

**PENGARUH PENERAPAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN (SIM)  
DAN MANAJEMEN KEUANGAN TERHADAP KUALITAS LAPORAN  
KEUANGAN SEKOLAH**

**(Studi SMA Sunan Kalijogo Jabung)**

**SKRIPSI**



Disusun oleh:

Muhammad Nur Afif Tri Rizqi

NIM 20181930729008

**PRODI EKONOMI SYARIAH**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM**

**INSTITUT AGAMA ISLAM SUNAN KALIJOGO MALANG**

**2022**

**PENGARUH PENERAPAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN (SIM) DAN  
MANAJEMEN KEUANGAN TERHADAP KUALITAS LAPORAN KEUANGAN**

**SEKOLAH**

**(Studi SMA Sunan Kalijogo Jabung)**

**SKRIPSI**

Diajukan

untuk Memenuhi Persyaratan

Guna Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi

Program Studi Ekonomi Syariah

**Oleh :**

**Muhammad Nur Afif Tri Rizqi**

**NIM 20181930729008**

**PROGRAM STUDI EKONOMI SYARIAH**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM**

**INSTITUT AGAMA ISLAM SUNAN KALIJOGO MALANG**

**2022**

**PENGARUH PENERAPAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN (SIM)  
DAN MANAJEMEN KEUANGAN TERHADAP KUALITAS LAPORAN  
KEUANGAN SEKOLAH**

**(Studi SMA Sunan Kalijogo Jabung)**

Disusun Oleh :  
Muhammad Nur Afif Tri Rizqi  
NIM 20181930729008

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing untuk diujikan  
dalam ujian skripsi  
Malang, 6 September 2022

Pembimbing I

**Dr. M. Sholihun.,S.Pd.I, M.M**  
NIDN:0717087804

Pembimbing II

**Gatut setiadi., M.Pd**  
NIDN:2113127902

Mengetahui  
Ketua Program Studi  
Ekonomi Syari'ah



  
**Nailatul Istiqomah S.E.I, M,E**  
NIDN:2125109101

**PENGARUH PENERAPAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN (SIM)  
DAN MANAJEMEN KEUANGAN TERHADAP KUALITAS LAPORAN  
KEUANGAN SEKOLAH**

**(Studi SMA Sunan Kalijogo Jabung)**

**SKRIPSI**

Disusun oleh:  
Muhammad Nur Afif tri Rizqi  
NIM. 20181930729008

Telah diuji serta dapat dipertahankan di hadapan Dewan Penguji  
dan dinyatakan lulus dalam ujian Sarjana  
pada Hari Rabu Tanggal 24 Agustus 2022

**DEWAN PENGUJI**

Penguji I

**Meyla Nur Vita Sari., S.e, M.Ak**  
NIDN. 2115058909

Penguji II

**Deny Setiawan., S.Pd, M.Pd**  
NIDN. 2110019301

Mengetahui

Ketua Program Studi  
Ekonomi Syariah



**Radatul Istiqomah., S.E.I, M.E**  
NIDN: 2125109101

Dekan Fakultas  
Bisnis Dan Ekonomi Islam



**SRI MULYANI., S.E, M.E**  
NIDN: 210609850

## PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Muhammad Nur Afif Tri Rizqi

Prodi : Ekonomi syariah

Fakultas : Ekonomi Dan Bisnis Islam

NIM : 20181930729008

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang berjudul:

**“PENGARUH PENERAPAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN (SIM) DAN MANAJEMEN KEUANGAN TERHADAP KUALITAS LAPORAN KEUANGAN SEKOLAH (Studi SMA Sunan Kalijogo Jabung)”**

adalah benar merupakan karya sendiri. Hal-hal yang bukan termasuk karya saya dalam skripsi tersebut telah diberi tanda sitasi dan dituliskan pada daftar pustaka.

Apabila di kemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar dan ditemukan pelanggaran (plagiasi di atas nilai yang ditetapkan) atas karya skripsi ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan skripsi dan gelar akademik yang telah saya peroleh dari skripsi tersebut.

Malang, 6 September 2022

Yang membuat pernyataan

Materai 10.000
-------------------

**Muhammad Nur Afif Tri Rizqi**

NIM. 20181930729008

## **MOTTO**

**“Setiap Orang Yang Punya Tujuan Harus Siyap Menghadapi  
Sebuah Kenyataan”**

***“Everyone Who Has A Goal Must Be Ready To Face A Reality”***

## ABSTRACT

Rizqi, Muhammad Nur Afif Tri. 2022. *The Influence of Implementation of Management Information Systems (MIS) and Financial Management on the Quality of School Financial Reports (Sunan Kalijogo Jabung High School Study)*. Thesis, Sharia Economics Study Program, Faculty of Islamic Economics and Business, Islamic Institute of Religion Sunan Kalijogo Malang. Supervisor (I) Dr. H. M. Sholihun, S.Pd. I., M.M Supervisor (II) Meyla Nur Vita Sari., S.E, M.Ak.

*This study aims to describe and discuss how the influence of management information systems and financial management on the quality of school financial reports in Sunan Kalijogo Jabung High School. Based on the results of SPSS output, it can be seen that the results of the F test analysis are 157,824 with a significance of 0.000, then the significance value is 0.05 so that it can be interpreted that H is accepted, meaning that the Management Information System variable (X1) Financial Management (X2) significantly affects the Financial Report Quality variable (Y). R square value is 0.893 This means that all independent variables including Management Information System (X1), and Financial Management (X2) have a simultaneous or joint contribution of 89.3% to the Financial Report Quality variable (Y), while 10.7% is the rest which can be influenced by other variables that are not included in this study. The Effect of Management Information System and Financial Management on the Quality of Financial Reports There is a Simultaneous Positive Effect between the Variables of Management Information System and Financial Management. The Better Management Information System and Financial Management Will Produce Accurate Report Quality.*

**Keywords** : Management Information System, Financial Management, Financial Report Quality

## ABSTRAK

Rizqi, Muhammad Nur Afif Tri. 2022. **Pengaruh Penerapan Sistem Informasi Manajemen (SIM) Dan Manajemen Keuangan Terhadap Kualitas Laporan Keuangan Sekolah (Studi SMA Sunan Kalijogo Jabung).** Skripsi, Program Studi Ekonomi Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Institut Agama Islam Sunan Kalijogo Malang. Pembimbing (I) Dr. H. M. Sholihun, S.Pd. I., M.M Pembimbing (II) Meyla Nur Vita Sari., S.E, M.Ak.

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan serta membahas bagaimana pengaruh Sistem Informasi manajemen dan Manajemen keuangan terhadap Kualitas Laporan Keuangan Sekolah Yang ada di SMA Sunan Kalijogo Jabung. Berdasarkan hasil Output SPSS dapat diketahui bahwa hasil analisis uji F sebesar 157.824 dengan signifikansi 0.000, maka nilai signifikansi  $< 0.05$  sehingga dapat diartikan H diterima artinya variabel Sistem Informasi Manajemen ( $X_1$ ) Manajemen Keuangan ( $X_2$ ) signifikan mempengaruhi variabel Kualitas Laporan Keuangan ( $Y$ ). nilai *R square* sebesar 0.893 Hal ini berarti semua variabel independen diantaranya yaitu Sistem Informasi Manajemen ( $X_1$ ), dan Manajemen Keuangan ( $X_2$ ) memiliki kontribusi secara simultan atau bersama-sama sebesar 89,3% terhadap variabel Kualitas Laporan Keuangan ( $Y$ ), sedangkan sebesar 10,7% adalah sisanya yang dapat dipengaruhi oleh variabel lain yang bukan termasuk dalam penelitian ini. Pengaruh Sistem Informasi Manajemen dan Manajemen keuangan Terhadap Kualitas Laporan Keuangan Terdapat pengaruh Positif Secara Simultan Antara Variabel Sistem Informasi Manajemen dan Manajemen keuangan. Semakin Baik Sistem Informasi Manajemen dan Manajemen keuangan Akan Menghasilkan Kualitas laporan Yang Akurat.

**Kata Kunci:** Sistem Informasi Manajemen, Manajemen Keuangan, Kualitas Laporan Keuangan



## KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kehadirat Allah S.W.T, atas segala rahmat dan hidayah-Nya yang telah dilimpahkan, sehingga dengan segala upaya penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi dengan judul: **PENGARUH PENERAPAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN (SIM) DAN MANAJEMEN KEUANGAN TERHADAP KUALITAS LAPORAN KEUANGAN SEKOLAH**. Skripsi ini merupakan karya ilmiah yang disusun dalam upaya untuk menyelesaikan pendidikan sarjana (S1) pada Program Studi Ekonomi Syariah, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, Institut Agama Islam Sunan Kalijogo Malang.

Penulis sangat berterimakasih kepada Bpk. M. Sholihun selaku pembimbing atas segala perhatian dan bimbingannya serta arahan-arahan yang diberikan kepada penulis dalam upaya menyelesaikan skripsi ini. Terimakasih penulis disampaikan pula kepada :

1. Bapak KH. Ali Muzaki Nur Salim selaku ketua yayasan Sunan Kalijogo Malang
2. Bapak H. Mohammad Yusuf Wijaya., Lc, M.M, P.hD selaku rektor Institut Agama Islam Sunan Kalijogo Malang
3. Bapak Dr. M.Sholihun., S.Pd.I, M.M selaku wakil rektor bidang akademik Institut Agama Islam Sunan Kalijogo Malang
4. Ibu Sri Mulyani., S.E, M.E selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam
5. Ibu Lailatul Istiqomah., S.E, M.E Selaku KAPRODI Ekonomi Syariah
6. Dosen dan Staf Civitas Akademika IAI Sunan Kalijogo Malang
7. Ibu Meyla Nur Vita Sari atas bantuan dan kesedian serta saran-saran yang diberikan kepada penulis dalam ujian skripsi.

8. Ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya penulis sampaikan kepada Ibu Sri Mulyani selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam atas kesediaanya penulis belajar di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam.
9. Pak Yat dan Mak Mus yang telah membesarkan dan membimbing saya.
10. Keluarga tercinta yang telah memberikan dukungan semangat, motivasi, do'a kepada penulis.
11. Bapak/Ibu Dewan Guru SMA Sunan Kalijogo Jabung yang telah meluangkan waktu untuk mengisi kuesioner dalam penelitian saya.
12. Sahabat-sahabatku, keluarga Remond Tahayul, Berlima AJA, Gus Nafis, Khurum Vilkhiam, dan Zakiyah Umairoh yang telah membantu dan selalu memberikan semangat serta memberi dorongan dan do'a kepada penulis demi terselesaikannya Skripsi ini.

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRACT</b> .....	<b>v</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xiv</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	5
1.3 Tujuan Penelitian .....	5
1.4 Manfaat Penelitian .....	6
1.5 Batasan Penelitian.....	7
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b> .....	<b>8</b>
2.1 Sistem Informasi Manajemen (SIM) .....	8
2.1.1 Tujuan Sistem Informasi Manajemen.....	9
2.1.2 Fungsi Sistem Informasi Manajemen .....	10
2.1.3 Peran Sistem Informasi Manajemen .....	11
2.1.4 Bagian Sistem Informasi Manajemen .....	13
2.2 Layanan Administrasi.....	15
2.2.1 Bentuk Layanan Pendidikan .....	18
2.3 Manajemen Keuangan Sekolah .....	21
2.3.1 Pengertian Manajemen Keuangan .....	21
2.3.2 Pengertian Manajemen Keuangan Sekolah.....	22
2.3.3 Fungsi Manajemen Keuangan Sekolah.....	23

2.3.4 Prinsip-prinsip Manajemen Keuangan Sekolah .....	26
2.3.5 Sumber-Sumber Keuangan Sekolah.....	31
2.3.6 Perencanaan.....	34
2.3.7 Pengorganisasian.....	40
2.3.8 Pelaksanaan .....	44
2.3.9 Pengawasan.....	48
2.4 Laporan Keuangan .....	51
2.4.1 Jenis-Jenis Laporan Keuangan.....	53
2.4.2 Tujuan Laporan Keuangan.....	53
2.5 Penelitian Terdahulu .....	54
2.6 Kerangka Berpikir.....	58
2.7 Hipotesis.....	60
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>62</b>
3.1 Lokasi dan waktu Penelitian.....	62
3.2 Jenis Penelitian .....	62
3.3 Populasi dan Sampel .....	62
3.4 Sumber Data .....	63
3.5 Instrumen Pengumpulan Data.....	64
3.6 Analisis Data .....	65
3.6.1 Uji Validitas .....	65
3.6.2 Uji Reliabilitas .....	66
3.6.3 Uji Normalitas.....	66
3.6.4 Uji Regresi Linier Sederhana.....	67
3.6.5 Uji Regresi Linier Berganda.....	67
3.6.6 Uji Asumsi Klasik.....	68
<b>3.6.7 Uji Hipotesis.....</b>	<b>69</b>

<b>BAB IV HASIL PENELITIAN .....</b>	<b>71</b>
4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian .....	71
4.1.1 Profil SMA Sunan Kalijogo Jabung .....	71
4.2 Hasil Penelitian.....	79
4.2.1 Distribusi Jawaban Responden .....	79
4.3 Pembahasan.....	91
4.3.1 Uji Validitas .....	91
4.3.2 Uji Normalitas.....	91
4.3.3 Uji Reliabilitas .....	93
4.3.4 Uji Regresi Linier Sederhana.....	94
4.3.5 Uji Regresi Linier Berganda.....	98
4.3.6 Uji Asumsi Klasik.....	99
4.3.7 Uji Hipotesis .....	101
4.4 Pembahasan.....	104
4.4.1 .....Pengaruh Sistem Informasi Manajemen Terhadap kualitas Laporan Keuangan.....	104
4.4.2 Pengaruh Manajemen Keuangan Terhadap kualitas Laporan keuangan	106
4.4.3 Pengaruh Sistem Informasi Manajemen dan Manajemen keuangan Terhadap kualitas Laporan Keuangan.....	107
<b>BAB V .....</b>	<b>109</b>
<b>PENUTUP .....</b>	<b>109</b>
5.1 Simpulan .....	109
5.2 Saran .....	110
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>111</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>113</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Penelitian Terdahulu .....	55
Tabel 3. 1 Skala Likert .....	65
Tabel 4. 1 Distribusi Jawaban Responden Variabel Sistem Informasi Manajemen / X1 .	79
Tabel 4. 2 Distribusi Jawaban Responden Variabel Manajemen Keuangan Sekolah/ X2	82
Tabel 4. 3 Distribusi Jawaban Responden Variabel Kualitas Laporan keuangan/ Y .....	87
Tabel 4. 4 Uji Validitas .....	91
Tabel 4. 5 Hasil Uji Normalitas .....	92
Tabel 4. 6 Hasil Uji Reliabilitas.....	93
Tabel 4.7 Hasil Analisis Regresi Linier Sederhana Variabel Sistem Informasi manajemen (X1).....	99
Tabel 4.8 Hasil Analisis Regresi Linier Sederhana Variabel Manajemen Keuangan (X2).....	100
Tabel 4. 7 Analisis Regresi Linear Berganda.....	102
Tabel 4. 8 Hasil Uji Multikolinieritas.....	104
Tabel 4. 9 Uji Heteroskedastisitas.....	1015
Tabel 4. 10 Uji F.....	1016
Tabel 4. 11 Uji t.....	1026
Tabel 4. 12 R square.....	1038

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kerangka Berfikir.....	60
Gambar 4. 1 Struktur Organisasi.....	77

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Kuisisioner .....	113
Lampiran 2. Jawaban Responden .....	115
Lampiran 3. Data Frekuensi .....	118
Lampiran 4. Uji Validitas KMO .....	129
Lampiran 5. Uji Reabilitas .....	130
Lampiran 6. Uji Regresi Linier Sederhana Variabel Sistem Informasi Manajemen.....	138
Lampiran 7. Uji Regresi Linier Sederhana Variabel Manajemen Keuangan.....	139
Lampiran 8. Uji Regresi Linier Berganda .....	139
Lampiran 9. Uji Multikolinieritas .....	133
Lampiran 10. Uji Heterokedastisitas .....	134
Lampiran 11. Uji Hipotesis F .....	134
Lampiran 12. Uji HIPOTESIS t .....	135
Lampiran 13. Data Guru dan Staff SMA Sunan kalijogo Jabung .....	141





## **BAB 1**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Ilmu pengetahuan berkembang dalam berbagai disiplin ilmu, termasuk bisnis atau organisasi, teknologi informasi, dan teknologi komunikasi, tidak terkecuali pendidikan. Meskipun keberadaan dan dampak teknologi informasi telah mengantarkan era baru kemajuan pendidikan, Namun, jumlah sumber daya manusia tidak meningkat untuk mengikuti kemajuan ini.

Maju dan berkembangnya peradaban global berdampak pada teknologi komunikasi yang merupakan alat untuk mengolah dan mentransfer perangkat data informasi yang esensial. Selain itu, teknologi komunikasi berkontribusi pada pengenalan norma dan nilai baru dari luar, yang pada gilirannya berkontribusi pada pengenalan norma dan nilai baru tersebut. di rumah dan di masyarakat.<sup>1</sup>

Era baru dalam pendidikan telah tiba, mengharuskan adopsi perubahan pendidikan yang terkait langsung dengan pertumbuhan teknologi informasi. Ide ini menangkap seluk-beluk bagaimana sektor pendidikan mencoba menggunakan komputer, yang dapat digunakan sebagai alat komunikasi untuk secara dramatis meningkatkan efektivitas sektor ini.

Sistem informasi dan teknologi masa depan harus mendukung baik prestasi pendidikan maupun dunia pendidikan secara keseluruhan agar dapat berpartisipasi di pasar global. Hal ini diperlukan untuk meningkatkan kinerja pendidikan. Dengan pengetahuan yang dikumpulkan, lembaga pendidikan telah

---

<sup>1</sup> Sarlito W. Sarwono, Psikologi Remaja (Cet. XIII; Jakarta: Raja Grafindo, 2010), h. 139.

mengembangkan ide-ide segar untuk konsep dan metode untuk melayani siswa yang kemudian dipraktikkan oleh banyak lembaga pembelajaran lain yang memiliki kesempatan untuk mengambil manfaat darinya.<sup>2</sup>

Dasar pendidikan saat ini adalah memahami perannya sebagai penyedia layanan pendidikan. Selain itu, lembaga pendidikan harus menyadari kebutuhan masyarakat yang berkembang, terutama mengingat seberapa cepat teknologi pendidikan berkembang. Menawarkan layanan pendidikan dengan memfasilitasi kegiatan pembelajaran yang memanfaatkan infrastruktur teknologi, seperti fasilitas pembelajaran menggunakan komputer, adalah cara paling efektif untuk meningkatkan kualitas pendidikan.

penerapan gagasan dan metode penyampaian layanan informasi kepada lembaga pendidikan. Istilah SIM (Sistem Informasi Manajemen) dan SIM sering digunakan untuk menggambarkan aplikasi pemrosesan informasi di berbagai industri (Sistem Informasi Manajemen). Sistem informasi manajemen terdiri dari sejumlah subsistem informasi yang menyeluruh, terkoordinasi, dan terintegrasi secara logis yang dapat mengubah data menjadi informasi dalam berbagai cara untuk meningkatkan produktivitas berdasarkan standar kualitas yang ditentukan.

Sistem informasi manajemen sangat penting bagi administrator sekolah karena sejumlah masalah, termasuk kompleksitas dan sifat dinamis dari lingkungan pendidikan serta konteks dunia yang semakin canggih. Karena kerumitannya, kepala sekolah harus bertindak cepat dalam kapasitasnya sebagai pembuat kebijakan. Fungsi dan operasional manajemen organisasi pendidikan

---

<sup>2</sup> Eti Rochaety, Pontjorini Rahayuningsih, Prima Gusti Yanthi, Sistem Informasi Manajemen Pendidikan, Jakarta: Bumi Aksara, 2006). 85

didukung oleh sistem informasi manajemen, yaitu sistem yang dibuat untuk tujuan manajemen.

Dalam rangka mendukung pencapaian maksud dan tujuan fungsi operasional dalam organisasi pendidikan, kegiatan fungsi manajemen seperti perencanaan, pengorganisasian, kepegawaian, pengarahan, evaluasi, koordinasi, dan penganggaran didukung oleh penerapan sistem informasi manajemen di lembaga pendidikan. . Ketersediaan sistem manajemen data dan informasi pendidikan adalah keuntungan pertama yang akan dihasilkan oleh sistem informasi manajemen untuk lembaga pendidikan. Kedua, penggabungan informasi dan data yang terkait dengan pendidikan untuk membantu pengambilan keputusan Ketiga, semua pihak yang berkepentingan dengan pendidikan harus memiliki akses ke data dan informasi pendidikan yang komprehensif.

Penggunaan sistem informasi manajemen di lembaga pendidikan juga memberikan pengambil keputusan dan peserta lain dalam sistem informasi antar organisasi alat untuk berinteraksi dengan pihak yang berkepentingan (*stakeholder*).

Agar dapat bersaing secara efektif di pasar global, lembaga pendidikan harus mampu menawarkan informasi dengan lebih cepat, tepat, dan nyaman. Hal ini membutuhkan penciptaan sistem informasi manajemen, yang akan memberikan keunggulan kompetitif bagi lembaga-lembaga ini.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> Eti Rochaety, Pontjorini Rahayuningsih, Prima Gusti Yanthi, Sistem Informasi Manajemen Pendidikan, Jakarta: Bumi Aksara, 2006) 15

Penerapan sistem informasi manajemen sekolah tidak hanya mengotomatiskan akses informasi tetapi juga mengembangkan sistem terintegrasi yang akurat, cepat, dan lengkap, sehingga memungkinkan operasional organisasi berfungsi secara efektif, terukur, dan fleksibel (fleksibel, tidak kaku). Semua hal yang berhubungan dengan sekolah yang relevan dengan kebutuhan siswa harus diciptakan sesuai dengan perkembangan zaman untuk kepentingan pendidikan. Teknologi informasi harus hadir di sekolah yang menawarkan layanan kepada siswa untuk memungkinkan peningkatan kualitas layanan dan menyediakan program layanan siswa yang komprehensif dan mudah diakses.

Dalam melaksanakan tugasnya, kepala sekolah merencanakan dan menawarkan program layanan sekolah yang dibagi menjadi dua kategori, yaitu: layanan dasar dan layanan tambahan, untuk mengatasi semua masalah yang berkaitan dengan kepentingan siswa. Empat orang, termasuk tenaga pelayan pendidikan (Kurikulum WAKA), tenaga pelayan administrasi (Staf Tata Usaha), tenaga pelayan fasilitas sekolah (WAKA Sarana Prasarana), dan tenaga pelayan siswa, membantu pelayan dasar kepala sekolah (WAKA Kesiswaan). Mengenai layanan bantuan, kepala sekolah menawarkan layanan kesehatan dan keamanan, layanan perpustakaan, layanan bimbingan dan konseling, dan sebagainya.

Dalam hal ini, kepala sekolah juga memanfaatkan sistem informasi manajemen. Seiring kemajuan sistem informasi manajemen, mereka memungkinkan lembaga pendidikan untuk beroperasi lebih cepat dan tepat, yang meningkatkan produktivitas kerja dan mempengaruhi kualitas pendidikan.

SMA Sunan Kalijogo Jabung dituntut untuk melihat prakarsa dan layanan pendidikan yang dapat bersaing dan hidup berdampingan dengan yang disediakan oleh lembaga asing, dapat diandalkan dalam menghadapi era global, dan memenuhi kebutuhan pembangunan daerah dan nasional. Dalam hal ini, penulis akan melakukan analisis yang lebih mendalam terhadap SMA Sunan Kalijogo Jabung sebagai fokus studi karena institusi menyadari nilai praktik terbaik sistem informasi dalam hubungannya dengan sistem informasi yang dapat diandalkan yang dikembangkan sebagai hasil kemajuan teknologi dalam rangka menghasilkan informasi yang akurat, terkini, dan menarik bagi semua konsumen jasa dan materi pendidikan.

Skripsi ini akan mengkaji bagaimana deskripsi ini berhubungan dengan  
“PENGARUH PENERAPAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEUANGAN  
TERHADAP KUALITAS LAPORAN KEUANGAN SEKOLAH”

## **1.2 Rumusan Masalah**

1. Apakah Sistem Informasi Manajemen berpengaruh terhadap Kualitas Laporan keuangan Sekolah ?
2. Apakah Manajemen Keuangan berpengaruh terhadap Kualitas Laporan keuangan Sekolah ?
3. Apakah Sistem Informasi Manajemen dan Manajemen Keuangan berpengaruh terhadap Kualitas Laporan keuangan Sekolah ?

## **1.3 Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah diatas dapat diketahui tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui pengaruh Sistem Informasi Manajemen terhadap Kualitas Laporan keuangan Sekolah.
2. Untuk mengetahui pengaruh Manajemen Keuangan terhadap Kualitas Laporan keuangan Sekolah
3. Untuk mengetahui pengaruh Sistem Informasi Manajemen dan Manajemen Keuangan terhadap Kualitas Laporan keuangan Sekolah.

#### **1.4 Manfaat Penelitian**

Manfaat dari penelitian ini adalah:

##### **1. Bagi Akademisi**

Dapat menambah wawasan dan pengetahuan tentang pengaruh system informasi manajemen dan Manajemen Keuangan terhadap pelaporan keuangan Sekolah.

##### **2. Bagi Praktisi**

- a Sebagai tambahan informasi mengenai pengaruh system informasi manajemen terhadap pelaporan keuangan Sekolah.
- b Menambah pengetahuan dan informasi tentang pengaruh system informasi manajemen terhadap pelaporan keuangan Sekolah.

##### **3. Bagi Peneliti**

Dapat menjadi rujukan , Sumber Informasi dan Bahan Refrensi Penelitian Selanjutnya Agar Bisa Lebih dikembangkan .

## **1.5 Batasan Penelitian**

Pemanfaatan batasan masalah membantu menjaga topik agar tidak menyimpang dari jalur atau menjadi terlalu luas, yang membantu penelitian tetap pada jalurnya dan membuat percakapan lebih mudah. Daftar berikut mencakup beberapa keterbatasan penelitian untuk masalah yang dihadapi :

1. Sistem Informasi Manajemen
2. Manajemen keuangan
3. Kualitas Laporan Keuangan



## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Sistem Informasi Manajemen (SIM)**

Sistem informasi manajemen terdiri dari tim individu, seperangkat aturan, dan pilihan perangkat keras pemrosesan data. Ini menyimpan, memproses, dan menggunakan data untuk membantu manajer membuat keputusan berdasarkan informasi dengan cepat dan efektif.<sup>4</sup>

Sistem lembaga pemerintah sangat penting karena sangat meningkatkan efektivitas bisnis atau organisasi pemerintah dari semua ukuran. Agar sistem berfungsi secara efektif, semua bagian penyusunnya harus bekerja sama. Definisi sistem tunduk pada interpretasi yang berbeda, seperti yang ditunjukkan di bawah ini: Sistem adalah jaringan terintegrasi dari proses yang disatukan untuk melakukan suatu tindakan atau mencapai tujuan tertentu”.<sup>5</sup>

digambarkan sebagai sekelompok subsistem yang terhubung yang bersatu membentuk satu kesatuan, berinteraksi dan bekerja sama satu sama lain dalam cara tertentu untuk melakukan kegiatan pengolahan data, menerima *input* berupa data, mengolahnya, dan kemudian menghasilkan *output*. *output* berupa pengetahuan yang dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan yang bermanfaat baik sekarang maupun di masa yang akan datang dengan memanfaatkan berbagai sumber daya yang sudah ada dan mudah diakses.<sup>6</sup>

---

<sup>4</sup> Harbangan Siagian, *Administrasi Pendidikan*, (Semarang; Satya Wacana, 1989), hlm. 22.

<sup>5</sup> Ais Zakiyudin, *Sitem Informasi Manajemen*, Edisi Kedua, Bekasi: Mitra Wacana Media, 2012.

<sup>6</sup> Yeniretnowati, “Sistem Informasi Manajemen” dalam <http://yeniretnowati.blogspot.com/>.

Berikut ini adalah pengertian Sistem Informasi Manajemen menurut beberapa ahli:

Dalam Buku yang ditulis Moekijat Raymond Mc. Leod Jr Sebuah sistem berbasis komputer yang memberikan informasi untuk banyak pengguna yang memiliki tuntutan sebanding didefinisikan sebagai sistem informasi manajemen.<sup>7</sup>

Davis mendefinisikan sistem informasi manajemen sebagai sistem terintegrasi manusia-mesin yang dapat menyampaikan informasi dengan cara yang mendukung operasi, manajemen, dan kegiatan pengambilan keputusan di dalam suatu organisasi.<sup>8</sup>

Stoner, James A.F. Metode formal yang dikenal sebagai "sistem informasi manajemen" memberikan manajemen data yang cepat dan akurat untuk memungkinkan pengambilan keputusan untuk perencanaan, pemantauan, dan pengoperasian fungsi organisasi yang lebih efisien. Sistem manusia/mesin terintegrasi yang menyediakan informasi untuk membantu operasi organisasi, manajemen, dan aktivitas pengambilan keputusan adalah apa yang oleh masyarakat umum disebut sebagai sistem manajemen. Sistem ini memanfaatkan teknologi komputer, perangkat lunak, proses pengambilan keputusan, model manajemen, dan basis data.<sup>9</sup>

### **2.1.1 Tujuan Sistem Informasi Manajemen**

Salah satu tujuan sistem informasi manajemen adalah untuk:

---

<sup>7</sup> Moekijat, Pengantar Sistem Informasi Manajemen, (Bandung: CV. Mandar Maju, 2005), hlm. 14.

<sup>8</sup> Gordon B. Davis, Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajmemen, Bag II, (Jakarta: Pustaka Binaman Pressindo, 1984), h. 40.

<sup>9</sup> Ais Zakiyudin, Sitem Informasi Manajemen, Edisi Kedua, Bekasi: Mitra Wacana Media, 2012.

- a. Menyediakan data untuk digunakan dalam menentukan harga barang, jasa, dan tujuan lain yang mungkin dimiliki manajemen.
- b. Menawarkan data yang berguna untuk perbaikan terus-menerus, perencanaan, pengendalian, dan evaluasi.
- c. Menawarkan data untuk membantu dalam pengambilan keputusan.

Ketiga tujuan ini menyiratkan bahwa manajer dan pengguna lain harus memiliki akses dan pemahaman tentang informasi akuntansi manajemen..<sup>10</sup>

Mereka dapat memanfaatkan informasi akuntansi manajemen untuk mengidentifikasi masalah, menemukan solusi, dan menilai kinerja. Informasi akuntansi sangat penting untuk pengambilan keputusan manajemen di semua fase, termasuk perencanaan dan pengelolaan.

### **2.1.2 Fungsi Sistem Informasi Manajemen**

Ada beberapa persyaratan agar informasi dapat berfungsi, berguna bagi pengambil keputusan dan pengguna lain, yaitu: Keseragaman, lengkap, jelas dan tepat waktu.<sup>11</sup> Fungsi-fungsi penting yang dibentuk oleh Sistem Informasi Akuntansi dalam suatu organisasi antara lain :<sup>12</sup>

- a. Mengumpulkan dan menyimpan informasi tentang transaksi dan aktivitas.
- b. Mengubah data menjadi pengetahuan yang dapat diterapkan untuk pengambilan keputusan.
- c. Manajemen yang tepat dari sumber daya organisasi.

---

<sup>10</sup> Death, "Tujuan Umum Sistem Informasi Manajemen" dalam, <http://abprallen.blogspot.com/2010/10/tujuan-umum-sistem-informasi-manajemen.html>.

<sup>11</sup> Tim Dosen Administrasi Pendidikan Uninersitas Pendidikan Indonesia, hlm. 187.

<sup>12</sup> Death, "Fungsi Penting Sistem Informasi Akuntansi (SIA)" dalam, <http://abprallen.blogspot.com/2010/10/fungsi-penting-sistem-informasi.html>

Telah ditetapkan bahwa sistem informasi manajemen yang efektif dapat membantu pencapaian tujuan perusahaan dan memfasilitasi pengambilan keputusan dan masalah yang lebih baik. Hal ini dapat dicapai dengan memberikan informasi yang tepat dalam hal kuantitas, kualitas, biaya, waktu, dan tenaga, sementara juga menjadi mahal dan tidak efisien.

### **2.1.3 Peran Sistem Informasi Manajemen**

Pengguna layanan informasi menggunakan sistem informasi untuk membantu pekerjaan memilih kebijakan organisasi untuk kepala sekolah. Kehadiran sistem informasi manajemen pada akhirnya membantu untuk meninjau informasi dan mengubahnya menjadi informasi yang berguna untuk membuat keputusan. Informasi dapat diperoleh dari sumber luar selain yang tersedia melalui sistem ini.

Seorang kepala sekolah sering dibanjiri informasi, tetapi tidak semuanya dapat diandalkan dan berkaitan dengan tujuan bisnis. Akibatnya, informasi menjadi kurang akurat, dan manajer sering membuat kesalahan saat membuat keputusan kebijakan. Penyaringan berdasarkan tuntutan organisasi adalah tanggung jawab sistem informasi manajemen, yang dirancang untuk membantu efektivitas pengambilan keputusan kepala sekolah.

Membuat penilaian terhadap lembaga pendidikan adalah salah satu tanggung jawab utama seorang kepala sekolah. Sistem informasi manajemen berfungsi sebagai dasar bagi pengambilan keputusan kepala sekolah. Informasi dapat berfungsi sebagai masukan bagi pengambil keputusan pada satu titik proses sementara juga berfungsi sebagai data mentah di tingkat selanjutnya.

Kemampuan untuk memberikan jenis dan jumlah informasi yang sebenarnya dibutuhkan merupakan salah satu hambatan besar untuk menerima informasi yang efisien. Memberikan informasi kepada administrator sekolah yang memenuhi kebutuhan mereka dan mudah dipahami. Informasi yang baik yang memenuhi persyaratan adalah akurat, dapat dipercaya, dan terkini.<sup>13</sup>

Pengolahan data menghasilkan informasi, dengan demikian data yang diterima juga harus lengkap. Kondisi berikut harus dipenuhi oleh data atau fakta informasi<sup>14</sup> *Relevan*, teliti/detail, segar, sesuai dengan setting, tidak mengurangi efisiensi kerja.

Lebih jelas lagi yang disebut dengan informasi *up to date* adalah:

- a. Akurasi: Data harus bebas dari kesalahan dan secara wajar menggambarkan keadaan lingkungan yang mendasari masalah yang perlu diselesaikan.
- b. Efektivitas biaya: Harga penyediaan data tidak boleh melebihi nilai atau keuntungannya.
- c. Mutakhir: Informasi harus mencerminkan kondisi lingkungan terbaru, bukan yang basi.
- d. Dapat dipercaya: Ketika digunakan oleh orang lain dalam keadaan yang sebanding, data yang digunakan oleh para ahli harus memberikan hasil yang sama. Selama dapat dilakukan, data harus dapat digunakan tanpa perlu modifikasi.

---

<sup>13</sup> Ibnu Syamsi, Pengambilan Keputusan dan Sistem Informasi, (Jakarta; Bumi Aksara, 1995). 102

<sup>14</sup> Made Pidarta, Manajemen Pendidikan Indonesia, (Jakarta: Bina Aksara, 1998). 154

Dengan demikian, sistem informasi manajemen membantu tugas-tugas manajemen, dimulai dengan proses perencanaan, pengorganisasian, dan tindakan (pemindahan), dan diakhiri dengan pengendalian (pengawasan). Bantuan secara khusus berupa pemberian data berkualitas tinggi kepada manajer sehingga pengambilan keputusan dapat dilakukan dengan lebih berhasil.

Sistem informasi manajemen adalah kumpulan subsistem yang terhubung yang telah digabungkan untuk membentuk satu kesatuan. Subsistem ini berinteraksi dan bekerja sama dengan cara tertentu untuk menjalankan tugas pemrosesan data dan menerima input berupa data. kemudian mengolahnya (*processing*), dan menciptakan keluaran berupa informasi sebagai dasar pengambilan keputusan yang berguna dan mempunyai nilai nyata yang dapat dirasakan hasilnya baik pada saat itu maupun di masa yang akan datang. Mendukung kegiatan operasional, manajerial, dan strategis organisasi dengan memanfaatkan berbagai sumber daya yang tersedia untuk fungsi untuk mencapai tujuannya.

#### **2.1.4 Bagian Sistem Informasi Manajemen**

Sebuah organisasi yang memiliki divisi dengan tanggung jawab khusus disebut Sistem Informasi Manajemen (SIM), atau hanya MIS. Komponen-komponen tersebut meliputi pemrograman data, pengolahan data, pemrograman data, dan penyimpanan data.<sup>15</sup>

Dalam bukunya tentang konsep manajemen, Scott mengatakan bahwa tiga fungsi dasar sistem informasi manajemen adalah menerima data sebagai

---

<sup>15</sup> Made Pidarta, Manajemen Pendidikan Indonesia, (Jakarta: Bina Aksara, 1998), h. 157.

masukan (input), memprosesnya dengan menghitung dan menggabungkan elemen data, dan kemudian menghasilkan informasi sebagai keluaran.

Dari sini, dapat disimpulkan bahwa bidang sistem informasi manajemen dapat dibagi menjadi tiga kategori utama: pemrosesan data, penyimpanan data, dan pengumpulan data. Seorang koordinator di setiap bagian bertanggung jawab langsung kepada manajemen puncak atau kepala sekolah dan bertanggung jawab untuk mengatur setiap bagian.

a. Bagian pengumpul data

Bertugas mengumpulkan data internal dan eksternal. Data eksternal adalah informasi yang berasal dari luar perusahaan tetapi masih memiliki keterkaitan dengan perkembangan organisasi, sedangkan data internal adalah informasi yang berasal dari dalam organisasi (tingkat manajemen). Untuk memastikan setiap unit kerja memiliki perwakilan yang akan mendukung efektifitas pendataan untuk diolah menjadi informasi yang berguna bagi pengguna informasi, maka penanggung jawab pendataan dapat diambil dari seluruh unit kerja dalam organisasi, khususnya wakil kepala sekolah.

b. Bagian penyimpan data

Penyimpanan data bertugas menyimpan catatan. Karena keamanan data adalah tujuan utamanya, penyimpanan data sangat penting. Data tersebut dapat diperoleh dan digunakan sesuai dengan kebutuhan manajer apabila level manajemen membutuhkan data, baik data berupa bahan baku maupun data yang sudah diolah.

c. Bagian pengolah data

Bertugas mengubah data menjadi suatu bentuk informasi yang lebih berharga dengan mengolahnya menurut seperangkat prosedur atau pola yang telah ditentukan.<sup>16</sup> Dimungkinkan untuk memproses data secara manual atau dengan bantuan mesin. Beberapa profesional yang bekerja di divisi pemrosesan data bertanggung jawab untuk mengubah data menjadi informasi yang sesuai untuk tingkat manajemen. Persyaratan data untuk setiap manajemen (kepala sekolah dan wakil kepala sekolah) berbeda karena perbedaan kebutuhan mereka.

d. Bagian program data

Jika Sistem Informasi Manajemen telah memiliki perangkat komputer, sektor pemrogram data dikenal sebagai Programmer, dan terdiri dari tim profesional yang bertugas membuat program yang akan diterapkan pada perangkat keras komputer. Tugas programmer adalah menjelaskan data yang telah dikumpulkan sesuai dengan bahasa komputer karena komputer memiliki bahasanya sendiri.<sup>17</sup>

Pengumpul data (dewan guru) dan teknolog membentuk kelompok personel yang bertugas menjalankan Sistem Informasi Manajemen (*programmer*). Semuanya ditetapkan sesuai dengan rencana dan proses implementasi Sistem Informasi Manajemen.

---

<sup>16</sup> Moekijat, Pengantar Sistem Informasi Manajemen, (Bandung: Mandar Maju, 2005), h. 22.

<sup>17</sup> Sondang P. Siagian, Sistem Informasi Manajemen, (Bandung: Bumi Aksara, 2006), hlm. 159-160.



## 2.2 Layanan Administrasi

Layanan pendidikan sangat penting dalam pertumbuhan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia. Memberikan pelayanan yang bermutu tinggi kepada pengguna jasa pendidikan sangat menentukan keberhasilan pelayanan tersebut (siswa, pemangku kepentingan, masyarakat). Menurut Daviddow dan Uttal dalam Sutopo dan Suryanto, layanan adalah industri apa pun yang meningkatkan kebahagiaan klien.

Thoha mencatat bahwa tugas pelayanan lebih menekankan pada memprioritaskan kepentingan publik, merampingkan operasi pemerintah, dan memangkas waktu pemrosesan. Sedangkan tugas regulasi lebih menekankan pada pemenuhan atau kekuasaan yang terdapat dalam pekerjaan birokrasi. Lebih lanjut Pasolong berpendapat bahwa layanan pada dasarnya didefinisikan sebagai tindakan yang dilakukan oleh individu, komunitas, atau organisasi untuk memenuhi kebutuhan.

Menurut teori para ahli tersebut di atas, jasa adalah suatu kegiatan atau tindakan yang dilakukan oleh penyedia jasa berupa barang atau jasa yang bermanfaat bagi penerima jasa. Istilah "administrasi pendidikan" sering diartikan hanya itu—administrasi pendidikan. Untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditentukan sebelumnya dan menjadi efektif dan efisien, administrasi adalah suatu tindakan, atau urutan tugas, yang dilakukan oleh sekelompok orang yang menjadi anggota suatu organisasi.

Pengertian administrasi dapat dibagi menjadi setidaknya lima arti utama dalam batas-batas yang diuraikan di atas, yaitu:

- a. Aktivitas manusia adalah administrasi.
- b. Rangkaian kegiatan merupakan proses manajemen yang dinamis untuk suatu kegiatan yang kompleks.
- c. Sebuah tim individu yang merupakan bagian dari organisasi bekerja sama untuk menyelesaikan prosedur.
- d. Sebuah tujuan yang telah ditentukan dicapai melalui prosedur 'eksekusi..
- e. Proses manajemen dilaksanakan untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Penerapan teori-teori pendidikan dalam pelayanan pembelajaran, metode konseling pembelajaran, manajemen sekolah, dan segala kegiatan lain yang mendukung dan memungkinkan kegiatan satuan pendidikan mencapai tujuan disebut administrasi pendidikan pada satuan pendidikan.

Dalam upaya meningkatkan proses belajar mengajar, administrasi mendorong kolaborasi antara pendidik dan staf. Administrasi sekolah atau perguruan tinggi dapat dievaluasi dengan bolak-balik, yang menjadikan administrasi pendidikan sangat penting dalam suatu lembaga pendidikan. Sebuah sekolah dapat berfungsi secara efektif dan fokus jika memutuskan dan merencanakan kebijakan yang akan dilaksanakan pada tahun tersebut setiap tahunnya, khususnya untuk mengukur kemajuan instansi atau lembaga tempat mereka bekerja.

Dalam bidang pendidikan, administrasi sangat penting untuk menjaga kelangsungan proses belajar mengajar. Semua itu tidak terlepas dari aktivitas para pengelola administrasi sekolah. Orang seringkali menganggap remeh

administrasi, padahal akan gagal jika dikelola oleh orang yang tingkat keahliannya rendah. Orang-orang dengan pelatihan dalam disiplin mereka mengambil posisi administrasi (orang yang telah menerima pengetahuan atau pelatihan). Keuangan hanyalah salah satu aspek administrasi; lainnya adalah seberapa rapi atau teraturnya buku-buku itu disimpan. Pemberian dilakukan secara terus menerus sepanjang hari, tidak hanya pada waktu-waktu tertentu saja.

### **2.2.1 Bentuk Layanan Pendidikan**

Pelayanan lembaga dapat ditingkatkan dengan memperhatikan faktor kualitas pelayanan . Lembaga pendidikan tinggi adalah bisnis yang menawarkan layanan kepada pemangku kepentingan internal dan eksternal .Semua organisasi dan individu yang membentuk sekolah (termasuk yayasan, program studi , dan unit kegiatan siswa) dianggap sebagai pemangku kepentingan internal ( seperti siswa , guru , administrasi, dan staf lainnya ) . Alumni , orang tua , pemerintah , dan masyarakat umum merupakan pemangku kepentingan eksternal .

Tingkat kepuasan klien internal dan eksternal merupakan indikator kunci dari kinerja sekolah .Karena mereka telah menginvestasikan sejumlah besar uang di lembaga pendidikan , sekolah dianggap berhasil jika mereka mampu memberikan layanan yang setara atau melebihi harapan klien.

Bentuk pelayanan dalam lembaga pendidikan ada dua, di antaranya adalah:<sup>18</sup>

- a. Layanan pokok

---

<sup>18</sup> Oteng Sutisno, Administrasi Pendidikan, (Bandung: Angkasa, 1985), hlm. 65.

Dalam menyikapi kebutuhan guru yang terkait dengan supervisi guru di kelas , tenaga sekolah profesional yang bekerja dalam sistem pendidikan antara lain bertanggung jawab melancarkan tugas sekolah :

1. Tanggung jawab utama dari penanggung jawab mengajar adalah mengajar , baik sebagai guru kelas , guru ekstrakurikuler , tutor , atau dalam kapasitas lain.
2. Personil yang bertanggung jawab atas tugas- tugas administrasi termasuk mereka yang mengawasi, menegakkan, dan mengawasi anggota staf lain selama operasi sekolah dan tugas - tugas terkait .
3. Pelayanan personel fasilitas sekolah, berisi pusat-pusat sumber belajar, laboratorium bahasa, ahli-ahli teknik dan tenaga yang terlibat dalam fungsi mengajar atau fungsi melayani siswa.
4. Personil Personil pelayanan murid atau siswa, termasuk pada spesialis yang bertanggung jawab meliputi bimbingan atau penyuluhan, pemeriksaan atau kesehatan , nasihat medis atau pengobatan, pengujian atau penelitian , penempatan atau

b. Layanan bantu

Dalam masyarakat yang bergerak cepat seperti yang kita tinggali saat ini , sekolah berfungsi sebagai pusat vital karena memberikan banyak pelayanan yang diharapkan , antara lain :<sup>19</sup>

- 1) Perpustakaan Pelayanan Perpustakaan merupakan satu - satunya strategi pendidikan yang dapat dijadikan alat untuk mengecilkan ukuran bangsa. Perpustakaan memiliki peranan penting sebagai sarana untuk

---

<sup>19</sup> Oteng Sutisno, Administrasi Pendidikan, (Bandung; Angkasa, 1985), hlm 130

memajukan kajian ilmu pengetahuan . \_Untuk memberikan informasi penting tentang ilmu pengetahuan, perpustakaan memberikan kontribusi yang signifikan .

- 2) Bangunan sekolah dan replika penjara bawah tanahDimungkinkan untuk menghasilkan keuntungan finansial yang signifikan bagi kepala sekolah dengan mengevaluasi fasilitas sekolah secara sistematis. Hal ini dapat dijelaskan dengan tekanan terus menerus pada guru untuk mempertahankan kondisi terbaik di kelas . Untuk mempromosikan lingkungan belajar yang sehat , menjunjung tinggi keselamatan dan keamanan, menjaga perlengkapan sekolah , dan memelihara dewan komunitas yang sesuai .
- 3) Pelatihan kesehatan dan keselamatanTujuan utama pendidikan sekolah adalah kesehatan jasmani dan rohani , oleh karena itu sekolah mempunyai program khusus .Sekolah dikatakan berhasil jika dapat memberikan pelayanan yang sesuai dengan harapan siswa .

Dilihat dari jenis pelanggannya sekolah dikatakan berhasil jika:

- a. sebuah. Siswa puas dengan layanan sekolah, seperti pelajaran yang diterima, perlakuan guru atau pimpinan, atau puas dengan fasilitas yang disediakan sekolah.
- b. Orang dewasa terkadang memberikan bantuan kepada anak - anak atau orang dewasa, seperti ketika mereka mendapatkan laporan berkala tentang kemajuan siswa atau program sekolah tertentu .

- c. Pihak pemakai/penerima lulusan (perguruan tinggi, industri, dan masyarakat puas karena penerimaan lulusan dengan kualitas yang sesuai standar .
- d. Guru dan karyawan puas dengan pelayanan sekolah, seperti hubungan antara guru/ karyawan/ pimpinan, honorarium/gaji , dan sebagainya dalam kewajiban kerja .

## **2.3 Manajemen Keuangan Sekolah**

### **2.3.1 Pengertian Manajemen Keuangan**

Penggunaan semua sumber daya perusahaan oleh seorang manajer keuangan untuk mengumpulkan uang, mengelola uang, dan mendistribusikan uang dibahas, diperiksa, dan dianalisis dalam bidang manajemen keuangan, yang menggabungkan ilmu pengetahuan dan seni.<sup>20</sup>

Berurusan dengan uang, mengelola uang, dan mengelola uang dengan tujuan mendasar tertentu adalah bagian dari mengelola uang, menurut James C. Van Horne. <sup>21</sup>

Di sisi lain, manajemen sistem keuangan adalah pengelolaan fungsi-fungsi keuangan, menurut Suad Husnan (1992: 4). Di sisi lain, menjalankan bank adalah tanggung jawab utama yang dimiliki individu yang sepenuhnya didedikasikan untuk industri. Tujuan dari manajemen keuangan adalah untuk memperoleh dan menggunakan uang.<sup>22</sup>

---

<sup>20</sup> Irham Fahmi, Pengantar Manajemen Keuangan,(Bandung, Alfabeta, 2013), h.2

<sup>21</sup> James C. Van Horne dan John M. Wachowicz, Prinsip-prinsip Manajemen Keuangan, Penerjemah: (Heru Sutojo. Jakarta: Salemba Empat, 1997), h.2

<sup>22</sup> Tim Dosen Administasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia, Manajemen Pendidikan, (Bandung: Alfabeta, 2010), h.256

Tindakan mengelola keuangan dengan meminta bantuan orang lain dapat diringkas sebagai proses yang memperhitungkan keefektifan dan efisiensi proses akuisisi, perolehan pendapatan, dan manajemen aktif dengan berbagai tujuan mulai dari perencanaan hingga pengendalian biaya.<sup>23</sup>

Dari beberapa bukti di atas, penulis menyimpulkan bahwa mengelola uang adalah proses pengalokasian uang dan pengelolaannya, yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai secara efisien dan efektif.

### **2.3.2 Pengertian Manajemen Keuangan Sekolah**

Manajemen Keuangan merupakan satu - satunya aspek terpenting dari administrasi sekolah yang akan digunakan untuk menjelaskan kelanjutan program pendidikan sekolah. Seperti halnya pengelolaan substansi lembaga pendidikan, kegiatan pengelolaan keuangan melibatkan beberapa perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pengawasan, atau proses genedialian. Frasa " tindakan pengurusan atau ketatausahaan keuangan yang mencakup pencatatan, perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan" dapat digunakan untuk menggambarkan pengelolaan keuangan sekolah ( Depdiknas, 2002).

Menurut Bafadal (2004), yang dimaksud dengan "keseluruhan proses pemerolehan dan pendayagunaan uang secara tertib, efisien, dan dipermudah

---

<sup>23</sup> Sri Minarti, Manajemen Sekolah, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2011), h. 213

dalam rangka membantu mendorong tuan pendidikan " adalah bagaimana menggambarkan pengelolaan keuangan sekolah .<sup>24</sup>

Seluruh proses perencanaan, pelaksanaan, dan upaya pengelolaan keuangan sekolah secara sadar dan sungguh-sungguh, serta memberikan nasihat berkelanjutan tentang biaya operasional, dikenal sebagai pengelolaan keuangan sekolah..<sup>25</sup>

Dengan cara ini , kegiatan pengelolaan keuangan dimulai dari perencanaan hingga pengorganisasian hingga pelaksanaan pengawasan .Dari berbagai bukti di atas , dapat dikatakan bahwa pengelolaan keuangan sekolah dan pengelolaan dana umum memiliki tujuan yang sama dan membedakan hanya dilakukan di ruang rapat utama sekolah . \_ Sebagai akibat dari ini , pengelolaan keuangan sekolah adalah proyek yang bertujuan untuk mencari dana , menggunakannya untuk mendukung tujuan sekolah , dan kemudian melaporkan keberhasilannya . Prosedur tersebut diawali dengan perencanaan, pengorganisasian , pelaksanaan, dan keuangan sekolah.

### **2.3.3 Fungsi Manajemen Keuangan Sekolah**

Manajemen keuangan sekolah memiliki beberapa fungsi, yaitu sebagai berikut :

#### 1) Perencanaan Keuangan

Buat studi tentang pemasukan dan pengeluaran serta tentang inisiatif terkait dalam kerangka waktu yang diberikan ..

#### 2) Penganggaran Keuangan

---

<sup>24</sup> David Wijaya, "Implikasi Manajemen Keuangan Sekolah Terhadap Kualitas Pendidikan", Reno Bastian, Jurnal Penabur Pendidikan - No.13/Tahun ke-8/Desember 2009, h. 82- 83

<sup>25</sup> Mulyono, Manajemen Administrasi & Organisasi Pendidikan, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2010), h.181



Buat pengeluaran dan pemasukan yang tepat .

3) Pengelolaan Keuangan

Buat pengeluaran dan pemasukan yang tepat .

4) Pencaharian Keuangan

Finding and using data for the operational plan of the organization.

5) Penyimpanan Keuangan

Khususnya, melalui pengumpulan uang untuk bisnis, melindunginya, dan mengelolanya.

6) Pengendalian Keuangan

Yakni dengan melakukan evaluasi dan perbaikan terhadap mata uang dan sistem pembayaran perusahaan .

7) Pemeriksaan Keuangan

dengan melakukan audit internal terhadap cadangan kas perusahaan untuk mencari penyimpangan.

8) Pelaporan Keuangan

Hal ini dicapai dengan mengungkapkan informasi mengenai situasi keuangan perusahaan dan menggunakannya sebagai kerangka penilaian.<sup>26</sup>

Selain itu fungsi manajemen keuangan sekolah juga terdiri dari :

1) Perencanaan

Inisiatif untuk mengumpulkan uang secara tegas untuk tujuan pendidikan adalah prinsip dasar manajemen keuangan. Perencanaan keuangan sekolah

---

<sup>26</sup> [www.artikelsiana.com](http://www.artikelsiana.com) (diakses pada Sabtu, 9 Juli 2022 / Pukul: 11.54)

melibatkan identifikasi sumber dana untuk mendukung kegiatan pendidikan dan pencapaian tujuan pendidikan di sekolah.

## 2) Ketatausahaan Keuangan

Ada dua kategori dalam perjanjian moneter , yaitu pengeluaran dan penerimaan .Setiap transaksi dan catatan dalam buku ini dilengkapi untuk setiap penerimaan dan setiap pengeluaran .Setiap transaksi keuangan yang menyangkut peminjaman uang atau pembayaran uang oleh bendaharawan harus didokumentasikan dalam sebuah buku dengan ketentuan umum dan khusus .

## 3) Pertanggungjawaban

Menurut E. Mulyasa dalam bukunya tentang administrasi sekolah, "Akuntabilitas Keuangan" mengacu pada persyaratan bahwa semua dana sekolah digunakan secara konsisten dengan tujuan yang telah ditetapkan. Proses ini merupakan evaluasi (evaluasi melibatkan audit).

## 4) Pengawasan

Pertanggungjawaban sebagaimana dijelaskan di atas dapat mempermudah pengawasan , baik untuk mencegah terjadinya penyimpangan terkait nilai tukar mata uang maupun untuk penindakan terkait penyimpanan .Pengawasan dilakukan secara internal oleh kepala sekolah dan secara eksternal oleh organisasi lain yang mendapat tugas dari pemerintah yaitu melalui publikasi berita acara .<sup>27</sup>

---

<sup>27</sup> Wahidin, Implementasi Manajemen Keuangan Pendidikan di Pondok Pesantren Nurul Hijrah Jakarta Timur, Skripsi pada UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, Jakarta, 2016, h.18-19, tidak dipublikasikan

Oleh karena itu , fungsi pengelolaan keuangan sekolah adalah untuk mencegah terjadinya kesalahan dan berfungsi sebagai penghubung untuk mengungkapkan tujuan kepala sekolah atau kepala sekolah sehingga tujuannya dapat dicapai secara efektif dan efisien .Tiga proses utama tersebut adalah perencanaan, pembukuan /pelaksanaan, dan pengawasan.

#### **2.3.4 Prinsip-prinsip Manajemen Keuangan Sekolah**

Untuk beroperasi dengan sukses dan mampu menjadi bisnis, manajemen keuangan harus berpegang pada berbagai prinsip .Sesuai dengan apa yang telah diungkapkan sebelumnya dalam Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2003, Pasal 48 , "Pengelolaan Pendidikan didasarkan pada prinsip - prinsip Keadilan , Efisiensi, Transparansi, dan Akuntabilitas Publik ."Sebagai alternatif , prinsip efektivitas juga perlu diperhatikan . Berikut adalah poin - poin kunci dari prinsip itu lagi, Antara Lain :

##### 1) Transparansi

Transparansi berarti adanya pengertian . \_Transparansi dalam bidang manajemen mengacu pada setiap keyakinan ketika memimpin suatu proyek tertentu .Lembaga Pendidikan: Bidang Keuangan yang berarti adanya pengendalian dalam Manajemen Keuangan Lembaga Pendidikan, yaitu sumber - sumber keuangan dan jumlah , rincian penggunaan , dan pertanggungjawabannya Sebagai ilustrasi, transparansi dapat menumbuhkan kepercayaan antara pemerintah , masyarakat umum , kakak dan adik , dan orang tua sekolah dengan menyebarkan

informasi dan memastikan bahwa keputusan dibuat dengan aman ketika berhadapan dengan informasi yang akurat dan terkini .

## 2) Akuntabilitas

Akuntabilitas adalah keadaan yang dinilai oleh orang lain berdasarkan seberapa baik kinerja seseorang ketika melakukan aktivitas untuk mencapai tujuan yang menjadi tanggung jawabnya. Pembukuan biaya sekolah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan itulah yang dimaksud dengan pertanggungjawaban dalam pengelolaan keuangan. Pembentukan akuntabilitas didasarkan pada tiga pilar utama: (1) transparansi pengelola sekolah dengan menerima masukan dan melibatkan berbagai komponen dalam pengelolaan sekolah; (2) adanya standar kinerja pada setiap lembaga yang dapat diukur dalam menjalankan tugas, fungsi, dan wewenangnya; dan (3) partisipasi untuk menciptakan lingkungan yang kondusif satu sama lain dalam menciptakan pelayanan publik dengan kemudahan akses.

## 3) Efektivitas

Pencapaian tujuan yang direncanakan adalah definisi umum dari efektivitas. Garner menguraikan definisi efektivitas karena, pada kenyataannya, efektivitas tidak berakhir ketika tujuan terpenuhi tetapi berlanjut sampai hasil kualitatif terhubung dengan realisasi tujuan lembaga. Efektivitas lebih menekankan pada hasil berkualitas tinggi.

Apabila kegiatan yang dilakukan dapat mengendalikan dana untuk membiayai operasional guna mencapai tujuan organisasi yang bersangkutan dan hasil kualitatif sesuai dengan rencana yang telah

ditetapkan, maka pengelolaan keuangan dikatakan memenuhi asas efektivitas.<sup>28</sup> Efektivitas juga dicirikan dalam hal seberapa jauh suatu tujuan telah dicapai.<sup>29</sup>

Efektivitas adalah metrik yang digunakan untuk menentukan seberapa baik tujuan (kuantitas, kualitas, dan waktu) telah terpenuhi. Efektivitas dapat dinyatakan secara matematis sebagai hasil nyata dibagi dengan hasil yang diharapkan. Sekolah yang efektif biasanya menunjukkan kesamaan atau kedekatan antara hasil aktual dan yang diantisipasi.<sup>30</sup>

#### 4) Efisiensi

Rasio ideal antara input dan output, atau antara daya dan output, adalah efisiensi. Kekuatan yang dimaksud terdiri dari usaha, pikiran, waktu, dan biaya. Dua faktor membuat koneksi menjadi jelas yaitu :

- a) Dilihat dalam konteks waktu, tenaga, dan sumber keuangan Jika suatu tindakan dapat menghasilkan hasil yang diinginkan dengan waktu, tenaga, dan biaya yang paling sedikit, maka tindakan tersebut dikatakan efisien.
- b) Kegiatan dianggap efektif dalam hal hasil jika menghasilkan keluaran paling praktis dengan menggunakan waktu, energi, dan sumber daya paling sedikit. Robbins (1997:45) mendefinisikan efisiensi sebagai hubungan antara input dan output. Ketika output lebih tinggi dan input lebih rendah saat memproduksi produk yang sama, efisiensi dikatakan

---

<sup>28</sup> Sri Minarti, Manajemen Sekolah, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2011), h. 224-226

<sup>29</sup> Pratama Arief Widodo, "Analisis Efisiensi dan Efektivitas Belanja Pendidikan", Jurnal Ilmiah, 2012, h.8

<sup>30</sup> Sri Minarti, Manajemen Sekolah, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2011), h. 172

meningkat. Efisiensi berkaitan dengan seberapa baik berbagai input digabungkan atau bagaimana pekerjaan dilakukan, yang merupakan cara untuk mendapatkan hasil yang lebih baik dengan jumlah input paling sedikit. Dan yang kita bicarakan adalah bagaimana memproduksi barang berkualitas tinggi tertentu dengan menggunakan sumber daya input sesedikit mungkin.<sup>31</sup>

Efektivitas dan efisiensi memiliki berbagai konotasi dalam konteks ini. Efisiensi secara langsung terkait dengan gagasan produksi, tetapi efektivitas terutama terkait dengan pencapaian tujuan atau sasaran kebijakan (menggunkan hasil).<sup>32</sup>

Selain itu, ada 7 (tujuh) prinsip dalam manajemen keuangan yaitu :

1) *Consistency* (Konsistensi)

Harus ditekankan bahwa sistem keuangan tidak menghalangi modifikasi yang dibuat ketika ada perubahan yang signifikan dalam perusahaan. Konsistensi adalah prinsip dimana sistem dan kebijakan keuangan perusahaan sejalan dengan apa yang dimaksudkan dan tidak berubah dari periode ke periode. Manajemen keuangan perusahaan dapat dimanipulasi jika ada strategi keuangan yang tidak konsisten.

2) *Accountability* (Akuntabilitas)

Setiap orang, kelompok, atau organisasi memiliki kewajiban moral dan hukum untuk menjelaskan bagaimana uang atau wewenang yang telah diberikan oleh

---

<sup>31</sup> Darsono dan Tjatjuk Siswandoko, *Manajemen Sumber Daya Manusia Abad 21*, (Jakarta: Universitas Krisnadwipayana, 2012), h.192

<sup>32</sup> Ariel Sharon Sumenge, "Analisis Efektivitas dan Efisiensi Pelaksanaan Anggaran Belanja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPEDA) Minahasa Selatan", *Jurnal EMBA*, Vol. 1, No.3 September 2014, h.75-76

pihak ketiga digunakan. Persyaratan ini dikenal sebagai akuntabilitas. Agar setiap orang memahami bagaimana wewenang dan dana yang dimiliki digunakan, masing-masing pihak wajib memberikan penjelasan tentang penggunaan sumber daya dan apa yang telah dicapai dalam bentuk pertanggungjawaban kepada pihak yang berkepentingan.

3) *Transparency* (Transparansi)

Transparansi, atau yang dikenal dengan istilah transparansi, adalah praktik manajemen yang mengharuskan semua tindakan tersedia bagi pihak yang berkepentingan dan memberikan informasi tentang rencana dan semua kegiatan, termasuk laporan keuangan yang wajar, komprehensif, tepat waktu, dan akurat yang dapat diakses. Jika tidak transparan akan menimbulkan kecurangan dalam operasional perusahaan karena dapat dengan mudah dipahami oleh pihak yang terlibat.

4) *Viability* (Kelangsungan Hidup)

Jumlah keamanan dan keberlanjutan keuangan bisnis diukur dengan kelangsungan hidup entitas. Kelangsungan hidup prinsip entitas menekankan bahwa kesehatan keuangan perusahaan terjaga dan bahwa semua pengeluaran operasional disimpan pada tingkat di mana strategi harus dimodifikasi sesuai dengan sumber daya yang tersedia. Manajemen keuangan diperlukan untuk membuat rencana keuangan yang menunjukkan bagaimana perusahaan dapat menerapkan strategi strategisnya untuk memenuhi kebutuhan keuangan.

5) *Integrity* (Integritas)

Setiap orang dituntut untuk memiliki tingkat integritas yang mumpuni dalam melakukan suatu tugas operasional, atau yang biasa disebut dengan integritas.

Selain itu, keakuratan dan kelengkapan catatan keuangan harus dijaga, serta integritas catatan dan laporan keuangan.

#### 6) *Stewardship* (Pengelolaan)

*Stewardship* atau biasa disebut manajemen adalah suatu konsep yang dapat secara efektif mengelola uang yang telah terkumpul dan dalam memberikan jaminan atas uang yang terkumpul untuk mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan. Dalam praktiknya, hal ini dilakukan dengan hati-hati dengan menyiapkan rencana strategis, mengidentifikasi risiko keuangan, dan mengembangkan serta menerapkan sistem pengendalian keuangan yang sesuai.

#### 7) *Accounting Standards*

Prinsip Akuntansi Standar akuntansi, atau biasa disebut standar akuntansi, adalah persyaratan yang harus dipenuhi oleh suatu sistem akuntansi keuangan agar laporan keuangan yang dihasilkannya dapat dipahami dan dipahami dengan jelas oleh semua pihak yang terlibat..<sup>33</sup>

Oleh karena itu, agar pengelolaan keuangan dapat berfungsi secara efektif, penting untuk memperhatikan beberapa prinsip. Konsep-konsep tersebut meliputi keadilan, transparansi, akuntabilitas, efektivitas, dan efisiensi.

### **2.3.5 Sumber-Sumber Keuangan Sekolah**

Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 Tentang Pembiayaan Pendidikan, yang menyatakan bahwa pembiayaan pendidikan merupakan tugas bersama antara pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat, menegaskan sumber pengeluarannya.

---

<sup>33</sup> [www.seputarilmu.com](http://www.seputarilmu.com) (diakses pada Rabu, 25 Mei 2022 / Pukul : 16.50)



Umaedi uang setuju, mengatakan bahwa ada tiga kemungkinan sumber dana untuk sekolah: (1) pemerintah, (2) masyarakat, termasuk dari orang tua, masyarakat, dan bisnis, dan (3) sumber lain, seperti hibah atau pinjaman sesuai dengan persyaratan hukum . berlakU.<sup>34</sup>

Selain itu, sumber keuangan sekolah berasal dari enam sumber yaitu :

1) Dana BOS (Biaya Operasional Sekolah)

Program pemerintah yang disebut Bantuan Operasional Sekolah (BOS) terutama bertujuan untuk membiayai biaya operasional lembaga pendidikan dalam melaksanakan program wajib belajar.

Oleh karena itu, dapat dikatakan bahwa Dana BOS merupakan prakarsa pemerintah yang diberikan kepada lembaga pendidikan untuk menekan biaya dan pembiayaan pendidikan bagi siswa yang kurang mampu, meringankan beban siswa lainnya, serta berperan sebagai pelaksana program wajib belajar dan memperluas akses untuk meningkatkan mutu. pendidikan. Hal ini karena hampir seluruh biaya kegiatan mahasiswa dapat ditanggung oleh Dana BOS..

2) Dana dari Orang Tua Siswa

Yang dimaksud dengan "kontribusi panitia" adalah dana masyarakat. Rapat komite sekolah memutuskan jumlah kontribusi dana orang tua yang diperlukan. Dana Komite biasanya meliputi:

---

<sup>34</sup> Dedi Koswara, Manajemen Keuangan Sekolah, [www.wordpress.com](http://www.wordpress.com) (diakses pada, Sabtu 15 April 2017 / Pukul: 15.34)

- a) Dana tetap bulanan, yang merupakan iuran bulanan yang harus diberikan orang tua selama anaknya terdaftar di sekolah.
- b) Biaya tak terduga yang dibebankan kepada siswa baru, yang biasanya hanya mendaftar selama tiga tahun (pembayaran dapat diangsur).
- c) Orang tua dari siswa tertentu yang baik hati dan bersedia memberikan sumbangan sukarela tanpa kewajiban apa pun biasanya diberikan uang tunai sukarela.

### 3) Dana dari Masyarakat

Dana ini biasanya merupakan sumbangan tidak wajib yang dibuat oleh orang-orang yang peduli dengan program pendidikan sekolah dan merupakan bagian dari komunitas sekolah. Ia merasa terpanggil untuk berkontribusi dalam peningkatan pendidikan, sehingga sumbangan sukarela tersebut merupakan wujud kepeduliannya. Dana ini berasal dari perusahaan bisnis milik publik dan swasta serta dari individu, organisasi, yayasan, dan organisasi

### 4) Dana dari Alumni

Ketika alumni ingin membantu sekolah berkembang, mereka tidak serta merta memberikan uang kepada mereka (misalnya buku, alat dan perlengkapan belajar). Sumbangan alumni ke sekolah, di sisi lain, adalah sumbangan sukarela dan tidak wajib dari mereka yang termotivasi untuk membantu operasi yang efektif dari inisiatif

untuk perbaikan dan pengembangan sekolah. Sebagian dana tersebut dikumpulkan langsung dari alumni, sementara sebagian lagi dikumpulkan melalui lustrum sekolah atau reuni.

5) Dana dari Peserta Kegiatan

Uang ini dikumpulkan dari siswa atau anggota masyarakat setempat yang berpartisipasi dalam kegiatan pendidikan ekstrakurikuler seperti pelatihan komputer, kelas bahasa Inggris, atau kursus lainnya.

6) Dana dari Kegiatan Wirausaha Sekolah

Beberapa sekolah terlibat dalam kegiatan bisnis untuk mengumpulkan uang. Dana ini merupakan kumpulan hasil dari berbagai usaha ekonomi berbasis sekolah, antara lain sebagai koperasi, kantin sekolah, bazar tahunan, wartel, perusahaan fotokopi, dan lain-lain, yang dapat dikelola oleh karyawan sekolah atau siswa.<sup>35</sup>

Berdasarkan uraian di atas, dana sekolah berasal dari tiga sumber yang berbeda: (1) pemerintah, termasuk pemerintah federal dan lokal; (2) orang tua; dan (3) masyarakat.

### **2.3.6 Perencanaan**

Kuangan memiliki dampak yang signifikan pada bagaimana pendidikan disampaikan. Sekolah sebagai entitas organisasi yang bertugas mengelola dana yang diterima dari berbagai sumber diperbolehkan untuk menggunakannya untuk berbagai

---

<sup>35</sup> Manahan Tampubolon, *Perencanaan dan Keuangan Pendidikan*, (Jakarta: Mitra Wacana Media, 2015), h.231-233

hal, seperti mendanai proses belajar mengajar, menyelesaikan fasilitas sekolah, meningkatkan kesejahteraan karyawan, dan lain sebagainya.

Alhasil, keuangan sekolah, yang menuntut ahli perencanaan keuangan, benar-benar menjadi urat nadi dalam pelaksanaan program pendidikan di sekolah. Perencanaan keuangan sekolah yang matang sekaligus akan menjadi kebijakan pemanfaatannya di sekolah dan mempermudah pelaksanaan operasional pengawasannya.

Perencanaan dalam pengelolaan keuangan sekolah adalah proses mengidentifikasi sumber-sumber uang untuk mendukung kegiatan pendidikan dan pencapaian tujuan pendidikan. Untuk memenuhi tujuan yang ditetapkan dalam anggaran, perencanaan memerlukan pengumpulan sumber daya yang beragam dan mengubahnya menjadi uang tunai untuk setiap bagian komponen kegiatan.<sup>36</sup>

Pada langkah selanjutnya, penting untuk memperhatikan analisis kebutuhan sekolah pada tahun ajaran berjalan. Kebutuhan dalam lima tahun, sepuluh tahun, bahkan dua puluh lima tahun, satu tahun anggaran, dll. Perencanaan dilakukan oleh kepala sekolah, dosen, staf, dan pembimbing OSIS. Mereka semua sepakat untuk bekerja sama untuk mengkomunikasikan kebutuhan dan rencana dalam kerangka waktu yang diberikan.

Analisis ini mengungkapkan bahwa ada banyak tugas yang harus diselesaikan sekolah selama satu tahun, lima tahun, sepuluh tahun, atau bahkan dua puluh lima tahun. Karena itu, sangat penting untuk mengurutkan tingkat kebutuhan aktivitas dari yang paling penting hingga tugas tambahan yang mungkin menunggu. Hal ini

---

<sup>36</sup> Mulyono, Konsep Pembiayaan Pendidikan, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2010), h.159

berkaitan dengan ketersediaan waktu, tenaga, dan uang, serta jumlah yang tersedia atau yang dapat dicari.<sup>37</sup>

Perencanaan adalah proses logis dan terorganisir yang mengidentifikasi langkah-langkah yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Menurut perspektif ini, perencanaan adalah prosedur, upaya metodis, dan kebutuhan yang harus dicapai. Perencanaan merupakan proses yang membutuhkan waktu dan tidak dapat dilakukan secara instan. Penggunaan proses kognitif berdasarkan data faktual dan analisis logis yang dapat dihitung, daripada tebakan intuitif, diperlukan untuk perencanaan menjadi kegiatan yang rasional. Karena perencanaan adalah proses yang ketat, ada berbagai tahapan untuk tindakan. Satu tindakan dibangun di atas tahap-tahap berikutnya. Untuk menghindari menyimpang dari jalur, manfaatkan tahapan aktivitas sebagai panduan.<sup>38</sup>

Pembiayaan mencakup dua proses perencanaan yang penting, yaitu :

1) Pembuatan anggaran atau anggaran untuk pembiayaan sekolah (ABS).

Biasanya, itu dibuat dalam format yang mencakup:

- a) Uang yang perlu dipertanggungjawabkan dari beberapa sumber, antara lain dana pengembangan pendidikan (DPP), operasional pemeliharaan fasilitas (OPF), dan lain-lain.
- b) Pengeluaran untuk kegiatan pendidikan, pembelian dan pemeliharaan gedung dan prasarana, alat dan bahan pendidikan, honorarium, dan kesejahteraan.

---

<sup>37</sup> Sri Minarti, Manajemen Sekolah, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2011), h. 223-224

<sup>38</sup> Sri Minarti, Manajemen Sekolah, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2011), h. 228

2) Membuat anggaran pendapatan dan belanja sekolah (RAPBS). Poin-poin sebelumnya dilanjutkan dalam kegiatan ini (penyusunan anggaran sekolah belanja sekolah).<sup>39</sup> Baik jenis dan besaran pendapatan serta jenis dan besaran biaya pendidikan termasuk dalam RAPBS ini. Besarnya biaya sekolah harus dihitung tergantung pada besaran pendapatan, dan tidak boleh melebihi pendapatan (prinsip anggaran berimbang).

Rencana operasional tahunan harus mencakup RAPBS, yang harus didasarkan pada rencana pengembangan sekolah. Administrasi, guru, komite sekolah, pegawai TU, dan warga sekolah harus diikutsertakan dalam proses penyusunan RAPBS. Setiap tahun ajaran, RAPBS perlu disusun dengan memastikan bahwa alokasi anggaran dapat memenuhi kebutuhan lembaga dengan sebaik-baiknya secara optimal.<sup>40</sup>

Rencana yang kuat akan dihasilkan dengan bantuan guru dan pengurus komite sekolah, dan secara moral, semua guru, kepala sekolah, dan pengurus komite sekolah merasa bertanggung jawab untuk melihat bahwa rencana tersebut dilaksanakan.<sup>41</sup>

Prinsip penyusunan RAPBS, antara lain :

- a) Tujuan sebenarnya dari RAPBS harus meningkatkan pembelajaran siswa secara tulus, akuntabel, dan terbuka.
- b) RAPBS harus ditulis dengan bahasa yang lugas, lugas, dan dipasang secara mencolok di seluruh sekolah.

---

<sup>39</sup> Sri Minarti, Manajemen Sekolah, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2011), h. 229

<sup>40</sup> Manahan Tampubolon, Perencanaan dan Keuangan Pendidikan, (Jakarta: Mitra Wacana Media, 2015), h.234

<sup>41</sup> Sri Minarti, Manajemen Sekolah, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2011), h. 231

- c) Sekolah hendaknya secara cermat memprioritaskan penggunaan keuangan sekaligus membuat RAPBS sesuai dengan rencana pengembangan sekolah..

Proses penyusunan RAPBS meliputi :

- a) Memanfaatkan tujuan jangka pendek dan menengah yang dituangkan dalam rencana pengembangan sekolah.
- b) Mengumpulkan, memadatkan, dan menggabungkan kesulitan dan masalah utama ke dalam berbagai bidang cakupan yang luas.
- c) Selesaikan analisis kebutuhan.
- d) Mendahulukan kebutuhan.
- e) Mengkaji ulang rencana aksi yang tergambar atau tergambar dalam rencana pengembangan sekolah.
- f) Buat daftar semua sumber pendapatan Anda dan pertimbangkan.
- g) Menetapkan secara spesifik (seperti durasi, biaya, penanggung jawab, pelaporan, dll.), serta mengawasi dan mengawasi semua kegiatan mulai dari tahap perencanaan hingga tahap pelaksanaan dan tahap evaluasi.

Setelah selesainya analisis perencanaan keuangan, maka dapat dinyatakan sebagai urutan perencanaan keuangan strategis: Tujuh unsur pertama adalah misi, tujuan jangka panjang, tujuan jangka pendek berdasarkan kondisi aktual satuan pendidikan (tujuan dan tujuan untuk lokasi), program, layanan, dan kegiatan (program, layanan, dan kegiatan), target, baik keluaran maupun hasil, anggaran, dan perencanaan keuangan strategis.

Untuk menjawab kebutuhan sesuai dengan temuan penelitian dilakukan analisis terhadap kemungkinan sumber pendanaan dan besaran nominalnya. Yang dimaksud dengan "Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah" adalah proses analisis sumber daya keuangan, waktu pelaksanaan, dan berbagai kegiatan (RAPBS). Menurut Pasal 53 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, yang menyatakan bahwa Rencana Kerja Tahunan harus memuat rencana anggaran pendapatan dan belanja satuan pendidikan untuk masa kerja satu tahun, setiap sekolah diharapkan menyampaikan RAPBS.

RAPBS merupakan strategi pengamanan pendanaan pembuatan rencana kerja tahunan yang memuat sejumlah tugas tetap serta sejumlah pekerjaan tambahan dan didukung oleh data teknik keuangan pendidikan. pendidikan dari berbagai sumber pendapatan. satu tahun anggaran. Dengan demikian, RAPBS mencakup berbagai sumber pendapatan dan jumlah nominalnya, serta pengeluaran rutin dan pembangunan, untuk tahun anggaran tertentu. Prinsip-prinsip penganggaran, seperti prinsip benar, rinci, menyeluruh, terbuka, periodik, dan pembebanan, harus diperhatikan dalam penyusunan RAPBS.<sup>42</sup>

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam perencanaan keuangan sekolah karena kegiatan persiapan/perencanaan ini menuntut data yang tepat dan lengkap sehingga kebutuhan sekolah ke depan dapat terpenuhi dengan anggaran yang telah ditentukan. Morphet (1975) menyatakan sebagai berikut :

- 1) Mengganti aturan dan prosedur tertentu yang tidak efektif sejalan dengan meningkatnya tuntutan pendidikan di masyarakat.

---

<sup>42</sup> Sri Minarti, Manajemen Sekolah, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Me dia, 2011), h. 229 -231



- 2) Dengan menciptakan pengembangan sistem yang efisien, aturan dan masukan terkait lainnya dapat ditingkatkan.
- 3) Terus memantau dan menilai proses dan hasil untuk memberikan informasi untuk langkah perencanaan yang akan datang.<sup>43</sup>

Perencanaan keuangan, sebagaimana dijelaskan di atas, adalah proses pengalokasian dana untuk mendukung inisiatif pendidikan dan pencapaian tujuan pendidikan di lembaga pendidikan. Perencanaan keuangan mencakup beberapa langkah, termasuk membuat anggaran untuk sekolah dan menganggarkan pendapatan dan pengeluaran mereka.

### **2.3.7 Pengorganisasian**

Tindakan memberikan tugas kepada peserta dalam pendidikan koperasi disebut sebagai pengorganisasian. Karena jumlahnya sangat banyak dan tidak dapat diselesaikan oleh satu orang yang bekerja sendiri, tugas-tugas ini dibagi di antara masing-masing organisasi.

Gibson, dkk. (1982) mendefinisikan pengorganisasian sebagai semua upaya administratif yang dilakukan untuk menyusun kegiatan yang direncanakan menjadi tugas, menetapkan tanggung jawab, dan memilih siapa yang akan melakukan tugas tertentu untuk mencapai tujuan organisasi. Aspek paling penting dari pengorganisasian adalah memperhitungkan individu-individunya sesuai dengan kebutuhan mereka untuk beroperasi secara efektif. Ini lebih dari sekadar menciptakan posisi dan membangun kemitraan. Menurut Koontz et al. (1986), pengorganisasian mengacu pada pemilihan struktur peran internal dalam

---

<sup>43</sup> Mulyono, Konsep Pembiayaan Pendidikan, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2010), h. 163-164

lembaga yang terorganisir secara formal. Akibatnya, pekerjaan dapat dibagi (secara merata) dan diatur ke dalam sub-komponen organisasi.

Legitimasi, efisiensi, efektivitas, dan kualitas adalah empat kondisi persaingan organisasi yang harus diperhitungkan, menurut Sergiovanni (1987:315). Menurut sudut pandang ini, sebuah organisasi harus memperhitungkan empat kriteria legitimasi, efisiensi, efektivitas, dan kualitas.

Sekolah mampu menunjukkan kinerja organisasi yang dapat meyakinkan pihak terkait atas kemampuan sekolah untuk memenuhi tujuan mengambil tindakan melalui target, yang memberikan tanggapan dan tuntutan eksternal. Efisiensi dalam menerapkan sekolah yang diakui untuk penggunaan waktu, uang, dan sumber daya yang terbatas dalam mencapai tujuannya, termasuk memilih alat yang diperlukan dan mengalokasikan waktu, uang, dan sumber daya sekolah.

Penugasan tugas, hak, dan tanggung jawab yang benar, hubungan kerja antar komponen organisasi, dan pemilihan orang (guru dan non-guru) untuk melakukan tugas tertentu merupakan contoh efektivitas organisasi di sekolah. Sedangkan kemampuan organisasi dan kepala sekolah untuk melaksanakan tanggung jawabnya dengan cara yang meningkatkan harga diri dan mutu sekolah disebut sebagai keunggulan dalam organisasi.

Joseph V. Quigley (1993:41) mengidentifikasi lima elemen yang mempengaruhi keberhasilan organisasi. (2) Pertumbuhan, yang mengacu pada jaminan pertumbuhan jangka panjang dan pertumbuhan pasar yang kompetitif; (3) Orang; dan (4) Perilaku Etis, yang berkaitan dengan pengaturan organisasi

bisnis. Kualitas didefinisikan sebagai organisasi yang memberikan kualitas layanan terbaik kepada klien untuk memastikan kepuasan mereka.<sup>44</sup>

#### 1) Langkah-langkah pengorganisasian

- Mengenal tujuan institusional.
- Buat daftar tindakan yang diperlukan untuk mencapai tujuan institusional.
- Tugas-tugas terkait (dengan jenis yang sama) dikompilasi menjadi satu unit kerja.
- Menetapkan peran, tanggung jawab, wewenang, dan kewajiban masing-masing unit kerja.
- Memastikan personel masing-masing unit kerja (jumlah dan kredensial).
- Tetapkan bagaimana berbagai unit kerja berinteraksi. Prinsip-prinsip pengorganisasian
- Tujuan organisasi sebagai acuan dalam proses menstrukturkan kerjasama.
- Kesatuan tujuan, sasaran-sasaran unit kerja harus bermuara pada tujuan organisasi.
- Kesatuan komando: struktur organisasi harus dapat menggambarkan sumber kewenangan yang berhak menentukan kebijakan.

---

<sup>44</sup> Syaiful Sagala, Administrasi Pendidikan Kontemporer, (Bandung: Alfabeta, 2013), h.49-52

- Rentang kendali Penting untuk mengetahui sejauh mana seorang manajer dapat bekerja dalam mengoordinasikan unit kerja yang sudah ada..
- Pendelegasian wewenang: Dengan memberikan wewenang kepada anggota staf yang ada, manajer dapat mengatasi keterbatasan kemampuan mereka.
- Hubungan antara pendelegasian wewenang dan bobot tanggung jawab yang diberikan.
- Akuntabilitas: Bahkan ketika manajemen telah memberikan tanggung jawab kepada staf, manajer masih bertanggung jawab atas apa yang telah dia berikan kepada mereka.
- Divisi tenaga kerja: Manajer harus dapat membagi semua tugas saat ini.
- Orang yang tepat di tempat yang tepat: menugaskan pekerja sesuai dengan tanggung jawab dan fungsinya.
- Kumpulan hubungan fungsional (*horizontal*) dan derajat hubungan otoritas membentuk hubungan kerja (*vertikal*).
- Efisiensi: Mencapai hasil terbaik adalah apa yang dimaksud dengan struktur organisasi.
- Koordinasi: Perlu adanya sinkronisasi, integrasi, penyederhanaan, dan koordinasi mata rantai kerjasama.<sup>45</sup>

Oleh karena itu, organisasi merupakan tingkat kompetensi kepemimpinan baik bagi kepala sekolah yang memimpin kegiatan pembelajaran maupun

---

<sup>45</sup> Mulyono, Konsep Pembiayaan Pendidikan, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2010), h. 23-24

pengambil kebijakan di birokrasi pemerintahan. Tugas-tugas tersebut dilaksanakan di berbagai bagian organisasi berkat penetapan pimpinan atas struktur tugas, wewenang, dan tanggung jawab, serta peran masing-masing karyawan. Pemimpin ini melakukan semua tindakan manajerial untuk mencapai hasil yang diinginkan. Sejauh mana manajer dan kepala sekolah mampu mengalokasikan waktu, mengalokasikan dan menggunakan uang tunai, membagi tugas dan tanggung jawab, memilih orang yang akan melaksanakannya, memilih alat yang mereka butuhkan, dan memanfaatkan sumber daya sekolah disebut sebagai pengorganisasians. <sup>46</sup>

### **2.3.8 Pelaksanaan**

Peran otorisasi, koordinator, dan bendahara tetap berbeda dalam praktik oleh manajemen keuangan ini. Pejabat yang memiliki wewenang untuk melakukan tindakan yang menghasilkan penerimaan dan pengeluaran anggaran disebut sebagai pemberi kuasa. Seorang pejabat dengan wewenang untuk menguji subjek dan mengeluarkan perintah pembayaran untuk semua tindakan yang dilakukan tergantung pada tindakan yang diizinkan dikenal sebagai ordonator. Bendahara adalah wakil yang berwenang menerima, menyimpan, dan mengeluarkan uang atau surat berharga lainnya yang bernilai tunai serta bertanggung jawab atas pembukuan.

Sebagai manajer, prinsip menjalankan peran sebagai pemberi kuasa dan diberi wewenang untuk meminta pembayaran. Namun karena tanggung jawab untuk mengawasi, maka pelaksanaan tugas bendahara tidak dapat dibenarkan.

---

<sup>46</sup> Syaiful Sagala, *Administrasi Pendidikan Kontemporer*, (Bandung: Alfabeta, 2013), h. 53

Pekerjaan seorang koordinator, yang memverifikasi hak untuk pembayaran, diberikan kepada bendahara di samping bendahara.<sup>47</sup>

Teknis pelaksanaan akuntansi, khususnya pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi keuangan, berkaitan dengan kegiatan pembukuan. Selain pembukuan, akuntansi juga melakukan pemeriksaan, menyusun laporan keuangan, menafsirkan laporan, dan melakukan hal-hal lain. Oleh karena itu, akuntansi tidak lebih dari fungsi pengelolaan keuangan suatu unit kerja. Topik "cara mencatat" tercakup dalam pembukuan, tetapi semua operasi lain yang menggunakan kata "mengapa" dan "untuk apa" tercakup dalam akuntansi.

Operasi pengeluaran keuangan dilakukan sesuai dengan strategi yang telah ditetapkan. Metode yang digunakan untuk melaksanakan operasi harus akurat, berhasil, dan efisien. Oleh karena itu, penggunaan anggaran mempertimbangkan prinsip dasar belanja pemerintah, yaitu manfaat penggunaan dana publik setidaknya harus sama.

Pelaksanaan Pembiayaan Secara Garis Besar Dapat Dilihat Dalam Dua Kegiatan, Yaitu :

- 1) Dana yang diterima untuk pendidikan sekolah dari sumber pendanaan harus dicatat sesuai dengan praktik pengelolaan yang mengikuti pedoman yang telah ditetapkan.
- 2) Uang yang telah dikumpulkan dari berbagai sumber harus digunakan secara efektif dan efisien. Oleh karena itu, pengadaan dana untuk

---

<sup>47</sup> Mulyono, Konsep Pembiayaan Pendidikan, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2010), h. 161-162

pengeluaran harus didasarkan pada kebutuhan yang telah dimodifikasi untuk memperhitungkan pendanaan pendidikan di sekolah.

Untuk meningkatkan standar pendidikan di sekolah, diperlukan pengelolaan sumber daya manusia, bangunan dan infrastruktur yang terintegrasi, serta pendanaan. Masing-masing berhubungan dengan yang lain. Dalam hal ini, adalah tugas kepala sekolah untuk mengawasi keuangan sekolah sedekat mungkin untuk memastikan bahwa tidak ada kegiatan yang memperoleh pendanaan preferensial tanpa adanya anggaran.

Bendahara sekolah juga harus memperhatikan hal-hal berikut ketika mengelola keuangan :

- 1) Potong biaya sambil memenuhi kebutuhan Anda
- 2) Direncanakan, diarahkan, dan dikendalikan
- 3) Tidak diperbolehkan untuk keperluan seperti ucapan selamat, hadiah, atau perayaan yang tidak meningkatkan proses belajar mengajar.

Penting untuk menggunakan manajemen yang terorganisir dalam hal ini, termasuk perintah program, anggaran, administrasi, pelaksanaan, pengendalian, dan pengawasan. Administrator sekolah harus menyadari hal-hal berikut untuk mendukung penerapan manajemen keuangan yang sehat :

- 1) Alat administrasi keuangan, seperti kalkulator dan buku-buku yang diperlukan. Sekolah memiliki ruang khusus untuk menyimpan alat administrasi keuangan.
- 2) RAPBS. Hal ini mengacu pada fakta bahwa sekolah memiliki RAPBS yang telah disetujui oleh kepala sekolah, komite sekolah, dan pejabat yang

berwenang seperti kepala dinas pendidikan setempat, dan memiliki program penjabaran yang menjadi acuan dalam semua penggunaan dan pelaporan keuangan sekolah.

- 3) Administrasi keuangan, yang meliputi daftar penerimaan gaji dan pembayaran lain yang dilakukan kepada guru dan pegawai lainnya, buku setoran bank, KPKN, dan yayasan, serta laporan keuangan triwulanan dan tahunan sekolah. Sekolah juga memelihara catatan logistik (uang dan barang) sesuai dengan pos anggaran dan sumber pendanaannya masing-masing.

Kepala sekolah juga melakukan tugas-tugas berikut dalam hal ini sebagai manajer keuangan sekolah :

- 1) Memeriksa dan menjadwalkan anggaran sekolah
- 2) Mengontrol investasi aset
- 3) Kapitalisasi dan kerangka keuangan

Setiap lembaga pendidikan mempekerjakan seorang manajer keuangan yang disebut "bendahara" untuk melaksanakan tanggung jawab ini. Bendahara bertanggung jawab untuk menerima, memegang, dan mendistribusikan atau menyerahkan uang tunai atau kertas yang signifikan. Perhitungan mengenai pengelolaan yang dilakukan harus dikirim oleh bendahara ke Badan Pemeriksa Keuangan (BPK). Penerimaan, pendokumentasian, dan pengeluaran uang sesuai dengan anggaran yang telah disetujui kepala sekolah menjadi tanggung jawab bendahara sekolah. Bendahara bertanggung jawab atas pengelolaan perbendaharaan, yang meliputi penerimaan, penyimpanan, pembayaran,



penyerahan uang atau kertas berharga, serta penyerahan barang-barang milik negara atau milik pihak ketiga yang berada di bawah pengawasan negara.<sup>48</sup>

### **2.3.9 Pengawasan**

Pada saat suatu program kerja dilaksanakan, pengawasan adalah proses mengawasi, memperhatikan, memantau, mengkaji, mengevaluasi, dan melaporkannya dengan tujuan untuk memastikan bahwa kegiatan yang dijadwalkan dilaksanakan sesuai dengan persyaratan dalam perencanaan.

Topik efisiensi dan efektivitas dalam melaksanakan rencana dan program pendidikan tidak dapat dibicarakan tanpa membahas juga pengawasan terhadap penggunaan anggaran pendidikan. Efisiensi didefinisikan sebagai rasio input terhadap output; Jika suatu sistem mencapai keluaran yang diinginkan dengan menggunakan sumber daya sesedikit mungkin, itu dikatakan efisien. Sedangkan efektivitas mengacu pada proporsi antara keluaran yang diinginkan dengan keluaran yang sebenarnya. Tujuan telah berhasil dicapai jika output yang diinginkan sesuai dengan output yang diinginkan.

Proses pengawasan terdiri dari tiga kegiatan utama, yang dirangkum sebagai berikut:

- 1) Observasi (pemantauan)
- 2) Periksa
- 3) Laporkan temuan, tindakan, atau pemantauan yang dilakukan terhadap kinerja nyata, baik dari segi proses maupun hasil. Kegiatan yang telah

---

<sup>48</sup> Sri Minarti, Manajemen Sekolah, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2011), h. 239-243

dan sedang dilakukan pada kinerja nyata, baik dari segi proses maupun hasil.

Pengukuran aktivitas yang sedang berlangsung dan yang telah selesai dibuat sesuai dengan kriteria perencanaan yang ditentukan. Pemimpin evaluasi disarankan untuk mencari perbaikan atau korelasi jika ada *varian* (penyimpangan).

Ada banyak aspek dalam proses pengawasan yang perlu mendapat perhatian, antara lain :

- 1) Elemen proses, seperti upaya berkelanjutan menuju suatu kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan rencana melalui hasil yang diharapkan.
- 2) Komponen objek yang diawasi, yaitu item yang diawasi, termasuk penerimaan dan pengeluaran
- 3) Ruang lingkup atau keseragaman pengawasan.
- 4) Teknik pengawasan.

Proses pengawasan memerlukan langkah-langkah atau fase-fase berikut :

- 1) Menetapkan tolok ukur atau standar untuk digunakan sebagai indikator kuantitas, kualitas, biaya, dan ketepatan waktu.
- 2) Memeriksa kondisi aktual dan membandingkannya dengan standar yang ditetapkan.
- 3) Identifikasi belokan (penyimpangan).

- 4) Memutuskan tindakan yang akan diambil dalam menanggapi rekomendasi.<sup>49</sup>

Selain berusaha untuk memastikan bahwa suatu pekerjaan dapat diselesaikan sesuai rencana, pengawasan dapat membantu dengan mengambil tindakan korektif untuk mengurangi berkembangnya hambatan yang ada selama pelaksanaannya. Setiap upaya diambil untuk segera memperbaiki kesalahan atau kelainan agar tidak terjadi lagi.

Empat kategori pengawasan terhadap penggunaan anggaran pendidikan adalah sebagai berikut :

- 1) Pengawasan bawahan adalah ketika atasan langsung mengawasi bawahan secara langsung atau ketika atasan langsung memantau kinerja bawahan secara langsung dan tidak melalui pihak ketiga. Meskipun atasan langsung tidak bergelar supervisor, namun ia melakukan tugas pengawasan sehubungan dengan perannya sebagai kepala bagian atau unit kerja.
- 2) Pengawasan Fungsional Apakah perangkat yang berfungsi sebagai pengawas melakukan pengawasan? (pekerjaannya sebagai supervisor). Perwakilan operasional Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang bertugas memantau anggaran antara lain :
  - a) Personil Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Badan Pemeriksa Keuangan, dan Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (BPK).

---

<sup>49</sup> Nanang Fattah, *Ekonomi dan Pembiayaan Pendidikan*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2009), h.66-67

- b) Menteri Koordinator Bidang Pengendalian Ekonomi, Keuangan, dan Industri.
  - c) Tim koordinasi pengawasan yang dipimpin wakil presiden.
- 3) Pengawasan Legislatif Legislatif khususnya DPR bertanggung jawab untuk mengawasi pelaksanaan rencana kerja dan program pemerintah.
- 4) *Community Management* Anggota masyarakat melakukan pengawasan terhadap tindakan yang dilakukan oleh unit kerja, khususnya unit kerja pemerintah, dengan melakukan pengawasan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dengan menyampaikan surat pengaduan kepada Kepala Badan. kementerian atau melalui surat. Pengawasan individu dan kelompok dilakukan oleh anggota masyarakat.

Pemantauan pelaksanaan program kerja meliputi pemantauan, pemantauan, pemantauan, dan pelaporan untuk memastikan bahwa tindakan yang dilakukan telah sesuai dengan rencana.

## **2.4 Laporan Keuangan**

Jika informasi dalam laporan keuangan dapat digunakan untuk meramalkan peristiwa masa depan, maka akan lebih berharga untuk pengambilan keputusan. Pihak eksternal akan semakin yakin kemampuannya untuk menilai kinerja keuangan organisasi semakin besar kualitas laporan keuangan yang diberikan. Selanjutnya, perusahaan diharapkan dapat berkembang dan mencapai pendapatan yang konsisten, yang optimis bahwa pihak-pihak yang terkait dengan perusahaan akan senang dengan berbagai transaksi bisnis perusahaan.

Laporan keuangan merupakan produk akhir dari proses akuntansi, menurut Hery (2016: 3), dan dapat digunakan sebagai alat untuk menyampaikan informasi keuangan atau operasi bisnis kepada pihak yang berkepentingan. Laporan keuangan ini berfungsi sebagai alat komunikasi antara perusahaan dengan pihak-pihak yang berkepentingan serta sebagai informasi kesehatan perusahaan.

Laporan keuangan merupakan informasi yang mewakili posisi keuangan suatu perusahaan dan juga dapat digunakan untuk menggambarkan keberhasilan keuangan perusahaan, menurut Fahmi (2014:31).

Laporan laba rugi, laporan posisi keuangan, laporan perubahan ekuitas, dan laporan arus kas, sesuai dengan definisi yang diberikan di atas, merupakan contoh laporan keuangan yang menjadi landasan bagi proses transaksi dengan menggunakan teknologi dan prosedur yang tepat. Langkah. disinkronkan dengan operasi bisnis. Uang tunai dan catatan laporan keuangan yang termasuk dalam buku terhubung.

Secara berkala, laporan keuangan disusun; biasanya, mereka mencakup tahun yang dimulai pada 1 Januari dan berakhir pada 31 Desember. Tahun kalender adalah nama kerangka waktu ini. Periode akuntansi dapat dimulai pada tanggal selain 1 Januari selain tahun kalender. Tahun keuangan sering digunakan sebagai pengganti periode akuntansi. Meskipun demikian, manajemen dapat menghasilkan laporan keuangan untuk periode yang lebih pendek bahkan ketika istilah akuntansi untuk tahun buku yang digunakan adalah tahunan.

### **2.4.1 Jenis-Jenis Laporan Keuangan**

Prastowo mengklaim bahwa laporan keuangan yang dihasilkan setiap periode adalah sebagai berikut :

1. Laporan Posisi

Keuangan Laporan keuangan memberikan rincian tentang aset, kewajiban, dan ekuitas yang membentuk posisi keuangan pada titik waktu tertentu.

2. Laporan Laba Rugi

Laporan keuangan yang mengungkapkan potensi perusahaan untuk menghasilkan uang selama periode waktu tertentu.

3. Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan keuangan yang menunjukkan perubahan ekuitas selama satu periode.

4. Laporan Arus Kas

mengungkapkan data arus kas untuk operasi, investasi, dan operasi keuangan secara independen untuk jangka waktu tertentu.

5. Catatan Atas Laporan Keuangan

Laporan yang dibuat sehubungan dengan laporan keuangan yang disajikan dicantumkan dalam catatan atas laporan keuangan.

### **2.4.2 Tujuan Laporan Keuangan**

Laporan keuangan berfungsi untuk memberikan informasi kepada pengguna tentang situasi keuangan perusahaan, kinerja (atau hasil operasi), dan

perubahan posisi yang berguna bagi mereka dalam membuat keputusan keuangan.

Berikut ini adalah tujuan laporan keuangan menurut Harahap (2013: 18) :

- a) Tanpa terjun langsung ke lapangan, dilakukan screening analysis untuk mengetahui tingkat dan keadaan kerusakan dari rekening keuangan.
- b) Memahami sepenuhnya bisnis, situasi keuangan, dan kinerjanya.
- c) Peramalan dan analisis digunakan untuk meramalkan kesehatan keuangan perusahaan di masa depan.
- d) Diagnosis dan analisis dilakukan untuk mengidentifikasi potensi masalah manajemen, operasional, keuangan, dan bisnis internal lainnya.
- e) Evaluasi dan analisis dilakukan untuk mengetahui sejauh mana keberhasilan manajemen dalam menjalankan usaha perusahaan.

Tujuan laporan keuangan menurut Fahmi (2011: 5) adalah untuk menyampaikan informasi keuangan, termasuk perubahan unsur-unsur laporan keuangan, kepada pihak lain yang berkepentingan untuk mengevaluasi kinerja keuangan perusahaan selain manajemen perusahaan.

## **2.5 Penelitian Terdahulu**

Hasil dari beberapa studi empiris berkaitan dengan penelitian ini dan diharapkan dapat memperkuat dan menyempurnakan desain kerangka kerja lebih lanjut. Penyusunan penelitian ini sangat bergantung pada penelitian sebelumnya. Tabel berikut menunjukkan temuan dari berbagai penelitian tentang faktor-faktor

yang mempengaruhi SIM dan Manajemen keuangan terhadap keakuratan laporan keuangan:

**Tabel 2. 1 Penelitian Terdahulu**

<b>NO</b>	<b>PENELITI/TAHUN</b>	<b>JUDUL</b>	<b>HASIL</b>
1	Ridwan (2009)	Pengaruh penerapan aplikasi sistem informasi manajemen daerah (SIMDA keuangan) pemerintah daerah (Studi pada SKPD Pemerintah Daerah Indramayu)	Temuan penelitian ini bahwa terdapat pengaruh positif dan signifikansi dari penerapan aplikasi SIMDA keuangan tersebut
2	Bagoe (2012)	Pengaruh Penerapan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah Terhadap Efektivitas Pengelolaan Keuangan Daerah (Studi Kasus DPPKAD Kota Gorontalo)	Penerapan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah berpengaruh signifikan Terhadap efektivitas keuangan daerah pada DPPKAD Kota Gorontalo



3	Marsel Pongoh jurnal EMBA (2013)	Analisis laporan keuangan unruk menilai kinerja keuangan PT. Bumi <i>resource</i> Tbk	berdasarkan hasil penelitian rasio likuiditas secara keseluruhan keadaan perusahaan berada dalam keadaan baik, meski selam kurun waktu dari 2009-2011 berfluktuasi. Berdasarkan rasio <i>solvabilitas</i> keadaan perusahaan pada posisi solvble, karena modal perusahaan dalam dalam keadaan cukup untuk menjamin hutang yang diberikan oleh kreditor. Berdasarkan rasio profitabilitas secara keseluruhan perusahaan berada dalam posisi yang baik.
---	-------------------------------------	---	---

4	Erwin (2016)	<p>Pengaruh Penerapan Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah (SIMDA), Sistem Pengendalian Intern, Kompetensi Aparatur Dan Ketaatan Standar Akuntansi Pemerintahan Terhadap Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten/Kota Di Wilayah Maluku Utara</p>	<p>Hasil penelitian menunjukkan variabel Penerapan SIMDA berpengaruh terhadap kualitas laporan keuangan pemerintah daerah. Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA), Sistem pengendalian intern berpengaruh terhadap kualitas laporan keuangan pemerintah daerah, Kompetensi Aparatur tidak berpengaruh terhadap kualitas laporan keuangan pemerintah daerah. Hal yang disebabkan yakni kondisi Kompetensi aparatur yang masih rendah karena tidak berlatarbelakang akuntansi, Pemahaman SAP berpengaruh terhadap kualitas laporan keuangan</p>
---	--------------	--	--

			pemerintah daerah.
5	Nugraha (2013)	Analisis penerapan Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah (SIMDA Keuangan) Dalam Penegelolaan Data Keuangan Pada Organisasi Pemerintah Daerah (Studi Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Nganjuk)	Dapat membantu meningkatkan kualitas Laporan Keuangan, karena aplikasi SIMDA merupakan media yang sempurna untuk pengelolaan keuangan daerah.

## 2.6 Kerangka Berpikir

Keberhasilan seseorang atau negaranya sangat dipengaruhi oleh lembaga pendidikan sekolah. Tujuan pendidikan harus dapat dicapai secara memadai, yang

tidak dapat dipisahkan dari operasional administrasi pendidikan, untuk mencapai keberhasilan tersebut.

Agar kegiatan operasional pendidikan dapat diselesaikan dengan sukses dan efisien ke arah tujuan atau sasaran yang telah ditetapkan, pendekatan sistematis untuk mengelola pendidikan harus disediakan.<sup>50</sup>

Pengelolaan anggaran dan biaya pendidikan merupakan salah satu komponen kunci dari kegiatan administrasi pendidikan. Dapat dikatakan bahwa tanpa biaya, proses pendidikan (sekolah) tidak akan berfungsi karena biaya pendidikan memainkan peran yang begitu signifikan dalam hampir semua upaya pendidikan.

Istilah "biaya pendidikan" mengacu pada kategori yang sangat luas yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran untuk tujuan penyelenggaraan pendidikan, baik yang bersifat moneter, materialistis, maupun padat karya. Akibatnya, administrasi anggaran sekolah dan biaya pendidikan harus dikelola, digerakkan, dikendalikan, dikelola, diurus, dan dipimpin oleh manajemen keuangan sekolah.

Sri Minarti menjelaskan bahwa pengelolaan keuangan dapat dilihat sebagai proses langsung dalam bukunya Manajemen Sekolah, melaksanakan tugas pengelolaan keuangan sambil memanfaatkan kekuatan orang lain, dan mempertimbangkan aspek efektivitas dan efisiensi yang berkaitan dengan pembelian, pendanaan, dan pengelolaan aset. dengan beberapa tujuan yang luas. dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Berdasarkan pengertian pengelolaan keuangan sekolah di atas, penulis menetapkan

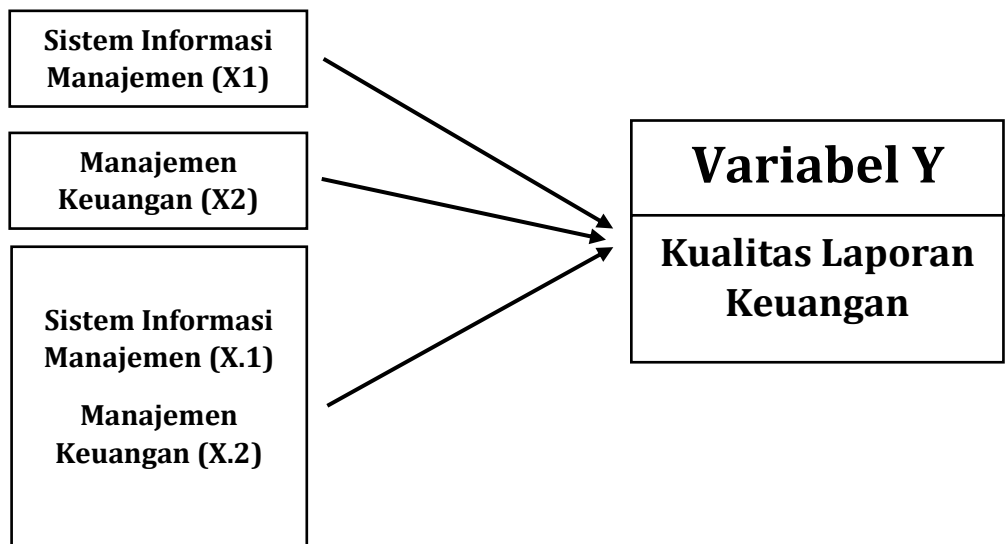
---

<sup>50</sup> Gunawan, Ary H. ADMINISTRASI SEKOLAH (Administrasi Pendidikan Mikro). Jakarta : PT. Rineka Cipta, 1996.h. 6-7

bahwa perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan merupakan tiga kegiatan yang merupakan pengelolaan keuangan sekolah.

Dengan adanya pengelolaan keuangan sekolah, maka operasional pengelolaan keuangan harus memperhatikan efisiensi dan efektivitas. Salah satu elemen terpenting dalam menentukan kinerja jangka panjang organisasi adalah efektivitas manajemen, yang akan ditekankan oleh penulis makalah ini. Tujuan dicapai sebagai cara untuk mengukur keberhasilan.

**Gambar 2. 1 Kerangka Berfikir**



## 2.7 Hipotesis

Rumusan masalah penelitian dihasilkan dalam bentuk kalimat tanya karena menurut Sugiyono hipotesis hanyalah solusi sementara. Kesimpulan bahwa terdapat pengaruh sistem informasi manajemen dan manajemen keuangan terhadap kualitas laporan keuangan dapat ditarik berdasarkan landasan teori dan kerangka konseptual yang dikemukakan.

Ho: Tidak terdapat pengaruh antara variabel Sistem Informasi Manajemen dan Manajemen Keuangan Terhadap Kualitas Laporan Keuangan.

H1: Terdapat pengaruh secara Simultan antara variabel Sistem Informasi Manajemen Terhadap Kualitas Laporan Keuangan.

H2: Terdapat pengaruh secara parsial antara variabel Sistem Informasi Manajemen Terhadap Kualitas Laporan Keuangan.

## **BAB III**

### **Metode Penelitian**

#### **3.1 Lokasi dan waktu Penelitian**

Dari bulan Maret hingga April 2022, penelitian dilakukan. Peneliti memilih SMA Sunan Kalijogo Jabung sebagai lokasi penelitian. Di Jl. Ahmad Yani Kemantren Kecamatan Jabung, Kabupaten Malang, adalah tempat sekolah ini berada. Lokasi dipilih oleh para peneliti karena sejumlah faktor, termasuk fakta bahwa itu dekat dengan rumah mereka dan bahwa bisnis tersebut terlibat dalam pendidikan dan telah ada selama 22 tahun.

#### **3.2 Jenis Penelitian**

Jika ditinjau dari lokasi penelitian, bentuk penelitian ini dianggap kuantitatif, artinya dilakukan secara langsung pada responden atau di lapangan.<sup>51</sup> Dalam penelitian kuantitatif, peneliti menggunakan angka dan menggunakan angka sebagai datanya (skor atau nilai rating, atau frekuensi yang dianalisis menggunakan statistik untuk menjawab pertanyaan atau hipotesis penelitian tertentu).<sup>52</sup>

#### **3.3 Populasi dan Sampel**

##### **1. Populasi**

Populasi adalah kumpulan individu atau hal-hal yang memiliki satu atau lebih karakteristik yang merupakan isu sentral penelitian.<sup>53</sup> Adapun yang

---

<sup>51</sup> Iqbal Hasan, Analisis Data Penelitian dengan Statistik (Jakarta: PT Bumi Aksara 2004), hlm. 5

<sup>52</sup> Asmadi Alsa, Pendekatan Kuantitatif & Kualitatif serta Kombinasinya dalam Penelitian Psikologi (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2004), hlm. 13.

<sup>53</sup> Muhamad, Metodologi Penelitian Islam: Pendekatan Kuantitatif, (Jakarta: Rajawali Pers, 2008), hal. 161.

akan menjadi populasi dalam penelitian ini adalah Warga SMA Sunan Kalijogo Jabung.

## 2. Sampel

Dengan memantau hanya sebagian dari populasi, atau sejumlah kecil objek penelitian, sampel dipilih dengan maksud untuk mengumpulkan informasi tentang item penelitian. Contoh ukuran populasi dan catat ciri-cirinya.<sup>54</sup> Suharsimi Arikunto menambahkan bahwa sampel merupakan representasi dari populasi (bagian atau perwakilan dari populasi yang diteliti). Populasi yang digunakan sebagai sumber data termasuk sampel penelitian, yang dapat mewakili populasi secara lengkap. 41 siswa dari sekolah dimasukkan dalam sampel.

Teknik *Purposive Sampling*, yaitu metode probability sampling yang diterapkan dengan kriteria tertentu, digunakan untuk memilih jenis sampel yang akan digunakan dalam penelitian ini. Purposive sampling digunakan untuk memilih sampel penelitian.

### 3.4 Sumber Data

Sumber informasi yang dibutuhkan untuk mendukung penelitian ini adalah :

#### 1. Data primer

Data primer berasal dari sumber pertama (original sources) di lapangan, sumber data primer, atau keduanya.<sup>55</sup> Jenis data ini, yang berbentuk temuan survei, sering disebut sebagai data mentah tergantung dari mana

---

<sup>54</sup> Sugiyono, Statistika untuk Penelitian (Bandung: Alfabeta, 2007)

<sup>55</sup> Burhan Bungin, Sosial: "Format-Format Kuantitatif dan Kualitatif" (Surabaya: Airlangga University Press, 2001), hlm. 128.



diperolehnya. Peneliti melakukan pendekatan kepada dosen dan pegawai SMA Sunan Kalijogo Jabung TU atau melalui individu yang dianggap mewakili responden pada saat penyebaran kuesioner.

## 2. Data Sekunder

Data sekunder adalah jenis bahan kajian yang diperoleh peneliti melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain).<sup>56</sup> Data sekunder yang digunakan dalam penelitian ini berasal dari sekolah dan dapat ditemukan pada catatan sekolah, bahan referensi, dan bahan lain yang berhubungan dengan penelitian.

### 3.5 Instrumen Pengumpulan Data

Instrumen penelitian diperlukan untuk mengumpulkan data yang diperlukan untuk mengevaluasi hipotesis. Instrumen yang baik dapat memastikan pengumpulan data yang akurat, yang membuat instrumen penelitian menjadi penting. Suharsimi Arikunto berpendapat bahwa “instrumen penelitian adalah alat atau sarana yang digunakan peneliti dalam pengumpulan data agar pekerjaannya lebih mudah dan hasilnya lebih baik, dalam arti lebih akurat, lengkap, dan sistematis sehingga lebih mudah untuk dicari. menganalisa.<sup>57</sup>

Memanfaatkan skala Likert untuk pengukuran kuesioner, yang mengubah variabel yang diukur menjadi indikator variabel. Teknik ini digunakan untuk menilai sikap, pandangan, dan persepsi individu atau

---

<sup>56</sup> Asmadi Alsa, Pendekatan Kuantitatif & Kualitatif serta Kombinasinya dalam Penelitian Psikologi (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2004), hlm. 129

<sup>57</sup> Margono, Metodologi Penelitian (Semarang: Rineka Cipta, 1996), hlm. 160.

kelompok terhadap isu-isu sosial. Setiap anggota sampel akan menerima skor total dari instrumen pertanyaan yang mewakili setiap nilai skor.

**Tabel 3. 1 Skala Likert**

<b>Kategori</b>	<b>Bobot</b>
Sangat Setuju	5
Setuju	4
Ragu-Ragu	3
Tidak Setuju	2
Sangat Tidak Setuju	1

Menggunakan skala Likert 5 poin, metode ini mengharuskan responden menyajikan berbagai pernyataan dan meminta mereka untuk menunjukkan tingkat persetujuan mereka dengan masing-masing pernyataan menggunakan opsi berikut: sangat setuju, setuju, ragu-ragu, tidak setuju, dan sangat tidak setuju.

Metode wawancara melibatkan mengajukan pertanyaan langsung dan menerima tanggapan langsung dari individu yang terlibat dalam memberikan informasi atau data yang diperlukan untuk penelitian.

### **3.6 Analisis Data**

Software bernama SPSS (Statistical Product and Service Solution) versi 22.0 digunakan untuk menganalisis data penelitian.

Langkah-langkah yang diambil selama analisis data tercantum di bawah ini.

#### **3.6.1 Uji Validitas**

Instrumen yang valid adalah instrumen yang benar-benar sesuai untuk mengukur hal yang diukur, menurut Priyono (2015: 85). Jika penggaris digunakan untuk mengukur panjang, itu diakui sebagai sah; namun, jika digunakan untuk mengukur berat, itu diakui sebagai tidak valid.

Ini menunjukkan bahwa menggunakan penggaris untuk mengukur panjang dapat diterima, tetapi menggunakan penggaris untuk mengukur berat membuatnya tidak valid. Nilai KMO (Kaiser Meyer Olkin) minimal 0,50 untuk menunjukkan bahwa setiap variabel dinyatakan valid.

### **3.6.2 Uji Reliabilitas**

Uji validitas dan ketepatan alat ukur atau kuesioner yang akan digunakan dalam metode pengumpulan data. Alpha Cronbach, yang biasanya dianggap andal jika nilai Cronbach's alpha  $> 0,6$ , digunakan dalam uji reliabilitas untuk menetapkan seberapa dapat dipercaya atau diandalkan alat ukur tersebut. Di bawah 0,6 dianggap tidak dapat diandalkan, 0,6 hingga 0,69 dianggap kurang dapat dipercaya, 0,7 hingga 0,79 dianggap andal, dan di atas 0,8 dianggap sangat andal menurut kriteria alfa Cronbach.<sup>58</sup>

### **3.6.3 Uji Normalitas**

Menurut Priyono (2015:31), uji normalitas data digunakan untuk memverifikasi apakah variabel residual atau confounding dalam model regresi berdistribusi teratur. Normalitas data diperiksa menggunakan uji Kolmogorov-Smirnov. Variabel pengganggu dikatakan berdistribusi teratur jika nilai Signifikansi Asimptotik lebih besar dari 0,05. Ketika Signifikansi Asimptotik lebih besar dari 0,05 dan garis diagonal terdeteksi menggunakan plot uji PP konvensional, histogram akan memiliki struktur seperti lonceng.

---

<sup>58</sup> Duwi Priyatno, SPSS 22 Pengolahan Data Terpraktis (Yogyakarta: CV. Andi Offset, 2014), hlm. 51

### 3.6.4 Uji Regresi Linier Sederhana

Teknik statistik yang disebut analisis regresi melihat korelasi antara variabel terikat Y dan variabel bebas X. Analisis regresi bertujuan untuk membuat perkiraan nilai Y yang diberikan nilai untuk X. Jenis analisis regresi yang paling sederhana, dengan hanya salah satu variabel bebas yaitu regresi linier sederhana. Analisis regresi linier sederhana digunakan untuk mengetahui arah hubungan antara variabel terikat dan variabel bebas serta intensitas hubungan antara dua variabel.<sup>59</sup>

Dapat dilihat rumus regresi linier sederhana dibawah ini:

$$Y = a + bX$$

Keterangan:

$$Y = \textit{self esteem}$$

$$X = \textit{brand image}$$

a = Nilai konstanta

b = Koefisien regresi

### 3.6.5 Uji Regresi Linier Berganda

Analisis regresi linier berganda menguji hubungan linier antara dua atau lebih variabel bebas ( $X_1, X_2, \dots, X_n$ ) dengan variabel terikat, menurut Priyono (2015:15). (Y).

Persamaan regresi linier berganda ditulis sebagai berikut :

$$Y = a + b_1X_1 + b_2X_2 + e$$

Keterangan:

---

<sup>59</sup> Dewi Rahmawati et al., "Prediksi Pelaku Perjalanan Luar Negeri Di Masa Pandemi COVID-19 Menggunakan Metode Regresi Linier Sederhana" 3, no. 3 (2022): 338–343.

Y	= Kualitas Laporan Keuangan
X <sub>1</sub>	= Sistem Informasi Manajemen
X <sub>2</sub>	= Manajemen Keuangan
a	= Konstanta
b <sub>1</sub> ,b <sub>2</sub> ,b <sub>3</sub>	= Koefisien regresi
e	= <i>error term</i>

### 3.6.6 Uji Asumsi Klasik

#### 1. Uji Multikolinearitas

Menurut Priyono, multikolinearitas merupakan prasyarat baik untuk hubungan linier atau korelasi yang kuat antara setiap variabel independen dalam model regresi (2015: 59). Multikolinearitas biasanya bermanifestasi ketika mayoritas variabel yang digunakan dalam model regresi terhubung satu sama lain. Korelasi yang cukup tinggi (biasanya di atas 0,80) antara variabel independen merupakan tanda multikolinearitas. Jika nilai toleransi 0,10 atau lebih besar dari nilai VIF (Variance Inflation Factor) 10, kondisi pengujian terlihat.

#### 2. Uji Heteroskedastisitas

Tujuan dari uji heteroskedastisitas adalah untuk memastikan apakah ada ketidakseimbangan varians antara residual pengamatan yang berbeda dalam model regresi. Ketika varians residual antara satu pengamatan dan pengamatan berikutnya tidak berubah, itu disebut sebagai homoskedastisitas; ketika itu terjadi, itu disebut sebagai heteroskedastisitas. Model regresi yang dapat diterapkan tidak mengandung homo atau heteroskedastisitas. jika tingkat signifikansi

masing-masing variabel lebih besar dari 0,05. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa model regresi tidak memiliki masalah heteroskedastisitas.

### 3.6.7 Uji Hipotesis

#### 1. Uji F (Uji Simultan)

Menurut Priyatno (2010) Uji F berguna untuk menguji pengaruh variabel *independent* secara bersama-sama terhadap variabel *dependent*.

Dengan membandingkan nilai probabilitas F (Signifikan F) dengan taraf signifikan 0,05 dan kondisi berikut, maka dimungkinkan untuk menentukan apakah uji hipotesis secara keseluruhan diterima atau ditolak :

- 1) Signifikan F < 0,05 maka  $H_2$  diterima dan  $H_0$  ditolak
- 2) Signifikan F > 0,05 maka  $H_0$  diterima dan  $H_2$  ditolak

Gunakan aplikasi SPSS Series 22.0 *for Windows* dengan program komputer agar data yang diperoleh lebih mudah digunakan dan lebih akurat.

#### 2. Uji t (Uji Parsial)

Menurut Priyanto (2010), Uji T digunakan untuk menguji apakah variabel *independent* memiliki pengaruh secara parsial terhadap variabel *dependent*. -  $t_{hitung} > -t_{tabel}$  jadi  $H_0$  ditolak dan  $H_a$  diterima, artinya terdapat pengaruh antara variabel *independent* terhadap variabel *dependent* secara parsial. -  $t_{hitung} < -t_{tabel}$  jadi  $H_0$  diterima dan  $H_a$  ditolak , artinya tidak

dapat pengaruh yang signifikan antara masing-masing variabel *independent* terhadap variabel *dependent*.

Anda dapat memanfaatkan aplikasi dalam program komputer, khususnya *SPSS Series 22.0 for Windows*, agar data yang diperoleh lebih mudah dipahami dan lebih presisi.

### **3. Koefisien Determinasi (*R square*)**

Menurut Priyanto (2010), karena analisis linier digunakan, maka koefisien terminasi atau analisis  $R^2$  (*R square*) digunakan untuk mengukur persentase pengaruh variabel independen secara bersama-sama terhadap variabel. Pengaruh yang tersisa diberikan oleh variabel lain yang tidak diperhitungkan dalam model penelitian. Oleh karena itu kami menggunakan *Adjusted R Square*.

## DAFTAR PUSTAKA

- Alsa, Asmadi, Pendekatan Kuantitatif & Kualitatif serta Kombinasinya dalam Penelitian Psikologi (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2004)
- Arief Widodo, Pratama. Analisis Efisiensi dan Efektivitas Belanja Pendidikan. Jurnal Ilmiah. 2012.
- Arikunto, Suharsimi. Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik (Jakarta: Rineka Cipta, 2013)
- Bungin, Burhan. Sosial: "Format-Format Kuantitatif dan Kualitatif" (Surabaya: Airlangga University Press, 2001)
- Darsono dan Tjatjuk Siswandoko. Manajemen Sumber Daya Manusia Abad 21. Jakarta : Universitas Krisnadwipayana, 2012.
- Davis, B. Gordon. Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajmemen. Jakarta: Pustaka Binaman Pressindo. 1984.
- Death. "Fungsi Penting Sistem Informasi Akuntansi (SIA)" dalam <http://abprallen.blogspot.com/2010/10/fungsi-penting-sistem-informasi.html>.
- Death. "Tujuan Umum Sistem Informasi Manajemen" dalam <http://abprallen.blogspot.com/2010/10/tujuan-umum-sistem-informasi-manajemen.html>.
- Fahmi, Irham. Pengantar Manajemen Keuangan. Bandung : Alfabeta, 2013.
- Fattah, Nanang. Landasan Manajemen Pendidikan. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya, 2011.
- Gunawan, Ary H. ADMINISTRASI SEKOLAH (Administrasi Pendidikan Mikro). Jakarta : PT. Rineka Cipta, 1996.
- Handoko, T. Hani. Manajemen. Yogyakarta; BPFE-YOGYAKARTA. 1999.
- Hasan, I, Analisis Data Penelitian dengan Statistik. Jakarta: PT Bumi Aksara 2004
- Kampus Ciamis "Sistem Informasi Manajemen" dalam <http://blog2danny.blogspot.com/2010/01/sistem-informasi-manajemen-dalam.html>.
- Koswara, Dedi. Manajemen Keuangan Sekolah. (www.wordpress.com). 2017.
- Margono, Metodologi Penelitian (Semarang: Rineka Cipta, 1996),
- Minarti, Sri. Manajemen Sekolah. Yogyakarta : Ar-Ruzz Media, 2011.
- Moekijat. Pengantar Sistem Informasi Manajemen. Bandung: CV. Mandar Maju. 2005.
- Muhamad, Metodologi Penelitian Islam: Pendekatan Kuantitatif, (Jakarta: Rajawali Pers, 2008),
- Mulyono. Konsep Pembiayaan Pendidikan. Yogyakarta : Ar-Ruzz Media, 2010.



- Mulyono. Manajemen Administrasi & Organisasi Pendidikan. Yogyakarta : ArRuzz Media, 2010.
- Pidarta, Made. Manajemen Pendidikan Indonesia. Jakarta: Bina Aksara. 1998.
- Priyatno, Dwi. SPSS 22 Pengelolahan Data Terpraktis (Yogyakarta: CV. Andi Offset, 2014)
- Rochaety, Eti. Dkk. Sistem Informasi Manajemen Pendidikan. Jakarta: Bumi Aksara. 2006.
- Sarwono, W. Sarlito. Psikologi Remaja. Jakarta: Raja Grafindo. 2010.
- Siagian, Harbangan. Administrasi Pendidikan. Semarang; Satya Wacana. 1989.
- Siagian, P. Sondang. Sistem Informasi Manajemen. Bandung: Bumi Aksara, 2006.
- Sugiyono, Statistika untuk Penelitian (Bandung: Alfabeta, 2007)
- Supriadi, Dedi. SATUAN BIAYA PENDIDIKAN. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2006.
- Sutrisno, Oteng. Administrasi Pendidikan. Bandung: Angkasa. 1985.
- Syamsi, Ibnu. Pengambilan Keputusan dan Sistem Informasi. Jakarta: Bumi Aksara. 1995.
- Tim Dosen Administasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia. Manajemen Pendidikan. Bandung : Alfabeta, 2010.
- Tim Dosen Administrasi Pendidikan Uninersitas Pendidikan Indonesia. Manajemen Pendidikan. Bandung: Alfabeta. 2009.
- Wahidin. Implementasi Manajemen Keuangan Pendidikan di Pondok Pesantren Nurul Hijrah Jakarta Timur. Skripsi pada UIN Syarif Hidayatullah Jakarta. Jakarta. 2016.
- Wijaya, David. Implikasi Manajemen Keuangan Sekolah Terhadap Kualitas Pendidikan. Reno Bastian. Jurnal Penabur Pendidikan - No.13/Tahun ke8/Desember 2009.
- Yeniretnowati. "Sistem Informasi Manajemen" dalam [http:// yeniretnowati. blogspot. com/](http://yeniretnowati.blogspot.com/).

# LAMPIRAN

## Lampiran 1. Kuisisioner

### IDENTITAS RESPONDEN

Nama :

Usia :

Jenis Kelamin :

Pekerjaan :

### Petunjuk Pengisian

1. Isilah data diri Bapak/Ibu /Saudara/I sesuai keadaan yang sebenarnya pada lampiran identitas responden
2. Setiap pernyataan telah disediakan lima buah jawaban. Pilihlah salahsatu jawaban yang memenuhi persepsi Bapak/Ibu/Saudara/I dengan cara memberi tanda checklist (√)

#### 3. Keterangan skor:

Sangat Memuaskan (SS) = 5

Memuaskan (S) = 4

Cukup Memuaskan (N) = 3

Kurang Memuaskan (TS) = 2

Tidak Memuaskan (STS) = 1

**Lampiran 2. Jawaban Responden**

**Variabel Sistem Informasi Manajemen (X.1)**

RESPONDEN	SIM SEKOLAH X.1									TOTAL X1
	X1.1	X1.2	X1.3	X1.4	X1.5	X1.6	X1.7	X1.8	X1.9	
1	5	5	3	4	5	4	3	5	5	39
2	2	4	2	4	2	3	1	3	3	24
3	5	5	5	4	5	3	5	3	5	40
4	4	4	3	3	4	5	5	5	5	38
5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	44
6	5	4	4	5	4	5	4	3	5	39
7	4	3	4	4	4	5	5	4	4	37
8	4	4	4	4	4	5	4	5	4	38
9	4	4	4	3	4	4	4	5	5	37
10	5	5	4	5	4	5	4	4	3	39
11	4	4	3	3	4	5	5	3	5	36
12	4	4	3	5	3	5	5	3	5	37
13	4	3	4	4	4	5	5	4	4	37
14	4	4	3	3	3	5	4	5	4	35
15	4	4	3	3	3	3	4	5	5	34
16	1	3	2	2	1	3	2	3	3	20
17	5	5	4	5	5	5	4	4	5	42
18	4	5	2	5	5	4	5	5	5	40
19	4	4	5	4	3	4	5	4	5	38
20	5	5	4	4	5	5	4	4	5	41
21	4	3	4	4	4	5	5	4	4	37
22	4	4	5	5	5	5	4	5	5	42
23	4	4	5	3	5	5	4	5	5	40
24	5	3	4	4	4	5	4	4	3	36
25	4	4	3	3	4	5	5	3	5	36
26	5	5	5	5	5	5	5	5	5	45
27	4	4	3	5	5	5	4	5	4	39
28	4	4	3	5	5	3	4	5	5	38
29	5	5	4	5	5	5	4	4	3	40
30	5	5	5	5	5	5	4	4	5	43
31	3	3	2	5	3	4	3	3	5	31
32	4	4	3	4	3	4	5	4	5	36
33	5	5	4	3	5	5	4	3	5	39
34	4	3	4	5	5	5	5	4	4	39
35	4	4	3	3	3	5	4	5	4	35

36	4	4	5	4	5	4	4	5	4	39
37	5	3	4	4	5	5	4	4	3	37
38	4	5	3	5	4	5	5	3	5	39
39	5	5	5	5	5	5	5	5	5	45
40	4	4	3	5	5	5	4	5	4	39
41	5	4	5	3	5	3	4	5	5	39

Variabel Manajemen Keuangan (X.2)

RESPONDEN	MANAJEMEN KEUANGAN SEKOLAH X.2										TOTAL X2
	X2.1	X2.2	X2.3	X2.4	X2.5	X2.6	X2.7	X2.8	X2.9	X2.10	
1	4	4	4	4	4	4	3	3	4	3	37
2	3	2	3	3	1	2	2	3	3	3	25
3	4	4	3	5	5	3	4	3	5	5	41
4	4	3	4	3	3	5	4	4	4	5	39
5	5	5	4	5	5	5	4	4	5	3	45
6	4	5	3	5	5	4	5	3	3	4	41
7	4	4	3	4	3	4	4	4	4	3	37
8	5	3	4	4	3	5	4	3	5	4	40
9	3	4	3	4	3	3	4	4	5	5	38
10	3	3	4	4	4	5	4	5	3	5	40
11	4	4	3	4	3	4	3	5	3	5	38
12	4	4	4	3	5	5	3	4	4	3	39
13	4	3	4	3	3	5	4	3	4	5	38
14	3	5	3	5	3	5	3	4	3	3	37
15	3	3	2	5	5	3	3	3	3	4	34
16	3	3	3	1	3	2	3	1	1	3	23
17	5	5	4	4	5	5	4	4	5	4	45
18	4	3	3	3	4	5	3	5	5	4	39
19	4	4	4	4	4	4	4	5	3	5	41
20	4	5	5	5	4	5	3	3	4	5	43
21	4	4	3	4	4	3	4	4	3	5	38
22	4	4	4	4	3	5	4	4	4	5	41
23	5	5	4	5	5	5	4	4	5	3	45
24	3	4	3	4	3	3	4	4	5	5	38
25	3	3	4	4	4	5	4	5	3	5	40
26	4	4	4	4	4	4	3	5	5	5	42
27	4	4	4	4	5	5	3	4	4	5	42

28	4	4	4	4	3	5	4	4	4	5	41
29	5	5	4	3	5	5	3	4	5	3	42
30	3	4	5	5	5	3	4	4	5	5	43
31	4	3	3	3	4	2	3	2	2	4	30
32	4	3	4	3	3	4	4	5	3	5	38
33	4	5	3	5	4	5	3	3	4	5	41
34	4	4	4	4	4	3	4	4	3	5	39
35	3	4	4	3	3	5	4	3	4	5	38
36	5	5	4	5	5	5	4	3	5	3	44
37	3	4	3	4	5	3	4	4	3	5	38
38	3	3	4	4	4	5	4	5	3	5	40
39	4	4	5	4	4	4	3	5	5	5	43
40	4	4	4	4	3	5	3	4	4	5	40
41	4	4	4	4	3	5	4	4	4	5	41

#### Variabel Kualitas Laporan Keuangan (Y)

RESPONDEN	KUALITAS LAPORAN KEUANGAN Y										TOTAL Y
	Y1	Y2	Y3	Y4	Y5	Y6	Y7	Y8	Y9	Y10	
1	4	4	3	4	4	3	4	4	3	5	38
2	3	3	1	3	3	2	2	2	1	2	22
3	3	4	4	4	5	4	4	4	5	5	42
4	4	4	5	3	4	4	4	3	4	5	40
5	5	5	5	4	4	5	5	4	4	4	45
6	3	3	4	4	4	4	4	4	4	3	37
7	4	4	4	3	4	3	4	4	3	3	36
8	5	4	4	4	4	4	5	3	3	5	41
9	4	3	3	3	4	5	3	5	5	4	39
10	4	4	4	4	4	4	4	5	3	5	41
11	4	5	3	3	4	3	3	3	4	5	37
12	4	4	3	4	4	3	4	4	3	5	38
13	4	4	3	4	3	3	4	4	4	5	38
14	5	5	4	3	3	5	3	3	5	3	39
15	3	3	2	3	3	4	3	3	4	4	32
16	2	2	3	2	3	2	1	2	2	3	22
17	5	5	4	4	3	5	4	4	5	4	43
18	4	4	3	3	3	5	4	5	4	5	40
19	4	4	3	3	3	3	4	5	5	5	39

20	5	3	4	4	4	5	4	4	3	5	41
21	4	3	3	3	4	5	3	5	5	4	39
22	4	4	4	4	4	4	4	5	3	5	41
23	4	5	5	5	4	5	3	3	4	5	43
24	4	4	3	4	4	3	4	4	3	5	38
25	4	4	4	4	3	5	4	4	4	5	41
26	5	5	4	5	5	5	4	4	5	3	45
27	5	3	4	5	3	5	4	3	5	4	41
28	4	5	2	3	5	4	3	5	3	4	38
29	4	4	3	4	3	4	4	4	4	5	39
30	5	5	4	4	5	5	4	4	5	5	46
31	4	2	3	3	3	5	2	5	2	2	31
32	4	4	3	3	3	3	4	5	5	5	39
33	5	3	3	4	4	5	3	4	3	5	39
34	4	3	4	3	4	5	4	5	5	4	41
35	4	4	3	4	4	3	4	3	3	2	34
36	4	5	5	5	4	5	3	3	4	5	43
37	3	4	3	4	3	5	4	3	3	5	37
38	4	4	4	4	3	5	4	4	4	5	41
39	5	5	4	5	3	5	4	4	5	3	43
40	5	5	4	5	3	5	4	4	3	4	42
41	4	5	2	5	5	4	5	5	5	4	44

**Lampiran 3. Data Frekuensi**

**Frequencies**

		<b>Statistics</b>								
		X1.1	X1.2	X1.3	X1.4	X1.5	X1.6	X1.7	X1.8	X1.9
N	Valid	41	41	41	41	41	41	41	41	41
	Missing	0	0	0	0	0	0	0	0	0

**Frequency Table**

**X1.1**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1.00	1	2.4	2.4	2.4
	2.00	1	2.4	2.4	4.9
	3.00	1	2.4	2.4	7.3
	4.00	23	56.1	56.1	63.4
	5.00	15	36.6	36.6	100.0
	Total	41	100.0	100.0	

**X1.2**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3.00	8	19.5	19.5	19.5
	4.00	20	48.8	48.8	68.3
	5.00	13	31.7	31.7	100.0
	Total	41	100.0	100.0	

**X1.3**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2.00	4	9.8	9.8	9.8
	3.00	13	31.7	31.7	41.5
	4.00	14	34.1	34.1	75.6
	5.00	10	24.4	24.4	100.0
	Total	41	100.0	100.0	



**X1.4**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2.00	1	2.4	2.4	2.4
	3.00	10	24.4	24.4	26.8
	4.00	14	34.1	34.1	61.0
	5.00	16	39.0	39.0	100.0
	Total	41	100.0	100.0	

**X1.5**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1.00	1	2.4	2.4	2.4
	2.00	1	2.4	2.4	4.9
	3.00	7	17.1	17.1	22.0
	4.00	12	29.3	29.3	51.2
	5.00	20	48.8	48.8	100.0
	Total	41	100.0	100.0	

**X1.6**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3.00	6	14.6	14.6	14.6
	4.00	7	17.1	17.1	31.7
	5.00	28	68.3	68.3	100.0
	Total	41	100.0	100.0	

**X1.7**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1.00	1	2.4	2.4	2.4
	2.00	1	2.4	2.4	4.9
	3.00	2	4.9	4.9	9.8
	4.00	21	51.2	51.2	61.0
	5.00	16	39.0	39.0	100.0
	Total	41	100.0	100.0	

**X1.8**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3.00	10	24.4	24.4	24.4
	4.00	13	31.7	31.7	56.1
	5.00	18	43.9	43.9	100.0
	Total	41	100.0	100.0	

**X1.9**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3.00	6	14.6	14.6	14.6
	4.00	10	24.4	24.4	39.0
	5.00	25	61.0	61.0	100.0
	Total	41	100.0	100.0	

**X1.9**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3.00	6	14.6	14.6	14.6
	4.00	10	24.4	24.4	39.0
	5.00	25	61.0	61.0	100.0
Total		41	100.0	100.0	

**Frequencies****Statistics**

		X2.1	X2.2	X2.3	X2.4	X2.5	X2.6	X2.7	X2.8	X2.9	X2.10
N	Valid	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41
	Missing	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

**Frequency Table****X2.1**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3.00	12	29.3	29.3	29.3
	4.00	23	56.1	56.1	85.4
	5.00	6	14.6	14.6	100.0
Total		41	100.0	100.0	

**X2.2**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2.00	1	2.4	2.4	2.4
	3.00	11	26.8	26.8	29.3
	4.00	20	48.8	48.8	78.0
	5.00	9	22.0	22.0	100.0
	Total	41	100.0	100.0	

**X2.3**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2.00	1	2.4	2.4	2.4
	3.00	14	34.1	34.1	36.6
	4.00	23	56.1	56.1	92.7
	5.00	3	7.3	7.3	100.0
	Total	41	100.0	100.0	

**X2.4**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1.00	1	2.4	2.4	2.4
	3.00	9	22.0	22.0	24.4
	4.00	21	51.2	51.2	75.6
	5.00	10	24.4	24.4	100.0
	Total	41	100.0	100.0	

**X2.5**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1.00	1	2.4	2.4	2.4
	3.00	15	36.6	36.6	39.0
	4.00	13	31.7	31.7	70.7
	5.00	12	29.3	29.3	100.0
	Total	41	100.0	100.0	

**X2.6**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2.00	3	7.3	7.3	7.3
	3.00	8	19.5	19.5	26.8
	4.00	8	19.5	19.5	46.3
	5.00	22	53.7	53.7	100.0
	Total	41	100.0	100.0	

**X2.7**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2.00	1	2.4	2.4	2.4
	3.00	15	36.6	36.6	39.0
	4.00	24	58.5	58.5	97.6
	5.00	1	2.4	2.4	100.0
	Total	41	100.0	100.0	

**X2.8**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1.00	1	2.4	2.4	2.4
	2.00	1	2.4	2.4	4.9
	3.00	11	26.8	26.8	31.7
	4.00	19	46.3	46.3	78.0
	5.00	9	22.0	22.0	100.0
	Total	41	100.0	100.0	

**X2.9**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1.00	1	2.4	2.4	2.4
	2.00	1	2.4	2.4	4.9
	3.00	13	31.7	31.7	36.6
	4.00	13	31.7	31.7	68.3
	5.00	13	31.7	31.7	100.0
	Total	41	100.0	100.0	

**X2.10**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3.00	10	24.4	24.4	24.4
	4.00	6	14.6	14.6	39.0
	5.00	25	61.0	61.0	100.0
	Total	41	100.0	100.0	

## Frequencies

### Statistics

		Y1.1	Y1.2	Y1.3	Y1.4	Y1.5	Y1.6	Y1.7	Y1.8	Y1.9	Y1.10
N	Valid	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41
	Missing	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

## Frequency Table

### Y1.1

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2.00	1	2.4	2.4	2.4
	3.00	5	12.2	12.2	14.6
	4.00	24	58.5	58.5	73.2
	5.00	11	26.8	26.8	100.0
	Total	41	100.0	100.0	

### Y1.2

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2.00	2	4.9	4.9	4.9
	3.00	9	22.0	22.0	26.8
	4.00	18	43.9	43.9	70.7
	5.00	12	29.3	29.3	100.0
	Total	41	100.0	100.0	

**Y1.3**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1.00	1	2.4	2.4	2.4
	2.00	3	7.3	7.3	9.8
	3.00	16	39.0	39.0	48.8
	4.00	17	41.5	41.5	90.2
	5.00	4	9.8	9.8	100.0
	Total	41	100.0	100.0	

**Y1.4**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2.00	1	2.4	2.4	2.4
	3.00	14	34.1	34.1	36.6
	4.00	19	46.3	46.3	82.9
	5.00	7	17.1	17.1	100.0
	Total	41	100.0	100.0	

**Y1.5**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3.00	17	41.5	41.5	41.5
	4.00	19	46.3	46.3	87.8
	5.00	5	12.2	12.2	100.0
	Total	41	100.0	100.0	



**Y1.6**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2.00	2	4.9	4.9	4.9
	3.00	9	22.0	22.0	26.8
	4.00	10	24.4	24.4	51.2
	5.00	20	48.8	48.8	100.0
	Total	41	100.0	100.0	

**Y1.7**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1.00	1	2.4	2.4	2.4
	2.00	2	4.9	4.9	7.3
	3.00	9	22.0	22.0	29.3
	4.00	26	63.4	63.4	92.7
	5.00	3	7.3	7.3	100.0
	Total	41	100.0	100.0	

**Y1.8**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2.00	2	4.9	4.9	4.9
	3.00	10	24.4	24.4	29.3
	4.00	18	43.9	43.9	73.2
	5.00	11	26.8	26.8	100.0
	Total	41	100.0	100.0	

**Y1.9**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1.00	1	2.4	2.4	2.4
	2.00	2	4.9	4.9	7.3
	3.00	13	31.7	31.7	39.0
	4.00	12	29.3	29.3	68.3
	5.00	13	31.7	31.7	100.0
	Total	41	100.0	100.0	

**Y1.10**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2.00	3	7.3	7.3	7.3
	3.00	6	14.6	14.6	22.0
	4.00	10	24.4	24.4	46.3
	5.00	22	53.7	53.7	100.0
	Total	41	100.0	100.0	

**Lampiran 4. Uji Validitas KMO****X1****KMO and Bartlett's Test**

Kaiser-Meyer-Olkin Measure of Sampling Adequacy.		.706
Bartlett's Test of Sphericity	Approx. Chi-Square	120.244
	Df	36
	Sig.	.000

X2

**KMO and Bartlett's Test**

Kaiser-Meyer-Olkin Measure of Sampling Adequacy.		.718
Bartlett's Test of Sphericity	Approx. Chi-Square	105.639
	Df	45
	Sig.	.000

Y

**KMO and Bartlett's Test**

Kaiser-Meyer-Olkin Measure of Sampling Adequacy.		.691
Bartlett's Test of Sphericity	Approx. Chi-Square	114.745
	Df	45
	Sig.	.000

**Lampiran 5. Uji Reabilitas**

**Reliability X1**

**Case Processing Summary**

		N	%
Cases	Valid	41	100.0
	Excluded <sup>a</sup>	0	.0
	Total	41	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

### Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.792	9

### Reliability X2

#### Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	41	100.0
	Excluded <sup>a</sup>	0	.0
	Total	41	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

### Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.738	10

## Reliability Y

**Case Processing Summary**

		N	%
Cases	Valid	41	100.0
	Excluded <sup>a</sup>	0	.0
	Total	41	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

**Reliability Statistics**

Cronbach's Alpha	N of Items
.791	10

## Lampiran 6. UJI REGRESI LINIER SEDERHANA VARIABEL SISTEM INFORMASI MANAJEMEN

**ANOVA<sup>a</sup>**

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	861.263	1	861.263	235.968	.000 <sup>b</sup>
	Residual	142.346	39	3.650		
	Total	1003.610	40			

a. Dependent Variable: Lap. Keuangan

b. Predictors: (Constant), SIM

**Lampiran 7. UJI REGRESI LINIER SEDERHANA VARIABEL MANAJEMEN KEUANGAN**

**ANOVA<sup>a</sup>**

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	865.237	1	865.237	243.865	.000 <sup>b</sup>
	Residual	138.373	39	3.548		
	Total	1003.610	40			

a. Dependent Variable: Lap. Keuangan

b. Predictors: (Constant), Manajemen Keuangan

**Lampiran 8. UJI REGRESI LINIER BERGANDA**

**Coefficients<sup>a</sup>**

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	-1.741	2.322		-.750	.458
	X1	.507	.155	.466	3.280	.002
	X2	.549	.157	.496	3.487	.001

a. Dependent Variable: Y1

**Lampiran 9. UJI MULTIKOLINIERITAS**

**Coefficients<sup>a</sup>**

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Collinearity Statistics	
		B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF
1	(Constant)	-1.741	2.322		-.750	.458		
	X1	.507	.155	.466	3.280	.002	.140	7.152
	X2	.549	.157	.496	3.487	.001	.140	7.152

a. Dependent Variable: Y1

**Lampiran 10. UJI HETEROKEDASTISITAS**

**Coefficients<sup>a</sup>**

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
		1	(Constant)	1.520		
	X1	-.079	.084	-.401	-.936	.355
	X2	.072	.086	.359	.838	.407

a. Dependent Variable: RES2

**Lampiran 11. UJI HIPOTESIS F**

**ANOVA<sup>a</sup>**

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	895.770	2	447.885	157.824	.000 <sup>b</sup>
	Residual	107.840	38	2.838		
	Total	1003.610	40			

a. Dependent Variable: Y1

b. Predictors: (Constant), X2, X1

## Lampiran 12. UJI HIPOTESIS t

**Coefficients<sup>a</sup>**

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1 (Constant)	-1.741	2.322		-.750	.458
X1	.507	.155	.466	3.280	.002
X2	.549	.157	.496	3.487	.001

a. Dependent Variable: Y1

## Lampiran 13. Data Guru dan Staff SMA Sunan Kalijogo Jabung

No	Nama	NUPTK	JK	Tempat Lahir	Tanggal Lahir
1	Afandi	4645758660200012	L	MALANG	1980-03-13
2	Ahmad Solehudin	4433766666120002	L	DEPOK	1988-01-01
3	AINUN HIDAYAH		P	Malang	1995-10-01
4	Ana Widyastutik	8455765666220002	P	MOJOKERTO	1987-01-23
5	Ani Asmoro		P	Malang	1988-09-04
6	ANWAR		L	Malang	1986-12-27
7	Arifudin Zuhro	6756756659200002	L	MALANG	1978-04-24
8	Diah Nuraeni	3334765667210053	P	MALANG	1987-10-02
9	Firdaus	2448764667120002	L	JAKARTA	1986-01-16
10	Istiqomah	0746748650300142	P	MALANG	1970-04-14
11	Luluk Farida		P	Malang	1999-08-13
12	M. Maulana Ishaq		L	MALANG	1992-04-25
13	M. Nidhom		L	MALANG	1984-08-10
14	Madinatul Azizah		P	MALANG	1992-02-19
15	Muhammad Mahfud	5662763665200002	L	MALANG	1985-03-30
16	MUHAMMAD NUR AFIF TRI RIZQI		L	Malang	2000-03-03
17	Muhammad Samsul Arifin		L	MALANG	1993-07-24
18	Muhammad Syaifudin Zuhri	1435768670120003	L	MALANG	1990-11-03
19	Munawaroh		P	Sukabumi	1995-06-14
20	Munir		L	Pasuruan	1984-10-14



21	Nur Rosyidin	8739754657200012	L	LAMONGAN	1976-04-07
22	Nurbuat	9455739640200013	L	MALANG	1961-11-23
23	Siti Sofiyah	6342767669220013	P	MALANG	1989-10-10
24	Sugeng Setyo Purwono	7434762663200052	L	BLITAR	1984-01-02
25	Suswahyuningtyas	0557761662300112	P	SIDOARJO	1983-02-25
26	THOIFATUL AMANAH		P	Malang	1987-07-10
27	Yetti Nurliana W	9650757658300012	P	MALANG	1979-03-18
28	Yuvi Wahyu Dinanti	7349753655210063	P	SIDOARJO	1975-10-17
29	A NOR YATIM		L	Malang	1994-05-30
30	FANUZULUM NURFAKURIDA ILSABILLAH		P	Malang	2000-12-26
31	FITROTUL JANNAH		P	Malang	1999-09-17
32	Henik Riyanita Wiyanti		P	MALANG	1992-10-01
33	MOH FAUZI		L	Malang	1998-01-07
34	Moh. Sya'roni	7440743644200013	L	MALANG	1965-11-08
35	MUHAMMAD FAUZAN		L	Malang	1998-01-07
36	PUR ADI KUNCORO		L	Banyuwangi	2000-02-17
37	ROHMAD ABDUL KHAFID		L	Malang	1969-02-15
38	Siti Atfiyah	0937757658300112	P	MALANG	1979-06-05
39	SUMITRO		L	Malang	1981-01-02
40	ZUAMMAR		L	Pulau Lintang	1987-07-27
41	Ahmad Faisol Badrus Salam		L	Malang	1992-10-01

