Nama: Nanjar Juliana.

Nim; 0142S1A018005.

Gmail; nanjarjuliana0807200@gmail.com.

Pengertian Manajemen

Manajemen berasal dari bahasa latin dari kata "*manus*" yang artinya "*tangan*" dan "*agere*" yang berarti "melakukan". Kata-kata ini digabung menjadi "*managere*" yang bermakna menangani sesuatu, mengatur, Sulfemi. (2018:62).

Manajemen keuangan.

Manajemen keuangan merupakan salah satu kegiatan yang sangat setrategis bagi keberlangsungan sekola. Depdiknas (2000) menyatakan bahwa manajemen keuangan merupakan tindakan dalam kepengurusan atau ketatausahaan keuangan yang meliputi pencatatan, perencanaan, pelaksanaan, pertanggung jawaban, dan pelaporan. Dengan demikian, manajemen keuangan sekolah dapat di pahami sebagai rangkaian aktivitas mengatur keungan sekolah mulai dari perencanaan, pembukuan, pembelanjaan, pengawasan dan pertanggungjawaban keuangan sekolah.

Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang sisitem pendidikan nasional pasal 48 menyatakan bahwa pengelolaan dana pendidikan berdasarkan pada prinsip keadilan, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas public. Di samping itu, juga prinsip efektivitas perlu di perhatikan.

1. Transparasi.

Transparasi dapat dipahami sebagai keterbukaan, artinya dalam pengelolaan keuangan sekolah di perlukan adanya keterbukaan. Keterbukaan tersebut berkaitan keterbukan sumber-sumber penerimaan sekolah, jumlah dana yang dikelola sekolah, serta penganggungjawaban penggunaan dana sekolah. Melalui keterbukaan akan menimbulkan

kepercayaan dari *stakeholders* sekolah, antara lain pemerintah, masyarakat luas, orang tua peserta didik, tokoh masyarakat, alumni, dan unsur-unsur lainnya.

2. Akuntabilitas.

Akuntabilitas dalam perspektif manajemen keuangan dapat dipahami sebagai penggunaan dana sekolah yang dapat dipertanggungjawabkan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku, pertanggungjawaban dana sekolah dapat ditunjukkan bagi *stakeholders* sekolah.

3. Efektivitas.

Efektivitas dapat dipahami sebagai kesesuaian antara hasil yang dicapai dan hasil yang diharapkan. Kepala sekolah harus mampu mendorong seluruh personal sekolah untuk memanfaatkan dana sekolah sesuai dengan peruntukannya.

4. Efisiensi.

Efisiensi adalah perbandingan terbaik antara usaha dan hasil yang dicapai. Efisiensi memiliki kriteria yang meliputi pelaksanaan cara-cara tertentu tanpa mengurangi tujuannya, merupakan cara termudah untuk mengerjakannya, termurah biayanya, tersingkat waktunya, teringan bebannya, terpendek jaraknya.

Melalui implementasi manajemen keuangan sekolah yang profesional diharapkan dapat:

1. Meningkatkan efektivitas penggunaan dana keuangan sekolah;
2. Meningkatkan efisiensi penggunaan dana keuangan sekolah;
3. Meningkatkan akuntabilitas penggunaan dana keuangan sekolah;

4. Meningkatkan transparansi penggunaan dana keuangan sekolah;
5. Meminimalkan tingkat penyelewengan dana yang tidak sesuai dengan peruntukannya.
6. Menjamin ketersediaan dana sekolah jika sekolah membutuhkannya.

CONTOH KEGIATAN MANAJEMEN SEKOLAH; MANAJEMEN PEMBIAYAAN.

PERENCANAAN	PENGORGANISASIAN	PENGARAHAN	PENGAWASAN
PPENYUSUNAN RAPBS	PENGADAAN DAN PENGALOKASIAN ANGGARAN BERDASARKAN RAPBS	PELAKSANAAN ANGGARAN SEKOLAH	PEMANTAWAN KEUANGAN SEKOLAH
		PEMBUKAAN KEUANGAN SEKOLAH	PENILAI KINERJA MANAJEMEN KEUANGAN SEKOLAH
		PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN SEKOLAH	

(tabel 1, Wahyu Bagja Sulfemi, S.S., M.Pd.)

PENGANGGARAN (*budgeting*).

Penganggaran merupakan peroses kegiatan atau proses penyusunan anggaran (budget). Budget ini merupakan rencana oprasional yang di nyatakan secara kuantitatif dalam bentuk satuan uang yang di gunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan lembaga dalam kurun waktu tertentu. (nanang Fattah, 2000).

FUNGSI PENGANGGARANA.

Anggaran di samping sebagai alat untuk perencanaan dan pengendalian manajemen, juga merupakan alat bantu bagi manajemen dalam pengarahan suatu organisasi dalam posisi yang kuat atau lemah, (nanang Fattah, 2000:49). Sementara beberapa pungsi anggaran dalam manajemen organisasi sector public menurut deddy nordiawan (2006: 48-49) adalah sebagai berikut:

1. Anggaran sebagai alat perencanaan

Dengan fungsi ini organisasi tahu apa yang harus di lakukan dan kearah mana kebijakan di buat.

2. Anggaran sebagai alat pengendalian

Dengan adanya anggaran organisasi sector public dapat menghindari adanya pengeluaran yang terlalu besar (*overspending*) atau adanya penggunaan dana yang tidak semestinya (*misspending*).

3. Anggaran sebagai alat kebijakan.

Dengan adanya anggaran organisasi sector publik dapat menentukan kebijakan tertentu.

4. Anggaran sebagai alat politik.

Dengan adanya anggaran dapat dilihat komitmen pengelolaan dalam pelaksanaan program-program yang telah dijanjikan.

5. Anggaran sebagai alat koordinasi dan komunikasi

Dengan dokumen yang komprehensif sebuah bagian atau unit kerja atau departemen dapat mengetahui apa yang harus dilakukan dan apa yang akan dilakukan oleh masing-masing bagian atau unit kerja lainnya.

6. Anggaran sebagai penilai kerja.

Anggaran adalah suatu ukuran yang bisa menjadi patokan apakah suatu bagian/unit kerja telah memenuhi target baik berupa terlaksananya aktivitas maupun terpenuhi efisiensi biayanya.

7. Anggaran sebagai alat motivasi

Anggaran dapat digunakan sebagai alat komunikasi dengan menjadikan nilai-nilai nominal yang tercantum sebagai target pencapaian.

PRINSIP-PRINSIP DAN PROSEDUR ANGGARAN.

prinsip-prinsip penyusunan anggaran apabila dikaitkan dengan anggaran sebagai alat perencanaan dan pengendalian menurut nanang Fattah (2000: 49) adalah sebagai berikut;

- Adanya pembagian wewenang dan tanggung jawab yang jelas dalam sistem manajemen organisasi.
- Adanya system akuntansi yang memadai dalam melaksanakan anggaran.
- Adanya penelitian dan analisis untuk menilai kinerja organisasi.
- Adanya dukungan dari pelaksana dari tingkat atas hingga yang paling bawah.

Sedangkan apabila prinsip-prinsip anggaran dikaitkan dengan peran dan fungsi anggaran sebagai pedoman bagi organisasi public dan pemerintah adalah seperti yang dikemukakan oleh deddy nurdiawan (2006: 49-50), yaitu;

- Otorisasi oleh legislative.
- Komprehensif atau menyeluruh.
- Kebutuhan.
- *Nondiscretionary* alokasi, jumlah yang disetujui legislative harus dimanfaatkan secara ekonomis.
- Periodik.
- Akurat.
- Jelas.
- Transparansi.

Sedangkan prosedur penyusunan anggaran adalah sebagai berikut;

- Mengidentifikasi kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama priodi anggaran.
- Mengidentifikasi sumber-sumber yang di nyatakan dalam uang, jasa dan barang.
- Semua sumber dinyatakan dalam bentuk uang, sebab anggaran pada dasarnya merupakan pernyataan finansial.
- Memformulasikan annagaran dalam bentuk format yang telah di setujuidan di pergunakan instansi tertentu.
- Menyusun usulan anggaran untuk memperoleh persetujuan pihak yang berwenang.
- Melakukan revisi ulang anggaran.
- Persetujuan revisi ulang anggaran
- Pengesahan anggaran.

di bawah ini contoh prosedur
penyusunan anggaran

Gambar 11.1
Prosedur penyusunan anggaran

BENTUK- BENTUK ANGGARAN.

1. Anggaran butir-per butir (line item budget).

Anggaran ini adalah bentuk anggaran koversional, namun paling simple dan banyak di gunakan. Dalm Bentuk ini setiap pengeluaran di kelompokkan berdasarkan kategori-kategori atau jenis butir, misalnya gaji, honor, menjadi satu kategori atau satu honor/ butir sedangkan perlengkapan, sarana, material dalam butir tersendiri.

Kelebihan.

- Lebih simple.

- Mudah dalam pengawasan pengeluaran biaya.

Kelemahan.

- tidak membantu dalam pengambilan keputusan seperti mengevaluasi harga (unit cost) dalam hubungannya dengan mencapai suatu program.
- Tidak dapat menunjukan hubungan antara masukan program dengan keluar.
- Tidak menganalisis untung rugi (cost benefit analisis).
- Lebih mengarahkan pada pembukuan dan tidak terhadap tujuan suatu program.

2. Anggaran program (program budget system)

Bentuk bentuk anggaran program.

- Mengorganisasikan sejumlah besar pengeluaran menjadi rencana yang logis dan konkrit.
- Merangsang rencana tahunan dan reevaluasi periodic dan pelaksanaan rencana.
- Menghindari sentralisasi berlebihan, di mana keputusan menumpuk di tingkat atas.

3. Anggaran berdasarkan kinerja (performance – based budget).

Bentuk ini menuntut untuk akuntansi yang teliti dan memproses data yang akurat. Hal ini mengakibatkan sistem ini menjadi mahal. Terutama bagi lembaga kecil atau belum berkembang.

bentuk-bentuk korupsi di dunia pendidikan, khususnya sekolah di antaranya:

1. Orang tua murid harus menyuap guru agar raport (laporan hasil belajar) anaknya dapat keluar.
2. iuran yang berlebihan.
3. Sekolah menuntut bunga untuk uang gedung yang dicicil
4. uang masuk khusus Label sekolah Unggulan ternyata juga memberikan peluang sekolah tersebut untuk berperilaku diskrimatif dalam bidang keuangan bagi siswa yang akan memasuki sekolah tersebut.
5. pemotongan dan Pengambilan Dana Beasiswa.
6. orang Tua harus membeli seragam sekolah dengan harga yang jauh dari harga pasar.
7. orang tua harus membeli buku dan media belajar lain dengan harga yang ditinggikan.
8. guru honor dan Guru Kontrak menerima gaji tidak sesuai dengan waktu SK (Surat keputusan Kerja) dikeluarkan.
9. tenaga pendidikan Guru atau non-Guru dengan status Pegawai Negeri Sipil (PNS) senantiasa menerima gaji walaupun tidak masuk kerja.
10. guru mengenakan sanksi dengan materi (uang).
11. her atau perbaikan nilai dengan konpensasi uang dari siswa.
12. Uang Ujian akhir yang telah dimark-up. (yusfitriadi 1, sulfemi 2)

TUGAS!!!

Pilihan ganda.

1. Bentuk bentuk anggaran program. Kecuali....
 - a. Mengorganisasikan sejumlah besar pengeluaran menjadi rencana yang logis dan konkrit.
 - b. mensetapkan anggaran anggaran yang ada.
 - c. Merangsang rencana tahunan dan reevaluasi periodic dan pelaksanaan rencana.
 - d. Menghindari sentralisasi berlebihan, di mana keputusan menumpuk di tingkat atasa.
2. Kelemahan anggaran butir-per butir adalah kecuali
 - a. Tidak ada timbal balik kinerja yang jelas.
 - b. tidak membantu dalam pengambilan keputusan seperti mengevaluasi harga (unit cost) dalam hubungannya dengan mencapai suatu program.
 - c. Tidak dapat menunjukan hubunganantara masukan program dengan keluar.
 - d. Tidak menganalisis untung rugi (cost benefit analisis).
3. Bentuk ini menuntut untuk akuntansi yang teliti dan memperoses data yang akurat. Pendapat tersebut termasuk bentu anggaran
 - a. Anggaran program (program budget system)
 - b. Anggaran butir-per butir (line item budget).

- c. Anggaran berdasarkan kinerja (performance – based budget).
 - d. Anggaran berdasarkan keuangan.
4. Anggaran dapat di gunakan sebagai alat komunikasi dengan menjadikan nilai-nilai nominal yang tercantum sebagai target pencapaian. Adalah anggaran sebagai....
- a penilai kerja.
 - b. alat koordinasi dan komunikasi.
 - c. alat politik.
 - d. motivasi.
5. Anggaran adalah suatu ukuran yang bisa menjadi patokan apakah suatu bagian/unit kerja telah memenuhi target baik berupa terlaksananya ktivitas maupun terpenuhi efisiensi biayanya. . Adalah anggaran sebagai....
- a. alat koordinasi dan komunikasi.
 - b. alat politik.
 - c. motivasi.
 - d.penilai kerja.
6. Dengan dokumen yang komprehensif sebuah bagian atau unit kerja atau departemen dapat mengetahui apa yang harus di lakukan dan apa yang akan di lakukan oleh masing-masing bagian atau unit kerja lainnya. . Adalah anggaran sebagai....
- a. alat koordinasi dan komunikasi

b. alat politik.

c. motivasi.

d. penilai kerja.

7. Dengan adanya anggaran dapat dilihat komitmen pengelolaan dalam pelaksanaan program-program yang telah dijanjikan. Adalah anggaran sebagai....

a. alat koordinasi dan komunikasi

b. motivasi.

c. alat politik.

d. penilai kerja.

8. Dengan adanya anggaran organisasi sektor publik dapat menentukan. Adalah anggaran sebagai....

a. alat perencanaan

b. alat kebijakan.

c. alat pengendalian

d. alat kebijakan.

9. Dengan adanya anggaran organisasi sektor publik dapat menghindari adanya pengeluaran yang terlalu besar (*overspending*) atau adanya penggunaan dana yang tidak semestinya (*misspending*) Adalah anggaran sebagai....

a. alat politik.

- b. Alat pengendali.
 - c. alat kebijakan.
 - d. alat perencanaan
10. Dengan fungsi ini organisasi tahu apa yang harus di lakukan dan kearah mana kebijakan di buat. Adalah anggaran sebagai....
- a. Alat perencana
 - b. alat politik.
 - c. Alat pengendali.
 - d. alat kebijakan.

Esaii.

1. Apa yang di maksud dengan anggaran butir-per butir (line item budget).
2. Melalui implementasi manajemen keuangan sekolah yang profesional diharapkan dapat.....
3. Manajemen keuangan adalah.....
4. Efisiensi adalah....
5. Efektivitas adalah....

Kunci jawaban..

Pilihan ganda.

1.b

2.a

3.c

4.d

5.d

6.a

7.c

8.b

9.b

10.a

Esaii...

1. bentuk anggaran koversional, namun paling simple dan banyak di gunakan. Dalm Bentuk ini setiap pengeluaran di kelompokkan berdasarkan kategori-kategori atau jenis butir, misalnya gaji, honor,

menjadi satu kategori atau satu honor/ butir sedangkan perlengkapan, sarana, material dalam butir tersendiri.

2. a. Meningkatkan efektivitas penggunaan dana keuangan sekolah;
b. Meningkatkan efisiensi penggunaan dana keuangan sekolah;
c. Meningkatkan akuntabilitas penggunaan dana keuangan sekolah;
d. Meningkatkan transparansi penggunaan dana keuangan sekolah;
e. Meminimalkan tingkat penyelewengan dana yang tidak sesuai dengan peruntukannya.
g. Menjamin ketersediaan dana sekolah jika sekolah membutuhkannya.
3. kegiatan yang sangat strategis bagi keberlangsungan sekolah. Depdiknas (2000) menyatakan bahwa manajemen keuangan merupakan tindakan dalam kepengurusan atau ketatausahaan keuangan yang meliputi pencatatan, perencanaan, pelaksanaan, pertanggung jawaban, dan pelaporan. Dengan demikian, manajemen keuangan sekolah dapat dipahami sebagai rangkaian aktivitas mengatur keuangan sekolah mulai dari perencanaan, pembukuan, pembelanjaan, pengawasan dan pertanggungjawaban keuangan sekolah.
4. Efisiensi adalah perbandingan terbaik antara usaha dan hasil yang dicapai. Efisiensi memiliki kriteria yang meliputi pelaksanaan cara-cara tertentu tanpa mengurangi tujuannya, merupakan cara termudah untuk mengerjakannya, termurah biayanya, tersingkat waktunya, teringan bebannya, terpendek jaraknya.
5. Efektivitas dapat dipahami sebagai kesesuaian antara hasil yang dicapai dan hasil yang diharapkan. Kepala sekolah harus mampu mendorong seluruh personal sekolah untuk memanfaatkan dana sekolah sesuai

dengan peruntukannya.

Daftar pustaka.

Sulfemi, Wahyu Bagja. (2018). *Modul Manajemen Pendidikan Non Formal*.
Bogor: STKIP Muhammadiyah Bogor.

Fattah, nanang, (2000). *Ekonomi dan pembiayaan pendidikan*, Rosda,
bandung.

Nordiawan deddi, (2006). *akuntansi sector public*, salemba empat, Jakarta.

Priansyah juni doni dan setiana suntan sonny.(2018), *manajemen dan
supervise pendidikan*, cv pustaka setia, bandung.

Sulfemi wahyu bagja, (2019). *Manajemen sekolah*.

Sulfemi w. b, yusfitriadi(2012). *Penyelewengan dana dalam dunia pendidikan*.