

**MANAJEMEN KEUANGAN DALAM MENINGKATKAN
AKUNTABILITAS PUBLIK DI MADRASAH IBTIDAIYAH
BAHRUL ULUM BUMIAJI KOTA BATU**

SKRIPSI

Oleh :
Ahmad Rizal Ansori
NIM. 15170016



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG**

2020

**MANAJEMEN KEUANGAN DALAM MENINGKATKAN
AKUNTABILITAS PUBLIK DI MADRASAH IBTIDAIYAH BAHRUL
ULUM BUMIAJI KOTA BATU**

SKRIPSI

*Untuk Menyusun Skripsi Pada Program Strata Satu (S-1) Jurusan Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.*

Oleh :

Ahmad Rizal Ansori

NIM. 15170016



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISALM
JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

2020

LEMBAR PERSETUJUAN
MANAJEMEN KEUANGAN DUNIA PENDIDIKAN DALAM
MENINGKATAKAN AKUNTABILITAS PUBLIK DI MADRASAH
IBTIDAIYAH BAHRUL ULUM BUMIAJI KOTA BATU

SKRIPSI

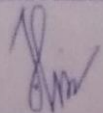
Oleh :

Ahmad Rizal Ansori
NIM. 15170016

Telah Diperiksa dan Disetujui untuk Diujikan
Pada tanggal 28 Juli 2020 :

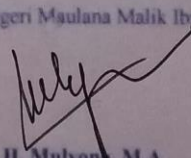
Oleh:

Dosen Pembimbing


Dwi Sulistiani, MSA, Ak, CA
NIP. 19791002201503 2 001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang


Dr. H. Mulyono, M.A
NIP. 19660626200501 1 003

HALAMAN PENGESAHAN

MANAJEMEN KEUANGAN DALAM MENINGKATKAN
AKUNTABILITAS PUBLIK DI MADRASAH IBTIDAIYAH BAIHRUL
ULUM BUMIAJI KOTA BATU

SKRIPSI

Dipersiapkan dan disusun oleh
Ahmad Rizal Ansori (15170016)
Telah dipertahankan di depan penguji pada tanggal 28 Juli 2020 dan dinyatakan

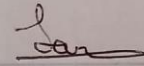
LULUS

Serta diterima sebagai salah satu persyaratan
Untuk memperoleh gelar strata satu Sarjana Pendidikan Manajemen Pendidikan
Islam (S.Pd)

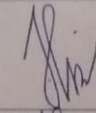
Panitia Ujian

Tanda Tangan

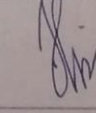
Ketua Sidang
Dr. Fahim Tharaba, M.Pd :
NIP. 19801001 200801 1 016

()

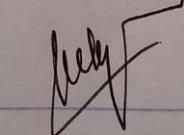
Sekretaris Sidang :
Dwi Sulistiani, MSA, Ak, CA
NIP. 19791002 201503 2 001

()

Pembimbing :
Dwi Sulistiani, MSA, Ak, CA
NIP. 19791002 201503 2 001

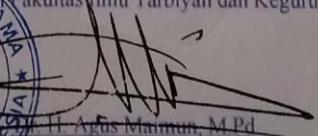
()

Penguji Utama :
Dr. H. Mulyono, M.A
NIP. 1966062 620050 1 003

()

Mengesahkan,
Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan




Dr. H. Agus Maimun, M.Pd
NIP. 196508171998031003

Dwi Sulistiani, MSA,Ak,CA
Dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

NOTA DINAS PEMBIMBING

Hal : Skripsi Ahmad Rizal Ansori

Malang, Juli 2020

Lamp. : 4 (Empat) Eksemplar

Yang Terhormat,
Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
di
Malang

Assalamualaikum Wr. Wb.

Sesudah melakukan beberapa kali bimbingan, baik dari segi isi, bahasa maupun teknik penulisan, dan setelah membaca skripsi mahasiswa tersebut di bawah ini :

Nama : Ahmad Rizal Ansori
NIM : 15170016
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Manajemen Keuangan Dalam Meningkatkan Akuntabilitas Publik di Madrasah Ibtidaiyah Bahrul Ulum Bumiaji Kota Batu.

Makan selaku Pembimbing, kami berpendapat bahwa skripsi tersebut sudah layak diajukan untuk diujikan. Demikian, mohon dimaklumi adanya.

Wassalam 'alaikum Wr. Wb.

Pembimbing,

Dwi Sulistiani, MSA,Ak,CA
NIP. 19791002 201503 2 001

SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan pada suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya, juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar rujukan.

Malang, Juli 2020
Pembuat Pernyataan

Ahmad Rizal Ansori
NIM. 15170016



HALAMAN PERSEMBAHAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Dengan Rahmat Allah Yang Maha Pengasih Lagi Maha Penyayang, Puji syukur tiada henti saya ucapkan kepada Allah SWT atas kemudahan dan kelancaran yang Engkau berikan. Shalawat serta salam semoga tetap tercurahkan kepada baginda Nabi Besar Muhammad SAW.

Saya persembahkan karya sederhana ini kepada :

“Orang yang sangat saya sayangi dan sangat saya cintai, Ibu Kasiati dan Bapak Moch. Isman, kupersembahkan karya ini kepada ibu dan bapak yang telah memberikan kasih sayang, dukungan serta do’a yang tak luput Engkau panjatkan untukku. Semoga dgn karya ini menjadi langkah awal untuk membuat ibu dan bapak bahagia. Aamiin..”

“Saudaraku tercintah, Mas Qomarudin, Mbak Rita dan Mbak Iin yang selalu mensupport kuliah saya. Terima kasih banyak saya haturkan karena terus memberikan semangat dan motivasi di kehidupan saya”

“teman-teman seperjuangan dari Ikatan Mahasiswa Blitar dan *The Second Generation* Manajemen Pendidikan Islam yang sangat saya banggakan, terima kasih banyak saya haturkan kepada kalian semua atas dukungan dan selalu memberi inspirasi kepada saya selama ini”

Terima kasih yang sebesar-sebesarannya untuk kalian semua, akhir kata saya persembahkan karya ini untuk kalian yang saya sayangi. Dan semoga skripsi ini dapat bermanfaat dan berguna bagi semuanya. Aamiinn...

MOTTO

“Tetap Menjadi Orang Tangguh Dengan Penuh Kesabaran dan Selalu Bermanfaat Bagi Orang Lain”



KATA PENGANTAR

Alhamdulillah rabbil 'alamin, puji syukur kehadiran Allah SWT. yang telah melimpahkan rahmat, taufik, serta hidayahNya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Shalawat serta salam semoga senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW. beserta seluruh keluarga dan para sahabatnya.

Skripsi ini saya susun untuk memenuhi tugas akhir dari Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang khususnya Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, yang berjudul “Manajemen Keuangan Dalam Meningkatkan Akuntabilitas Publik di Madrasah Ibtidaiyah Bahrul Ulum Bumiaji Kota Batu”.

Penulis menyampaikan terima kasih kepada pihak-pihak yang membantu menyelesaikan skripsi ini, baik berupa bimbingan, maupun dorongan semangat yang bersifat membangun sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Dan khususnya kepada yang terhormat :

1. Bapak Prof. Abdul Haris, M.Ag selaku Rektor Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, dan juga para pembantu rektor.
2. Bapak Dr. H. Agus Maimun, M.Pd selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Ibu Dwi Sulistiani, MSA,Ak,CA selaku Dosen Pembimbing Skripsi yang bersedia meluangkan waktunya serta membimbing dan mengarahkan kepada saya dalam penyusunan skripsi ini.
4. Bapak Dr. H. Mulyono, M.A selaku Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang yang telah mengarahkan penulis dalam penyusunan skripsi ini.
5. Semua dosen di jajaran civitas akademika terutama Jurusan Manajemen Pendidikan Islam UIN Maulana Malik Ibrahim Malang yang telah banyak memberikan bimbingan dan arahan, serta dukungan demi terselesaikannya penyusunan skripsi ini.

6. Seluruh staf yang ada di jajaran civitas akademika UIN Maulana Malik Ibrahim Malang yang telah berupaya dengan cermat dalam proses administrasi demi terselesaikannya penyusunan skripsi ini.
7. Staf , Bendahara dan Kepala Madrasah Ibtidaiyah Bahrul Ulum Bumiaji Kota Batu yang telah mengizinkan dan bersedia memberi informasi kepada saya terkait fokus penelitian yang di angkat dalam penyusunan skripsi ini.
8. Teman-teman seperjuangan yang telah banyak membantu dan memberikan support serta dukunganya dalam penyusunan dan penyelesaian skripsi ini.
9. Dan semua pihak yang telah membantu saya dalam penyelesaian skripsi ini.

Skripsi ini tentu tidak lepas dari beberapa kesalahan. Baik kesalahan penulisan, penyusunan, dan kesalahan lain. Penulis meminta maaf atas kurang puasnya pembaca dalam penulisan skripsi ini, untuk itu kritik dan saran sangat penulis harapkan guna memperbaiki tulisan yang ada.

Penulis berharap semoga Allah SWT meridhoi setiap usaha kita menuju arah yang lebih baik dan menjadikan skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pembaca. Amiin.

Malang, Juli 2020

Penulis

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB LATIN

Penulisan transliterasi Arab-Latin dalam skripsi ini menggunakan pedoman transliterasi berdasarkan keputusan bersama Menteri Agama RI dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI no. 158 tahun 1987 dan no. 0543 b/U/1987 yang secara garis besar dapat diuraikan sebagai berikut :

A. Huruf

ا =	a	ز =	z	ق =	q
ب =	b	س =	s	ك =	k
ت =	t	ش =	sy	ل =	l
ث =	ts	ص =	sh	م =	m
ج =	j	ض =	dl	ن =	n
ح =	<u>h</u>	ط =	th	و =	w
خ =	kh	ظ =	zh	ه =	h
د =	d	ع =	'	ء =	'
ذ =	dz	غ =	gh	ي =	y
ر =	r	ف =	f		

B. Vokal Panjang

Vokal (a) panjang = â

Vokal (i) panjang = î

Vokal (u) panjang = ŭ

DAFTAR ISI

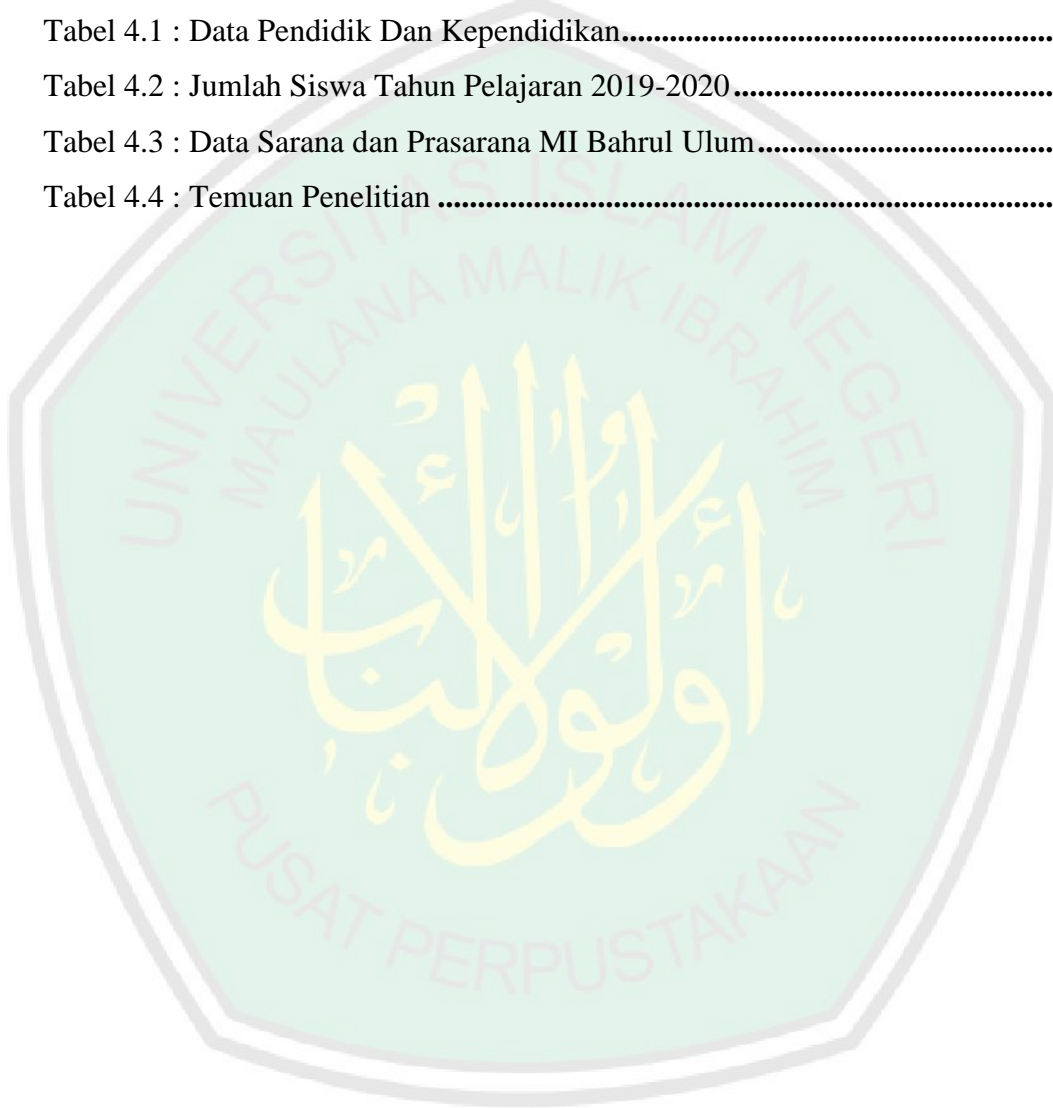
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
NOTA DINAS PEMBIMBING	iv
HALAMAN PERNYATAAN	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
HALAMAN MOTTO	vii
KATA PENGANTAR	viii
PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB LATIN	x
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
ABSTRAK	xvii
ABSTRACT	xviii
مستخلص البحث	xix
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian	5
D. Manfaat Penelitian	6
E. Originalitas Penelitian	7
F. Definisi Istilah	11
G. Sistematika Pembahasan	12
BAB II	15
KAJIAN PUSTAKA	15
A. Landasan Teori	15
1. Manajemen Keuangan	15

a. Pengertian Manajemen Keuangan	15
2. Tujuan Manajemen Keuangan Sekolah	19
3. Prinsip-prinsip Manajemen Keuangan Sekolah	19
a. Transparansi	20
b. Akuntabilitas	21
c. Efektifitas	22
d. Efisiensi	22
4. Tahap-tahap Manajemen Sekolah	23
a. Perencanaan, yaitu Penyusunan Anggaran (<i>Budgeting</i>)	23
b. Pelaksanaan, yaitu Pembukuan/Akuntansi (<i>Accounting</i>)	27
c. Penilaian, yaitu Pemeriksaan (<i>Auditing</i>)	33
5. Akuntabilitas	34
a. Pengertian Akuntabilitas	34
b. Tujuan Akuntabilitas	36
c. Pelaksana Akuntabilitas Pendidikan	37
d. Langkah-langkah Akuntabilitas Pendidikan	38
e. Upaya-upaya Peningkatan Akuntabilitas	39
B. Kerangka Berfikir	42
BAB III	44
METODE PENELITIAN	44
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian	44
B. Kehadiran Peneliti	45
C. Lokasi Penelitian	46
D. Data dan Sumber Data	46
E. Teknik Pengumpulan Data	48
F. Analisis Data	51
G. Prosedur Penelitian	53
BAB IV	55
PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN	55
A. Paparan Data	55
1. Profil Madrasah	55

2. Sejarah	56
3. Visi, Misi	57
4. Data Pendidik dan Kependidikan	58
5. Data Siswa MI Bahrul Ulum Bumiaji	59
6. Data Sarana dan Prasarana MI Bahrul Ulum Bumiaji	60
B. Hasil Penelitian	62
1. Penyusunan Anggaran (<i>Budgeting</i>) di Madrasah Ibtidaiyah (MI) Bahrul Ulum Bumiaji Kota Batu	62
2. Pembukuan (<i>Accounting</i>) di Madrasah Ibtidaiyah (MI) Bahrul Ulum Bumiaji Kota Batu	64
3. Pemeriksaan (<i>Auditing</i>) di Madrasah Ibtidaiyah (MI) Bahrul Ulum Bumiaji Kota Batu	67
4. Manajemen Keuangan dalam Meningkatkan Akuntabilitas Publik di Madrasah Ibtidaiyah (MI) Bahrul Ulum Bumiaji Kota Batu	68
C. Temuan Penelitian	70
BAB V	72
PEMBAHASAN	72
A. Penyusunan Anggaran (<i>Budgeting</i>) di MI Bahrul Ulum Bumiaji	72
B. Pembukuan (<i>Accounting</i>) di MI Bahrul Ulum Bumiaji	74
C. Pemeriksaan (<i>Auditing</i>) di MI Bahrul Ulum Bumiaji	76
D. Manajemen Keuangan dalam Meningkatkan Akuntabilitas Publik di MI Bahrul Ulum Bumiaji	77
BAB VI	82
PENUTUP	82
A. Kesimpulan	82
B. Saran	83
DAFTAR PUSTAKA	85

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 : Originalitas Penelitian.....	10
Tabel 3.1 : Instrumen Kisi-Kisi Dokumen	50
Tabel 4.1 : Data Pendidik Dan Kependidikan.....	58
Tabel 4.2 : Jumlah Siswa Tahun Pelajaran 2019-2020.....	59
Tabel 4.3 : Data Sarana dan Prasarana MI Bahrul Ulum.....	60
Tabel 4.4 : Temuan Penelitian	70



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 : Bagan Kerangka Berfikir 42



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Instrumen Wawancara
Lampiran 2	Laporan Keuangan
Lampiran 3	Dokumentasi
Lampiran 4	Bukti Konsultasi
Lampiran 5	Surat Penelitian
Lampiran 6	Biodata Mahasiswa



ABSTRAK

Rizal Ansori, Ahmad. 2020. *Manajemen Keuangan dalam Meningkatkan Akuntabilitas Publik di Madrasah Ibtidaiyah Bahrul Ulum Bumiaji Kota Batu*. Skripsi, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Pembimbing: Dwi Sulistiani, MSA, Ak, CA

Keuangan merupakan hal yang penting dalam terlaksananya tujuan suatu pendidikan, bagus tidaknya sebuah lembaga pendidikan juga dipengaruhi komponen manajemen keuangan. manajemen keuangan jika amburadul akan berdampak buruk bagi sekolah tersebut, oleh karena itu, manajemen keuangan sekolah harus menerapkan prinsip-prinsip keuangan dengan benar agar tercapainya tujuan pendidikan yang diharapkan.

Tujuan penelitian ini sendiri untuk mengetahui tahapan manajemen keuangan lembaga di Madrasah Ibtidaiyah (MI) Bahrul Ulum Bumiaji Kota Batu, tentang tata cara meningkatkan akuntabilitas publik serta penerapan prinsip transparansi pengelolaan keuangan. Untuk mencapai tujuan tersebut digunakan pendekatan penelitian kualitatif dengan jenis penelitian studi kasus, dan teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan dokumentasi.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwasanya tahapan manajemen keuangan di MI Bahrul Ulum ada tiga tahap yang dimulai dari *Budgetting* (penyusunan anggaran) penyusunan anggaran dilakukan pada akhir tahun yaitu RAPBM dan RKAM, *Accounting* (pencatatan) pencatatan dilakukan setiap ada transaksi penerimaan dan pengeluaran segala jenis pencatatan di catat dalam buku jurnal, buku kas dan buku besar, metode pencatatan menggunakan sistem *Accrual Basis*. *Auditing* (pemeriksaan) dilakukan oleh pihak internal dan eksternal yaitu Pendma Kemenag dan Inspektorat, untuk audit dilakukan satu semester sekali. MI Bahrul Ulum dalam meningkatkan akuntabilitas publik pun dilakukan dengan baik dan terbuka sehingga dapat diketahui dengan jelas oleh seluruh warga sekolah baik guru, wali murid dan pemerintah, karena cara yang digunakan dalam meningkatkan akuntabilitas publik dengan menerapkan prinsip transparansi dalam hal laporan keuangan sekolah.

Kata Kunci : Manajemen Keuangan, Akuntabilitas Publik.

ABSTRACT

Rizal Ansori, Ahmad. 2020. *Financial Management in Improving Public Accountability in Madrasah Ibtidaiyah Bahrul Ulum Bumiai Batu City*. Thesis, Department of Islamic Education Management, Faculty of Tarbiyah and Teacher Training, Maulana Malik Ibrahim State Islamic University of Malang. Supervisor: Dwi Sulistiani, MSA, Ak, CA

Finance is an important thing in the implementation of the goals of an education, whether or not an educational institution is also influenced by the financial management component. financial management if chaotic will have a bad impact on the school, therefore, school financial management must apply financial principles correctly in order to achieve the expected educational goals.

The purpose of this study itself was to determine the stages of financial The purpose of this research itself is to determine the stages of institutional financial management at Madrasah Ibtidaiyah (MI) Bahrul Ulum Bumiaji Kota Batu, regarding procedures for increasing public accountability and the application of the principle of financial management transparency. To achieve these objectives a qualitative research approach was used with the type of case study research, and the data collection techniques used were observation, interviews and documentation

The results of this study indicate that there are three stages of financial management at MI Bahrul Ulum, starting from budgeting, the preparation of the budget is carried out at the end of the year, namely RAPBM and RKAM, accounting (recording) is carried out every time there is a transaction of receipts and expenses of all types of recording in record in journals, ledgers and ledgers, the method of recording uses the Accrual Basis system. Auditing (inspection) is carried out by internal and external parties, namely Pendma Kemenag and Inspectorate, for audits are carried out once a semester. MI Bahrul Ulum in improving public accountability is also carried out well and openly so that it can be clearly known by all school members, both teachers, student guardians and the government, because of the method used in increasing public accountability by applying the principle of transparency in terms of school financial reports.

Keywords: Financial Management, Public Accountability.

مستخلص البحث

رجال أنصاري، أحمد. ٢٠٢٠. الإدارة المالية في ارتفاع المساءلة العامة في المدرسة الابتدائية بحر العلوم بومي أبو بباتو. البحث الجامعي، قسم إدارة التعليم الإسلامي. كلية علوم التربية والتعليم، جامعة مولانا مالك إبراهيم الإسلامية الحكومية بمالانج.

المشرفة: دوي سوليستياني الماجستير

يعتبر التمويل أمرًا مهمًا في تنفيذ أهداف التعليم ، سواء كانت المؤسسة التعليمية تتأثر أيضًا بمكون الإدارة المالية أم لا. إذا كان للفوضى تأثير سيء على المدرسة ، فإن الإدارة المالية للمدرسة يجب أن تطبق المبادئ المالية بشكل صحيح من أجل تحقيق الأهداف التعليمية المتوقعة.

الغرض من هذه الدراسة نفسها هو تحديد مراحل الإدارة المالية المؤسسية في مدرسة ابتدائية (MI) بحر العلوم بوميياجي كوتا باتو ، فيما يتعلق بإجراءات زيادة المساءلة العامة وتطبيق مبدأ شفافية الإدارة المالية. لتحقيق هذه الأهداف ، تم استخدام نهج البحث النوعي مع نوع بحث دراسة الحالة ، وكانت تقنيات جمع البيانات المستخدمة هي الملاحظة والمقابلات والتوثيق.

تشير نتائج هذه الدراسة إلى أن هناك ثلاث مراحل للإدارة المالية في MI Bahrul Ulum ، تبدأ من إعداد الميزانية ، ويتم إعداد الميزانية في نهاية العام ، وهي RAPBM و RKAM ، ويتم إجراء المحاسبة (التسجيل) في كل مرة يتم فيها إجراء معاملة إيصالات ومصروفات لجميع أنواع التسجيل في التسجيل في دفاتر يومية ودفاتر الأستاذ ودفاتر الأستاذ ، تستخدم طريقة التسجيل نظام أساس الاستحقاق. يتم تنفيذ التدقيق (التفتيش) من قبل أطراف داخلية وخارجية ، وهي Pendma و Inspectorate و Kemenag ، حيث يتم إجراء عمليات التدقيق مرة واحدة في الفصل الدراسي. يتم أيضًا تنفيذ MI Bahrul Ulum في تحسين المساءلة العامة بشكل جيد وعلني بحيث يمكن أن تكون معروفة بوضوح من قبل جميع أعضاء المدرسة ، سواء المعلمين وأولياء الأمور الطلاب والحكومة ، بسبب الطريقة المستخدمة في زيادة المساءلة العامة من خلال تطبيق مبدأ الشفافية فيما يتعلق بالتقارير المالية للمدرسة.

الكلمات المفتاحية: الإدارة المالية ، المساءلة العامة.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan merupakan kegiatan yang penting dalam sebuah pembangunan nasional, pendidikan mempunyai peran yang signifikan dalam mencapai kemajuan di bidang kehidupan, seperti kehidupan sosial, ekonomi, politik dan budaya. Pendidikan menjadi landasan yang kuat untuk meraih kemajuan bangsa di masa depan dalam menghadapi era global saat ini yang sangat ketat. Dengan demikian pendidikan merupakan faktor determinan bagi suatu bangsa untuk bisa menghadapi kompetisi global.

Upaya pemerintah dalam mewujudkan cita-cita pendidikan nasional yang harus dilakukan adalah dengan memberikan pendanaan pendidikan. Bentuk pendanaan pendidikan yaitu berasal dari sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) adalah Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) bertujuan untuk membebaskan biaya pendidikan bagi siswa tidak mampu dan meringankan bagi siswa yang lain, agar mereka memperoleh layanan pendidikan dasar yang lebih bermutu sampai tamat dalam rangka penuntasan wajib belajar 9 tahun. Sasaran program BOS adalah semua sekolah tingkat SD dan SMP baik negeri maupun swasta di seluruh propinsi di Indonesia.¹

¹ Sherly, R.Hamdani Harahap & E.Hasro Kardhinata. *Akuntabilitas Publik Bantuan Operasional Sekolah di Sekolah Dasar Negeri No. 060958 Belawan*. Jurnal Admistrasi Publik, vol:8 No. 1 Tahun 2018.

Adanya program dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), sekolah dituntut kemampuannya untuk dapat merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi serta mempertanggungjawabkan pengelolaan biaya pendidikan tersebut secara akuntabel dan transparan kepada pemerintah maupun masyarakat. Dengan pengelolaan dana yang akuntabel dan transparan masyarakat dan pemerintah dapat mengetahui dana sekolah yang telah di gunakan.

Berdasarkan isi Permendiknas Nomor 69 Tahun 2009² diterangkan bahwa dalam pengelolaan keuangan sekolah harus transparan, efisien, dan akuntabel. Pengelolaan keuangan yang akuntabel sangat diperlukan dalam manajemen keuangan sekolah untuk mencegah timbulnya permasalahan keuangan seperti penyimpangan dana, pungutan liar, dan masalah keuangan lainnya.

Sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008³ tentang Keterbukaan Informasi Publik bahwa informasi yang bersifat terbuka mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik, yaitu transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan. Memasuki era globalisasi, tuntutan transparansi informasi keuangan semakin meningkat, baik dari pengguna laporan keuangan internal maupun eksternal.

Beberapa sekolah dasar ataupun menengah masih banyak yang belum menerapkan prinsip transparansi dan akuntabilitas dalam mengelola keuangan sekolah. Masyarakat dan pemerintah tidak dapat mengetahui pengelolaan dana sekolah yang tidak transparan dalam pengelolaan dana sekolah tersebut. Adanya

² Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 69 Tahun 2009

³ Undang Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008

peraturan pemerintah yang telah ditetapkan maka sekolah yang belum akuntabel dan transparan harus wajib melaksanakannya.

Peningkatan mutu sekolah dapat dilakukan dengan berbagai macam cara, salah satunya yaitu mengenai manajemen keuangan. Penerapan prinsip akuntabel dan transparan merupakan cara yang bagus untuk meningkatkan mutu sekolah. Penerapan akuntabel dan transparan tidak hanya dilakukan untuk dan BOS saja melainkan keuangan sekolah lainnya juga.

Berdasarkan penelitian sebelumnya yang diteliti oleh (1) “Nuril Habibah” MTs Sunan Kalijogo dalam meningkatkan kemandirian pendanaan pendanaan mencakup beberapa poin: (a) Manajemen keuangan dengan rapi serta profesional agar semua direncanakan sebelumnya menjadi terarah dan sesuai dengan apa yang menjadi tujuan madrasah, (b) Pengelolaan sumber dana yang baik dan rapi yang ada di MTs Sunan Kalijogo. (2) “Umi Nur Laila” Analisis Prinsip Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah di SMP Negeri 3 Malang. Hasil Penelitian menunjukkan bahwa penerapan prinsip akuntabilitas dan transparansi berjalan cukup baik, yaitu adanya RKA-SKPD sebagai perencanaan dana BOS, kesesuaian penggunaan dana dan petunjuk teknis penggunaan dana BOS dengan realisasinya, serta pelaporan dan pertanggung jawaban dan BOS kepada kepala sekolah dan pemerintah secara terbuka. Fakta ini menunjukkan bahwa sekolah telah melakukan prinsip akuntabilitas dan transparansi pengelolaan dana BOS sesuai dengan aturan pemerintah atau petunjuk teknis penggunaan dan BOS. (3) “Siti Mazidah” Manajemen Pembiayaan Bantuan Operasional Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Pondok Pesantren di

Lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa penyaluran pembiayaan dana BOS telah dilakukan sesuai dengan alurnya, pengawasan pembiayaan dana BOS dilaksanakan sesuai dengan waktu penyaluran atau pencairan serta pada saat pelaporan dana BOS tersebut. pengawasan dilakukan langsung dan tidak langsung. dengan adanya Manajemen pembiayaan dana BOS meningkatkan hasil belajar santri, dapat dilihat melalui prestasi yang diraih siswa dan honor guru juga meningkat.

Sekolah yang belum menerapkan prinsip akuntabilitas dan transparansi terhadap pengelolaan keuangan sekolah maka dianggap tidak akuntabel dan transparan, kedepannya akan berdampak negatif bagi perkembangan sekolah, karena kurang kepercayaannya masyarakat terhadap pengelolaan keuangan sekolah itu sendiri. Dari penelitian tersebut dapat diketahui bahwa sekolah yang melakukan akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan keuangan, sekolah itu akan dianggap sebagai sekolah yang dapat dipercaya oleh masyarakat. Sebaliknya jika sekolah tersebut belum melakukan akuntabilitas dan transparansi maka akan kurang dipercaya oleh masyarakat.

Madrasah Ibtidaiyah Bahrul Ulum Bumiaji Kota Batu salah satu sekolah yang menerapkan prinsip akuntabilitas dan transparansi. Selain itu, MI tersebut dalam akuntabilitas juga melibatkan berbagai pihak. Mulai dari kepala sekolah, wali murid, serta dinas terkait. Kegiatan pertemuan juga dilakukan untuk memberikan informasi pada wali murid. Selain itu juga bisa menjadikan contoh atau pandangan sekolah lain yang belum menerapkan dua prinsip akuntabel dan transparan dalam pengelolaan keuangan sekolah. Berdasarkan uraian di atas maka

“Manajemen Keuangan dalam Meningkatkan Akuntabilitas Publik di Madrasah Ibtidaiyah Bahrul Ulum Bumiaji Kota Batu” sangat penting untuk di teliti.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan, maka fokus penelitian ini sebagai berikut :

1. Bagaimana Penyusunan anggaran di Madrasah Ibtidaiyah Bahrul Ulum Bumiaji Kota Batu?
2. Bagaimana Pembukuan keuangan di Madrasah Ibtidaiyah Bahrul Ulum Bumiaji Kota Batu?
3. Bagaimana Pemeriksaan keuangan di Madrasah Ibtidaiyah Bahrul Ulum Bumiaji Kota Batu?
4. Bagaimana Manajemen Keuangan bisa meningkatkan akuntabilitas publik di Madrasah Ibtidaiyah Bahrul Ulum Bumiaji Kota Batu?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan fokus penelitian yang telah di jelaskan, maka tujuan penelitian ini sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui Penyusunan anggaran di Madrasah Ibtidaiyah Bahrul Ulum Bumiaji Kota Batu.
2. Untuk mengetahui pembukuan di Madrasah Ibtidaiyah Bahrul Ulum Bumiaji Kota Batu.

3. Untuk mengetahui pemeriksaan di Madrasah Ibtidaiyah Bahrul Ulum Bumiaji Kota Batu.
4. Untuk mengetahui manajemen keuangan bisa meningkatkan akuntabilitas publik di Madrasah Ibtidaiyah Bahrul Ulum Bumiaji Kota Batu.

D. Manfaat Penelitian

Penelitian ini di harapkan dapat memberikan manfaat bagi beberapa pihak, antara lain:

1. Manfaat Teoritis
 - a. Peneliti dapat mengetahui manajemen keuangan yang baik dalam meningkatkan akuntabilitas publik di Madrasah Ibtidaiyah Bahrul Ulum Bumiaji Kota Batu.
 - b. Sebagai bentuk usaha mengembangkan khasanah ilmu pengetahuan dan wawasan tentang teori Analisis manajemen keuangan pendidikan dalam meningkatkan akuntabilitas publik di Madrasah Ibtidaiyah Bahrul Ulum Bumiaji Kota Batu.

2. Manfaat Praktis

a. Manfaat Bagi Peneliti

Bagi peneliti diharapkan penelitian ini dapat bermanfaat sebagai cara mengamalkan ilmu pada waktu kuliah dengan menyelesaikan tugas penelitian. Dan menambah pengetahuan dan wawasan serta dapat mengaplikasikanya pada kehidupan nyata.

b. Manfaat Bagi Madrasah

Diharapkan dengan penelitian ini dapat menjadi masukan bagi madrasah agar lebih intens dalam pengelolaan dan pertanggungjawaban dana agar selalu sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

c. Manfaat bagi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

Bagi UIN Malang dengan penelitian ini dapat menambah koleksi hasil-hasil penelitian khususnya yang bersangkutan dengan manajemen keuangan dunia pendidikan.

E. Originalitas Penelitian

Terkait dengan penelitian ini, kajian akan dilakukan pada beberapa skripsi, thesis dan jurnal terdahulu. Kajian terdahulu ini penting untuk mengetahui perbedaan dan persamaan antara kajian yang diteliti oleh peneliti sebelumnya dengan peneliti sekarang. Berikut penelitian terdahulu:

Siti mazidah, 2018 “Manajemen Pembiayaan Bantuan Operasional Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Pondok Pesantren di Lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang”⁴ skripsi mahasiswa jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang ini menunjukkan tata cara pengelolaan biaya bantuan operasional sekolah atau BOS guna peningkatan mutu pendidikan pondok pesantren.

⁴ Siti mazidah, *Manajemen Pembiayaan Bantuan Operasional Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Pondok Pesantren di Lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang*, (Skripsi) UIN Malang 2018.

Dwi Farida Agustina, 2008 “Peranan Dana BOS dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Agama Islam di MTs Negeri Mojokerto dan Mts Miftahul Ulum Ngoro Jombang”⁵ Skripsi mahasiswa jurusan Pendidikan Agama Islam Fakultas Tarbiyah Universitas Islam Negeri (UIN) Malang ini menunjukkan peningkatan mutu pendidikan agama islam dengan adanya BOS. Melalui dana BOS prestasi akademik dan non akademik meningkat karena tersedianya sarana dan prasana yang memadai.

Nuril Habibah, 2018 “Manajemen Keuangan Dalam Meningkatkan Kemandirian Pendanaan Sekolah Swasta Di MTs Sunan Kalijogo Kecamatan Sukun Kota Malang”⁶ Skripsi mahasiswa jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa (1). Tahap-tahap Manajemen Keuangan lembaga di MTs Sunan Kalijogo Kecamatan Sukun Kota Malang memiliki beberapa poin: (a) *Budgetting* (penyusunan anggaran), (b) *Accounting* (Pembukuan), (c) *Auditing* (pemeriksaan); (2) Kemandirian pendanaan di MTs Sunan Kalijogo, berpegang pada penggalan sumber dana yang ada, termasuk sumber dana yang didapat secara mandiri yang membuat madrasah tersebut dapat mencukupi kekurangan dana untuk operasional madrasah tersebut; (3) MTs Sunan Kalijogo dalam meningkatkan kemandirian pendanaan mencakup beberapa poin: (a) Manajemen keuangan dengan rapi serta profesional agar semua direncanakan sebelumnya menjadi terarah dan sesuai dengan apa yang

⁵ Dwi Farida Agustina, *Peranan Dana BOS dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Agama Islam di MTs Negeri Mojokerto dan Mts Miftahul Ulum Ngoro Jombang*, (Skripsi) UIN Malang 2008.

⁶ Nuril Habibah, *Manajemen Keuangan Dalam Meningkatkan Kemandirian Pendanaan Sekolah Swasta Di MTs Sunan Kalijogo Kecamatan Sukun Kota Malang*, (Skripsi) UIN Malang 2018.

menjadi tujuan madrasah, (b) Pengelolaan sumber dana yang baik dan rapi yang ada di MTs Sunan Kalijogo.

Anis Maulida Fitriyana, 2016 melakukan penelitian tentang “Manajemen Keuangan Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di MTs Salfiyah Roudlotul Mujahadah NU Undaan Kidul Karanganyar Demak”⁷. Mahasiswa Pascasarjana Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Kudus, ditemukan bahwa hasil penelitian ini yaitu: 1) Perencanaan keuangan harus memiliki skala prioritas guna menentukan program-program yang diutamakan dan mendirikan usaha untuk madrasah. 2) Pelaksanaan keuangan harus mempunyai kebijakan yang tepat dalam pengambilan keputusan. 3) Evaluasi keuangan harus menggunakan asas keterbukaan dan komunikasi yang baik. 4). Pertanggungjawaban keuangan dilakukan dengan penuh koordinasi yang baik antara bendahara dengan kepala madrasah selaku pihak yang mempunyai hak penuh mengelola keuangan madrasah.

Nur Komariah, 2018 melakukan penelitian tentang “Konsep Manajemen Keuangan Pendidikan”⁸, hasil penelitian ini menunjukkan bahwa manajemen keuangan sekolah merupakan salah satu subfungsi sekolah yang turut menentukan keberlangsungan penyelenggaraan pendidikan. Dengan manajemen yang baik, sekolah tidak hanya mampu mendanai pembiayaan sekolah, namun juga mampu meningkatkan prestasi sekolah, meningkatkan keberdayaan guru dan tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugasnya. Untuk itu, dalam pelaksanaannya harus berpegang teguh kepada prinsip-prinsip manajemen keuangan.

⁷ Anis Maulida Fitriyana, *Manajemen Keuangan Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di MTs Salfiyah Roudlotul Mujahadah NU Undaan Kidul Karanganyar Demak*, (Tesis) Pascasarjana Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Kudus 2016.

⁸ Nur Komariah, *Konsep Manajemen Keuangan Pendidikan*, (Jakarta: Jurnal Al-Afkar, 2018)

Tabel 1.1
Originalitas Penelitian

No	Nama penelitian dan tahun penelitian	Persamaan	Perbedaan	Originalitas penelitian
1	Siti Mazidah, Skripsi 2018	Sama-sama membahas tentang manajemen pembiayaan.	Penelitian siti mazidah membahas manajemen pembiayaan dana bos di pendidikan pondok pesantren, sedangkan peneliti akan membahas manajemen keuangan dan akuntabilitas publik.	Dalam penelitian ini, membahas tentang Analisis manajemen keuangan pendidikan dalam meningkatkan akuntabilitas publik di MI dengan melihat detail detail point
2	Dwi Farida Agustina, Skripsi 2008	Sama-sama membahas tentang pembiayaan pendidikan.	Penelitian dwi farida agustian membahas tentang dana bos dalam meningkatkan mutu pendidikan agama islam, sedangkan peneliti membahas tentang manajemen keuangan pendidikan dalam meningkatkan akuntabilitas publik.	pengelolaan keuangan mulai dari penyusunan anggaran, pembukuan atau pelaporan, pemeriksaan dan pertanggung jawaban kepada publik atau masyarakat.
3	Nuril Habibah, Skripsi 2018	Sama-sama membahas manajerial keuangan pendidikan	Penelitian ini memfokuskan kepada peningkatan pendanaan madrasah secara mandiri.	

			Sedangkan penelitian yang akan dilakukan fokus kepada peningkatan akuntabilitas publik.
4	Anis Maulida Fitriyana, Tesis 2016	Sama-sama membahas manajemen keuangan.	Dalam penelitian ini variable yang digunakan adalah mutu pendidikan. Sedang dalam penelitian yang akan dilakukan yaitu tentang meningkatkan akuntabilitas publik.
5	Nur Komariah, Jurnal 2018	Manajemen Keuangan Pendidikan.	Dalam penelitian terdahulu membahas konsep manajemen keuangan pendidikan. untuk penelitian yang akan dilakukan adalah membahas lebih detail mengenai salah satu poin dari konsep manajemen keuangan pendidikan.

F. Definisi Istilah

1. Manajemen adalah sebuah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap sebuah organisasi untuk mencapai sebuah tujuan yang telah dirancang sebuah organisasi.

2. Manajemen Keuangan adalah manajemen terhadap fungsi-fungsi keuangan merupakan kegiatan utama yang harus dilakukan oleh mereka yang bertanggung jawab dalam bidang tertentu. Fungsi manajemen keuangan adalah menggunakan dana dan mendapatkan dana. Manajemen keuangan merupakan tindakan pengelolaan keuangan yang meliputi pencatatan, perencanaan, pelaksanaan, pertanggung jawaban dan pelaporan, manajemen keuangan dunia pendidikan dapat diartikan sebagai rangkaian aktivitas mengatur keuangan sekolah mulai dari perencanaan, pembukuan, pembelanjaan, pengawasan, dan pertanggung jawaban keuangan.
3. Akuntabilitas Publik adalah tanggung jawab seseorang atau lembaga dalam melaporkan kegiatan. Tujuan akuntabilitas pendidikan agar terciptanya kepercayaan publik terhadap sekolah. Kepercayaan publik yang tinggi akan sekolah dapat mendorong partisipasi yang lebih tinggi pula terdapat pengelolaan manajemen sekolah. Sekolah akan dianggap sebagai agen bahkan sumber perubahan masyarakat. Tujuan utama akuntabilitas adalah untuk mendorong terciptanya akuntabilitas kinerja sekolah sebagai salah satu syarat untuk terciptanya sekolah yang baik dan terpercaya. Penyelenggara sekolah harus memahami bahwa mereka harus bertanggung jawab hasil kerja kepada publik.

G. Sistematika Pembahasan

Untuk memudahkan pembaca memahami skripsi ini , maka peneliti akan menyajikan sistematika penulisanya, yaitu sebagai berikut :

Bab I merupakan bab yang berisi landasan normatif penelitian, dimana dalam bab ini akan menjadi jaminan objektif bahwa penelitian ini dapat di lakukan secara ilmiah (rasional). Oleh karena itu bab ini berisi latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian dan sistematikan penulisan skripsi.

Bab II merupakan landasan teoritis penelitian ini. Pada bab ini memuat paparan tentang teori variabel penelitian. Bab ini memiliki makna strategis sebab bangunan teori (konstruk) di gunakan sebagai landasan penyusunan instrumen penelitian. Oleh karena itu bab ini berisi teori tentang manajemen keuangan dunia pendidikan, dan juga akuntabilitas publik.

Bab III merupakan metode penelitian. Deskripsi metode penelitian yang digunakan penulis. Itulah mengapa dalam bab ini memuat tentang pendekatan dan jenis penelitian, kehadiran peneliti, lokasi penelitian, data dan sumber data, teknik pengumpulan data, analisis data, prosedur penelitian.

Bab IV merupakan paparan data dan hasil penelitian. Paparan data selanjutnya dikaji secara rinci dalam bab IV. Itulah mengapa bab ini berisi penyajian data dan hasil penelitian. Penyajian data dan hasil penelitian meliputi : kegiatan perencanaan, pengelolaan, pelaksanaan, dan pengawasn serta evaluasi.

Bab V berisi jawaban masalah penelitian dan menafsirkan temuan penelitian. Bab ini menerangkan tentang jawaban atas masalah-masalah penelitian yang sudah di lakukan oleh peniliti dan menafsirkan apa-apa saja yang di dapat setelah melakukan penelitian.

Bab VI berisi kesimpulan dan saran pembahasan penelitian ini. Sisi lain bab ini juga memuat aspek tanggung jawab moral peneliti. Oleh karena itu peneliti

memberikan saran-saran kepada pihak terkait. Akhirnya bab ini memuat ungkapan terima kasih dan permohonan peneliti untuk para pembaca sekalian memberikan kritik yang membangun.



BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Landasan Teori

1. Manajemen Keuangan

a. Pengertian Manajemen Keuangan

Manajemen keuangan (*financial management*) adalah segala aktivitas organisasi yang berhubungan dengan bagaimana memperoleh dana, menggunakan dana, dan mengelola aset sesuai tujuan organisasi secara menyeluruh.⁹ Sedangkan manajemen keuangan sekolah adalah seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan dilaksanakan maupun diusahakan secara sengaja dan sungguh-sungguh, serta pembinaan secara berkala terhadap biaya operasional sekolah sehingga kegiatan pendidikan lebih efektif dan efisien serta membuat pencapaian tujuan pendidikan.¹⁰

Dalam Jurnal Konsep Manajemen Keuangan Pendidikan oleh Nur Komariah, Manajemen keuangan pendidikan atau disebut juga dengan pembiayaan pendidikan adalah sejumlah kegiatan yang berhubungan dengan pengadaan keuangan, pemanfaatann keuangan hingga pertanggungjawaban keuangan dengan harapan tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.¹¹

⁹ James C. Van Horne dan John M. Wachowicz, Jr, Prinsip-Prinsip Manajemen Keuangan.(Jakarta: Salemba Empat, 1997). Hlm. 2

¹⁰ Mulyono, *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2008), hlm. 1

¹¹ Nur Komariah, *Konsep Manajemen Keuangan Pendidikan*, (Jakarta: Jurnal Al-Afkar, 2018) hlm. 69

Menurut Depdiknas, Manajemen keuangan merupakan kegiatan pengurusan atau ketatausahaan keuangan yang meliputi pencatatan, perencanaan, pelaksanaan, pertanggung jawaban dan pelaporan. Dengan demikian, manajemen keuangan sekolah dapat di maknai sebagai rangkaian aktivitas yang terdiri dari perencanaan, pembukuan, pembelanjaan, pengawasan dan pertanggung jawaban keuangan sekolah.¹²

Menurut beberapa pendapat para ahli di atas , dapat di simpulkan oleh peneliti bahwa manajemen keuangan adalah proses pengelolaan keuangan pendidikan/ sekolah meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pembelanjaan, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan sekolah yang dikelola secara sistematis.

Dari sini kita dapat melihat bahwa manajemen yang baik adalah manajemen yang tidak menyimpang dari sebuah aturan yang telah ditetapkan, manajemen harus sesuai dengan konsep dan objeknya. Dengan demikian manajemen harus tetap berada dikoridor yang telah ditetapkan untuk menjadi suatu tujuan sarasanya agar manajemen tersebut berjalan secara optimal.

Dalam Islam, pembiayaan pendidikan untuk seluruh tingkatan sepenuhnya merupakan tanggung jawab negara. Seluruh pembiayaan pendidikan, baik menyangkut gaji para guru/dosen, maupun menyangkut infrastruktur serta sarana dan prasarana pendidikan, sepenuhnya menjadi kewajiban negara. Ringkasnya, dalam Islam, pendidikan disediakan secara

¹² *Ibid.*, 70

gratis oleh negara¹³. Sebab negara berkewajiban menjamin tiga kebutuhan pokok masyarakat, yaitu pendidikan, kesehatan, dan keamanan. Berbeda dengan kebutuhan pokok individu, yaitu sandang, pangan, dan papan, di mana negara memberi jaminan tak langsung. Sementara itu, dalam hal pendidikan, kesehatan, dan keamanan, jaminan negara bersifat langsung. Maksudnya, tiga kebutuhan ini diperoleh secara cuma-cuma sebagai hak rakyat atas negara¹⁴.

Nabi SAW bersabda: “Imam adalah bagaikan penggembala dan dialah yang bertanggung jawab atas gembalaannya itu.”¹⁵ Lebih dari itu, setelah perang Badar, sebagian tawanan yang tidak sanggup menebus pembebasannya, diharuskan mengajari baca tulis kepada sepuluh anak-anak Madinah sebagai ganti tebusannya¹⁶. Ini menunjukkan perhatian pemimpin Islam pada masalah pendidikan umat Islam.

Sistem pendidikan formal yang diselenggarakan negara khilafah memperoleh sumber pembiayaan sepenuhnya dari negara (Baitul Mal). Dalam sejarah, pada masa Khalifah Umar bin Khaththab, sumber pembiayaan untuk kemaslahatan umum (termasuk pendidikan), berasal dari jizyah, kharaj (pajak tanah), dan usyur (pungutan atas harta non muslim yang melintasi tapal batas negara). Setidaknya terdapat dua sumber pendapatan Baitul Mal yang dapat digunakan untuk membiayai pendidikan, yaitu: 1. Pos fai’ dan kharaj yang merupakan kepemilikan

¹³ Shiddiq Al-Jawi, *Pembiayaan Pendidikan Dalam Islam, Jurnal House of Khilafah*, 2007, hlm. 1

¹⁴ Al-Maliki, Abdurrahman, *As-Siyasah Al-Iqtishadiyah Al-Mutsla*, (Hizbut Tahrir : t.t.), 1963

¹⁵ HR Muslim

¹⁶ Al-Mubarakfuri, Adiwarmarman (Ed.), *Sejarah Pemikiran Ekonomi Islam*, (Jakarta: IIIT).

negara, seperti ghanimah, khumus (seperlima harta rampasan perang), jizyah, dan dharibah (pajak); 2. Pos kepemilikan umum, seperti tambang minyak dan gas, hutan, laut, dan hima (milik umum yang penggunaannya telah dikhususkan). Sedangkan pendapatan dari pos zakat, tidak dapat digunakan untuk pembiayaan pendidikan, karena zakat mempunyai peruntukannya sendiri, yaitu delapan golongan mustahik zakat¹⁷.

Jika dua sumber pendapatan itu ternyata tidak mencukupi, dan dikhawatirkan akan timbul efek negatif (dharar) jika terjadi penundaan pembiayaannya, maka negara wajib mencukupinya dengan segera dengan cara berhutang (qardh). Hutang ini kemudian dilunasi oleh negara dengan dana dari dharibah (pajak) yang dipungut dari kaum muslimin. Biaya pendidikan dari Baitul Mal itu secara garis besar dibelanjakan untuk dua kepentingan. Pertama, untuk membayar gaji segala pihak yang terkait dengan pelayanan pendidikan, seperti guru, dosen, karyawan, dan lain-lain. Kedua, untuk membiayai segala macam sarana dan prasana pendidikan, seperti bangunan sekolah, asrama, perpustakaan, buku-buku pegangan, dan sebagainya¹⁸.

Maka berdasarkan penjelasan diatas manajemen keuangan di sini tertuju pada uang yang dapat dikelola sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan. Manajemen keuangan dalam pendidikan yaitu pendanaan pendidikan yang dikelola untuk suatu usaha sumber keuangan,

¹⁷ Abdul Qadim Zallum, *Al-Amwal fi Daulah Al-Khilafah*, (Beirut: Darul 'Ilmi lil Malayin, 1983) dan Taqiyuddin An Nabhani, *An-Nizham Al-Iqtishadi fi Al-Islam*, (Beirut: Darul Ummah, 1990)

¹⁸ Munir, Ahmad, 2013, *Manajemen Pembiayaan Pendidikan dalam Perspektif Islam*, *Jurnal Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim, Malang* Vol. 8, No. 2, Desember 201, hlm 223

pemanfaatan keuangan, mengevaluasi serta mempertanggungjawabkan dengan baik.

2. Tujuan Manajemen Keuangan Sekolah

Melalui kegiatan manajemen keuangan maka kebutuhan pendanaan kegiatan sekolah dapat direncanakan, diupayakan pengadaanya, dibukukan secara transparan, dan digunakan untuk membiayai pelaksanaan program sekolah secara efektif dan efisien.

Untuk itu tujuan manajemen keuangan adalah:¹⁹

- a. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi penggunaan keuangan sekolah.
- b. Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi keuangan sekolah.
- c. Meminimalkan penyalahgunaan anggaran sekolah.

Sedangkan untuk mencapai tujuan tersebut, maka dibutuhkan langkah-langkah kreativitas kepala sekolah dalam mencari sumber-sumber dana, merekrut bendahara yang sesuai dengan profesi dan keahliannya, membina bendahara yang bisa diandalkan untuk mengatur keuangan madrasah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Prinsip-Prinsip Manajemen Keuangan Sekolah

Manajemen keuangan sekolah perlu memperhatikan sejumlah prinsip. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan

¹⁹ Kadarman Jusuf, *Pengantar Ilmu Manajemen*, (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 1992) hlm. 18

Nasional pasal 48 ayat 1 menyatakan bahwa “pengelolaan dana pendidikan berdasarkan pada prinsip keadilan, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas publik”²⁰ Disamping itu prinsip efektifitas juga perlu mendapat penekanan. Berikut ini dibahas masing-masing prinsip tersebut, yaitu transparansi, akuntabilitas, efektivitas dan efisiensi.

a. Transparansi

Transparan berarti adanya keterbukaan. Transparan dibidang manajemen berarti adanya keterbukaan dalam mengelola suatu kegiatan. Di lembaga pendidikan, bidang manajemen keuangan yang transparan berarti adanya keterbukaan dalam menajemen keuangan lembaga pendidikan, dan pertanggungjawabannya harus jelas sehingga bisa memudahkan pihak-pihak yang berkepentingan untuk mengetahuinya.²¹

Transparansi keuangan sangat diperlukan dalam rangka meningkatkan dukungan orangtua, masyarakat dan pemerintah dalam penyelenggaraan seluruh program pendidikan di sekolah. Disamping itu transparansi dapat menciptakan kepercayaan timbal balik antara pemerintah, masyarakat, orang tua siswa dan warga sekolah melalui penyediaan informasi dan menjamin kemudahan dalam memperoleh informasi yang akurat dan memadai.²²

²⁰ Undang-undang RI No.20 Tahun 2003 Tentang *SISDIKNAS*, (Yogyakarta: Pusat Pelajar,2011), hlm 37

²¹Direktorat Tenaga Kependidikan, Direktoat Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Depdiknas, Jakarta, 2007, hlm 10

²² *Ibid.*,10

Beberapa informasi keuangan yang bebas diketahui oleh semua warga sekolah dan orang tua siswa misalnya rencana anggaran pendapatan dan belanja sekolah (RAPBS) bisa ditempel di papan pengumuman di ruang guru atau di depan ruang tata usaha sehingga bagi siapa saja yang membutuhkan informasi itu dapat dengan mudah mendapatkannya. Orang tua siswa bisa mengetahui berapa jumlah uang yang diterima sekolah dari orang tua siswa dan digunakan untuk apa saja uang itu. Perolehan informasi ini menambah kepercayaan orang tua siswa terhadap sekolah.²³

b. Akuntabilitas

Akuntabilitas adalah kondisi seseorang yang dinilai oleh orang lain karena kualitas performansinya dalam menyelesaikan tugas untuk mencapai tujuan yang menjadi tanggung jawabnya. akuntabilitas di dalam manajemen keuangan berarti penggunaan uang sekolah dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan.²⁴

Berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan dan peraturan yang berlaku maka pihak sekolah membelanjakan uang secara bertanggung jawab. Pertanggung jawaban dapat dilakukan kepada orang tua, masyarakat, dan pemerintah. Ada tiga pilar utama yang menjadi prasyarat terbangunnya akuntabilitas, yaitu (1) adanya transparansi para penyelenggara sekolah dengan menerima masukan dan mengikutsertakan

²³ Sri Minari, *Manajemen Sekolah Pengelolaan Lembaga Secara Mandiri*. (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2011), hlm 224

²⁴ Jahari dan Amirullah Syarbini, *Manajemen Madrasah Teori, Strategi, dan Implementasi*, (Bandung: Alfabeta, 2013), hlm. 75

berbagai komponen dalam mengelola sekolah, (2) adanya standar kinerja di setiap institusi yang dapat di ukur dalam melaksanakan tugas, fungsi dan wewenangnya, (3) adanya partisipasi untuk saling menciptakan suasana kondusif dalam menciptakan pelayanan masyarakat dengan prosedur yang mudah, biaya yang murah dan pelayanan yang cepat.²⁵

c. Efektivitas

Efektif seringkali diartikan sebagai pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Efektivitas lebih menekankan pada kualitatif *outcomes*. Manajemen keuangan dikatakan memenuhi prinsip efektivitas kalau kegiatan yang dilakukan dapat mengatur keuangan untuk membiayai aktivitas dalam rangka mencapai tujuan lembaga yang bersangkutan dan kualitatif *outcomes*-nya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.²⁶

d. Efisiensi

Efisiensi adalah perbandingan yang terbaik antara masukan (*input*) dan keluaran (*output*) atau daya dan hasil. Daya yang dimaksud meliputi tenaga, pikiran, waktu, biaya. Perbandingan tersebut dapat dilihat dari dua hal:

- 1) Dilihat dari segi penggunaan waktu, tenaga, dan biaya, kegiatan dapat dikatakan efisien kalau penggunaan waktu, tenaga dan biaya yang sekecil-kecilnya dapat mencapai hasil yang ditetapkan.

²⁵ *Ibid.*, 75

²⁶ Muhammad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta, :PT Rajagrafindo Persada, 2014) hlm. 167

- 2) Dilihat dari segi hasil, kegiatan dapat dikatakan efisien kalau dengan penggunaan waktu, tenaga dan biaya tertentu memberikan hasil sebanyak-banyaknya baik kuantitas maupun kualitasnya.²⁷

4. Tahap-tahap Manajemen Keuangan Sekolah

Menurut Thomas. H. Jones, manajemen keuangan memiliki tiga tahapan penting²⁸ yang jika diterapkan dalam pengelolaan keuangan akan ditemukan sinkronisasi, yaitu:

a. Perencanaan, yaitu penyusunan anggaran (*budgetting*)

Penganggaran merupakan proses kegiatan atau proses penyusunan anggaran (*budget*). Budget ini merupakan rencana operasional yang dinyatakan secara kuantitatif dalam bentuk satuan uang yang digunakan sebagai pedomannya dalam melaksanakan kegiatan lembaga dalam kurun waktu tertentu.²⁹

Penyusunan anggaran merupakan visualisasi terhadap seluruh kegiatan yang akan dilaksanakan oleh lembaga pendidikan yang dapat diketahui pula rincian satuan biaya untuk setiap kegiatannya. Anggaran berfungsi sebagai alat untuk perencanaan dan pengendalian juga merupakan alat bantu bagi manajemen untuk mengarahkan lembaga pada pelaksanaan kegiatan-kegiatannya.

²⁷ Sri Minari., *op cit* ., hlm 226-227

²⁸ Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2009), hlm. 257

²⁹ Nanang Fattah, *Ekonomi dan Pembiayaan Pendidikan*, (Bandung: Rosda Karya, 2009), hlm. 47

Selain itu pula anggaran mempunyai beberapa karakteristik, fungsi, prinsip, bentuk dan asas-asas anggaran yaitu sebagai berikut:

1) Karakteristik anggaran

Anggaran pada dasarnya memiliki dua sisi, yaitu sisi penerimaan dan sisi pengeluaran. Sisi penerimaan atau sisi pemerolehan biaya ditentukan oleh besarnya biaya yang diterima oleh lembaga dari sumber dana, misalnya dari pemerintah, masyarakat, orang tua peserta didik dan sumber-sumber lainnya.³⁰

2) Fungsi anggaran

Anggaran disamping sebagai alat untuk perencanaan dan pengendalian, juga merupakan alat bantu bagi manajemen dalam mengarahkan suatu lembaga menempatkan organisasi dalam posisi yang kuat atau lemah. Oleh karena itu anggaran juga berfungsi sebagai tolak ukur keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan. Disamping itu, anggaran dapat pula dijadikan sebagai alat untuk mempengaruhi dan memotivasi pemimpin dan manajer dan karyawan untuk bekerja efisien dalam mencapai sasaran-sasaran lembaga.³¹

Jika kita melihat perkembangannya, anggaran mempunyai manfaat yang dapat digolongkan ke dalam tiga jenis³², yaitu: 1) sebagai

³⁰ *Ibid.*, hlm 48

³¹ *Ibid.*, hlm 49

³² *Ibid.*, hlm 50

alat penaksir. 2) sebagai alat otoritas pengeluaran dana, dan 3) sebagai alat efisiensi.

3) Prinsip-prinsip dan Prosedur Anggaran.

Prinsip-prinsip dan prosedur anggaran yaitu sebagai berikut:³³

- a) Adanya pembagian wewenang dan tanggung jawab yang jelas dalam sistem manajemen dan organisasi.
- b) Adanya sistem akuntansi yang memadai dalam melaksanakan anggaran.
- c) Adanya penelitian dan analisa untuk menilai kinerja organisasi.
- d) Adanya dukungan dari pelaksana mulai dari tingkat atas samapi yang paling bawah.

4) Bentuk-bentuk anggaran

Macam-macam bentuk anggaran adalah sebagai berikut:

- a) Anggaran butir per butir (line item budget)

Anggaran butir per butir ini merupakan bentuk anggaran yang paling simpel dan banyak digunakan. Dalam bentuk ini setiap pengeluaran dikelompokkan berdasarkan kategori-kategori, misalnya gaji, upah, honor, menjadi satu kategori atau satu nomor atau butir, dan perlengkapan, sarana, material dengan butir tersendiri.³⁴

³³ *Ibid.*, hlm 51

³⁴ *Ibid.*, hlm 53

b) Anggaran program (*program budget system*)

Bentuk anggaran dirancang untuk mengidentifikasi biaya setiap program. Anggaran program dihitung berdasarkan jenis program. Sebagai bahan perbandingan kalau dalam anggaran butir per butir disebutkan gaji guru, sedangkan dalam anggaran program disebut gaji untuk perencanaan pengajaran IPA sebagai salah satu komponen dan menyangkut semua kaitanya dengan pelajaran IPA.³⁵

c) Anggaran berdasarkan kinerja (*performance based budget*)

Bentuk ini sesuai namanya menekankan kinerja (*Performance*) dan bukan pada keterperincian dari suatu alokasi anggaran. Anggaran berdasarkan hasil merupakan alat manajemen yang dapat mengidektifikasi secara jelas satuan dari hasil suatu program dan sekaligus merinci butir per butir dari kegiatan yang harus dibiayai.

5) Asas-asas dalam anggaran

Beikut ini adalah asas-asas dalam anggaran pada biaya pendidikan:³⁶

- a) Asas plafond: anggaran belanja tidak boleh melebihi jumlah tertinggi dari standar yang ditentukan.

³⁵ Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2009), hlm. 262

³⁶ *Ibid.*, hlm 263

- b) Asas pengeluaran berdasarkan mata anggaran: pengeluaran pembelanjaan harus didasarkan pada anggaran yang telah ditetapkan.
- c) Asas tidak langsung: adalah ketentuan bahwa setiap penerimaan uang tidak boleh digunakan secara langsung untuk keperluan pengeluaran.

b. Pelaksanaan, yaitu pembukuan/akuntansi (*accounting*)

Tahap kedua dalam manajemen pembiayaan adalah akuntansi, merupakan bahasa yang digunakan untuk mengembangkan hasil kegiatan ekonomi. Kegiatan-kegiatan tersebut melibatkan konversi (perubahan) sumber daya yang ada mejadi barang dan jasa yang bisa dipakai. Oleh karena itu *accounting* berkaitan dengan mengukur dan menyingkap hasil dari kegiatan konversi sumber daya tadi.

Manajer keuangan sekolah atau madrasah berkewajiban untuk menentukan keungan madrasah, cara menentukan dana untuk infrastruktur madrasah serta penggunaan dana tersebut untuk membiayai kebutuhan madrasah. Dalam garis besarnya dapat dikelompokkan dalam kegiatan penerimaan dan pengeluaran.³⁷

- 1) Penerimaan: madrasah sebagai suatu lembaga pendidikan dalam melaksanakan tugasnya menerima dana dari beberapa sumber, yaitu

³⁷ Fatah Syukur, *Manajemen Pendidikan Berbasis Madrasah*, (Semarang: Pustaka Rizki Putra, 2011), hlm 118-119

penerimaan dari pemerintah, penerimaan dari masyarakat, dan penerimaan dari siswa atau orang tua murid.

- 2) Pengeluaran: dana yang diperoleh dari berbagai sumber perlu digunakan secara efektif dan efisien. Artinya, setiap perolehan dana dalam pengeluarannya harus didasarkan pada kebutuhan-kebutuhan yang telah disesuaikan dengan perencanaan keuangan pendidikan di madrasah. Pengeluaran madrasah berhubungan dengan beberapa sumber dari proses madrasah seperti pendidik, tenaga kependidikan, bahan-bahan, perlengkapan dan fasilitas.

Penggunaan uang tidak dapat dilakukan sembarangan orang dan semuanya melalui proses yang telah ditentukan, sebaiknya mengikuti petunjuk pelaksanaan administrasi keuangan yaitu:³⁸

- 1) Orang yang memegang kas tidak sekalian memegang pembukuan.
- 2) Setelah uang diterima harus dibukukan dan ditulis sesuai dengan mata anggaran masing-masing.
- 3) Pengguna uang tersebut harus ada buktinya berupa kwitansi atau bukti lainnya yang sah.
- 4) Semua pengeluaran harus dibukukan.
- 5) Bukti pengeluaran harus diberi nomor, tanggal, dan harus diketahui oleh kepala sekolah.

³⁸ *Ibid.*, hlm 120

- 6) Tiap halaman buku harus diberi paraf dari pemegang buku kas itu. Buku kas dibuka dan ditutuo tiap bulan meskipun tidak ada pemasukan dan pengeluaran.
- 7) Untuk mencegah terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan harus diadakan pengawasan yang continue.

Fungsi akuntansi bagi badan usaha dan masyarakat adalah menyajikan informasi kuantitatif tertentu yang dapat digunakan oleh pimpinan entitas ekonomi maupun pihak lainnya untuk mengambil keputusan. Berikut ini adalah komponen-komponen sistem akuntansi: 1) bagan perkiraan atau akun, 2) buku besar, 3) Jurnal, dan 4) buku cek.³⁹

Pernyataan Kaidah Akuntansi dalam Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK-ETAP) dan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan nomor 45 (PSAK 45) tentang pelaporan keuangan non profit harus menerapkan unsur-unsur laporan keuangan, seperti berikut :

1) Pengakuan Unsur-Unsur Laporan Keuangan⁴⁰

Pengakuan unsur laporan keuangan merupakan proses pembetulan suatu pos dalam neraca atau laporan laba rugi yang memenuhi definisi suatu unsur dan memenuhi kriteria sebagai berikut:

- (a) ada kemungkinan bahwa manfaat ekonomi yang terkait dengan pos tersebut akan mengalir dari atau ke dalam entitas dan

³⁹ Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2009), hlm. 265-266

⁴⁰ Ikatan Akuntan Indonesia, *Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik*, (Jakarta: Ikatan Akuntan Indonesia, 2009), hlm. 9

(b) pos tersebut mempunyai nilai atau biaya yang dapat di ukur dengan andal.

2) Pengukuran Unsur-Unsur Laporan Keuangan⁴¹

Pengukuran adalah proses penetapan jumlah uang yang digunakan entitas untuk mengatur aset, kewajiban, penghasilan dan beban dalam laporan keuangan. Proses ini termasuk pemilihan dasar pengukuran tertentu.

Dasar pengukuran yang umum adalah biaya historis dan nilai wajar :

- a) Biaya historis, aset adalah jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar dari pembayaran yang di berikan untuk memperoleh aset pada saat perolehan. Kewajiban dicatat sebesar kas atau setara kas yang diterima sebagai penukar dari kewajiban pada saat terjadinya kewajiban.
- b) Nilai wajar adalah jumlah yang dipakai untuk mempertukarkan suatu aset, atau untuk menyelesaikan suatu kewajiban, antara pihak-pihak yang berkeinginan dan memiliki pengetahuan memadai dalam suatu transaksi dengan wajar.

⁴¹ *Ibid*, hlm. 11

3) Pengakuan dalam Laporan Keuangan⁴²

a) Aset

Aset diakui dalam neraca jika kemungkinan manfaat ekonominya di masa depan akan mengalir ke entitas dan aset tersebut mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal. Aset tidak diakui dalam neraca jika pengeluaran telah terjadi dan manfaat ekonominya dipandang tidak mungkin mengalir ke dalam entitas setelah periode pelaporan berjalan. Sebagai alternatif transaksi tersebut menimbulkan pengakuan beban dalam laporan laba rugi.

b) Kewajiban

Kewajiban diakui dalam neraca jika kemungkinan pengeluaran sumber daya yang mengandung manfaat ekonomi akan dilakukan untuk menyelesaikan kewajiban tersebut dan jumlah harus diselesaikan dapat diukur dengan andal.

c) Penghasilan

Pengakuan penghasilan merupakan akibat langsung dari pengakuan aset dan kewajiban. Penghasilan diakui dalam laporan laba rugi jika kenaikan manfaat ekonomi di masa depan yang berkaitan dengan peningkatan aset atau penurunan kewajiban telah terjadi dan dapat diukur secara andal.

⁴² *Ibid*, hlm. 12

d) Beban

Pengakuan beban merupakan akibat langsung dari pengakuan aset dan kewajiban. Beban diakui dalam laporan laba rugi jika penurunan manfaat ekonomi masa depan yang berkaitan dengan penurunan aset atau peningkatan kewajiban telah terjadi dan dapat diukur secara andal.

e) Laba atau Rugi

Laba atau rugi merupakan selisih aritmatika antara penghasilan dan beban. Hal tersebut bukan merupakan suatu unsur terpisah dari laporan keuangan, dan prinsip pengakuan yang terpisah tidak diperlukan.

SAK ETAP tidak mengizinkan pengakuan pos-pos dalam neraca yang tidak memenuhi definisi aset atau kewajiban dengan mengabaikan apakah pos-pos tersebut merupakan hasil dari penerapan “*matching concept*”

4) Pelaporan Keuangan Entitas Nir Laba⁴³

Tujuan untuk menyediakan informasi aset, liabilitas, serta aset neto dan informasi mengenai hubungan di antara unsur-unsur tersebut pada waktu tertentu. Laporan posisi keuangan mencakup entitas nirlaba secara keseluruhan dan menyajikan total aset, liabilitas dan aset neto.

Tujuan utama laporan aktivitas adalah menyediakan informasi mengenai : (1) pengaruh transaksi dan peristiwa lain yang mengubah

⁴³ Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan Nomor 45

jumlah dan sifat aktiva bersih, (2) hubungan antar transaksi, dan peristiwa lain, (3) bagaimana penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan berbagai program atau jasa.

c. Penilaian, yaitu pemeriksaan (*auditing*)

Auditing adalah proses pengumpulan dan pengevaluasian barang bukti tentang informasi yang dapat diukur mengenai suatu entitas ekonomi yang dilakukan oleh seorang yang kompeten dan independent untuk dapat menentukan dan melaporkan kesesuaian dimaksud dengan kriteria-kriteria yang telah diterapkan. Dalam hal ini *auditing* berkaitan dengan pertanggungjawaban penerimaan, penyimpanan, dan pembayaran atau penyerahan uang yang dilakukan bendaharawan kepada pihak-pihak yang berwenang.⁴⁴

Adapun jenis-jenis *auditing* adalah sebagai berikut:

- 1) Audit laporan keuangan, bertujuan menentukan apakah laporan keuangan secara keseluruhan yang merupakan informasi terukur yang akan diverifikasi, telah disajikan sesuai dengan kriteria-kriteria tertentu.
- 2) Audit operasional, merupakan penelaahan atas bagian manapun dari prosedur dan metode operasi suatu organisasi untuk menilai efisiensi dan efektifitasnya. Dalam audit operasional, tinjauan yang dilakukan tidak terbatas pada masalah-masalah akuntansi, tetapi juga meliputi evaluasi terhadap struktur organisasi, pemanfaatan komputer, metode produksi, dan bidang-bidang lain sesuai dengan keahlian auditor. Pada

⁴⁴ *Ibid.*, hlm 267

dasarnya auditor operasional cenderung memberikan saran perbaikan prestasi kerja dibandingkan melaporkan keberhasilan prestasi kerja yang sekarang. Dalam hal ini audit operasional lebih merupakan konsultasi manajemen dari pada audit.⁴⁵

- 3) Audit ketaatan, audit ini bertujuan mempertimbangkan apakah audit (klien) telah mengikuti prosedur atau aturan tertentu yang telah ditetapkan pihak yang memiliki otoritas lebih tinggi. Hasil audit ketaatan biasanya tidak dilaporkan kepada pihak luar, tetapi dalam tertentu dalam organisasi atau lembaga. Pimpinan organisasi adalah pihak yang paling berkepentingan atas dipatuhinya prosedur dan aturan yang telah ditetapkan.⁴⁶

5. Akuntabilitas

a. Pengertian Akuntabilitas

Menurut McAshan akuntabilitas merupakan kondisi seseorang yang dinilai oleh orang lain karena kualitas kinerjanya dalam menyelesaikan tujuan yang menjadi tanggungjawabnya.⁴⁷ Akuntabilitas di dalam manajemen keuangan berarti penggunaan uang sekolah dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan. Sri minarti menjelaskan bahwa, akuntabilitas adalah kondisi

⁴⁵ Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Aditya Media&FIP UNP, 2000), hlm. 318

⁴⁶ Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2009), hlm. 268

⁴⁷ Agus Wibowo, *Akuntabilitas Pendidikan dalam meningkatkan mutu dan citra sekolah*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2013), hlm. 45

seseorang yang dinilai oleh orang lain karena kualitas performansinya dalam menyelesaikan tugas untuk mencapai tujuan yang menjadi tanggung jawabnya.⁴⁸

Mardiasmo menerangkan bahwa pengertian akuntabilitas adalah kewajiban pihak pemegang amanah (*agent*) untuk memberikan pertanggungjawaban, menyajikan, melaporkan, dan mengungkapkan segala aktifitas serta kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya kepada pihak pemberi amanah (*prinsipal*) yang memiliki hak dan kewenangan untuk meminta pertanggungjawaban tersebut.⁴⁹

Ada tiga pilar utama yang menjadi prasyarat terbangunnya akuntabilitas, yaitu (1) adanya transparansi para penyelenggara sekolah dengan menerima masukan dan mengikutsertakan berbagai komponen dalam mengelola sekolah, (2) adanya standar kinerja di setiap institusi yang dapat di ukur dalam melaksanakan tugas, fungsi dan wewenangnya, (3) adanya partisipasi untuk saling menciptakan suasana kondusif dalam menciptakan pelayanan masyarakat dengan prosedur yang mudah, biaya yang murah dan pelayanan yang cepat.⁵⁰

Menurut Sirajudin & Aslam, akuntabilitas merupakan sisi sikap dan watak kehidupan manusia, yang meliputi akuntabilitas internal dan eksternal seseorang. Akuntabilitas internal seseorang adalah pertanggung jawaban orang tersebut kepada penciptanya yaitu tuhan. Sedangkan

⁴⁸ Sri minarti., *Manajemen Berbasis Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2011), hlm. 225

⁴⁹ Mardiasmo, *Akuntansi Sektor Publik* (Yogyakarta: Penerbit Andi, 2002), hlm 20.

⁵⁰ Jahari dan Amirullah Syarbini, *op. cit.*, hal 75

akuntabilitas eksternal, adalah akuntabilitas seseorang terhadap lingkungannya baik lingkungan formal (atas-bawahan), maupun lingkungan masyarakat.⁵¹

Secara lengkap Elliot memberikan pengertian bahwa akuntabilitas merupakan suatu kewajiban untuk memberikan pertanggung jawaban, menjawab, menerangkan kinerja seseorang, atau badan hukum maupun pimpinan suatu pihak lain, yang memiliki hak atau kewenangan untuk meminta keterangan atau pertanggung jawaban.⁵²

Menurut beberapa ahli di atas dapat disimpulkan oleh penulis bahwa akuntabilitas adalah sebuah langkah-langkah sistematis yang dilakukan oleh seseorang atau lembaga sebagai bentuk pertanggung jawaban atas segala sesuatu yang telah dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang ada.

b. Tujuan Akuntabilitas

Tujuan akuntabilitas pendidikan adalah agar terciptanya kepercayaan publik terhadap sekolah. Kepercayaan publik yang tinggi terhadap sekolah dapat mendorong partisipasi pengelolaan manajemen sekolah lebih tinggi lagi. Sekolah akan dianggap sebagai agen bahkan sumber perubahan masyarakat.

Slamet menyatakan tujuan utama akuntabilitas adalah untuk mendorong terciptanya akuntabilitas kinerja sekolah sebagai salah satu

⁵¹ Agus wibowo, *op. cit.*, hal 45

⁵² Agus wibowo, *op. cit.*, hal 46

syarat untuk terciptanya sekolah yang baik dan terpercaya. Penyelenggara sekolah harus memahami bahwa mereka harus mempertanggung jawabkan hasil kerja kepada publik. Selain itu, tujuan akuntabilitas adalah menilai kinerja sekolah dan kepuasan publik terhadap pelayanan pendidikan yang diselenggarakan oleh sekolah, untuk mengikutsertakan publik dalam pengawasan pelayanan pendidikan dan untuk mempertanggungjawabkan komitmen pelayanan pendidikan kepada publik.⁵³

Rumusan tujuan akuntabilitas di atas menegaskan bahwa akuntabilitas bukanlah akhir dari sistem penyelenggaraan manajemen sekolah, tetapi merupakan faktor pendorong munculnya kepercayaan dan partisipasi yang lebih tinggi lagi. Bahkan, dapat dikatakan bahwa akuntabilitas baru sebagai titik awal menuju keberlangsungan manajemen sekolah yang berkinerja tinggi.

c. Pelaksana Akuntabilitas Pendidikan

Made Pidarta menyebutkan bahwa pelaksana akuntabilitas ditekankan pada guru, administrator, orang tua, masyarakat serta orang-orang luar lainnya. Dalam perencanaan *participatory*, yaitu perencanaan yang menekankan sifat lokal atau desentralisasi, akuntabilitas ditujukan pada sejumlah personil sebagai berikut:

- 1) Manajer, administrator, ketua lembaga, sesuai dengan fungsinya sebagai manajer.

⁵³ Slamet Suyanto, *Dasar-dasar Pendidikan Anak Usia Dini* (Yogyakarta: Hikayat Publishing, 2005), hlm. 5.

- 2) Ketua perencana, yang dianggap paling bertanggung jawab atas keberhasilan perencanaan. Ketua perencana adalah dekan, rektor, kepala sekolah, atau pimpinan unit kerja lainnya.
- 3) Para anggota perencana, mereka dituntut memiliki akuntabilitas karena mereka bekerja mewujudkan konsep perencanaan dan mengendalikan implementasinya di lapangan.
- 4) Konsultan, para ahli perencana yang menjadi konsultan.
- 5) Para pemberi data, harus memiliki performan yang kuat mengingat tugasnya memberikan dan menginformasikan data yang selalu siap dan akurat.⁵⁴

d. Langkah-Langkah Akuntabilitas Pendidikan

Made Pidarta merumuskan langkah-langkah yang harus ditempuh untuk menentukan akuntabilitas dalam melaksanakan tugas-tugas pendidikan, sebagai berikut:

- 1) Menentukan tujuan program yang dikerjakan, dalam perencanaan disebut misi atau tujuan perencanaan.
- 2) Program dioperasionalkan sehingga menimbulkan tujuan-tujuan yang spesifik.
- 3) Menggambarkan kondisi tempat bekerja.
- 4) Menentukan otoritas atau kewenangan petugas pendidikan.

⁵⁴ Made Pidarta, *Perencanaan Pendidikan Partisipatori dengan Pendekatan Sistem* (Jakarta: Asri Mahasatya, 2005), hlm. 10.

- 5) Menentukan pelaksana yang akan mengerjakan program dan tugas. Penanggung jawab program, menurut konsep akuntabilitas adalah orang yang dikontrak.
- 6) Membuat kriteria performan pelaksana yang dikontrak secara jelas, sebab hakekatnya yang dikontrak adalah performan ini.
- 7) Menentukan pengukur yang bersifat bebas, yaitu orang-orang yang tidak terlibat dalam pelaksanaan program tersebut.
- 8) Pengukuran dilakukan sesuai dengan syarat pengukuran umum yang berlaku, yaitu secara insidental, berkala dan hasil pengukuran dilaporkan kepada orang yang berkaitan.⁵⁵

e. Upaya-upaya Peningkatan Akuntabilitas

Menurut Slamet ada delapan hal harus dikerjakan oleh sekolah untuk peningkatan akuntabilitas:

- 1) Sekolah harus menyusun aturan main tentang sistem akuntabilitas termasuk mekanisme pertanggung jawaban.
- 2) Sekolah perlu menyusun pedoman tingkah laku dan sistem pemantauan kinerja penyelenggaran sekolah dan sistem pengawasan dengan sanksi yang jelas dan tegas.
- 3) Sekolah menyusun rencana pengembangan sekolah dan menyampaikan kepada publik atau *stakeholders* di awal setiap tahun anggaran.
- 4) Menyusun indikator yang jelas tentang pengukuran kinerja sekolah dan disampaikan kepada stakeholders.

⁵⁵ *Ibid.*, hlm 11

- 5) Melakukan pengukuran pencapaian kinerja pelayanan pendidikan dan menyampaikan hasilnya kepada publik atau *stakeholders* diakhir tahun.
- 6) Memberikan tanggapan terhadap pertanyaan dan pengaduan publik.
- 7) Menyediakan informasi kegiatan sekolah kepada publik yang akan memperoleh pelayanan pendidikan.
- 8) Memperbaharui rencana kinerja yang baru sebagai kesepakatan komitmen baru.⁵⁶

Kedelapan upaya di atas, semuanya bertumpu pada kemampuan dan kemauan sekolah untuk mewujudkannya. Jika sekolah mengetahui sumber dananya, maka dapat lebih mudah digerakkan untuk mewujudkan dan meningkatkan akuntabilitas. Sekolah dapat melibatkan *stakeholders* untuk menyusun dan memperbaharui sistem yang dianggap tidak dapat menjamin terwujudnya akuntabilitas di sekolah. Komite sekolah, orangtua siswa, kelompok profesi, dan pemerintah dapat dilibatkan untuk melaksanakannya. Dengan begitu *stakeholders* sejak awal tahu dan merasa memiliki akan sistem yang ada.

Untuk mengukur berhasil tidaknya akuntabilitas dalam manajemen berbasis sekolah, dapat dilihat pada beberapa hal, sebagaimana dinyatakan oleh Slamet beberapa indikator keberhasilan akuntabilitas adalah:

- 1) Meningkatnya kepercayaan dan kepuasan publik terhadap sekolah.

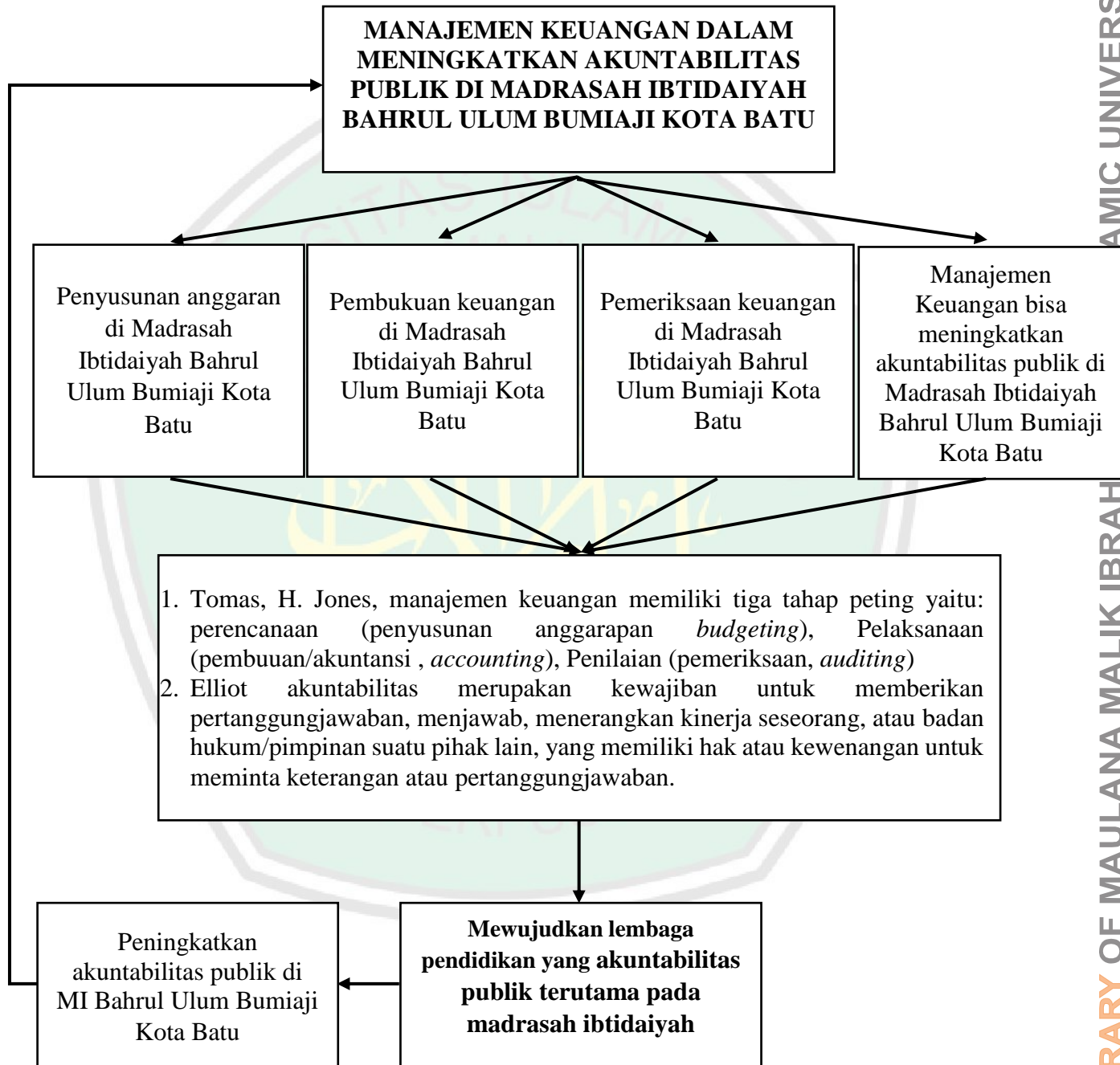
⁵⁶ Slamet Suyanto., *op. cit.*, hlm 6

- 2) Tumbuhnya kesadaran publik tentang hak untuk menilai terhadap penyelenggaraan pendidikan di sekolah.
- 3) Meningkatnya kesesuaian kegiatan-kegiatan sekolah dengan nilai dan norma yang berkembang di masyarakat.⁵⁷

Ketiga indikator di atas dapat dipakai oleh sekolah untuk mengukur apakah akuntabilitas manajemen sekolah telah mencapai hasil sebagaimana yang dikehendaki. Tidak hanya publik merasa puas, tetapi sekolah akan mengalami peningkatan dalam banyak hal.

⁵⁷ Slamet Suyanto., *op. cit.*, hlm 7

B. Kerangka Berfikir



Gambar: 2.1

Kerangka Berfikir

Bagan kerangka berfikir dalam penelitian ini menggambarkan garis besar penelitian yang akan dilakukan. Dengan kerangka berfikir ini pembaca akan memahami apa yang akan dilakukan peneliti dalam melakukan penelitian tersebut. sehingga pembaca juga akan memahami garis besar penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti.

Dari gambar diatas kita dapat melihat bahwa judul dalam penelitian ini terdapat beberapa rumusan masalah yang akan diteliti. Dalam masalah yang akan diteliti akan diakaitkan dengan teori yang sudah ada. Hasil dari penggabungan antara masalah dengan teori menggunakan metode penelitian maka akan menghasilkan suatu temuan dalam penelitian. Temuan tersebut akan menjadi suatu hasil dari penelitian.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

1. Pendekatan Penelitian

Pendekatan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Peneliti menggunakan pendekatan ini karena peneliti akan menguraikan manajemen keuangan dalam meningkatkan akuntabilitas publik di Madrasah Ibtidaiyah Bahrul Ulum Bumiaji Kota Batu dalam bentuk tulisan dan kata-kata dan bukan dalam bentuk angka.

Definisi dari penelitian kualitatif itu sendiri adalah penelitian yang dimaksud untuk memahami fenomena yang dialami oleh objek penelitian dengan cara deskriptif dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode ilmiah.⁵⁸

Penelitian ini mempunyai ciri khas yang terletak pada pemahaman akan proses, yakni mendeskripsikan tentang segala sesuatu yang berkaitan dengan fokus penelitian analisis manajemen keuangan dalam meningkatkan akuntabilitas publik. Jadi penelitian ini bertujuan untuk memahami bagaimana manajemen keuangan dalam meningkatkan akuntabilitas publik.

2. Jenis penelitian

Sedangkan jenis penelitian ini adalah menggunakan studi kasus, karena penelitian ini diambil dari sebuah masalah yang ada di Kota Batu. Dari

⁵⁸ Lexy J. Moeleong, *Metode Penelitian Kualitatif*. (Jakarta: PT Remaja Rosdakarya, 2012), hlm11

masalah yang ada tersebut kemudian dijadikan bahan penelitian ini. Dan dalam penelitian ini juga akan dibahas bagaimana penyelesaian masalah sehingga akan mendapatkan hasil yang maksimal.

Dalam penelitian kualitatif data yang dikumpulkan berupa kata-kata, dokumen dan gambar. Data yang dimaksud berasal dari naskah wawancara, catatan lapangan, foto, rekaman, dokumen pribadi dan dokumen resmi lainnya.

B. Kehadiran Peneliti

Dalam kehadiran peneliti kualitatif, peneliti sendiri atau dengan bantuan orang lain merupakan pengumpul data yang utama. Dalam hal ini dimana peneliti merupakan perencana, pelaksana, pengumpul data, analisis, penafsir data dan pada akhirnya ia menjadi pelopor hasil penelitian.⁵⁹

Kehadiran peneliti merupakan unsur penting dalam penelitian ini. Peneliti sebagai perencana, yang melaksanakan pengumpulan data dan informasi, menganalisis dan pada akhirnya melaporkan hasil penelitian. Dalam penelitian ini, peneliti wajib hadir dan langsung terjun ke lokasi penelitian karena peneliti merupakan instrumen utama dalam pengumpulan data dan informasi.

Kehadiran peneliti dalam penelitian ini diketahui statusnya sebagai peneliti oleh subjek atau informan. Hal ini dikarenakan peneliti sebelum melaksanakan penelitian terlebih dahulu memberikan surat izin penelitian kepada lembaga yang bersangkutan.

⁵⁹ Lexy J. Moeleong, *Metode Penelitian Kualitatif*. (Jakarta: PT Remaja Rosdakarya, 2012), hlm121

C. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini berada di Madrasah Ibtidaiyah Bahrul Ulum Bumiaji Kota Batu. Yang beralamat di Jl Masjid No. 46 Bumiaji Kecamatan Bumiaji Kota Batu Provinsi Jawa Timur Kode Pos 65331. Telp. (0341) 594612. Sekolah ini berada di tengah pusat Kota Wisata Batu, Akses untuk menuju sekolah ini tergolong mudah karena dengan kemajuan teknologi sekarang ini dan mode transportasi yang sangat mudah digunakan.

D. Data dan Sumber Data

Adapun data dan sumber data yang akan digali, sebagai berikut:

1. Data, yaitu segala sesuatu yang berkaitan dengan jenis data yang dikumpulkan dalam penelitian ini adalah data kualitatif. Adapun data yang akan digali oleh peneliti dalam ini terdiri dari:

- a. Data Primer

Menurut Lofland dalam Moeleong, data primer adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan langsung oleh peneliti dari lapangan. Data primer yang diperoleh dari lokasi penelitian melalui wawancara sumber atau informan yang berpotensi dalam memberikan informasi yang relevan dengan keadaan yang sebenarnya di lapangan.⁶⁰

Data primer yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah data yang diperoleh dari informan melalui wawancara secara langsung

⁶⁰ Lexy J. Moeleong, *Metode Penelitian Kualitatif* (Jakarta: PT Remaja Rosdakarya, 2012), hlm157

dengan berbagai narasumber yang terkait, diantara narasumber yang terkait yaitu kepala madrasah dan staf keuangan (bendahara) Madrasah Ibtidaiyah Bahrul Ulum Bumiaji Kota Batu.

b. Data Sekunder

Merupakan data yang diperlukan dalam penelitian untuk melengkapi informasi yang diperoleh dari data primer. Data sekunder yaitu jenis data yang diperoleh atau berasal dari bahan-bahan kepustakaan.⁶¹ Data ini berupa dokumen, buku, foto, rekaman dan yang lainnya yang berkaitan dengan permasalahan penelitian.

2. Sumber data, merupakan subjek dari mana data itu diperoleh.⁶² Sumber data yang akan digunakan peneliti dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. *Key informan*: merupakan informan kunci atau yang paling utama dalam memberikan informasi yang lebih lengkap. *Key informan* dalam penelitian ini adalah Kepala Madrasah dan Staf Keuangan (bendahara) Madrasah Ibtidaiyah Bahrul Ulum Kecamatan Bumiaji Kota Batu.
- b. *Informan*: merupakan inti dari pengumpulan data bagi peneliti untuk mengetahui secara detail sesuatu yang menjadi fokus penelitian. *Informan* dalam penelitian ini adalah kepala madrasah, wakil kepala madrasah, bendahara madrasah, staf TU sekolah, beberapa pengelola

⁶¹ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek* (Jakarta: Rineka Cipta. 2006), hlm.107

⁶² *Ibid.*, hal 107

yang ditugaskan untuk membantu wakil kepala madrasah dalam menanganai bidang keuangan dan lain sebagainya.

- c. Arsip dan Dokumen: merupakan data-data tertulis yang berkaitan dengan sesuatu yang sedang diteliti oleh si peneliti. Arsip dan dokumen yang akan diambil dalam penelitian ini adalah arsip atau dokumen terkait manajemen keuangan sekolah, aturan-aturan yang diterapkan dalam manajemen keuangan dan lain sebagainya.
- d. Foto-foto: merupakan gambar-gambar yang terkait dengan penelitian. Foto-foto yang akan diambil dalam penelitian ini adalah foto-foto yang terkait dengan manajemen keuangan sekolah.

E. Teknik Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan data yang akurat dalam penelitian ini, metode yang digunakan untuk mengumpulkan data adalah sebagai berikut:

1. Metode Observasi

Observasi merupakan suatu pendekatan yang dipergunakan untuk mendapatkan data primer dengan cara mengamati secara langsung pada objek penelitian. Observasi dilakukan di MI Bahrul Ulum Bumiaji Kota Batu.

2. Metode Interview (Wawancara)

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*interviewer*)

dengan narasumber. Pewawancara adalah mengajukan pertanyaan dan narasumber adalah yang memberikan jawaban atas pertanyaan tersebut.⁶³

Maksud diadakanya wawancara, seperti di tegaskan oleh Licoln dan Guba dalam Lexy J. Moleong adalah sebagai berikut: mengkonstruksi mengenai kejadian, organisasi, perasaan, motivasi, tuntunan, kepedulian dan lain-lain.⁶⁴

Wawancara atau *interview* merupakan metode pengumpulan data dengan tanya jawab dan bertatap muka langsung dengan informan. Wawancara yang di gunakan peneliti adalah wawancara terstruktur dengan memakai pedoman wawancara sebagai alat bantu untuk memperjelas alur pembahasan. Selain itu, peneliti juga melakukan wawancara yang bersifat informal terhadap pihak-pihak yang memiliki relevansi informan dengan rumusan masalah. Hal ini dilakukan untuk lebih memperoleh data yang lengkap tentang informasi-informasi yang ada kaitanya dengan rumusan masalah.

Metode wawancara ini digunakan untuk melakukan wawancara secara langsung pada saat melakukan penelitian. Disini peneliti menyiapkan daftar pertanyaan yang telah disusun sedemikian rupa sehingga responden diberikan kesempatan untuk menjawab, *interview* pada penelitian ini dilakukan dengan:

- a. Kepala Madrasah Ibtidaiyah Bahrul Ulum Bumiaji Kota Batu

⁶³ Lexy j Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006), hlm. 186

⁶⁴ *Ibid.*, hlm. 186

b. Bendahara Madrasah Ibtidaiyah Bahrul Ulum Bumiaji Kota Batu

3. Metode dokumentasi

Dokumentasi adalah mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, legger, agenda dan sebagainya.⁶⁵

Dalam penelitian, penggunaan dokumen merupakan salah satu metode pengumpulan data, karena dokumen merupakan sumber data yang berupa bahasa tertulis, foto atau dokumen elektronik. Metode dokumentasi bermanfaat dalam melengkapi hasil pengumpulan data melalui observasi dan wawancara.

Tabel 3.1
Instrumen Kisi-Kisi Dokumen

No	Bagian	Dokumen yang dibutuhkan
1	Organisasi	Profil Madrasah Ibtidaiyah Bahrul Ulum Bumiaji Kota Batu
		Sejarah berdirinya Madrasah Ibtidaiyah Bahrul Ulum Bumiaji Kota Batu
		Visi, Misi, tujuan dan Sasaran Madrasah Ibtidaiyah Bahrul Ulum Bumiaji Kota Batu
2	Ketenagaan	Data tenaga kependidikan
		Data tenaga pendidik
		Data peserta didik
3	Keuangan	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Madrasah (RAPBM)
		Rencana Keuangan Anggaran Madrasah (RKAM)
		Laporan Keuangan

⁶⁵ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek* (Jakarta: Rineka Cipta. 2006), hlm.107

F. Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sistesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan akan dipelajari, dan membuat kseimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.⁶⁶

Teknik analisis data yang akan digunakan peneliti dalam penelitian ini adalah data model Miles dan Huberman. Adapun langkah-langkah analisis data dengan menggunakan model ini, yaitu sebagai berikut:⁶⁷

1. *Data Reduction* (Reduksi Data)

Menurut miles dan huberman, reduksi data adalah suatu bentuk analisis yang mempertajam, memilih, memfokuskan, membuang, dan menyusun data dalam suatu cara dimana kesimpulan akhir dapat di gambarkan dan di verifikasikan.⁶⁸ Semuanya akan menjadi jelas dengan reduksi data karena sudah di transformasikan dalam banyak cara.

Maka dalam penelitian ini, dalam mereduksi data, peneliti akan memfokuskan pada bidang manajemen keuangan sekolah, meliputi perencanaan anggaran, pembukuan keuangan, pemeriksaan keuangan.

⁶⁶ *Ibid.*, hal 158

⁶⁷ *Ibid.*, hal 246-252

⁶⁸ Emzir, *Metodologi Penelitian Kualitatif Analisis Data* (Jakarta:PT Rajagrafindo Persada, 2010), hlm. 130.

2. Penyajian Data (*Display Data*)

Penyajian data atau display data merupakan proses penyajian sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.⁶⁹ Penyajian data, selain dengan teks naratif juga dapat berupa grafik, matrik, *network* (jejaring kerja), *chart*.

Penyajian data dalam penelitian ini merupakan penggambaran seluruh informasi tentang manajemen keuangan dalam meningkatkan akuntabilitas publik di Madrasah Ibtidaiyah Bahrul Ulum Bumiaji Kota Batu. Semua dirancang dalam suatu bentuk yang padu dan mudah diraih, dengan demikian peneliti dapat melihat apa yang sedang terjadi kemudian menarik kesimpulan.

3. *Conclusion Drawing or Verification* (verifikasi)

Selanjutnya setelah penyajian data, adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah apabila tidak ditemukan bukti-bukti kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.

⁶⁹ Matthew B. Milles dan Humberman, Analisis Data Kualitatif: Buku Sumber tentang Metode-Metode Baru, Terj. Tjetjep Rohendi Rohidi, (Jakarta: UI Press, 1992), hlm.17

G. Prosedur Penelitian

Secara sistematis prosedur penelitian ini dapat dipaparkan sebagai berikut:

1. Penelitian pra lapangan, peneliti telah melakukan penelitian pra lapangan dan ditemukan sejumlah data lapangan yang berkaitan dengan manajemen keuangan.
2. Kajian pustaka, peneliti menggunakan kajian literatur untuk membahas kajian pustaka yang berkaitan dengan manajemen keuangan dalam meningkatkan akuntabilitas publik.
3. Kajian penelitian terdahulu, beberapa penelitian terdahulu relevan dengan manajemen keuangan dalam meningkatkan akuntabilitas publik dengan mengkaji beberapa jurnal, *searching* google scholar, skripsi, dan tesis.
4. Penyusunan proposal dan IPD (Instrumen Pengumpul Data), berdasarkan hasil penelitian pra lapangan, kajian pustaka, serta penelitian terdahulu, peneliti menyusun proposal yang didalamnya juga memuat metode penelitian, yang akan dilakukan disertai Instrumen Pengumpul Data (IPD).
5. Seminar Proposal, apabila proposal diterima oleh jurusan Manajemen Pendidikan Islam, maka peneliti siap untuk melaksanakan seminar proposal berdasarkan waktu dan tempat yang ditentukan oleh Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Maliki Malang, dan dengan diseminarkannya proposal penelitian ini dengan memperhatikan kritik dan saran dari berbagai pihak terutama penguji seminar proposal.

6. Penelitian Lapangan, apabila proposal sudah diterima dan mendapat persetujuan dari pihak FITK UIN Maliki Malang untuk melanjutkan penelitian, maka peneliti akan melakukan penelitian sesuai dengan subjek dan metode yang sudah dipaparkan dalam proposal.
7. Analisis Data, peneliti melakukan analisis data selama proses pengumpulan data dan setelah data terkumpul dengan menggunakan model Milles dan Humberman: *data reduction, data display, dan conclusion drawing & verifying*.
8. Penulisan Laporan Penelitian, Penulis draf laporan bab per bab, kemudian penyempurnaan hingga selesai berwujud laporan hasil penelitian.
9. Seminar hasil penelitian dan perbaikan laporan, sebagai finalisasi dari kegiatan penelitian ini, yaitu dilakukan seminar hasil penelitian dan perbaikan laporan.

BAB IV

PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN

A. Paparan Data

1. Profil Madrasah

Nama Madrasah: MI Bahrul Ulum

NSM : 111235790006

NPSN : 60721020

Alamat Sekolah : Jl. Masjid 46 Bumiaji Kecamatan Bumiaji Kota Batu

No Telepon : (0341) 594612

E-mail : mibahrululum2017@gmail.com

Status Sekolah : Swasta

Nama Kepala Sekolah : Ahmad Chotib, S.Ag

No Telepon : 0813333580078

Akreditasi : A

Kepemilikan : Yayasan

Status Tanah : SHM

Luas Lahan : 1.250 m²

Luas Tanah Terbangun : 1.250 m²

Dari profil madrasah tersebut maka kita ketahui bahwa MI Bahrul Ulum Bumiaji terletak di Jl. Masjid No. 46 Desa Bumiaji Kecamatan Bumiaji Kota Batu dan status tanah yang di miliki adalah milik yayasan. MI Bahrul Ulum ini sudah terakreditasi dengan jenjang akreditasi A.

2. Sejarah

MI Bahrul Ulum merupakan madrasah yang berada di bawah naungan yayasan Lembaga Pendidikan Ma'arif Nahdlatul Ulama'. Pada Awalnya MI Bahrul Ulum dirintis sejak tahun 1949, akhirnya dinyatakan berdiri sejak tahun 1951 dengan nama Madrasah Ibtidaiyah "Bidayatul Hidayah". Alasan Madrasah ini berdiri di tengah masyarakat Bumiaji karena pada saat itu banyak anak-anak yang belum atau tidak mendapatkan pendidikan utamanya agama islam, oleh karena itu tokoh-tokoh masyarakat yang bermukim di daerah Bumiaji khususnya Nahdhiyin, tergerak untuk mendirikan madrasah ini.

Kemudian pada tahun 1951-1957 Madrasah Ibtidaiyah ini mempunyai jumlah murid kurang lebih 150 anak dan dengan jumlah guru sebanyak 6 orang. Murid-murid itu berasal dari anak yang drop out sekolah rakyat negeri dan murid sekolah rakyat negeri yang masih aktif. Murid-murid itu berdomisili di desa bumiaji dan desa tetangga.

Proses berdirinya sekolah ini adalah didirikan oleh organisasi Nahdlatul Ulama' Ranting Desa Bumiaji. Motif berdirinya madrasah ini karena pada saat itu banyak anak-anak yang belum atau tidak mendapatkan pendidikan agama terutama agama islam. Madrasah ini didirikan dengan tujuan untuk syiar agama islam dan agar anak-anak mendapatkan pendidikan agama islam, sehingga sejak kecil sudah terbiasa melaksanakan ajaran islam.

Dari sejarah tersebut dapat dipahami bahwa MI Bahrul Ulum Bumiaji merupakan lembaga pendidiakn yang berdiri dengan tujuan agar

syariat islam dapat menyebar luas dan terjaga di kalangan masyarakat desa Bumiaji. Selain itu juga agar masyarakat Bumiaji dapat merasakan pendidikan mengingat MI Bahrul Ulum adalah lembaga pendidikan yang dapat dijangkau oleh berbagai lapisan masyarakat khususnya umat islam.

3. Visi, Misi

Visi

“Menciptakan lembaga pendidikan yang islami, berkualitas, tanggap, perkembangan teknologi informasi”

Misi

Mengacu pada indikator visi MI Bahrul Ulum Bumiaji maka misi madrasah adalah :

1. Menyelenggarakan pembelajaran dan pembiasaan dalam mempelajari al-qur'an.
2. Menciptakan lulusan MI Bahrul Ulum sebagai siswa yang mampu membaca Al-Qur'an dan memahami ajaran islam.
3. Menciptakan lulusan MI Bahrul Ulum sebagai siswa yang mampu mengamalkan ajaran islam.
4. Menciptakan lulusan MI Bahrul Ulum sebagai siswa yang mempunyai kecerdasan intelektual, emosional dan sosial sehingga berprestasi di bidang akademik maupun non akademik.
5. Menciptakan lulusan MI Bahrul Ulum sebagai siswa yang unggul di bidang pengetahuan dan keterampilan teknologi informasi.

6. Memberi bekal kepada siswa untuk melanjutkan kejenjang yang lebih tinggi.
7. Meningkatkan keterampilan pengetahuan dan pemahaman guru sesuai dengan perkembangan ilmu pendidikan terkini.

4. Data Pendidik dan Kependidikan

Tabel 4.1
Data Pendidik dan Kependidikan

No	Nama	Pendidikan	Jurusan	Alamat
1	Ahmad Chotib, S.Ag	S1	Bhs.Arab	Banaran Bumiaji Kota Batu
2	Suntianah,S.Pd	S1	PKN	Banaran Bumiaji Kota Batu
3	Istiqomah,S.Pd.SD	S1	PGSD	Banaran Bumiaji Kota Batu
4	Umi Sholihah,S.Ag	S1	PAI	Banaran Bumiaji Kota Batu
5	Siti Aisyah I , S.Ag	S1	PKN	Beru Bumiaji Kota Batu
6	Hidayatin Kurnia E, S.Pd	S1	Bhs.Indo	Banaran Bumiaji Kota Batu
7	Heni Eliya Fatmawati, S.Pd	S1	PAI	Banaran Bumiaji Kota Batu
8	Lilik Mardiyah, S.Pd.SD	S1	PGSD	Banaran Bumiaji Kota Batu
9	Usriyatul Laili, S.PdI	S1	PAI	Banaran Bumiaji Kota Batu
10	Much. Nurcholis, S.PdI	S1	PAI	Banaran Bumiaji Kota Batu
11	Dakwatun Zunaidah, A.MaPd	D2	D2 PGSD	Banaran Bumiaji Kota Batu
12	A. Khumaidi Lukman	SMA	IPA	Banaran Bumiaji Kota Batu
13	M. Wildhan Amiruloh, S.Pd	S1	P.IPS	Banaran Bumiaji Kota Batu

14	Muhammad Ilham	SMK	Teknik Otomotif	Banaran Bumiaji Kota Batu
15	Shella Nur Rahmah	SMA	IPS	Banaran Bumiaji Kota Batu
16	Santi Dwi Rahmawati, S.Pd	S1	Pendidikan Matematika	Binangun Bumiaji Kota Batu
17	Winarsih	SMP	-	Banaran Bumiaji Kota Batu

Berdasarkan table data pendidik dan kependidikan di atas maka dapat kita lihat bahwa guru-gurunya sudah sesuai dengan profesinya, dan begitu pula dengan tenaga kependidikannya.

5. Data Siswa MI Bahrul Ulum Bumiaji

Tabel 4.2
Jumlah Siswa Tahun Pelajaran 2019-2020

Kelas	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
IA	10	10	20
IB	10	10	20
IIA	12	7	19
IIB	7	12	19
IIIA	9	12	21
IIIB	9	11	20
IVA	11	8	19
IVB	13	7	20
V	16	11	27
VI	17	15	32
JUMLAH			217

Di lihat dari jumlah siswa diatas dari setiap kelas kebanyakan kelas lebih banyak siswa laki-laknya di banding siswa perempuan, maka karena banyak siswa laki-laknya para guru harus kerja lebih ekstra untuk mengajar

anak-anak. Karena siswa laki-laki itu memang lumayan susah untuk diatur dibandingkan dengan siswa perempuan.

6. Data Sarana dan Prasarana MI Bahrul Ulum

Tabel 4.3
Data Sarpras MI Bahrul Ulum

Jenis Ruangan	Jumlah (buah)	Ukuran (pxl)	Kondisi
1. Gudang	1	-	-
2. Dapur	1	-	-
3. Reproduksi	-	-	-
4. KM / WC Guru	-	-	-
5. KM / WC Siswa	-	-	-
6. BK	-	-	-
7. UKS	1	-	-
8. PMR / Pramuka	-	-	-
9. OSIS	-	-	-
10. Ibadah	-	-	-
11. Ganti	-	-	-
12. Koperasi	-	-	-
13. Hall / lobi	-	-	-
14. Kantin	1	-	-
15. Rumah Pompa / Menara air	-	-	-
16. Bangsal Kendaraan	-	-	-
17. Rumah Penjaga	-	-	-
18. Pos Jaga	-	-	-

Jenis Ruangan	Jumlah (buah)	Ukuran (pxl)	Kondisi
1. Perpustakaan	1	7x8	Baik
2. Lab. IPA	-	-	-
3. Ketrampilan	-	-	-
4. Multimedia	-	-	-
5. Kesenian	-	-	-
6. Lab . Bahasa	-	-	-
7. Lab. Komputer	-	-	-

8. PTD	-	-	-
9. Serbaguna / Aula	-	-	-

Jenis Ruangan	Jumlah (buah)	Ukuran (pxl)	Kondisi
1. Perpustakaan	1	7x8	Baik
2. Lab. IPA	-	-	-
3. Ketrampilan	-	-	-
4. Multimedia	-	-	-
5. Kesenian	-	-	-
6. Lab . Bahasa	-	-	-
7. Lab. Komputer	-	-	-
8. PTD	-	-	-
9. Serbaguna / Aula	-	-	-

Jenis Ruangan	Jumlah (buah)	Ukuran (pxl)	Kondisi
1. Kepala Sekolah	1	-	Baik
2. Wakil Kepala Sekolah			
3. Guru		6 x 5	
4. Tata Usaha			
5. Tamu			

Jenis Ruangan	Jumlah (buah)	Ukuran (pxl)	Kondisi	Keterangan
1. Lapangan Olahraga a. Lapangan Lompat Jauh	-	-	-	-
2. Lapangan Upacara	-	-	-	-

Berdasarkan data Sarpras yang ada diatas terlihat bahwa MI Bahrul Ulum Bumiaji masih belum mempunyai sarana dan prasana yang cukup lengkap, masih banyaknya kekurangan guna memadai fasilitas sekolah. Apalagi untuk lapangan yang luasnya masih sangat minim dan itu dipakai untuk parkir sepeda motor guru, jadi jika akan di adakan kegiatan upacara atau apel pasti sangat tidak nyaman karena lapangan yang kurang luas.

B. Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, peneliti memperoleh data mengenai Manajemen Keuangan dalam Meningkatkan Akuntabilitas Publik di Madrasah Ibtidaiyah Bahrul Ulum Bumiaji Kecamatan Bumiaji Kota Batu, paparan data yang digunakan oleh peneliti yaitu dengan metode wawancara dan dokumentasi. Penyajian data dimaksudkan untuk menyajikan data yang diperoleh dari penelitian di MI Bahrul Ulum Bumiaji Kota Batu Sebagai Berikut :

1. Penyusunan Anggaran (*Budgetting*) di Madrasah Ibtidaiyah (MI) Bahrul Ulum Bumiaji Kota Batu.

Kegiatan perencanaan keuangan yang berupa penyusunan anggaran atau *budgetting* dalam manajemen keuangan di madrasah merupakan kegiatan perencanaan yang sangat menunjang kegiatan pendidikan demi tercapainya tujuan pendidikan. Tidak terkecuali di MI Bahrul Ulum sebagai lembaga pendidikan yang mempunyai visi, misi, dan tujuan yang harus di wujudkan.

Perencanaan Keuangan dibuat setelah laporan pertanggungjawaban di madrasah pada akhir tahun. Hal- hal yang perlu dipertimbangkan di madrasah adalah situasi dan kondisi yang di hadapi madrasah untuk tahun berikutnya.

Penyusunan anggaran di MI Bahrul Ulum selalu mempertimbangkan beberapa hal yang tidak bisa ditinggalkan karena menyangkut sumber dana yang akan diperoleh sehingga menunjang pada pelaksanaan keuangan. Pada

proses perencanaan keuangan ada beberapa tahap yang dilakukan, seperti yang diungkapkan oleh Bapak Kepala Madrasah MI Bahrul Ulum :

“Pada akhir tahun membuat RAPBM (Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Madrasah) tepatnya dilakukan pada bulan November untuk tahun berikutnya, kemudian di RAPBM itu yang pertama mencari sumber pengeluaran madrasah dan sumber keuangan selama satu tahun mulai dari honor guru, perawatan sampai kegiatan siswa. Kemudian ketemu totalnya semua berapa ratus juta, seperti tahun kemarin totalnya tiga ratus juta, baru sumbernya dari mana, kemudian setelah itu sumbernya ada dari tiga, yang pertama dari BOSNAS yang kedua dari BOSDA yang ketiga dari Infaq Wali siswa, tapi tidak bisa semua dari 211 mungkin cuman 100 atau 90, 100 paling banyak. Yang pertama RAPBM tersusun menyusun sumber anggaran dsb. Baru di awal bulan sebelum kita menurunkan uang BOSNAS dan BOSDA menyusunlah yang namanya RKAM (Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah) untuk dalam satu semester mulai dari honor guru, mulai dari apa yang dibutuhkan siswa apa yang dibutuhkan sekolahan dan ATK. Itu untuk satu semester sekali jadi dalam satu tahun dua kali. Untuk penyusunan RAPBM dilakukan oleh seluruh dewan guru, pengurus komite, pengurus yayasan, RAPBM dilakukan satu hari selesai. Soalnya Kebutuhan tahun depan megcau dari tahu sebelumnya.”⁷⁰

Perencanaan keuangan Madrasah Ibtidaiyah Bahrul Ulum Dalam hal ini ada dua tahap, yaitu: Penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Madrasah (RAPBM) yang telah di susun rapi. setelah RAPBM sudah rampung dilanjutkan ke Rencana Kegiatan Anggaran Madrasah (RKAM) untuk mengetahui rincian anggaran kegiatan madrasah yang akan digunakan.

Berdasarkan wawancara diatas dapat ditemukan bahwa penyusunan perencanaan RAPBM di MI Bahrul Ulum tidak bisa lepas dari bagaimana sumber dana didapatkan. Berbagai sumber dana yang di dapatkan di MI Bahrul Ulum meliputi : BOSNAS, BOSDA dan Infaq Siswa. Dari beberapa

⁷⁰ Wawancara dengan Bapak Chotib, Kepala Madrasah Ibtida'iyah Bahrul Ulum, Tanggal 04 November 2019.

sumber dana tersebut terkadang terdapat kendala atau permasalahan yang terjadi, maka dari itu dalam proses penyusunan anggaran ini dilakukan beberapa rencana antisipasi yang berkaitan dengan pemasukan sumber dana yang biasanya memang tersendat atau terjadi keterlambatan. Di antara permasalahannya adalah keterlambatan pencairan dana BOSNAS dan BOSDA padahal seharusnya rutin akan tetapi pada kenyataannya pemerintah seringkali terlambat dalam mencairkan dana BOSNAS dan BOSDA. Dalam hal ini antisipasi yang dilakukan oleh madrasah yaitu mencari pinjaman atau menggunakan dana yang seharusnya untuk kegiatan lain.

2. Pembukuan (*Accounting*) di Madrasah Ibtidaiyah (MI) Bahrul Ulum Bumiaji Kota Batu.

Pembukuan (*accounting*) dalam manajemen keuangan pendidikan meliputi dua hal, yakni (1) kewenangan dalam hal menentukan kebijakan menerima dan mengeluarkan uang, (2) pengelolaan keuangan yang menindak lanjuti menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang. Berdasarkan wawancara terhadap Bendahara di MI Bahrul Ulum yaitu sebagai berikut :

Dalam pembukuan keuangan di MI Bahrul Ulum melakukan dua kegiatan yaitu :

a) Penerimaan Dana

Sehubungan dengan penerimaan dana yang ada di MI Bahrul Ulum Bumiaji maka dilakukan wawancara terhadap bendahara madrasah sebagai berikut :

“penerimaan dana disini ditentukan oleh besarnya dana yang diterima oleh madrasah yang itu didapat dari sumber dana yang ada di MI Bahrul Ulum. Adapun yang menerima dana ini yaitu bendahara madrasah sendiri. Kemudian akan direkap setiap dana yang masuk untuk di pertanggungjawabkan kepada kepala madrasah untuk kemudian dimasukkan ke dalam Berita Acara Penerimaan Uang.”⁷¹

Penerimaan dana di MI Bahrul Ulum Bumiaji ditentukan berdasarkan dana yang diterima oleh madrasah. Sumber dana yang didapat di MI Bahrul Ulum yaitu : BOSNAS, BOSDA dan Infaq Siswa. Adapun untuk penerimaan dana di terima langsung oleh bendahara madrasah yaitu Usriyatul Laili, S.Pd.I. pembukuan dilakukan oleh bendahara sendiri mulai dari perekapan pada setiap dana masuk hingga pertanggungjawaban kepada kepala madrasah untuk kemudian dimasukkan ke dalam berita acara penerimaan uang.

b) Pengeluaran Dana

Sehubungan dengan kegiatan pengeluaran dana pendidikan yang ada di MI Bahrul Ulum maka dilakukan wawancara terhadap bendahara MI Bahrul Ulum sebagai berikut :

“Setelah MI Bahrul Ulum mendapatkan dana yang berasal dari sumber dana, dan tersebut digunakan untuk membiayai kebutuhan madrasah. Pengeluaran dana di madrasah ini harus sesuai dengan juknis, tidak boleh keluar dari juknis, dan juknis itu berubah-ubah. Selain itu untuk pengeluaran tambahan di luar juknis akan di catat dalam berita acara”⁷²

⁷¹ Wawancara dengan Ibu Ila, Bendahara Madrasah Ibtidaiyah Bahrul Ulum, tanggal 04 november 2019.

⁷² Wawancara dengan Ibu Ila, Bendahara Madrasah Ibtidaiyah Bahrul Ulum, tanggal 04 november 2019.

Pengeluaran dana di madrasah ini berupa pengeluaran yang sesuai dengan petunjuk teknis. Pengeluaran meliputi gaji guru dan karyawan, sarana dan prasarana, ketatausahaan, kegiatan siswa. Sedangkan pengeluaran tambahan di luar juknis berupa bantuan sosial, transportasi tugas, proyek pembangunan fisik dan pengembangan kependidikan madrasah.

Pembukuan di MI Bahrul Ulum dilakukan secara transparansi, prinsip ini digunakan untuk memudahkan dalam pemeriksaan, sebab jika terbuka atau transparan pemeriksaan bisa dilakukan oleh siapa saja. Akan tetapi jika pembukuan tertutup maka akan menimbulkan kecurigaan dari berbagai pihak karena bisa terjadi manipulasi dalam pembukuan tersebut. seperti halnya dilakukan wawancara terhadap bendahara madrasah MI Bahrul Ulum sebagai berikut :

“Pembukuan di MI Bahrul Ulum dilakukan secara transparansi karena untuk mempermudah pemeriksaan yang dilakukan, maksudnya terbuka dilingkungan madrasah itu sendiri karena yang namanya keuangan itu kan harus terbuka jika tidak terbuka terkadang terjadi sesuatu yang tidak beres pada pembukuan. Di MI Bahrul Ulum komponen sistem akuntansi pembukuan yaitu : (1) Bagan perkiraan atau akun, (2) Buku besar (3) Jurnal, dan (4) Buku cek, komponen itu memang harus ada dalam setiap pembukuan yang namanya pembukuan itu pasti mencakup 4 itu semua”⁷³

Dilihat dari wawancara diatas komponen sistem akuntansi atau pembukuan di MI Bahrul Ulum menggunakan 4 komponen yang memang

⁷³ Wawancara dengan Ibu Ila, Bendahara Madrasah Ibtidaiyah Bahrul Ulum, tanggal 04 november 2019.

sudah ada pada sistem akuntansi atau pembukuan yaitu : (1) bagan perkiraan atau akun, (2) Buku besar (3) Jurnal, dan (4) Buku cek.

Mengenai Metode transaksi yang digunakan oleh MI Bahrul Ulum menggunakan *Accrual Basis*. Yaitu proses pencatatan transaksi akuntansi dimana transaksi di catat pada saat terjadi, meskipun belum menerima ataupun mengeluarkan kas. Pada *Accrual Basis* pendapatan di catat pada saat terjadi penjualan, meskipun kas belum diterima.

3. Pemeriksaan (*Auditing*) di Madrasah Ibtidaiyah (MI) Bahrul Ulum Bumiaji Kota Batu.

Setelah proses pembukuan maka langkah selanjutnya dalam manajemen keuangan yaitu *auditing* (pemeriksaan). Pemeriksaan keuangan yang dilakukan di MI Bahrul Ulum ini merupakan sebuah pembuktian apakah yang dilakukan sudah sesuai dengan perencanaan yang sudah disusun. Kegiatan ini dilakukan agar tidak terjadi kecurigaan dari pihak lain. Seperti wawancara yang dilakukan dengan bendahara MI Bahrul Ulim yaitu sebagai berikut :

“ *Auditing* di MI Bahrul Ulum ini dilakukan dengan dengan dua sisi yaitu internal dan eksternal. Internal dilakukan oleh kepala madrasah sebagai pimpinan di madrasah setiap satu bulan sekali, sedangkan eksternal dilakukan oleh auditor luar sekolah yaitu dari Pendidikan Madrasah (PENDMA) Kementerian Agama dan Inpektorat Jenderal dari Pemerintah Kota (PEMKOT) dalam waktu satu semester sekali. Pemeriksaan internal sifatnya lebih ke pembinaan dari kepala madrasah sendiri yakni untuk mengetahui dana yang masuk dan dana keluar serta terhadap barang yang dimiliki oleh madrasah dan untuk pemeriksaan

ini juga di sesuaikan dengan proses pembukuan sudahkan sesuai atau belum dengan yang ada pada proses pembukuan.”⁷⁴

Auditing yang dilaksanakan di MI Bahrul Ulum Bumiaji ini menggunakan dua sisi pemeriksaan, yaitu sisi internal dan eksternal. Internal dilakukan oleh kepala madrasah sebagai pemimpin madrasah dan itu dilaksanakan setiap satu bulan sekali, sedangkan eksternal di lakukan dari pihak luar sekolah yaitu dari pihak Pendma Kemenag dan Inspektorat Jenderal dari Pemkot yang dilaksanakan satu semester sekali. Pemeriksaan dilakukan terhadap anggaran yang dibuat, yakni melalui dana yang masuk dan dana yang keluar serta terhadap barang yang dimiliki oleh madrasah.

Pemeriksaan dilakukan sesuai dengan kegiatan pembukuan, sudah sesuai dengan apa yang ada dicatatan atau belum. Jika sudah sesuai berarti tidak masalah antara barang dan pencatatan, tetapi jika tidak sesuai maka harus diselidiki ulang kenapa tidak sesuai dan harus di revisi terlebih dahulu.

4. Manajemen Keuangan dalam Meningkatkan Akuntabilitas Publik di Madrasah Ibtidaiyah Bahrul Ulum Bumiaji Kota Batu.

Akuntabilitas publik merupakan sebuah kegiatan pertanggung jawaban yang dilakukan kepada orang tua, masyarakat, dan pemerintah. Pertanggung jawaban tersebut mengenai tentang keuangan sekolah, merupakan salah satu prinsip yang harus dilakukan oleh pihak sekolah dalam

⁷⁴ Wawancara dengan Bapak Chotib, Kepala Madrasah Ibtida'iyah Bahrul Ulum, Tanggal 04 November 2019.

menjalankan undang-undang sistem pendidikan nasional tentang pengelolaan dana pendidikan.

Pengelolaan dana pendidikan dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip manajemen keuangan yaitu: keadilan, efisiensi, transparansi, serta akuntabilitas publik. Akuntabilitas publik dalam pengelolaan keuangan disekolah sangat dibutuhkan dalam rangka meningkatkan kepercayaan orang tua siswa, masyarakat, dan pemerintah dan menjadikan sekolah yang bermutu.

Prinsip akuntabilitas publik dilakukan dimulai dari awal yaitu penganggaran pendanaan sekolah. Sebagaimana hasil wawancara yang diungkapkan oleh Ibu Ila selaku bendahara MI Bahrul Ulum Bumiaji Kota Batu menjelaskan bahwa :

“perencanaan anggaran sekolah disusun oleh seluruh dewan guru yang dilakukan pada akhir tahun untuk tahun berikutnya. Pertanggungjawaban ini dapat diketahui oleh semua guru dan Kepala Madrasah. Untuk pertanggung jawaban kepada wali murid diadakan pertemuan satu tahun dua kali, wali murid dengan guru kelas setiap bulan, seperti kelas 6 kemarin saya kumpulkan ini anggaran untuk kelas 6 seperti ini kemungkinan untuk tahun depan tidak jauh beda”⁷⁵

Berdasarkan pemaparan data di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa pertanggungjawaban yang telah dilakukan setiap semesternya untuk seluruh wali murid dan setiap bulannya wali murid dengan guru kelas sudah sangat tepat. Pertanggungjawaban yang dilakukan oleh MI Bahrul Ulum sendiri juga sudah melaksanakan Transparansi atau Keterbukaan laporan

⁷⁵ Wawancara dengan Bapak Chotib, Kepala Madrasah Ibtida'iyah Bahrul Ulum, Tanggal 04 November 2019.

penggunaan dana pendidikan. Keterbukaan dalam penggunaan keuangan disekolah yaitu di tempel pada majalah dinding sekolah sehingga siapapun yang berada di sekolah dapat mengetahui penggunaan dana sekolah setiap bulan dan semesternya.

C. TEMUAN PENELITIAN

Setelah peneliti melakukan wawancara dan membaca dokumen-dokumen terhadap akuntabilitas yang ada di MI Bahrul Ulum Bumiaji, maka beberapa hal yang dapat dideskripsikan sesuai dengan fokus penelitian.

Tabel 4.4
Temuan Penelitian

No	Fokus	Temuan Penelitian
1	Penyusunan anggaran di Madrasah Ibtidaiyah Bahrul Ulum Bumiaji Kota Batu	Penyusunan perencanaan RAPBM di MI Bahrul Ulum Bumiaji dari sumber dana didapatkan meliputi : BOSNAS, BOSDA dan Infaq Siswa. Namun ada kendala dalam pencaira anggaran, sehingga antisipasi yang dilakukan mencari pinjaman atau menggunakan dana yang seharusnya untuk kegiatan lain.
2	Pembukuan keuangan di Madrasah Ibtidaiyah Bahrul Ulum Bumiaji Kota Batu	Pembukuan di MI Bahrul Ulum Bumiaji menggunakan 4 komponen yaitu : (1) bagan perkiraan atau akun, (2) Buku besar (3) Jurnal, dan (4) Buku cek. Metode transaksi yang di gunakan oleh MI Bahrul Ulum menggunakan <i>Accrual Basis</i> .
3	Pemeriksaan keuangan di Madrasah Ibtidaiyah Bahrul Ulum Bumiaji Kota Batu	Pemeriksaan di MI Bahrul Ulum Bumiaji menggunakan dua sisi pemeriksaan, yaitu a) internal b) eksternal.
4	Manajemen Keuangan bisa meningkatkan akuntabilitas	Pertanggungjawaban yang dilakukan oleh MI Bahrul Ulum Bumiaji dengan

	publik di Madrasah Ibtidaiyah Bahrul Ulum Bumiaji Kota Batu	Transparansi atau Keterbukaan laporan penggunaan dana pendidikan setiap bulan dan semester.
--	---	---



BAB V

PEMBAHASAN

Setelah peneliti mengumpulkan data dari hasil penelitian yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi maka selanjutnya peneliti akan melakukan analisis data untuk menjelaskan lebih lanjut dari penelitian ini. Dari deskripsi dan penyajian data yang telah peneliti paparkan berdasarkan realitas yang ada, maka peneliti pada bab ini akan menyajikan pembahasan yang diperoleh dari peneliti lapangan yang disesuaikan dengan tujuan dalam penelitian ini. Di bawah ini merupakan bagaimana tahap-tahap manajemen keuangan yang ada di MI Bahrul Ulum Bumiaji, sebagai berikut:

A. Penyusunan Anggaran (*Budgetting*) di MI Bahrul Ulum Bumiaji Kota Batu

Kegiatan Penyusunan Anggaran (*Budgetting*) di MI Bahrul Ulum Bumiaji mencakup beberapa hal, yaitu: (1) Penyusunan Rencana Anggaran dan Pendapatan Belanja Madrasah (RAPBM). (2) Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran Madrasah (RKAM).

Pada proses penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Madrasah (RAPBM) di MI Bahrul Ulum ada beberapa langkah-langkah yang harus dilakukan yaitu sebagai berikut:

- a. Kepala madrasah mengadakan rapat dengan seluruh dewan guru untuk menyusun RAPBM.
- b. Merancang seluruh pengeluaran untuk kegiatan pembelajaran, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana, bahan-bahan dan alat pelajaran,

honorarium dan kesejahteraan, dan kemudian dibandingkan antara perencanaan dan kondisi nyata di tahun lalu.

- c. Setelah di bandingkan maka kemudian kepala madrasah beserta guru dan staf MI Bahrul Ulum Bumiaji menentukan program yang akan dilaksanakan untuk tahun berikutnya.
- d. Kemudian selanjutnya kepala madrasah merapatkan bagaimana strategi yang cocok untuk memenuhi program yang telah terencana tersebut.
- e. Kepala madrasah mengadakan presentasi terhadap hasil yang dicapai dalam penyusunan RAPBM selama beberapa waktu yang telah berlalu agar mendapat koreksi dari dewan guru jika ada kesalahan.
- f. Kemudian jadilah RAPBM yang telah disetujui oleh seluruh pihak madrasah.

Langkah-langkah yang dilakukan oleh MI Bahrul Ulum Bumiaji dalam penyusunan RAPBM sesuai dengan yang diungkapkan Mohamad Mutari dalam buku *Manajemen Pendidikan*, penyusunan anggaran disini juga bertujuan untuk dapat mencapai maksimal nilai organisasi yang dalam hal ini adalah sebuah lembaga pendidikan. Ketika di rencanakan secara berimbang akan mempermudah pertanggungjawaban. Seperti halnya dalam membuat RAPBM.⁷⁶

Setelah RAPBM rampung maka selanjutnya adalah disusunnya Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM). Disusunnya RKAM diharapkan dapat tercipta pelaksanaan program sekolah secara efektif dan efisien sesuai dengan anggaran yang telah direncanakan sebelumnya untuk tercapainya tujuan di sekolah.

⁷⁶ Mohamad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, (PT.Raja Grafindo Persada: Semarang, 2011). hal. 191.

Adanya RKAM tidak hanya tujuan yang tercapai, melainkan bagaimana cara pengendalian dan pengawasan penggunaan sumber dana yang ada. RKAM memuat beberapa komponen yaitu sumber dana, jumlah biaya satuan, jumlah biaya total, uraian kegiatan, program sekolah lainnya.

B. Pembukuan (*Accounting*) di MI Bahrul Ulum Bumiaji Kota Batu

Tahap selanjutnya setelah penyusunan anggaran yaitu pembukuan, dalam pembukuan yang dilakukan oleh MI Bahrul Ulum Bumiaji sudah terbilang baik, dimana semua pembukuan dilakukan sesuai juknis keuangan yang ada, dan pembukuan dilakukan oleh orang yang memahami keuangan sehingga dapat mempermudah pembukuan.

Pelaksanaan pembukuan yang ada di MI Bahrul Ulum Bumiaji meliputi penerimaan dan pengeluaran keuangan. Dimana proses pencatatan yang dilakukan oleh MI Bahrul Ulum Bumiaji telah sesuai dengan SAK ETAP dan juga PSAK 45. Terkait dengan media pencatatan yang digunakan MI Bahrul Ulum Bumiaji menggunakan buku kas, jurnal dan juga buku besar dengan pencatatan transaksi meliputi pencatatan transaksi baik penerimaan maupun pengeluaran menggunakan system pencatatan *accrual basis*.

Pembukuan yang dilakukan oleh MI Bahrul Ulum Bumiaji sesuai dengan yang diungkapkan Fatah Syukur dalam buku Manajemen Pendidikan Berbasis

Madrasah yaitu seperti halnya dalam garis besar dapat dikelompokkan dalam kegiatan penerimaan dan pengeluaran.⁷⁷

- a. Penerimaan: madrasah sebagai suatu lembaga pendidikan dalam melaksanakan tugasnya menerima dana dari beberapa sumber, yaitu penerimaan dari pemerintah, penerimaan dari masyarakat, dan penerimaan dari siswa atau orang tua murid.
- b. Pengeluaran: dana yang diperoleh dari berbagai sumber perlu digunakan secara efektif dan efisien. Artinya, setiap perolehan dana dalam pengeluarannya harus didasarkan pada kebutuhan-kebutuhan yang telah disesuaikan dengan perencanaan keuangan pendidikan di madrasah. Pengeluaran madrasah berhubungan dengan beberapa sumber dari proses madrasah seperti pendidik, tenaga kependidikan, bahan-bahan, perlengkapan, dan fasilitas.

Pembukuan yang ada di MI Bahrul Ulum Bumiaji dilakukan secara transparansi, prinsip ini digunakan untuk memudahkan dalam pemeriksaan, sebab jika terbuka pemeriksaan bisa dilakukan oleh siapa saja. Akan tetapi jika pembukuan dilakukan secara tertutup akan menimbulkan kecurigaan dari pihak lain karena bisa jadi manipulasi dalam pembukuan tersebut.

Seperti halnya fungsi akuntansi bagi perusahaan maupun masyarakat adalah menyajikan informasi kuantitatif atau angka yang dapat digunakan oleh pimpinan entitas ekonomi maupun pihak lainnya untuk mengambil keputusan. di MI

⁷⁷ Fatah Syukur, *Manajemen Pendidikan Berbasis Madrasah*, (Pustaka Rizki Putra: Semarang, 2011). hal. 118-119.

Bahrul Ulum Bumiaji menggunakan empat metode akuntansi atau pembukuan, komponen-komponen tersebut sesuai dengan yang diungkapkan Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia dalam Buku Manajemen Pendidikan. Komponen-komponen sistem akuntansi yaitu bagan perkiraan atau akun, buku besar, jurnal, dan buku cek.⁷⁸

C. Pemeriksaan (*Auditing*) di MI Bahrul Ulum Bumiaji Kota Batu

Pemeriksaan keuangan yang dilakukan di MI Bahrul Ulum Bumiaji ini merupakan sebuah pembuktian apakah yang dilakukan sudah sesuai dengan perencanaan yang sudah disusun. Kegiatan ini dilakukan agar tidak terjadi kecurigaan dari pihak lain.

Auditing yang dilakukan di MI Bahrul Ulum Bumiaji ini berupa pembinaan dan pemeriksaan. Pembinaan dilakukan pihak internal yaitu oleh kepala madrasah sendiri sebagai pemimpin di madrasah, untuk pembinaan dilakukan setiap bulan, sedangkan pemeriksaan yang dilakukan oleh pihak eksternal yaitu oleh Pendma dari Kemenag dan Inspektorat dari Pemkot dilakukan setiap satu semester sekali. Pemeriksaan dilakukan terhadap anggaran yang dibuat, yakni melalui dana yang masuk dan dana yang keluar serta terhadap barang yang dimiliki oleh madrasah.

Pemeriksaan disini juga berdasarkan juknis tentang pembukuan, tujuannya untuk di sinkronisasi antara pengeluaran anggaran dana pendidikan dengan barang

⁷⁸ Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Alfabet, 2009), hal. 265-266.

yang ada dan juga dengan pembukuan yang telah dilaksanakan. Kalau sudah sinkron berarti tidak ada masalah tentang pembukuan dan tidak perlu di *cross check* kembali.

D. Manajemen Keuangan dalam Meningkatkan Akuntabilitas Publik di Madrasah Ibtidaiyah Bahrul Ulum Bumiaji Kota Batu

Dalam pengelolaan dana BOS, sekolah harus menyusun pembukuan secara lengkap sesuai dengan standar pengelolaan pendidikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang ketatausahaan dan pertanggungjawaban lembaga pengelola keuangan. Pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dapat dilakukan dengan tulis tangan atau menggunakan komputer.⁷⁹

Pelaporan dana pendidikan di MI Bahrul Ulum Bumiaji terdiri dari pelaporan terhadap pihak internal maupun eksternal sekolah. Pihak internal sekolah meliputi pembuatan laporan secara tertulis yang dapat diketahui oleh pihak dalam sekolah sendiri, misalnya kepala madrasah maupun guru dapat mengetahui laporan dengan pembuatan laporan penggunaan dana BOS. Sedangkan pihak eksternal dapat mengetahui laporan dengan pembuatan laporan keuangan selanjutnya dipublikasikan, sehingga pihak eksternal sekolah dapat mengetahui laporan keuangan sekolah.

Keterbukaan dalam pelaporan keuangan dana pendidikan dilakukan dengan menempel laporan keuangan dana pendidikan setiap semester di majalah dinding sekolah. Hal ini dilakukan sekolah sesuai dengan petunjuk teknis dan BOS

⁷⁹ Permendikbud No. 1 tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah hal 110

yaitu harus transparan terhadap laporan keuangan dana BOS. Selain itu sekolah menciptakan kepercayaan masyarakat khususnya wali murid terhadap sekolah. Kepercayaan masyarakat tersebut akan dapat meningkatkan mutu sekolah, karena tidak semua sekolah dapat melakukan keterbukaan terhadap laporan keuangan dana BOS.

Selain itu pelaporan secara tertulis dan pelaporan secara online. Pelaporan tersebut dilakukan setiap triwulan, terhadap pihak internal dan eksternal sekolah. Pelaporan secara tertulis dilakukan bendahara sekolah setiap satu bulan sekali dengan diketahui kepala madrasah. Setiap pengeluaran dan pemasukan dicatat dalam buku kas.

Selain laporan tertulis yang digunakan untuk sekolah sendiri sekolah juga mencetak laporan tersebut kemudian menempelkan di majalah dinding sehingga semua orang yang ada di sekolah dapat mengetahui laporan keuangan sekolah. Dan khusus untuk wali murid ada pertemuan setiap satu semester sekali untuk memberitahukan tentang pelaporan keuangan tersebut.

Pelaporan yang dilakuakn secara tertulis menjadi laporan pribadi sekolah yang menjadi arsip ketika adanya audit. Sedangkan laporan secara online dilaporkan setiap tiga bulan kepada web laman BOS yang sudah disediakan oleh pemerintah.

Pelaporan tersebut dapat menjadi pertanggung jawaban sekolah terhadap pemerintah atas penggunaan dana BOS yang dioperasikan untuk kegiatan siswa dan kegiatan sekolah. MI Bahrul Ulum Bumiaji melakukan pertanggung jawaban dengan membuat laporan sesuai dengan petunjuk teknis dana BOS yang telah

ditentukan. Hal ini menunjukkan bahwa MI Bahrul Ulum Bumiaji sudah melakukan pertanggung jawaban dengan baik.

Pelaporan dana BOS dilakukan dengan pemeriksaan kepala madrasah terlebih dahulu. Hal ini dikarenakan peran kepala madrasah terhadap keuangan dana BOS sangat penting. Penanggung jawab utama pengelolaan dana BOS sekolah adalah kepala sekolah. Setiap bulan sekolah membuat laporan keuangan dan harus diketahui kepala madrasah. Pelaporan keuangan dana BOS terhadap dinas sebelum dilakukan maka harus diperiksa terlebih dahulu oleh kepala madrasah.

Peran kepala madrasah sebagai penanggung jawab dapat dilihat dalam proses perencanaan hingga pelaporan. Pantauan kepala madrasah akan dapat memberikan masukan atau koreksi terhadap pengelolaan keuangan yang dilakukan. Hal ini dapat diketahui sebelum bendahara melaporkan pengelolaan dana BOS terhadap dinas terkait maka harus ada pemeriksaan yang dilakukan oleh kepala madrasah.

Berdasarkan paparan data di atas dapat menunjukkan bahwa pelaporan dana BOS di MI Bahrul Ulum sudah menerapkan petunjuk teknis dana BOS. Hal ini menunjukkan kualitas pengelolaan keuangan dana BOS MI Bahrul Ulum tergolong baik.

Akuntabilitas merupakan pertanggung jawaban kepada publik atas setiap aktivitas yang dilakukan.⁸⁰ Tuntutan akuntabilitas mengharuskan lembaga-lembaga pendidikan untuk lebih menekankan pada pertanggung jawaban kepada pemerintah.

⁸⁰ Mardiasmo, *Akuntansi Sektor Publik* (Yogyakarta: Penerbit Andi, 2002), hal 18.

Dari tuntutan tersebut MI Bahrul Ulum Bumiaji Kota Batu melakukan Prinsip Akuntabilitas Publik.

Prinsip akuntabilitas sangat penting dalam pengelolaan keuangan di sekolah. Akuntabilitas dibutuhkan untuk menjadikan laporan keuangan sekolah menjadi berkualitas dan dapat dipercaya. Penerapan prinsip akuntabilitas di MI Bahrul Ulum Bumiaji dilakukan dengan melakukan pertanggung jawaban terhadap penggunaan dana BOS. Sekolah dalam menjalankan prinsip akuntabilitas harus mencapai tujuan dan sasaran yang diterapkan serta berorientasi terhadap pencapaian visi, misi, tujuan serta manfaat.

Penyusunan laporan keuangan dan BOS MI Bahrul Ulum dilakukan setiap bulan secara tertulis dan setiap triwulan secara online. Semua proses pengeluaran dan pemasukan keuangan dana BOS harus diketahui Bendahara dan harus dibukukan dalam Buku Kas Umum. Semua pengarsipan keuangan menjadi tanggung jawab bendahara. Laporan berisikan jumlah dana BOS yang diterima dan laporan realisasi penggunaan dana BOS.

Laporan rekapitulasi realisasi penggunaan dana BOS ini merupakan rekapitulasi penggunaan BOS berdasarkan standar pengembangan sekolah dan komponen pembiayaan BOS. Belanja atau penggunaan dana yang dilaporkan merupakan seluruh belanja atau penggunaan dana yang bersumber dari BOS yang diterima sekolah pada tahun berkenaan.⁸¹

Dengan adanya laporan keuangan sebagai pertanggung jawaban sekolah kepada pihak pemerintah MI Bahrul Ulum Bumiaji harus memiliki sistem informasi

⁸¹ Permendikbud No. 1 tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah hal 116

manajemen dan memonitoring hasil yang telah dicapai. Sistem informasi manajemen tersebut berupa laporan keuangan dalam memberikan hasil evaluasi anggaran.

Sesuai dengan ketentuan pengelolaan keuangan daerah, setiap sekolah yang diselenggarakan oleh pemerintah pusat atau pemerintah daerah yang menerima BOS wajib melaporkan seluruh belanja yang telah dilakukan, termasuk hasil pembelian barang yang menjadi aset pemerintah daerah. Hasil pembelian barang dilaporkan merupakan pembelian barang yang dilakukan oleh sekolah menggunakan dana yang berasal dari BOS yang diterima pada tahun berkenaan.⁸²

Berdasarkan data di atas menunjukkan bahwa pembuatan laporan keuangan dana BOS berupa dokumen cetak dan dokumen file. Proses pelaporan dana BOS dilakukan secara online dilakukan sekolah dengan membuka laman BOS. Laporan online tersebut dapat diketahui oleh pemerintah secara langsung.

Laporan keuangan yang dibuat berupa dokumen cetak maupun online merupakan laporan penggunaan dana BOS setiap triwulan. Setiap triwulan sekolah melaporkan penggunaan keuangan dana BOS, hal ini menunjukkan bahwa MI Bahrul Ulum Bumiaji mengikuti petunjuk teknis dana BOS. Pembuatan laporan yang sedemikian dapat meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan sekolah. Pengelolaan sekolah yang berkualitas akan menjadikan sekolah dapat dipercaya oleh masyarakat.

⁸² Permendikbud No. 1 tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah hal 117

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan fokus penelitian dan hasil pembahasan yang telah diuraikan sebelumnya, dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Penyusunan Anggaran (*Budgetting*) yang ada di MI Bahrul Ulum Bumiaji dimulai dengan penyusunan Rencana Anggaran dan Pendapatan Belanja Madrasah (RAPBM) yang dilakukan pada akhir tahun pada bulan November. Setelah RAPBM jadi dilanjutkan ke Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM) untuk rencana anggaran-anggaran tahun berikutnya.
2. Pembukuan (*Accounting*) yang ada di MI Bahrul Ulum Bumiaji sudah dilakukan sesuai Petunjuk Teknis dari Pemerintah, pembukuannya meliputi dari penerimaan dan pengeluaran dana madrasah yang selalu dicatat di dalam buku kas.

Pencatatan aktivitas keuangan sekolah di MI Bahrul Ulum Bumiaji meliputi pencatatan bagi segala jenis bukti transaksi keuangan yang muncul akibat terjadinya berbagai transaksi keuangan sekolah dalam satu periode tertentu yang di catat di dalam buku jurnal, selain itu pencatatan juga di catat di dalam buku besar untuk melihat catatan transaksi keuangan yang digunakan sebagai tempat untuk perpindahan akun atau buku rekening yang berasal dari jurnal yang nantinya akan dipakai untuk membuat laporan keuangan. Untuk laporan keuangan yang di susun harus melihat dari petunjuk teknis dari tata cara pelaporan keuangan dari BOS itu sendiri. Metode

pencatatan di MI Bahrul Ulum Bumiaji menggunakan proses pencatatan transaksi akuntansi dimana transaksi dicatat pada saat terjadi, meskipun belum menerima atau mengeluarkan kas, pendapatan dicatat pada saat terjadi penjualan meskipun kas belum diterima, sedangkan biaya dicatat dalam pada saat biaya tersebut dipakai atau digunakan, meskipun belum mengeluarkan kas. Dengan demikian metode yang digunakan adalah *Accrual Basis*.

3. Pemeriksaan (*Auditing*) yang dilakukan MI Bahrul Ulum Bumiaji ini berupa pembinaan oleh pihak internal yaitu oleh kepala madrasah sendiri dan pemeriksaan oleh pihak eksternal yaitu dari Pendma Kemenag dan Inspektorat dari Pemkot. Untuk audit dilakukan setiap satu semester sekali. Pemeriksaan dilakukan terhadap anggaran yang dibuat, yakni melalui dana yang masuk dan dana yang keluar serta terhadap barang yang dimiliki madrasah.
4. Peningkatkan Akuntabilitas Publik di MI Bahrul Ulum Bumiaji melakukan pengelolaan keuangan madrasah dengan rapih dan baik. Pengelolaan keuangan mulai dari penyusunan anggaran, pencatatan, pemeriksaan hingga pelaporan keuangan yang disusun sesuai dengan petunjuk teknis dari pengelolaan keuangan dana BOS.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah dipaparkan, perlu kiranya peneliti memberikan sumbangan pemikiran berupa saran sebagai masukan untuk perbaikan dalam manajemen keuangan kedepannya. Peneliti berharap kepada pengelola

keuangan madrasah untuk terus memantau dan mengawasi penggunaan dana tersebut, selalu menerapkan petunjuk teknis tentang penggunaan dana pendidikan yang telah diatur oleh pemerintah agar tidak ada terjadinya penyelewengan dana serta menerapkan prinsip transparansi dan akuntabilitas agar tercipta pengelolaan keuangan yang berkualitas sehingga menjadikan madrasah yang bermutu.



DAFTAR PUSTAKA

- Agustina, D. F. (2006). *Peranan Dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Agama Islam di MTs Negeri Mojokerto dan MTs Miftahul Ulum Ngoro Jombang*. Fakultas Tarbiyah UIN Maliki Malang.
- Arikunto, S. (2006). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek* (13 ed.). Jakarta: RIneka Cipta.
- Arikunto, Suharsimi; Lia Yuliana. (2000). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media&FIP UNP.
- (Abdul Qadim Zallum, Al-Amwal fi Daulah Al-Khilafah dan Taqiyudin An-Nabbani, An-Nizham Al-Iqtishadi fi Al-Islam, 1990)
- Direktorat Tenaga Kependidikan. (2007). *Direktorat Peningkatan Mutu Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan*. Jakarta: Depdiknas.
- Emzir. (2010). *Metodologi Penelitian Kualitatif Analisis Data*. Jakarta: Rajagrafindo Persada.
- Fattah, N. (2009). *Ekonomi dan Pembiayaan Pendidikan*. Bandung: Rosda Karya.
- fauzia, m. (2019, 08 01). *kompas.com*. Diambil kembali dari dana pendidikan naik drastis, tetapi tak terlihat peningkatan kualitas:
<https://money.kompas.com/read/2019/08/01/183600726>
- Fitriyana, M. A. (2016). *Manajemen Keuangan Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di MTs Salafiyah Roudlotul Mujahadah Undaan Kidul Karangnayar Demak*. Demak: Pascasarjana Sekolah Tinggi Agama Islam Kudus .
- Habibah, N. (2018). *Manajemen Keuangan Dalam Meningkatkan Kemandirian Pendanaan Sekolah Islam Swasta Di MTs Sunan Kalijogo Kecamatan Sukun Kota Malang*. Malang: Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
- Jahari; Amirullah Syarbini. (2013). *Manajemen Madrasah Teori, Strategi, dan Impelementasi*. Bandung: Alfabeta.
- James C Van Home, J. (1997). *Prinsip-Prinsip Manajemen Keuangan*. jakarta: Salemba Empat.
- Jusuf, K. (1992). *Pengantar Ilmu Manajemen*. Jakarta: Gramedia Pustaka.
- Komariah, N. (2018). Konsep Manajemen Keuangan Pendidikan. *Al-Afkar*, 69.
- Mardiasmo. (2002). *Akuntansi Sektor Publik*. Yogyakarta: Andi.

- Mazidah, S. (2018). *Manajemen Pembiayaan Bantuan Operasional Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Pondok Pesantren di Lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang*. Manajemen Pendidikan Islam.
- Milles, Matthew B;Huberman. (Buku Sumber Tentang Metode-Metode Baru). *Analisis Data Kualitatif*. Jakarta: UI Press.
- Minari, S. (2011). *Manajemen Sekolah Pengelolaan Lembaga Secara Mandiri*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Moeleong, L. (2012). *Metode Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Remaja Rosdakarya.
- Moleong, L. J. (2015). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mulyana, D. (2005). *Metodologi Penelitian Kualitatif: Paradigma Baru Ilmu Komunikasi dan Ilmu Sosial Lainnya*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mulyono. (2008). *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Mulyono. (2016). *Konsep dan Pembiayaan Pendidikan*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Mustari, M. (2014). *Manajemen Pendidikan*. Jakarta: Rajagrafindo.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2003 Tentang Pendanaan Pendidikan*. (t.thn.).
- Pidarta, M. (2005). *Perencanaan Pendidikan Partisipatori dengan Pendekatan Sistem*. Jakarta: Asri Mahasatya.
- Suyanto, S. (2005). *Dasar-dasar Pendidikan Anak Usia Dini*. Yogyakarta: Hikayat Publishing.
- Syukur, F. (2011). *Manajemen Pendidikan Berbasis Madrasah*. Semarang: Pustaka Rizki Putra.
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional*. (t.thn.).
- Universitas Pendidikan Indonesia, A. T. (2009). *Manajemen Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Wibowo, A. (2013). *Akuntabilitas Pendidikan Upaya Meningkatkan Mutu dan Citra Sekolah*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Widjanarko, M., & Sahertian, P. A. (1996/1997). Bahan Pelatihan Manajemen Pendidikan bagi Kepala SMU se-Indonesia di Malang. *Manajemen Keuangan Sekolah* .



Lampiran – lampiran

Lampiran 1

Instrumen Wawancara 1

Penyusunan Anggaran

1. Apakah sekolah membuat RKAM (Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah)?
2. Kapan RKAM di buat ?
3. Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan RKAM ?
4. Bagaimana proses pembuatan RKAM ?
5. Bagaimana alur/ prosedur untuk mendapatkan dana ?
6. Apakah ada syarat tertentu untuk mendapatkan dana ?

Pembukuan

1. Apakah ada SOP dalam mempertanggung jawabkan laporan keuangan ?
2. Bagaimana cara pelaksanaan akuntabilitas ?
3. Kapan pelaksanaannya ?
4. Kepada siapa pertanggungjawaban di sampaikan ?
5. Siapa saja yang terlibat dalam pertanggungjawaban tersebut ?
6. Apakah hanya dana BOS yang menerapkan prinsip akuntabilitas ?
7. Apakah pihak sekolah mendokumentasikan setiap penggunaan anggaran sekolah

Pemeriksaan

1. Apakah pihak sekolah memiliki lembaga audit/auditor ?
2. Kapan audit keuangan dilaksanakan ?
3. Bagaiman proses dalam mengaudit keuangan di sekolah ?
4. Siapa yang berhak menerima hasil audit keuangan sekolah ?

Intrusmen Wawancara 2

Penyusunan Anggaran (*Budgeting*)

1. Bagaimanakah langkah-langkah RAPBM dan RKAM di MI Bahrul Ulum ?
(bukti)
2. Bagaimana Aturan penyusunan RAPBM dan RKAM ? (bukti)

Pembukuan (*Accounting*)

1. Apa saja Komponen sistem akuntansi yang dilakukan MI Bahrul Ulum ? apakah meliputi bagan perkiraan, buku besar, jurnal, buku cek ? (melihat bukti)
2. Apakah pembukuan selalu di catat di dalam buku kas ? meliputi penerimaan dan pengeluaran ? (melihat bukti)
3. Apakah pihak sekolah mendokumentasikan setiap penggunaan anggaran sekolah ?
4. Bagaimanakah metode pelaporan yang dilakukan ? online atau offline ? atau keduanya ? (melihat bukti)
5. Seperti apakah laporan keuangannya ? boleh melihat hasilnya ? boleh minta datanya ?
6. Apa saja Aturan yang digunakan dalam proses pembukuan ?
7. Metode transaksi apa yang di gunakan dalam pembukuan ? apakah cash basis atau akrual basis ?
8. Melihat jurnal dan kas ?

Pemeriksaan (*Auditing*)

1. Apakah ada temuan-temuan yang tidak sesuai dengan aturan ? Pendma ? pemkot ?
2. Bagaimana langkah selanjutnya kalau ada temuan tersebut ?
3. Bagaimanakah aturan yang digunakan dalam pemeriksaan ?

Akuntabilitas Publik

1. Bagaimana cara MI Bahrul Ulum dalam Meningkatkan Akuntabilitas kepada Publik ?
2. Apakah hanya dana BOS yang menerapkan prinsip akuntabilitas ?
3. Apa alasan sekolah menerapkan akuntabilitas dan transparansi dana BOS ?
4. Apakah ada manfaat bagi sekolah yang menerapkan akuntabilitas dan transparansi dana BOS ?
5. Bagaiamanakah bentuk publish laporan keuangan kepada publik ? bukti ?





Lampiran 2
Laporan Keuangan MI Bahrul Ulum

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN MADRASAH (RKAM)
SEMESTER I (GANJIL) TP. 2018/2019
TAHUN ANGGARAN 2018

Nama Sekolah : MI Bahrul Ulum

Desa/Kelurahan : Bumiaji

Kecamatan : Bumiaji

Kab/Kota : Kota Batu

Propinsi : Jawa Timur

Formulir BOS - K1

Diisi oleh Madrasah

Dikirim ke PPK atau BPP

Penerimaan				Pengeluaran/Belanja			
No. Urut	No. kode	Uraian	Jumlah (Rp)	No. Urut	No. kode	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8
I	1	SISA TAHUN LALU	-	I	1	PROGRAM SEKOLAH	

II	2	PENDAPATAN RUTIN					
	2,1	Gaji PNS	13.357.500		1,1	Pengembangan Kompetensi Lulusan (Bidang Akademik dan Non Akademik)	6.800.000
	2,2	Gaji Pegawai Tidak Tetap (PTT)			1,2	Pengembangan Kurikulum / KTSP	400.000
	2,3	Sertifikasi Guru 4 orang	36.000.000		1,3	Pengembangan Proses Pembelajaran	2.100.000
	2,4	Tunjangan Fungsional 8 orang			1,4	Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	49.300.000
	2,5	Belanja Barang dan Jasa			1,5	Pengembangan Sarana dan Pra Sarana Sekolah	5.500.000
	2,6	Belanja Pemeliharaan			1,6	Pengembangan dan Implementasi Menejemen Sekolah	9.060.000
	2,7	Belanja Lain-lain			1,7	Penegembangan dan Penggalian Sumber dana Pendidikan	
III	3	BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)			1,8	Pengembangan dan Implementasi Sistem Penilaian	4.040.000
	3,1	BOS Pusat	77.200.000				
	3,2	BOS Propinsi		II	2	NON PROGRAM SEKOLAH	
	3,3	BOS Kab / Kota (BOSDA)	51.646.800		2,1	Belanja Pegawai	69.357.500
IV	4	BANTUAN					
	4,1	Dana Dekonsentrasi					
	4,2	Dana Tugas Perbantuan					

	4,3	Dana Alokasi Khusus				
V	4,4	Lain-lain (Bantuan Luar Negeri / Hibah)		III	3	BANTUAN
	4,5	Sekolah Dasar Standart Nasional (SDSN)			3,1	Program Indonesia Pintar
	4,6	Porgram Indonesia Pintar	6.300.000		3,2	BOSDA
	4,7	Bea Siswa Inklusi				
	5	PENDAPATAN ASLI SEKOLAH				
	5,1	Iuran Sukarela/ infaq	20.000.000			
	5,2	Sumbangan Sukarela				
	5,3	Usaha lainnya				
		JUMLAH PENERIMAAN	204.504.300			JUMLAH PENGELUARAN
						204.504.300

Mengetahui
Ketua Yayasan

ABDUL KHAMID, S.Pd

Menyetujui
Ketua Komite Madrasah

NUFA AULIAUL

Batu,

Dibuat Oleh
Kepala MI Bahrul Ulum

AHMAD CHOTIB, S. Ag

RENCANA ANGGARAN BELANJA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)
PERIODE JULI S/D DESEMBER 2019 (TAHAP II)
TAHUN ANGGARAN 2019

Nama Sekolah	: MI BAHRUL ULUM		
Kecamatan	: BUMIAJI		
Kabupaten / Kota	: BATU		
Provinsi	: JAWA TIMUR		
KODE KEGIATAN	: 046.001.004		
SUMBER DANA	: BOS REG / TAHAP II TAHUN 2019	Rp	79.200.000
1	Pengembangan Perpustakaan	Rp	7.500.000
2	Kegiatan Penerimaan siswa baru		
3	Kegiatan Pembelajaran dan ekstrakurikuler	Rp	10.800.000
4	Kegiatan ulangan dan ujian	Rp	5.600.000
5	Pembelian bahan habis pakai	Rp	7.000.000
6	Langganan daya dan jasa	Rp	4.125.000
7	Perawatan madrasah	Rp	8.000.000
8	Pembayaran honorarium pendidik dan kependidikan	Rp	23.880.000
9	Pengembangan profesi guru	Rp	2.500.000
10	Membantu siswa miskin		
11	Pembiayaan pengelolaan BOS	Rp	900.000
12	Pembelian perangkat komputer/Perbaikan	Rp	6.000.000
13	Belanja lain-lain	Rp	2.895.000
	JUMLAH BIAYA	Rp	79.200.000
	SISA	Rp	-

Mengetahui

Kepala MI Bahrul Ulum

AHMAD CHOTIB, S. Ag

Bendahara MI Bahrul
Ulum

USRIYATUL LAILI,
S.PdI

**RINCIAN PENGGUNAAN DANA TIAP JENIS ANGGARAN
SEMESTER GANJIL (I) TP. 2019/2020
TAHUN ANGGARAN 2019**

Nama Sekolah : MI BAHRUL ULUM
Kecamatan : BUMIAJI
Kabupaten / Kota : BATU
Provinsi : JAWA TIMUR
Tahap : II
Sumber Dana : BOS

No. urut	No. Kode	Uraian Kegiatan Penggunaan	Jumlah	Penggunaan dana per sumber dana			
				Rutin	Bantuan Operasional Sekolah		Bantuan Sukarela/Infaq
					Pusat	Kab/Kota	
<i>I</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>			
I		PENERIMAAN	79.200.000				
II		PENGELUARAN / BELANJA :					
	1	PROGRAM SEKOLAH					
	1,1	Pengembangan Kompetensi Lulusan					
	1.1.1	Pengadaan Buku Mata Pelajaran kelas 1-6	10.000.000		10.000.000		
	1.1.2	Pengadaan Alat Peraga Peta					
	1.1.3	Pengadaan Try Out Kelas 6	0				
	1.1.4	Biaya Olimpiade Mat, IPA,					

	1.1.5	Biaya lomba O2 SN, Usia Dini				
		* Transport				
		* Konsumsi				
		* Kegiatan				
	1.1.6	Biaya Lomba Siswa Berprestasi				
		* Transport				
		* Konsumsi				
		* Kegiatan				
	1.1.7	Biaya Lomba Mata Pelajaran				
		* Transport				
		* Konsumsi				
		* Kegiatan				
	1.1.8	Biaya Lomba Sinopsis & Cipta Puisi				
		* Transport				
		* Konsumsi				
		* Kegiatan				
	1.1.9	Biaya Lomba Keagamaan				
		* Transport				
		* Konsumsi				
		* Kegiatan				
	1.1.10	Biaya Lomba Kepramukaan				
		* Transport				
		* Konsumsi	800.000		800.000	
		* Kegiatan				
	1.1.11	Biaya Lomba Olahraga Dan Seni				

			* Transport	1.200.000		1.200.000	
			* Konsumsi	3.000.000		3.000.000	
			* Kegiatan				
		1.1.12	Pembinaan Budi Pekerti				
		1.1.13	Pengadaan Tropi				
		1.1.14	Kegiatan Tengah Semester	0			
		1.1.15	Lomba Bulan Bahasa				
			<i>Jumlah Sub</i>	15.000.000		15.000.000	0
1,2	Pengembangan Kurikulum / KTSP						
	1.2.1	Revisi KTSP /Kurikulum 13					
			* Rapat / Workshop				
			* Konsumsi				
			* Penggandaan				
	1.2.2	Penggandaan Silabus					
	1.2.3	Penyusunan RENOP					
			<i>Jumlah Sub</i>	0		0	0
1,3	Pengembangan Proses Pembelajaran						
	1.3.1	Penggandaan RPP					
	1.3.2	Pengayaan Pelajaran Kelas VI					
	1.3.3	Pengadaan Papan Pajangan					
			<i>Jumlah Sub</i>	0		0	

No. urut	No. Kode	Uraian Kegiatan Penggunaan	Jumlah	Penggunaan dana per sumber dana			
				Rutin	Bantuan Operasional Sekolah		Bantuan Sukarela/Infaq
					Pusat	Kab/Kota	
1	2	3	4	5			
1,4	Pengembangan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan						
	1.4.1	Honorarium GTY	23.880.000		23.880.000		
	1.4.2	Honorarium Petugas Kebersihan	1.500.000		1.500.000		
	1.4.3	opreator	1.500.000		1.500.000		
	1.4.4	HR Ekstrakurikuler :					
		* Pramuka	1.000.000		1.000.000		
		* Drum Band	1.400.000		1.400.000		
		* MTQ	1.400.000		1.400.000		
		* Pagar Nusa	1.000.000		1.000.000		
	1.4.4	Pembinaan Guru Berprestasi					
	1.4.5	Transport Pengambilan BOS	100.000		100.000		
	1.4.6	HR Pengelolaan Dan Pelaporan BOS	900.000		900.000		
	1.4.7	Transport Rapat Kep MI	0				
	1.4.8	Transport KKG					
	1.4.9	Transport Pelatihan Dan Diklat					
	1.4.10	Pengembangan bakat Guru					
		<i>Jumlah Sub</i>	32.680.000		32.680.000	0	
1,5	Pengembangan Sarana Dan						

		Prasarana Sekolah				
		1.5.1	Pengecatan Tembok	4.000.000		4.000.000
		1.5.2	Perbaikan Pintu Kamar Mandi	800.000		800.000
		1.5.3	Perbaikan Talang	400.000		400.000
		1.5.4	Pembelian Almari			
		1.5.5	Perbaikan Komputer, Laptop, TV	2.000.000		2.000.000
			Listrik, Wireless			
		1.5.6	Perbaikan Meja/Kursi Siswa			
		1.5.7	Pengadaan Komputer Siswa	0		
		1.5.8	Perbaikan meja kursi guru guru			2.500.000
			<i>Jumlah Sub</i>	9.700.000		9.700.000
1.6		Pengembangan Dan Implementasi				
		Manajemen Sekolah				
		1.6.1	Pengembangan Manajemen Sekolah			
		1.6.1.1	Penyusunan Program Sekolah			
			Penyusunan RKAS			
			Rapat Tahunan Komite Forum Guru			
			Rapat Dewan Guru	900.000		900.000
			Penggandaan Proposal			
			Pengadaan Papan Data			
			Pengetikan Dan Laporan BOS	300.000		300.000
		1.6.2	Pembinaan Kesiswaan			
		1.6.2.1	PSB			
		1.6.2.2	Latihan Ujian Kelas VI			
		1.6.2.3	Raport, Buku Induk, Bendera,Foto			

	1.6.2.4	FC Administrasi	4.149.200		4.149.200		
	1.6.2.5	Transport Siswa Miskin					
	1.6.2.6	Seragam Dan Peralatan					
	1.6.3	Budaya Dan Lingkungan Sekolah					
	1.6.3.1	Perbaikan Taman					
	1.6.3.2	Perbaikan Pintu Pagar Sekolah	2.000.000		2.000.000		
	1.6.4	Penanaman Karakter (Budi Pekerti)					
	1.6.4.1	Workshop Penyusunan Kurikulum					
	1.6.4.2	Pembinaan Siswa Berkarakter Prima					
	1.6.5	Belanja Barang Dan Jasa					
	1.6.5.1	Kertas HVS/A4, Tinta Printer, Amplop,	3.318.800		3.318.800		
		Baterai, Buku Folio, Transparan, Odner File, Bolpoint, Cutter, Isolasi, Kapur Tulis,					
		Kertas Bergaris, Duplikator, Tinta Stempel					
		Map Kertas, Map Transparan, spidol, tinta printer					
	1.6.5.2	Gula, Teh, Kopi, Air mineral, Snack	1.250.000		1.250.000		
	1.6.5.3	Obat - Obatan UKS, PMI Dan Imunisasi					
	1.6.5.4	Absen Kelas Dan Data Nilai					
	1.6.5.5	Materai, Flashdisk, Pigura, Box File	200.000		200.000		

No. urut	No. Kode	Uraian Kegiatan Penggunaan	Jumlah	Penggunaan dana per sumber dana			
				Rutin	Bantuan Operasional Sekolah		Bantuan Sukarela/Infaq
					Pusat	Kab/Kota	
1	2	3		5			
	1.6.5.6	Sapu Ijuk, Sapu Lidi, Kaset, Kemoceng	528.000		528.000		
		Keranjang Sampah, Edel, Gayung					
		Pembersih Lantai, Sabun Cuci, Camper,					
		Deterjen, Sabun Cuci, Sabun Mandi					
	1.6.5.7	Tempat Sampah	500.000		500.000		
	1.6.5.8	Kegiatan Hari besar Nasional					
	1.6.5.9	Listrik	170.000		170.000		
	1.6.5.10	Air	144.000		144.000		
	1.6.5.11	Telepon	570.000		570.000		
	1.6.5.12	Internet	600.000		600.000		
	1.6.5.13	Gas Elpiji	240.000		240.000		
	1.6.5.14	Koran	150.000		150.000		
	1.6.5.15	Alat Olah Raga					
	1.6.5.16	Kontribusi Iuran Sampah	300.000		300.000		
		<i>Jumlah Sub</i>	15.320.000		15.320.000		
1.7	Pengembangan Dan Penggalian						
	Sumber Dana Pendidikan						
	1.7.1	Almari Koperasi Siswa					

			<i>Jumlah Sub</i>				
1,8		Pengembangan Dan Implementasi					
		Sistem Penilaian					
	1.8.1	Ulangan Harian					
	1.8.2	Ulangan Tengah Semester	2.000.000		2.000.000		
	1.8.3	Ulangan Semester	4.500.000		4.500.000		
	1.8.4	Penyusunan Soal Latihan					
	1.8.5	Ulangan Pra UASBN					
	1.8.6	Remidi Dan Pengayaan					
	1.8.7	Ujian Ma'arif					0
	1.8.8	Ujian Praktek					
	1.8.9	Ujian Akhir Madrasah (UAM Agama)					
	1.8.10	Ujian Akhir / UASBN					
	1.8.11	Penulisan Dan Sampul Ijasah					
		<i>Jumlah Sub</i>	6.500.000		6.500.000		
		JUMLAH TOTAL	79.200.000		79.200.000		0

Menyetujui
Kepala MI Bahrul Ulum

AHMAD CHOTIB, S.Ag

Batu, 05 Oktober 2019
Dibuat
oleh
Bendahara MI Bahrul Ulum

USRIYATUL LAILI,
S.PdI

BUKU KAS UMUM						
BULAN : SEPTEMBER 2019						
Nama Madrasah : MI Bahrul Ulum					FORMULIR BOS-K3	
Desa/Kecamatan : Bumiaji/Bumiaji					Diisi oleh Bendahara	
Kota : Batu					Disimpan di Madrasah/PPs	
Provinsi : Jawa Timur						
Tanggal	No. Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	6
01/09/2019			Saldo bulan September 2019	0	0	0
Pada hari ini Senin 30 September 2019, buku Kas Umum ditutup dengan keadaan/posisi sebagai berikut :						
Saldo buku Kas Umum				Rp	0	
Saldo terdiri dari :						
1. Saldo Bank	Rp	0,00				
2. Saldo Kas Tunai	Rp	0,00				
Jumlah				Rp	0	
Selisih					0	
Mengetahui						
Kepala MI Bahrul Uhum					Bendahara	
AHMAD CHOTIB, S.Ag					USRIYATUL LAILI, S.PdI	

Page 3

BUKU KAS UMUM					
BULAN : NOVEMBER 2019					
: MI Bahrul Ulum					
: Bumiaji/Bumiaji					FORMULIR BOS-K3
: Batu					Diisi oleh Bendahara
: Jawa Timur					Disimpan di Madrasah/PPs
No. Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
2	3	4	5	6	6
		Saldo bulan Mei 2019	0	0	0
		Terima Dana BOS Periode Juli s/d Desember 2019	79.200.000		79.200.000
1	BOS/MI-BAHRUL ULUM/VII/2019	Belanja Bahan Habis Pakai		90.000	79.110.000
2	BOS/MI-BAHRUL ULUM/VII/2019	Perbaikan Pintu Kamar Mandi		380.000	78.730.000
3	BOS/MI-BAHRUL ULUM/VII/2019	Belanja Air Mineral		80.000	78.650.000
4	BOS/MI-BAHRUL ULUM/VII/2019	Belanja Perlengkapan Komputer		210.000	78.440.000
5	BOS/MI-BAHRUL ULUM/VII/2019	Belanja Bendera		50.000	78.390.000
6	BOS/MI-BAHRUL ULUM/VII/2019	Biaya Foto Copy		149.500	78.240.500
7	BOS/MI-BAHRUL ULUM/VII/2019	Biaya Langganan Daya dan Jasa Bulan Juli		575.900	77.664.600
10	BOS/MI-BAHRUL ULUM/VII/2019	Kontribusi Sampah		50.000	77.614.600
11	BOS/MI-BAHRUL ULUM/VII/2019	Honorarium GTY dan PTY Bulan Juli 2019		7.656.000	69.958.600

01/11/2019	11	BOS/MI-BAHRUL ULUM/VII/2019	Honorarium GTY dan PTY Bulan Juli 2019		7.656.000	69.958.600
01/11/2019	12	BOS/MI-BAHRUL ULUM/VII/2019	Honorarium Pembina Ekskul		1.550.000	68.408.600
01/11/2019	13	BOS/MI-BAHRUL ULUM/VII/2019	HR Pengelolaan dan Pelaporan BOS		150.000	68.258.600
01/11/2019	14	BOS/MI-BAHRUL ULUM/VII/2019	Biaya langganan Koran		25.000	68.233.600
01/11/2019	1	BOS/MI-BAHRUL ULUM/VIII/2019	Transport Rapat Kepala Sekolah		50.000	68.183.600
01/11/2019	2	BOS/MI-BAHRUL ULUM/VIII/2019	Transport KKG Rutin Agustus Kelas I-VI 12 Guru		600.000	67.583.600
01/11/2019	3	BOS/MI-BAHRUL ULUM/VIII/2019	Belanja Buku Siswa		7.654.900	59.928.700
01/11/2019	4	BOS/MI-BAHRUL ULUM/VIII/2019	Biaya Foto Copy		44.400	59.884.300
01/11/2019	5	BOS/MI-BAHRUL ULUM/VIII/2019	Belanja Air Mineral		40.000	59.844.300
01/11/2019	6	BOS/MI-BAHRUL ULUM/VIII/2019	Belanja Bahan Habis Pakai		195.500	59.648.800
01/11/2019	7	BOS/MI-BAHRUL ULUM/VIII/2019	Belanja Instalasi Listrik		136.000	59.512.800
01/11/2019	8	BOS/MI-BAHRUL ULUM/VIII/2019	Belanja Paku Untuk Perbaikan Bangku		97.000	59.415.800
01/11/2019	9	BOS/MI-BAHRUL ULUM/VIII/2019	Biaya Langganan Daya dan Jasa Bulan Agustus 2109		649.500	58.766.300
01/11/2019	10	BOS/MI-BAHRUL ULUM/VIII/2019	Kontribusi Sampah		50.000	58.716.300
01/11/2019	11	BOS/MI-BAHRUL ULUM/VIII/2019	Honorarium GTY dan PTY Bulan Agustus 2019		7.656.000	51.060.300
01/11/2019	12	BOS/MI-BAHRUL ULUM/VIII/2019	Honorarium Pembina Ekskul		1.550.000	49.510.300
01/11/2019	13	BOS/MI-BAHRUL ULUM/VIII/2019	HR Pengelolaan dan Pelaporan BOS		150.000	49.360.300
01/11/2019	14	BOS/MI-BAHRUL ULUM/VIII/2019	Biaya langganan Koran		25.000	49.335.300
01/11/2019	1	BOS/MI-BAHRUL ULUM/IX/2019	Transport KKG Rutin September Kelas I-VI 12 Guru		600.000	48.735.300
01/11/2019	2	BOS/MI-BAHRUL ULUM/IX/2019	Transport Kepala Sekolah Koordinasi PTS dan PAS		50.000	48.685.300
01/11/2019	3	BOS/MI-BAHRUL ULUM/IX/2019	Transport Rapat Operator Sosialisasi ARD V		100.000	48.585.300
01/11/2019	4	BOS/MI-BAHRUL ULUM/IX/2019	Biaya Foto Copy		93.600	48.491.700
01/11/2019	5	BOS/MI-BAHRUL ULUM/IX/2019	Belanja Air Mineral		120.000	48.371.700
01/11/2019	6	BOS/MI-BAHRUL ULUM/IX/2019	Belanja Instalasi Listrik Lampu		62.000	48.309.700
01/11/2019	7	BOS/MI-BAHRUL ULUM/IX/2019	Belanja Bahan Habis Pakai		54.500	48.255.200
01/11/2019	8	BOS/MI-BAHRUL ULUM/IX/2019	Belanja Dapur		138.900	48.116.300
01/11/2019	10	BOS/MI-BAHRUL ULUM/IX/2019	Biaya langganan Daya dan Jasa Bulan September 2019		589.400	47.526.900
01/11/2019	11	BOS/MI-BAHRUL ULUM/IX/2019	Transport Rapat Pembina Pramuka		50.000	47.476.900
01/11/2019	12	BOS/MI-BAHRUL ULUM/IX/2019	Transport Rapat Kepala Sekolah dan Bendahara BOS		100.000	47.376.900
01/11/2019	13	BOS/MI-BAHRUL ULUM/IX/2019	Kontribusi Sampah		50.000	47.326.900
01/11/2019	14	BOS/MI-BAHRUL ULUM/IX/2019	Honorarium GTY dan PTY Bulan Agustus 2019		7.656.000	39.670.900
01/11/2019	15	BOS/MI-BAHRUL ULUM/IX/2019	Honorarium Pembina Ekskul		1.550.000	38.120.900
01/11/2019	16	BOS/MI-BAHRUL ULUM/IX/2019	HR Pengelolaan dan Pelaporan BOS		150.000	37.970.900
01/11/2019	17	BOS/MI-BAHRUL ULUM/IX/2019	Biaya langganan Koran		25.000	37.945.900
01/11/2019	1	BOS/MI-BAHRUL ULUM/X/2019	Transport Rapat Operator		50.000	37.895.900
01/11/2019	2	BOS/MI-BAHRUL ULUM/X/2019	Transport KKG Rutin Oktober Kelas I-VI 12 Guru		600.000	37.295.900
01/11/2019	3	BOS/MI-BAHRUL ULUM/X/2019	Transport Rapat Operator EMIS		50.000	37.245.900
01/11/2019	4	BOS/MI-BAHRUL ULUM/X/2019	Transport 3 Guru dan 1 Pembina Pramuka		200.000	37.045.900
01/11/2019	5	BOS/MI-BAHRUL ULUM/X/2019	Transport 32 Siswa Jelajah Santri		320.000	36.725.900
01/11/2019	6	BOS/MI-BAHRUL ULUM/X/2019	Transport Rapat Pendampingan Kurikulum		50.000	36.675.900

01/11/2019	7	BOS/MI-BAHRUL ULUM/X/2019	Biaya Foto Copy	292.000	36.383.900
01/11/2019	8	BOS/MI-BAHRUL ULUM/X/2019	Belanja Instalasi Listrik	471.000	35.912.900
01/11/2019	9	BOS/MI-BAHRUL ULUM/X/2019	Belanja Bahan Habis Pakai	990.100	34.922.800
01/11/2019	10	BOS/MI-BAHRUL ULUM/X/2019	Biaya langganan Daya dan Jasa Bulan Oktober 2019	691.700	34.231.100
01/11/2019	11	BOS/MI-BAHRUL ULUM/X/2019	Kontribusi Sampah	50.000	34.181.100
01/11/2019	12	BOS/MI-BAHRUL ULUM/X/2019	Honorarium GTY dan PTY Bulan Oktober 2019	7.656.000	26.525.100
01/11/2019	13	BOS/MI-BAHRUL ULUM/X/2019	Honorarium Pembina Ekskul	1.550.000	24.975.100
01/11/2019	14	BOS/MI-BAHRUL ULUM/X/2019	HR Pengelolaan dan Pelaporan BOS	150.000	24.825.100
01/11/2019	15	BOS/MI-BAHRUL ULUM/X/2019	Biaya langganan Koran	25.000	24.800.100
01/11/2019	1	BOS/MI-BAHRUL ULUM/XI/2019	Transport KKG Rutin Oktober Kelas I-VI 12 Guru	600.000	24.200.100
01/11/2019	2	BOS/MI-BAHRUL ULUM/XI/2019	Transport Rapat Waka Humas	50.000	24.150.100
01/11/2019	3	BOS/MI-BAHRUL ULUM/XI/2019	Transport rapat Kepala Sekolah	50.000	24.100.100
01/11/2019	4	BOS/MI-BAHRUL ULUM/XI/2019	Transport Rapat Guru Kelas 5 dan 6	100.000	24.000.100
01/11/2019	5	BOS/MI-BAHRUL ULUM/XI/2019	Biaya Foto Copy	104.200	23.895.900
01/11/2019	8	BOS/MI-BAHRUL ULUM/XI/2019	Biaya langganan Daya dan Jasa Bulan November 2019	680.200	23.215.700
01/11/2019	9	BOS/MI-BAHRUL ULUM/XI/2019	Kontribusi Sampah	50.000	23.165.700
01/11/2019	10	BOS/MI-BAHRUL ULUM/XI/2019	Honorarium GTY dan PTY Bulan Oktober 2019	7.656.000	15.509.700
01/11/2019	11	BOS/MI-BAHRUL ULUM/XI/2019	Honorarium Pembina Ekskul	1.550.000	13.959.700
01/11/2019	12	BOS/MI-BAHRUL ULUM/XI/2019	HR Pengelolaan dan Pelaporan BOS	150.000	13.809.700
01/11/2019	13	BOS/MI-BAHRUL ULUM/XI/2019	Biaya langganan Koran	25.000	13.784.700

Pada hari ini Sabtu 30 November 2019, buku Kas Umum ditutup dengan keadaan/posisi sebagai berikut :

Saldo buku Kas Umum			Rp	13.784.700
Saldo terdiri dari :				
1. Saldo Bank	Rp	13.784.700,00		
2. Saldo Kas Tunai	Rp	0,00		
Jumlah			Rp	13.784.700
Selisih				0

Mengetahui

Kepala MI Bahrul Uhum

Bendahara

AHMAD CHOTIB, S.Ag

USRIYATUL LAILI, S.PdI



BADAN PELAKSANA PENDIDIKAN MA'ARIF NU KOTA BATU
MADRASAH IBTIDA'YAH 01 BAHRUL ULUM
(Bahrul Ulum Private Elementary School)
STATUS : TERAKREDITASI "A"
 NSM : 111235790006, NPSN : 60721020
 Jl. Masjid 46 Banaran Kec. Bumiaji Kota Batu, 65331. Telp. (0341) 594612,
 Email: mibahrululum2017@gmail.com, mibahrulu@yahoo.com

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH

Nomor: 116 /MI-BU/ PP.00.38.2/SK/VII/2019

TENTANG

PENETAPAN GURU HONORER/TENAGA KEPENDIDIKAN HONORER
 PENERIMA HONOR DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH
 KEMENTERIAN AGAMA TAHUN 2019

NO	Nama	Jabatan	Honor Perbulan (Rp)
1	Achmad Chotib, S.Ag	Kep. MI	500.000,-
2	Istiqomah, S.Pd. SD	Guru	400.000,-
3	Umi Sholihah, S.Ag	Guru	400.000,-
4	Siti Aisyah I, S.Pd	Guru	400.000,-
5	Hidayatin Kurnia E. S.Pd	Guru	450.000,-
6	Heni Eliya Fatmawati, S.PdI	Guru	450.000,-
7	Lilik Mardiyah, S.PdSD	Guru	450.000,-
8	Usriyatul Laili, S.PdI	Guru	450.000,-
9	M. Nurcholis, S.PdI	Guru	450.000,-
10	Dakwatun Zunaida, A.MaPd	Guru	450.000,-
11	Khumaidi Luqman	Guru	450.000,-
12	M. Wildhan, S.PdI	Guru	450.000,-
13	M. Iham	Guru	450.000,-
14	Sela Nur Rohmah	Operator	400.000,-
15	Winarsih	Petugas Kebersihan	350.000,-
Jumlah			6.500.000,-

Batu, 01 Januari 2019

KEPALA MADRASAH



AHMAD CHOTIB, S.Ag



BADAN PELAKSANA PENDIDIKAN MA'ARIF NU KOTA BATU
MADRASAH IBTIDA'YAH 01 BAHRUL ULUM

(Bahrul Ulum Private Elementary School)

STATUS : TERAKREDITASI "A"

NSM : 111235790006, NPSN : 60721020

Jl. Masjid 46 Banaran Kec. Bumiaji Kota Batu, 65331. Telp. (0341) 594612,
 Email: mibahrululum2017@gmail.com, mibahrulu@yahoo.com

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH

Nomor: 116 /MI-BU/ PP.00.38.2/SK/VII/2019

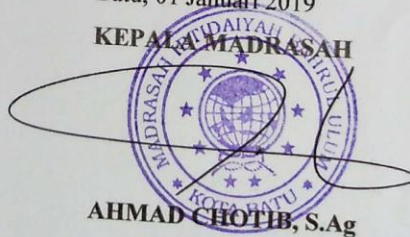
TENTANG

PENETAPAN PEMBINA EKSTRAKURIKULER
 PENERIMA HONOR DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH
 KEMENTERIAN AGAMA TAHUN 2019

NO	Nama	Pembina Ekstrakurikuler	Honor Perbulan (Rp)
1	Ilham	Pramuka	300.000,-
2	UstadNurRahmat	MTQ	300.000,-
3	Aris Budi	Drum Band	600.000,-
5	Fazrul Falaq	Pagar Nusa	300.000,-
JUMLAH			1.500.000,-

Batu, 01 Januari 2019

KEPALA MADRASAH



AHMAD CHOTIB, S.Ag

Lampiran 3

Dokumentasi




Wawancara dengan Ibu Ila selaku Bendahara MI Bahrul Ulum

أولادنا
PUSAT PERPUSTAKAAN

Lampiran 4








Bukti Konsultasi

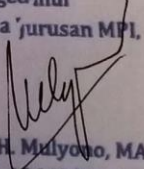



 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
 Jalan Gajayana 50, Telepon (0341) 552398 Faximile (0341) 552398 Malang
 http://fik.uin-malang.ac.id/ email : fik@uin-malang.ac.id

BUKTI KONSULTASI SKRIPSI
JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

Nama : AHMAD RIZAL ANSORI
 NIM : 15170016
 Judul : Manajemen Keorganisasian dalam Meningkatkan Akuntabilitas Publik di Madrasah Ibtidaiyah Bahrul Ulum Bumiayu Kota Batu.
 Dosen Pembimbing : Dwi Sulastiani, MEd, Ak. CA

No.	Tgl/ Bln/ Thn	Materi Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing Skripsi
1.	29/01/2020	Konsultasi Bab 4.	
2.	26/02/2020	Konsultasi Bab 5	
3.	02/03/2020	Konsultasi Bab 6	
4.	16/04/2020	Konsultasi Hasil Penelitian.	
5.	31/03/2020	Konsultasi Hasil Penalaran	
6.	28/05/2020	Konsultasi Abstrack, 4, 5, 6	
7.	22/07/2020	Konsultasi Bab 1, 2, 3, 4, 5, 6	
8.			
9.			
10.			

Malang, 25 Juli 2020
 Mengetahui
 Ketua Jurusan MPI.

 Dr. H. Mulyono, MA
 NIP. 19660626 200501 1 003


 Certificate No. 0001210

Lampiran 5

Surat Penelitian


KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
 Jalan Gajayana 50, Telepon (0341) 552398 Faksimile (0341) 552368 Malang
<http://fik.uin-malang.ac.id>, email : fik@uin-malang.ac.id

Nomor : 2872 /Un.03.1/TL.00.1/10/2019
 Sifat : Penting
 Lampiran : -
 Hal : Izin Penelitian

04 Oktober 2019

Kepada
 Yth. Kepala MI Bahrul Ulum Bumiaji Kota Batu
 di
 Batu

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat, dalam rangka menyelesaikan tugas akhir berupa penyusunan skripsi mahasiswa Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK) Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, kami mohon dengan hormat agar mahasiswa berikut:

Nama	: Ahmad Rizal Ansori
NIM	: 15170016
Jurusan	: Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Semester - Tahun Akademik	: Ganjil - 2019/2020
Judul Skripsi	: Manajemen Keuangan dalam Meningkatkan Akuntabilitas Publik di Madrasah Ibtidaiyah Bahrul Ulum Bumiaji Kota Batu
Lama Penelitian	: Oktober 2019 sampai dengan Desember 2019 (3 bulan)

diberi izin untuk melakukan penelitian di lembaga/instansi yang menjadi wewenang Bapak/Ibu.

Demikian, atas perkenan dan kerjasama Bapak/ibu yang baik disampaikan terima kasih

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Dekan,

Dr. H. Agus Maimun, M.Pd.
 NIP. 19650817 199803 1 083



Tembusan :
 1. Yth. Ketua Jurusan MPI
 2. Arsip


PELAKSANA PENDIDIKAN MA'ARIF NU KOTA BATU
MADRASAH IBTIDA'YAH BAHRUL ULUM
(Bahrul Ulum Private Elementary School)
STATUS : TERAKREDITASI "A"
 NSM : 111235790006, NPSN : 60721020
 Jl. Masjid 46 Banaran Kec. Bumiaji Kota Batu, 65331 Telp. (0341) 594612,
 Email: mibahrululum2017@gmail.com, mibahrulu@yahoo.com

LP MA'ARIF NU

SURAT KETERANGAN
Nomor : 13/MI-BU/PP.00.38.2/2020

Kepala Madrasah Ibtidaiyah Bahrul Ulum Kecamatan Bumiaji Kota Batu, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : **AHMAD CHOTIB, S.Ag**
 NIP : -
 Jabatan : Kepala Madrasah
 Unit Sekolah : MI BAHRUL ULUM
 Alamat : Jl. Masjid 46 Banaran-Bumiaji, Kota Batu

Membenarkan bahwa yang namanya tercantum di bawah ini:

No.	Nama	NIM
1.	Ahmad Rizal Ansori	(15170016)

Telah melaksanakan penelitian skripsi dengan judul "Manajemen Keuangan Dalam Meningkatkan Akuntabilitas Publik di Madrasah Ibtidaiyah Bahrul Ulum Bumiaji Kota Batu" Pada November 2019- Januari 2020 di Madrasah Ibtidaiyah Bahrul Ulum Bumiaji Kota Batu.

Demikian surat ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bumiaji, 02 Maret 2020
 Kepala Madrasah Ibtidaiyah
 Bahrul Ulum



AHMAD CHOTIB, S.Ag

Lampiran 6

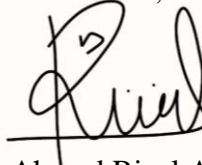
Biodata Mahasiswa

Nama : Ahmad Rizal Ansori
NIM : 15170016
Tempat Tanggal Lahir: Blitar, 18 April 1997
Fakultas / Jurusan : FITK/ MPI
Tahun Masuk : 2015
Alamat Rumah : Jl.Makam KH. Dimiyati RT: 01 RW: 08 Dsn Kasim Desa
Ploso Kecamatan Seloपुरo Kabupaten Blitar
E-Mail : ahmadrilova@gmail.com
Riwayat Pendidikan :

1. TK Al-Hidayah Kasim
- 2.SDN Ploso 03
2. MTsN Jambewangi
3. MAN Tlogo Blitar

Malang, 20 Juli 2020

Mahasiswa,



Ahmad Rizal Ansori

NIM.15170016