan pengembangan karakter;
 - 2) fasilitasi evaluasi pembelajaran berbasis rapor pendidikan; dan/atau
 - 3) kegiatan lainnya yang relevan yang mendukung pembelajaran kurikulum merdeka.
 - b. Perencanaan berbasis data merupakan komponen yang digunakan untuk pembiayaan kegiatan yang mendukung perencanaan berbasis data pada Satuan Pendidikan, seperti:
 - 1) penguatan manajemen tata kelola satuan pendidikan;
 - 2) penguatan kapasitas sumber daya tata kelola satuan pendidikan; dan/atau
 - 3) kegiatan lainnya yang relevan dalam rangka pelaksanaan perencanaan berbasis data.
7. Rincian Komponen Penggunaan Dana BOP Kesetaraan Kinerja Sekolah yang Memiliki Kemajuan Terbaik
- a. Pembelajaran kurikulum merdeka merupakan komponen yang digunakan untuk pembiayaan dalam kegiatan pembelajaran bagi Peserta Didik yang berorientasi pada penguatan kompetensi dan pengembangan karakter, seperti:
 - 1) fasilitasi penguatan kompetensi dan pengembangan karakter;
 - 2) fasilitasi evaluasi pembelajaran berbasis rapor pendidikan; dan/atau

- 3) kegiatan lainnya yang relevan yang mendukung pembelajaran kurikulum merdeka.
- b. Perencanaan berbasis data merupakan komponen yang digunakan untuk pembiayaan kegiatan yang mendukung perencanaan berbasis data pada Satuan Pendidikan, seperti:
 - 1) penguatan manajemen tata kelola satuan pendidikan;
 - 2) penguatan kapasitas sumber daya tata kelola satuan pendidikan; dan/atau
 - 3) kegiatan lainnya yang relevan dalam rangka pelaksanaan perencanaan berbasis data.

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

NADIEM ANWAR MAKARIM

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan,
Riset, dan Teknologi,

ttd.

Ineke Indraswati
NIP 197809262000122001

STEP 3

PEDOMAN SISTEM KEUANGAN SEKOLAH BERBASIS PESANTREN

ALUR KEUANGAN



Alur Keuangan satu pintu seperti ilustrasi diatas dibuat untuk memanage keuangan secara rapi dan administratif disisi lain juga menghindari kesalahpahaman antara sekolah dan pesantren, karena masing-masing lembaga memiliki rencana kegiatan dan anggarannya masing-masing, jika dicampur-adukkan maka biasanya yang terjadi adalah clash antar lembaga.

STEP 2

PEDOMAN SISTEM KEUANGAN SEKOLAH BERBASIS PESANTREN

MENYUSUN POLA KEUANGAN

Menyusun pola keuangan didasari dari hasil pengintegrasian kegiatan dan anggaran yang sudah dilaksanakan pada step pertama, maka pada tahapan ini kita fokus untuk penyusunan pola keuangan. pola keuangan sekolah yang berbasis pesantren dengan sekolah pada umumnya sangat berbeda karena ada beberapa “add-on” yang tidak ada di sekolah umum diantara lain pemecahannya meliputi;



Pesantren

SPP Dhiniyah

Kesehatan

Uang Makan

Laundry (jika ada)

Uang Kegiatan

Kebersihan/Perawatan



Sekolah

SPP Sekolah

Ekstrakurikuler

Uang Kegiatan

Atribut / Seragam

Study Tour



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH TUBAN

SMP MUHAMMADIYAH 8 PALANG

Alamat : Jl. Krajan Dsn. Sejuwet Ds. Lerankulon Kec. Palang Kab. Tuban, Kode Pos: 62391
NSS : 20405060214 | NPSN : 20539021

ALUR PENCAIRAN DANA KEGIATAN SMP MUHAMMADIYAH 8 PALANG TAHUN PELAJARAN 2023/2024

1. Panitia Kegiatan menyusun Program Kegiatan sesuai dengan Program Kegiatan yang sudah terjadwal (format dan urutan isi program sesuai dengan yang sudah disepakati).
2. Waka/Ketua Panitia Kegiatan konsultasi ke Kepala Sekolah terkait Program Kegiatan.
3. Waka/Ketua Panitia Kegiatan menyerahkan Program Kegiatan ke Bendahara Sekolah maksimal 1 bulan sebelum kegiatan berlangsung untuk proses pencairan dana.
4. Setelah kegiatan berakhir, Panitia segera menyusun dan mengumpulkan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) ke Bendahara Sekolah maksimal 1 minggu setelah kegiatan berlangsung (format dan urutan isi LPJ sesuai dengan yang sudah disepakati).
5. Format Program Kegiatan berisi:
 - a. Cover Kegiatan
 - b. Lembar Pengesahan
 - c. Kata Pengantar
 - d. Daftar Isi
 - e. Pendahuluan (Latar Belakang, Landasan Kegiatan, Tema dan Nama Kegiatan, Tujuan Kegiatan)
 - f. Rencana Kegiatan (Target, Manfaat, Jenis Kegiatan, Waktu dan Tempat, Jadwal, Rencana Anggaran)
 - g. Penutup
 - h. Lampiran.
6. Format LPJ berisi:
 - a. Lembar Pengesahan
 - b. Kata Pengantar
 - c. Daftar Isi
 - d. Pendahuluan (Latar Belakang, Landasan Kegiatan, Tema dan Nama Kegiatan, Tujuan Kegiatan)



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH TUBAN

SMP MUHAMMADIYAH 8 PALANG

Alamat : Jl. Krajan Dsn. Sejuwet Ds. Lerankulon Kec. Palang Kab. Tuban, Kode Pos: 62391
NSS : 20405060214 | NPSN : 20539021

- e. Pelaksanaan Kegiatan (Target, Manfaat, Jenis Kegiatan, Waktu dan Tempat, Jadwal, Penggunaan Dana/kwitansi)
- f. Evaluasi dan Hasil Pelaksanaan (berisi faktor pendukung/penghambat serta kesimpulan dan saran)
- g. Penutup
- h. Lampiran (dokumentasi, daftar hadir, notulen, dll).

Palang, Juli 2023

Mengetahui

Kepala Sekolah



Nurezi Kurnia Sandy, S.Pd

Bendahara Sekolah

Dwi Indah Puspita N., S.Si