



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR (UNM)  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN  
Jalan: Tamalate I Tidung, Makassar KP. 90222  
Laman: www.ap.fip.unm.ac.id; E-mail: apfipunm@unm.ac.id

**SURAT KETERANGAN**

Nomor: 142/UN36.4.3/KP/2022

Yang bertanda Tangan dibawah ini:

Nama : **Dr. Ed. Faridah, ST. M.Sc.**  
NIP : 19740224 200501 2 002  
Pangkat/ Golongan : Penata (III/c)  
Jabatan : Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Syamsurijai Basri, S.Pd, M.Pd  
NIP : 198312072010 12 1 003  
Pangkat/gol : Penata Muda Tk.1 (III/c)  
Judul Modul : Panduan Administrasi Keuangan  
Unit Kerja : Fakultas Ilmu Pendidikan  
Jurusan : Administrasi Pendidikan

Yang bersangkutan **Benar** telah membuat **Modul Praktikum LAB** pada semester genap tahun ajaran 2021/2022.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya





# MODUL PRAKTIKUM

PANDUAN ADMINISTRASI KEUANGAN



20  
22

JURUSAN ADMINISTRASI  
PENDIDIKAN FIP UNM

PENANGGUNG JAWAB:  
SYAMSURIJAL BASRI M.PD



LABORATORIUM AP FIP UNM

Penerbit: Jurusan Administrasi Pendidikan FIP UNM

## KATA PENGANTAR

Puji syukur pimpinan jurusan administrasi pendidikan panjatkan kehadiran Allah SWT karena atas karunia-Nya, Tim Pengembang Laboratorium jurusan administrasi pendidikan dapat menyelesaikan penyusunan dokumen Praktikum Merdeka Belajar prodi S1 Administras Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Makassar". Dokumen ini merupakan salah satu wujud upaya dan tanggungjawab tim pengembang Praktikum Laboratorium jurusan administrasi pendidikan untuk memberikan pegangan dan pedoman bagi civitas akademika jurusan administrasi pendidikan dalam penyelenggaraan layanan di bidang pendidikan khususnya di prodi S1 Administrasi Pendidikan.

Penyusunan pedoman praktikum ini dilakukan dalam berbagai tahapan waktu sejak diselenggarakannya workshop kurikulum MBKM tahun 2021 silam. Perjalanan eksistensi jurusan administrasi pendidikan dengan berbagai pengalaman yang banyak melibatkan berbagai pihak kepentingan menukik pada tersusunnya dokumen pedoman praktikum yang dinilai sangat penting bagi seluruh civitas akademika Jurusan administrasi pendidikan terutama bagi para dosen dan mahasiswa prodi S1 administrasi pendidikan, untuk itu dalam kesempatan ini kami selaku pimpinan jurusan mengucapkan terimakasih setinggi-tingginya terutama kepada tim pengembang pedoman praktikum Laboratorium jurusan yang dipimpin oleh Kepala Laboratorium Jurusan AP FIP UNM yang selama ini telah mengawal timnya dengan sabar dan sepenuh hati. Selain itu, atas nama pimpinan jurusan kami juga mengucapkan banyak terima kasih kepada Bapak/Ibu dosen Jurusan Administrasi Pendidikan beserta jajaran pimpinan Fakultas Ilmu Pendidikan UNM telah memberikan support dan arahnya.

Makassar, Januari 2022

**Ketua Jursan AP FIP UNM**



## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
I. PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Definisi Praktikum .....	1
C. Tujuan Praktikum .....	1
D. Indikator Pencapaian Kompetensi .....	1
E. Tugas Utama Kegiatan Praktikum.....	2
F. Pengorganisasian Pembelajaran .....	2
II. Konsep Dasar Penatalaksanaan Pembiayaan Pendidikan.....	2
A. Proses Menyusun Rencana Blaya.....	3
B. Prosedur Pengeluaran Dana .....	6
C. Jenis Buku Dan Prinsip Pembukuan .....	8
III. Tutorial Praktikum.....	10
IV. Lembar Kerja Praktikum .....	13
V. Refleksi .....	31

## I. PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

1. Pemahaman konten materi dan panduan yang tepat menjadi kunci utama keberhasilan Praktikum berbasis merdeka belajar.
2. Penguasaan ini akan memberikan peluang lebih banyak bagi mahasiswa dalam mengembangkan kemampuannya dalam mengelola pembiayaan pendidikan di sekolah.
3. Trend hasil *tracers study* dari tahun ke tahun memberikan kesimpulan bahwa kemampuan mahasiswa terkait keterampilan teknis manajemen/administrasi sekolah masih tergolong rendah.
4. Pembimbingan kepada mahasiswa untuk memiliki pemahaman dan kemampuan mengelola pembiayaan pendidikan di persekolahan.

### B. Definisi Praktikum

Kegiatan Praktikum merdeka belajar dengan pendekatan *case method* dan *Project Base Learning* melalui belajar terbimbing adalah kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa secara mandiri mempraktekkan secara langsung pengalaman belajar yang telah dicontohkan oleh Pendidik/fasilitator dalam rangka membentuk keterampilan atau kemampuan psikomotorik khususnya yang berkaitan dengan konten materi praktikumnya.

Kegiatan ini diselesaikan dalam waktu 4 jam pelajaran. Mahasiswa diwajibkan tuntas dalam mempelajari 1 modul praktikum beserta Lembar Kerja Praktikum, dan mengisi umpan balik.

### C. Tujuan Praktikum

Setelah mengikuti kegiatan ini, mahasiswa mampu dalam:

1. Memahami konten materi panduan secara komprehensif
2. Melakukan refleksi untuk memahami kemampuan dan kelemahan dirinya
3. Terampil dalam mengelola pembiayaan pendidikan di persekolahan

### D. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Mahasiswa mampu menghitung biaya satuan
2. Mahasiswa mampu menghitung rencana biaya
3. Mahasiswa mampu membuat rencana pendanaan sekolah
4. Mahasiswa mampu membuat laporan realisasi dana sekolah



### E. Tugas Utama Kegiatan Praktikum

1. Membekali mahasiswa di awal kegiatan praktikum mengenai konten materi praktikum berbasis studi kasus
2. Membekali mahasiswa suatu bentuk keterampilan sesuai konten materi praktikum berbasis *project base learning* untuk produktif dalam berkarya.

### F. Pengorganisasian Pembelajaran



## II. Konsep Dasar Penatalaksanaan Pembiayaan Pendidikan

Manajemen pembiayaan pendidikan adalah rangkaian aktivitas mengatur kegiatan sekolah mulai dari perencanaan, pembukuan, pembelanjaan, pengawasan dan pertanggung jawaban keuangan. Yang harus dilaksanakan secara ekonomis, efisiensi dan efektif, akuntabel, transparan, adil dan dengan integritas yang tinggi. Penatalaksanaan pembiayaan pendidikan merupakan salah satu proses dari manajemen pembiayaan yang merupakan pengaturan fungsi dan alur pelaksanaan aktifitas keuangan mulai dari proses kegiatan pencatatan transaksi keluar masuknya uang yang digunakan untuk membiayai program pendidikan dengan maksud untuk memperoleh informasi tentang pengelolaan anggaran pendidikan yang dapat dipertanggungjawabkan.

Penatalaksanaan pembiayaan pendidikan ini sangat berguna dalam penilaian dan pengambilan keputusan terkait dengan penggunaan anggaran pendidikan. Oleh karena itu dalam proses pelaksanaannya harus dilakukan dengan asas: Diselenggarakan sesuai aturan yang berlaku, perlu ada pemisahan tugas sebagai pemberi otoritas yang menerima dan mengeluarkan uang dan yang mencatat, pimpinan wajib melakukan pemeriksaan terhadap penatausahaan keuangan secara berkala (3 bulan sekali) , dokumen bukti ditanda tangani oleh bendahara dan disahkan oleh kasek, dan



bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti tersebut.

## A. Proses Menyusun Rencana Biaya

Penatalaksanaan pembiayaan pendidikan dimulai dengan menyusun rencana biaya dengan cara mendapatkan dan menghitung biaya satuan dan menghitung rencana biaya.

### 1. Menghitung biaya

Menghitung biaya dilakukan dengan cara:

- Menentukan jenis satuan dan jumlah satuan standar dan
- Menghitung biaya atau harga satuan (di hitung berdasarkan standar harga/indeks H
- Cara yang dilakukan dalam menghitung biaya dilakukan dengan mengisi format tabel dibawah ini:

### Contoh Daftar Biaya Sekolah

Program kegiatan	Satuan		Satuan Harga	Jumlah
	Unit	Jumlah		
Program : Pengembangan PTK				
Kegiatan: Pelatihan PAKEM bagi 6 guru				
1. Fotocopy bahan	Exap	6	5000	30.000
2. Biaya Transport PP	Orang	6	5000	30.000
Total				60.000

### 2. Menghitung Rencana Biaya

Menghitung rencana biaya dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- Rencana kebutuhan dan yang di perbutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan yang telah di merumuskan serta biaya operasional, kemudian
- Kegiatan ini dihitung untuk 4 tahun kedepan dan
- Menghitung biaya program yaitu menentukan judul satu dengan harga satuan setelah itu terbentuk untuk mendapatkan total rencana biaya yang dibentuk selama 4 tahun melatih
- Cara yang dilakukan dalam menghitung rencana biaya dilakukan dengan mengisi format tabel dibawah ini:



## Contoh Daftar Biaya Sekolah

Program kegiatan	Satuan		Satuan Harga	jumlah
	Unit	Jumlah		
Program : Pengembangan PTK				
Kegiatan: Pelatihan PAKEM bagi 6 guru				
1. Fotocopy bahan	Eksp	6	5000	30.000
2. Biaya Transport PP	Orang	6	5000	30.000
Total				60.000

### 3. Membuat Rencana Pendanaan

Membuat rencana pendanaan dilakukan dengan cara:

- Rencana sumber pendapatan sesuai dengan kebutuhan urutan tingkat kepastian perolehan dana
- Berasal dari seluruh sumber pendanaan yang di terima oleh lembaga
- Contoh : BOS, DAK, APBN. APBD masyarakat, donator/perusahaan
- Cara yang dilakukan dalam membuat rencana pendanaan dilakukan dengan mengisi format tabel dibawah ini:

## Contoh Rencana Pendapatan Sekolah

NO	Sumber Pendapatan	2019/2020	2020/2021	2021/2022	2022/2023	2023/2024
		Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.
1	Pemerintah					
1.1	BOS					
1.2	DAK					
1.3	APBD Prov					
1.4	APBD Kab					
2	Masyarakat					
	Total					





#### 4. Penyusunan Rencana Biaya Dengan Sumber Pendanaan

Penyusunan rencana biaya dengan sumber pendanaan dilakukan dengan 4 cara sebagai berikut:

- A. Memahami asumsi/tingkat kepastian perolehan dana sekolah
  - sumber pendapatan yang bersifat pasti (BOS, APBD, Prov dan kab/Kota)
  - Bersifat belum pasti (sebagai donator, hibah, usaha sekolah)
- B. Memperkirakan presentasi kontribusi setiap sumber pendanaan terhadap total pada pendanaan pada tahun perencanaan.
- C. Mempelajari aturan penggunaan berdasarkan sumber pendanaan (juknis /juknat penggunaan dan atau sumber pendapatan)  
Lakukan penyesuaian rinci pengeluaran terhadap sumber pendapatan
- D. Cara yang dilakukan dalam penyusunan rencana biaya dengan sumber pendanaan dilakukan dengan mengisi format tabel dibawah ini:

### Contoh Perincian Biaya Dan Sumber Pendanaan

Program/Kegiatan	Total biaya	Sumber Pendapatan					DAS
		pemerintah			masyarakat		Kantor
		BOS	DAK	APBD	masyarakat	alumni	
1- Pengemb, Komp. Lulusan							
1.1 Pelatihan PAKEM bagi 6 guru	252	252					
2- Pengemb, Kurikulum							
2.1 .....							



## Prosedur Penerimaan Dana

No	Langkah2	Data/Dokumen
1	M engirimka/memutakhirkan data jumlah siswa	Lembar Kerja Individu Siswa (LKIS) tahun berikutnya
2	Menyiapkan rincian kebutuhan setiap periode (3 bulan)	Gunakan data BOS K-02
3	Periksa apakah dana sudah masuk rekening sekolah	Print out rekening sekolah
4	Pembukuan	Pencatatan dalam format BOS pelaksanaan kegiatan K-2 dan K-5
5	Penyiapan Bukti	Semua bukti disimpan sebagai dokumen sesuai nomor dantgl

## Format BOS K-2 Pengumuman Rencana Penggunaan Dana

No	Komponen	Jumlah dana
1		
2		
3		
4		
5		
6		
Jumlah		

### B. Prosedur Pengeluaran Dana

Langkah – langkah yang dilakukan dalam prosedur pengeluaran dana dan dokumentasi yang diperlukan adalah sebagai berikut:

1. Pengiriman perintah, dokumen yang diperlukan adalah jenis barang yang digunakan
2. Cocokkan dengan penggunaan dana, dokumen yang diperlukan adalah Rencana penggunaan dana sabagai acuan



3. Pemerolehan ve, dokumen yang diperlukan adalah Transaksi < 10 juta
4. Penerimaan barang, dokumen yang diperlukan adalah Bukti penerimaan barang dan Bukti penerimaan di kelola bendahara
5. Verifikasi oleh bendahara, dokumen yang diperlukan adalah pencocokan bukti penerimaan dan surat pemesanan
6. Pembayaran per kas/ bank, dokumen yang diperlukan adalah verifikasi pembukuan atau bukti transfer
7. Pembukuan, dokumen yang diperlukan adalah pencatatsn di buku Bos K.3, K.4, K.5 dan K.6
8. Pelaporan bukti transaksi, dokumen yang diperlukan adalah Sebagai bukti terkait di simpan sebagai dokumen. Sesuai dengan pelaksanaan kegiatan.

#### 1. Tahap Verifikasi

Pada tahap ini bendahara mencocokkan antara buku pemesanan dengan data penerimaan barang menyangkut jenis, kualitas, jumlah barang/jasa, pertimbangan PPh dan PPh, harga, bukti transaksi dan tersedianya dana

#### 2. Prosedur Pelaporan

Langkah – langkah yang dilakukan adalah :

1. Laporan disampaikan per tri wulan
  2. Laporan disampaikan mengacu pada buku kas inti, kasi pembantu dan dokume pendukung sebagai bukti untuk disampaikan kepada dinas terkait.
  3. Laporan yang pernah di buat untuk laporan penggunaan dana (format BOS 03)
- #### 3. Jenis Dokumen Dalam Penatausahaan Anggaran Sekolah

1. RKAS (RKS) merujuk pada:
  - a. Bos K.1
  - b. Bos K.1A
2. Rencana pengguna dana (BOS K- 2)
3. Pembukuan
  - c. Buku kas dana Bos K.3 (BKU)
  - d. Buku kas dana Bos K.4 (PBB)
  - e. Bos K.5 (PBP)
4. Format realisasi penggunaan dana Bos K.2
5. Format laporan penggunaan dana (Bos K.03)



### C. Jenis Buku Dan Prinsip Pembukuan

1. Buku Utama: Buku Kas Umum (BOS K-3)

#### Buku Kas Umum Format BOS K-3

Bulan :  
Nama Sekolah :  
Desa :  
Kabupaten :  
Provinsi :

Tgl	No Kode	No Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7

Buku Kas Pembantu Kas (BOS K-4) Dan Buku Pembantu Bank (BOS K-5) Menggunakan format yang sama dengan Buku Kas Umum (BOS K-2)

Cara Kerja:

- Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
  - Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi dana BOS;
  - Kolom 3, diisi dengan kode BKU;
  - Kolom 4, diisi dengan Nomor Bukti Dokumen/Surat Pertanggungjawaban Yang Sah (Bukti SPJ);
  - Kolom 5, diisi dengan uraian transaksi Dana BOS; Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah Dana BOS yang diterima bendahara Dana BOS;
  - Kolom 7, diisi dengan jumlah rupiah Dana BOS yang dikeluarkan Dana BOS;
  - Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi
2. Buku Pembantu :Buku pembantu Kas (BOS K-4) , Bank (BOS K-5) dan Pajak (BOS K-6)



**Buku Pembantu Pajak  
Format BOS K-6**

Bulan :  
Nama Sekolah :  
Desa :  
Kabupaten :  
Provinsi :

No	No Kode	Tgl	Uraian	Jenis Pajak			
				PPh 21	PPh 22	PPh 23	PPN
1	2	3	4	5	6	7	8
Pungutan pajak							
1. Penyetoran Pajak							
1 Sisa Pajak belum di setor							

Disusun untuk untuk masing – masing sumber dana

Dasar pembukuan : bukti transaksi nomor bukti, nomor kode, dan jumlah

Sebelum mengisi buku Format BOS K6 perlu memahami hal sebagai berikut:

- 1) Menelaah aturan perpajakan terkait dengan pengelolaan keuangan sekolah melalui diskusi kelompok
- 2) Menghitung pajak sesuai aturan perpajakan yang berlaku
- 3) Menguraikan jenis-jenis pajak
- 4) Menjelaskan aturan perpajakan
- 5) Menghitung pajak sesuai aturan perpajakan yang berlaku
- 6) Konsep Perpajakan



### III. Tutorial Praktikum

#### FORMAT BUKU PEMBANTU RINCIAN OBJEK BELANJA

Bulan:.....

Nama Sekolah : .....  
Desa/Kecamatan : .....  
Kabupaten/Kota : .....  
Provinsi : .....

TANGGAL	KODE BKU	URAIAN	REALISASI	JUMLAH	SISA ANGGARAN
1	2	3	4	5	6

Mengetahui, .....  
Kepala Sekolah

.....  
Bendahara BOS,

.....  
..... NIP.

.....  
..... NIP. ....

Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu Rincian Objek Belanja:

1. Kolom 1, diisi dengan tanggal transaksi;
2. Kolom 2, diisi dengan Kode BKU;
3. Kolom 3, diisi dengan uraian Transaksi;
4. Kolom 4, diisi dengan realisasi belanja berdasarkan nilai transaksi;
5. Kolom 5, diisi dengan jumlah sebelumnya ditambah realisasi transaksi;
6. Kolom 6, diisi dengan anggaran dikurangi jumlah;



**FORMAT LAPORAN REALISASI DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH SATUAN  
PENDIDIKAN MENENGAH NEGERI DAN SATUAN PENDIDIKAN KHUSUS NEGERI  
YANG PROVINSI.....**

Bersama ini kami laporkan realisasi atas penerimaan dan pengeluaran Dana BOS untuk semester ..... sebagai berikut:

No.	Uraian	Jumlah Anggaran (Rp.)	Realisasi s/d Triwulan lalu (Rp)	Realisasi Triwulan ini (Rp)	Jumlah Realisasi s/d Triwulan ini (Rp.)	Selisih/ (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7
	<b>Penerimaan</b>	.....				
	<b>Jumlah</b>	.....				
	<b>Pengeluaran</b>	.....				
	<b>a) Belanja Pegawai</b>	.....				
	b) Belanja Barang dan Jasa	.....				
	<b>Belanja Modal</b>					
	a) Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
	b) Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
	<b>Jumlah</b>					

Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.  
....., tanggal .....  
Kepala Satuan Pendidikan

.....  
NIP. ....

Tata Cara Pengisian Format Laporan Realisasi Dana BOS Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri. \*)

- Diisi berdasarkan alokasi Dana BOS sesuai dengan SK Gubernur tentang daftar penerima dan jumlah dana BOS pada setiap Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri. \*\*)
- Diisi berdasarkan alokasi belanja yang tercantum dalam RKAS.



FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB  
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

- Nomor : ..... (1)  
1. Nama Satuan Pendidikan ..... (2)  
2. Kode Organisasi ..... (3)  
3. Nomor/tanggal DPA-SKPD ..... (4)  
4. Kegiatan ..... (5)

Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa bertanggung jawab secara formal dan material atas kebenaran realisasi penerimaan dan pengeluaran Dana BOS serta kebenaran perhitungan dan setoran pajak yang telah dipungut atas penggunaan Dana BOS pada semester ..... (6) tahun anggaran .....(7)

dengan rincian sebagai berikut:

- A. Penerimaan Dana BOS (8)  
1. Triwulan I Rp. ....  
2. Triwulan II Rp. ....  
3. Triwulan III Rp. ....  
4. Triwulan IV Rp. ....  
Jumlah Rp. ....  
B. Pengeluaran Dana BOS  
1. Jenis Belanja Pegawai Rp. ....  
2. Jenis Belanja Barang dan jasa Rp. ....  
3. Jenis Belanja ... Rp. ....  
Jumlah Rp. ....  
C. Sisa Dana BOS (A – B) Rp. ....  
Terdiri atas:  
1. Sisa Kas Tunai Rp. ....  
2. Sisa di Bank Rp. ....

Bukti-bukti atas belanja tersebut pada huruf B disimpan pada Satdikmen Negeri/Satdiksus Negeri untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan sesuai peraturan perundang-undangan.

Apabila bukti-bukti tersebut tidak benar yang mengakibatkan kerugian daerah, saya bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian daerah dimaksud sesuai kewenangan saya berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.  
.....(9)

Kepala Satdikmen Negeri / Satdiksus Negeri..... (10)

.....  
NIP.



Tata Cara Pengisian Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab.

1. Diisi dengan nomor SPTJ Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri;
2. Diisi nama Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri;
3. Diisi kode Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri;
4. Diisi nomor dan tanggal DPA-SKPD yang bersangkutan;
5. Diisi kode kegiatan Dana BOS;
6. Diisi dengan semester berkenaan;
7. Diisi dengan tahun anggaran berkenaan;
8. Diisi penerimaan dana BOS per triwulan atau semester;
9. Diisi tempat dan tanggal diterbitkannya SPTJ;
10. Diisi Nama dan NIP Kepala Satdikmen Negeri/Satdiksus Negeri

#### **IV. Lembar Kerja Praktikum**

PENATAUSAHAAN KEUANGAN PENDIDIKAN

(PKP)

Proses kegiatan pencatatan transaksi keluar masuknya uang yang digunakan untuk membiayai program pendidikan dengan maksud untuk memperoleh informasi tentang pengelolaan anggaran pendidikan yang dapat dipertanggungjawabkan.

PKP ini sangat berguna dalam penilaian dan pengambilan keputusan terkait dengan penggunaan anggaran pendidikan

## BUKU KAS UMUM SKANTROL

No	Tgl	Uraian	Nmr SPM	Jml	No	Tgt	Uraian	No. BE/BP	Jml
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	.....	Saldo	.....	.....	1	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....	2	.....	.....	.....	.....
3	.....	.....	.....	.....	3	.....	.....	.....	.....
4	.....	.....	.....	.....	4	.....	.....	.....	.....
				Saldo					
Jml				30287500	Saldo				
Penutupan						Jml		=	
						Penutupan		30.287.500	

## BUKU PEMBANTU KAS

Bulan: .....

No	Tgl	Uraian	No Bukti	Penerimaan	Pengehuan	Saldo
1	2	3	4	5	6	7
1	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	Jml saldo akhir bln ini	.....	.....	.....	.....



BENDAHARAWAN

.....

NIP.

## CONTOH BUKU PEMBANTU BANK

PENERIMAAN : .....

PENGELUARAN : .....

tgl	Uraian	Bukti Kas	Jml. penerimaan	tgl	Uraian	Bukti kAS	Jml Pengeluaran
1	2	3	4	5	6	7	8



## **Keterangan cara pengisian Buku pembantu bank**

- Kolom Penerimaan
- Nomor 1. Diisi tanggal pembukuan Saldo awal/ penerimaan
- Nomor 2. Uraian singkat mengenai transaksi/mutasi keuangan yang terjadi
- Nomor 3. Bukti Kas Penerimaan.
- Nomor 4. Jumlah penerimaan/saldo awal
- Kolom Keluaran
- Nomor 5. Diisi tanggal pembukuan pengeluaran UYHD
- Nomor 6. uraian singkat mengenai transaksi/mutasi keuangan yang terjadi
- Nomor 7. Nomor Bukti Kas Pengeluaran
- Nomor 8. Jumlah pengeluaran

## Contoh Buku Kas Umum Tabularis

Penerimaan.....

No	Uraian	Penerimaan UYHD	Penggantian UYHD	Pembayaran Langsung	JML.	MAK	MAK	Lain Lain

Pengeluaran .....

No	Uraian	Penerimaan UYHD	Penggantian UYHD	Nomor Bukti	JML.	MAK	MAK	Lain Lain

**KETERANGAN CARA PENGISIAN  
BKUA**

- No mor 1. Diisi tanggal pembukuan Saldo awal bulan/Pembukuan penerimaan
- 2 uraian singkat mengenai transaksi/ mutasi keuangan yang terjadi
- 3 Jumlah Dana UYHD yang diterima
- 4. Jumlah Pengganti UYHD yang diterima
- 5. Jumlah SPM LS yang diterima
- 6. Diisi jumlah-jumlah yang telah dibukukan pada kolom 3,4,5 dan atau 7 , 8 , 9
- 7. Jumlah penggantian/pengesahan MAK yang bersangkutan
- 8. s. d. a
- 9. Jumlah lain-lain di luar MAK



## LANJUTAN

- Kolom Keluaran/Pengeluaran
- Nomor 1. Diisi tanggal pembukuan Pengeluaran
- 2. Uraian singkat mengenai transaksi/ mutasi keuangan yang terjadi
- 3. Jumlah Pengeluaran Dana UYHD
- 4. Jumlah Pengeluaran Langsung (LS)
- 5. Nomer Bukti atas transaksi/mutasi keuangan
- 6. Diisi jumlah-jumlah yang telah dibukukan pada kolom 3,4, dan atau 6,7,8
- Jumlah Pengeluaran/pembayaran yang membebani MAK ybs
- s.d.a
- Jumlah Pengeluaran/pembayaran lain-lain di luar MAK

## **PENYUSUNAN RENCANA KERJA SEKOLAH (RKS)**

### **Proses Penyusunan RKS**

- 1. penetapan kondisi sekolah saat ini**
- 2. penetapan kondisi sekolah yang diharapkan**
- 3. penyusunan program dan kegiatan**

**FORMAT PENYUSUNAN RENCANA SEKOLAH (RKS)**

Standar: Komponen	Kondisi saat Ini (Hasil EDS)	Acuan Standar	Tantangan	Sasaran

.....

**LANJUTAN**

Penyebab Masalah	Program	Kegiatan	Penanggungjawab

**LANJUTAN**

Sasaran	Program	Kegiatan	Penjab	Jadwal															
				2013		2014		2015		2016									
				Gj	Gn	Gj	Gn	Gj	Gn	Gj	Gn								
<b>Semua siswa membaca untuk kesenangannya</b>	Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membeli buku-buku yang menarik minat siswa</li> <li>- Meningkatkan pengelolaan perpustakaan untuk menarik siswa meminjam buku</li> </ul>																	





Contoh Formasi RKJM

**RENCANA KERJA JANGKA MENENGAH (RKJM)  
TAHUN AJARAN 2014/2015 - 2017/2018**

SEKOLAH/MADRASAH ..... PROVINSI .....

KAB./KOTA .....

NO.	KOMPONEN	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN (DISESAIKAN DENGAN HASIL ANALISIS KESENJANGAN)	SASARAN	Tahun			
					2014/ 2015	2015/ 2016	2016/ 2017	2017/ 2018
1	Standar Kompetensi Lulusan	1. 2. dst.						
2	Standar Isi dan	1. 2. dst.						
3	Standar Proses	1. 2. dst.						
4	Standar Penilaian	1. 2. dst.						
5	Standar PTK	1. 2. dst.						
6	Standar Pengelolaan	1. 2. dst.						
7	Standar Sarana Prasarana	1. 2. dst.						
8	Standar Biaya	1. 2. dst.						





## V. Refleksi

1. Tuliskan kemampuan/keterampilan apa saja yang telah anda miliki setelah mengikuti praktikum ini?

2. Apa saja yang menjadi harapan anda pada kegiatan praktikum ini yang belum terpenuhi?

3. Tuliskan sedikit banyaknya saran atau kesan anda atas kegiatan praktikum ini?