

**PENINGKATAN KOMPETENSI PENGGUNA SISTEM INFORMASI  
AKUNTANSI KEUANGAN PADA SEKOLAH MUHAMMADIYAH  
DI BUKIT KECIL KOTA PALEMBANG**

**Sa'adah Siddik<sup>1</sup>**

Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Muhammadiyah Palembang  
saadah\_ump@yahoo.com

**Welly<sup>2</sup>,**

Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Muhammadiyah Palembang  
welly.lht@gmail.com

**Ayu Rama Ningsih<sup>3</sup>**

Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Muhammadiyah Palembang  
Ayuramah0410@gmail.com

**ABSTRACT**

*Partners in the implementation of community service are Muhammadiyah 2 Middle School, Muhammadiyah 1 Aliyah Madrasah School, Muhammadiyah 2 Middle School, Muhammadiyah 1 Tsanawiah Madrasah School and Muhammadiyah Elementary School 1. These schools are under the supervision of the Muhammadiyah Bukit Kecil Branch Palembang. Based on the analysis of the situation, it can be identified several problems faced by partners such as the knowledge possessed by the school treasurer in the use of accounting information systems, and the process of preparing financial statements is also very limited. The service implementation method consists of two stages. The first, step is to arrange material, namely basic accounting and accounting information systems. The second stage conducts training and coaching, to producing financial reports. Results and discussion, community service activities are carried out by means of training and assistance. The community service activities were carried out for the five partners, also involved a treasurer of the Palembang Muhammadiyah Branch Manager. This activity began with conducting a field survey for the stage of preparing the work plan. This activity resulted in an agreement with the principal included in the partner and the Muhammadiyah Palembang Branch Manager, which conducted training on the preparation of financial statements, and trained to develop potential treasurers using the school's financial accounting information system. The conclusions of community service activities are as follows: a) has been running well and smoothly, b) increasing the ability of treasurers of the Muhammadiyah School in Bukit Kecil to use accounting information systems and compile school financial reports..*

**Kata kunci:** *accounting information systems, financial reports, treasurer*

**1. PENDAHULUAN**

Pengabdian masyarakat ini melibatkan mitra yang mempunyai kontribusi penting dalam dunia pendidikan. Mitra yang dimaksud adalah Sekolah Menengah Atas Muhammadiyah 2, Sekolah Madrasah Alawiyah Muhammadiyah 1, Sekolah Menengah Pertama Muhammadiyah 2, Sekolah Madrasah Tsanawiah Muhammadiyah 1 dan Sekolah Dasar

Muhammadiyah 1 di Kompleks Muhammadiyah Bukit Kecil Palembang.

Pendidikan merupakan kata yang sudah sangat umum. Oleh karena itu, dapat dikatakan bahwa setiap orang mengenal istilah pendidikan. Begitu juga Pendidikan Agama Islam (PAI). Masyarakat awam mempersepsikan pendidikan itu identik dengan sekolah, pemberian pelajaran, melatih anak dan

sebagainya. Sebagian masyarakat lainnya memiliki persepsi bahwa pendidikan itu menyangkut berbagai aspek yang sangat luas, termasuk semua pengalaman yang diperoleh anak dalam pembentukan dan pematangan pribadinya, baik yang dilakukan oleh orang lain maupun oleh dirinya sendiri. Salah satu bidang pendidikannya adalah agama Islam, yang merupakan pendidikan yang didasarkan pada nilai-nilai Islam dan berisikan ajaran Islam. Seperti pada sekolah-sekolah di Muhammadiyah, mulai dari tingkat Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, maupun Sekolah Menengah Atas, Madrasah Tsanawiyah, maupun Madrasah Alawiyah.

Dalam melaksanakan pengelolaan kepala sekolah akan bertanggung jawabkan antara lain di bidang keuangannya. Sekolah Pada Perguruan Muhammadiyah Bukit Kecil yang dikelola oleh Dikdasmen Muhammadiyah Kota Palembang berjumlah 5. Sumber daya manusia yang terlibat dalam pengelolaan keuangan untuk penyusunan laporan keuangan pada umumnya belum memiliki keterampilan yang memadai, karena latar belakang pendidikan dan keahlian karyawan bekerja pada sekolah tersebut ada yang tidak sesuai dengan bidangnya.

Sekolah Muhammadiyah di Bukit Kecil merupakan sekolah yang sama dengan Sekolah lain umumnya, tetapi ada perbedaan yang spesifik yaitu adanya mata pelajaran Al Islam dan Kemuhammadiyahan yang tidak diajarkan pada sekolah menengah atas lainnya. Di samping itu Sekolah Muhammadiyah juga merupakan suatu bentuk alternatif pendidikan yang secara langsung mempraktikkan bagaimana cara melakukan ibadah yang sesuai dengan tuntunan Nabi Muhammad SAW.

Sekolah Muhammadiyah untuk bagian pengelola keuangannya, memiliki sumber daya manusia sebagian besar pendidikan strata satu (S1) bukan berasal dari ilmu ekonomi, sehingga dalam kesehariannya, hal-hal yang berhubungan dengan pengelolaan yang berbasis ekonomi akuntansi tidak menggunakan sistematika dan metodologi ekonomi akuntansi. Hal ini berakibat sering terjadinya kekeliruan dalam penerapan pengelolaan berbasis ekonomi akuntansi, baik dalam penggunaan sistem informasi akuntansi maupun pada penyusunan laporan keuangan sekolah. Sebagai mitra dalam pelaksanaan PKM ini Sekolah-Sekolah Muhammadiyah, di Palembang. Berdasarkan

analisis situasi dapat teridentifikasi beberapa masalah yang dihadapi mitra, yaitu :

- a. Tingkat pengetahuan manajemen sumber daya manusia tentang akuntansi dasar dan sistem informasi akuntansi masih minim di pada mitra. Hal ini dilatar belakangi tingkat pendidikan para pengelola mitra yang berpendidikan strata satu namun bukan berasal dari ilmu ekonomi, walaupun ada yang berasal dari bidang ekonomi bidang akuntansi.
- b. Permasalahan juga dilatar belakangi oleh ketidakpahaman para pengelola terhadap pengetahuan penunjang berupa penggunaan sistem akuntansi Muhammadiyah khususnya yang akan sangat membantu dalam penyusunan laporan keuangan sekolah.

Berdasarkan hasil survey pendahuluan terhadap beberapa sekolah di lingkungan Perguruan Muhammadiyah Bukit kecil Palembang, diperoleh informasi bahwa laporan keuangan yang dihasilkan oleh sekolah-sekolah memiliki format atau bentuk dan item-item keterangan yang berbeda sehingga sulit bagi PCM bukit kecil untuk membuat laporan sekolah konsolidasi. Adapun kegiatan yang dilakukan oleh bendahara adalah mencatat transaksi sekolah harian dan membuat laporan yang harus dilaporkan ke PCM. Hal ini lah yang melatar belakangi mengapa dilakukan pengabdian masyarakat kepada bendahara sekolah.

Berdasarkan permasalahan yang telah diuraikan pada pendahuluan maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut:

- a. Bagaimanakah penyusunan laporan keuangan pada Sekolah Muhammadiyah di Kompleks Bukit Kecil Palembang dapat dibuat sesuai Standar Akuntansi Keuangan untuk Publik
- b. Bagaimanakah metode pembimbingan/pelatihan kepada pegawai bagian keuangan Sekolah Muhammadiyah di Bukit Kecil agar dapat profesional untuk menyusun laporan keuangan.

Rencana Pemecahan masalah yang dilakukan adalah tahapan sebagai berikut, mengumpulkan informasi melalui wawancara dengan kepala sekolah dan bendahara sekolah. Mempelajari bukti, catatan, dan laporan keuangan sekolah dan laporan PCM. Kemudian

menemukan masalah yang akan diselesaikan. Membuat rancangan kegiatan berupa menyiapkan silabus pelatihan, menyiapkan materi berupa teori dan lembar kerja praktek.

Berdasarkan permasalahan yang telah diuraikan pada pendahuluan maka penulis menyatakan tujuan kegiatan ini sebagai berikut: Memberikan materi akuntansi untuk penyusunan laporan keuangan pada Sekolah Muhammadiyah di Kompleks Bukit Kecil Palembang dapat dibuat sesuai Standar Akuntansi Keuangan untuk Publik. Melakukan pembimbingan/pelatihan kepada pengelola/bagian keuangan Sekolah Muhammadiyah di Bukit Kecil agar dapat profesional untuk menyusun laporan keuangan.

Manfaat Kegiatan, Diharapkan dengan adanya kegiatan Pengabdian Masyarakat ini Sekolah-Sekolah Muhammadiyah di Bukit Kecil menjadi sekolah yang tertib dan benar dalam pengelolaan keuangannya yang terintegrasi dalam satu naungan Pimpinan Cabang Muhammadiyah Bukit Kecil Palembang khususnya, sehingga jelas pertanggungjawabkan keuangannya baik bagi Dikdasmen Muhammadiyah maupun Stakeholder.

## 2. METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan yang digunakan dalam melakukan kegiatan pembinaan penggunaan sistem informasi akuntansi serta pembinaan proses penyusunan laporan keuangan sekolah terdiri dari 2 tahapan. yaitu :

Tahap 1 :

Penyusunan Materi dan Silabus Materi Pelatihan

### a. Tujuan Pelatihan

Merupakan media yang secara sistematis bertujuan mendorong dan mengembangkan aspek keterampilan berfikir kreatif dan kritis, serta kewirausahaan.

### b. Prinsip Materi Pelatihan :

- 1) Peningkatan potensi, kecerdasan, dan minat sesuai dengan tingkat perkembangan dan kemampuan.
- 2) Disusun sesuai dengan visi, misi.
- 3) Terciptanya pelatihan yang berkeadilan dan memperhatikan kesetaraan.
- 4) Kegiatan pembelajaran mendukung tumbuh kembangnya pribadi yang

mempunyai kecakapan hidup dan memiliki jiwa kewirausahaan.

### c. Jenjang dan Muatan Pengelompokan Karakteristik Materi

Materi diselenggarakan secara berjenjang, dengan muatan dan pengelompokan materi yang saling terkait, sistematis, dan relevan antara tujuan, kebutuhan, serta kemampuan. Adapun muatan kompetensi dan rencana pembelajaran dari materi, lebih lanjut diuraikan dalam penyusunan silabus.

Tahap 2 :

Bimbingan dan Pendampingan.

*United States Office of Education* (Arifin, 2003) memberikan rumusan bimbingan dan pendampingan dilakukan sebagai kegiatan yang terorganisir untuk memberikan bantuan secara sistematis kepada peserta didik dalam membuat penyesuaian diri terhadap berbagai bentuk problema yang dihadapinya, misalnya problema kependidikan, jabatan, kesehatan, sosial dan pribadi. Dalam pelaksanaannya, bimbingan harus mengarahkan kegiatannya agar peserta didik mengetahui tentang diri pribadinya sebagai individu maupun sebagai anggota masyarakat.

Pendampingan dapat dipahami sebagai kegiatan pemberdayaan masyarakat dengan menempatkan tenaga pendamping sebagai fasilitator, komunikator, motivator dan dinamisator. Pada dasarnya, pendampingan merupakan upaya untuk menyertakan masyarakat dalam mengembangkan berbagai potensi, sehingga mampu mencapai kualitas kehidupan yang lebih baik. Selain itu, diarahkan untuk memfasilitasi proses pengambilan keputusan yang terkait dengan kebutuhan masyarakat, membangun kemampuan dalam meningkatkan pendapatan, melaksanakan usaha yang berskala bisnis serta mengembangkan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan partisipatif.

Materi Pelatihan

Materi Pelatihan diberikan teori yang mendasari dalam bidang pengantar akuntansi yang terdiri pertama Akun dan Posting kemudian materi kedua Menjurnal dan Posting. (terlampir)

## 3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan dengan cara pelatihan dan

pendampingan. Kegiatan pengabdian ini dilakukan Sekolah Menengah Atas Muhammadiyah 2, Madrasah Alawiyah Muhammadiyah, Sekolah Menengah Pertama Muhammadiyah 2, Sekolah Madrasah Tsanawiyah Muhammadiyah dan Sekolah Dasar Muhammadiyah 1. Jadi ada lima Sekolah di Kompleks Muhammadiyah Bukit Kecil Palembang yang melibatkan 6 orang bendahara dari sekolah mitra di bawah naungan Pimpinan Cabang Muhammadiyah Bukit Kecil Palembang. Kegiatan ini dimulai dengan melakukan survei lapangan untuk tahap penyusunan rencana kerja. Tujuannya adalah untuk mengidentifikasi masalah yang ada di sekolah mitra. Kegiatan awal ini menghasilkan kesepakatan dengan Kepala-Kepala Sekolah yang termasuk dalam mitra tersebut dan Pimpinan Cabang Muhammadiyah Bukit Kecil Palembang, yaitu melakukan pelatihan tentang penyusunan laporan keuangan sekolah untuk melatih mengembangkan potensi bendahara menggunakan sistem informasi akuntansi keuangan sekolah.

Beberapa masalah yang dihadapi mitra, seperti pengetahuan yang dimiliki oleh sumber daya manusia dalam penggunaan sistem informasi akuntansi dan proses penyusunan laporan akuntansi sangat terbatas. Hal ini dilatarbelakangi tingkat pendidikan para pengelola mitra yang berpendidikan sekolah menengah maupun strata satu namun bukan berasal dari ekonomi akuntansi. Permasalahan juga dilatar belakangi oleh ketidak pahaman para pengelola terhadap pengetahuan penunjang berupa penggunaan sistem sistem informasi berbasis manual maupun berbasis komputer, khususnya yang akan sangat membantu dalam penyusunan laporan keuangan sekolah.

Pada pelatihan penyusunan laporan keuangan dengan cara memberikan pemahaman akuntansi, proses akuntansi yang dimulai dari a) pengidentifikasian transaksi ekonomi atau bisnis, agar dapat dibedakan transaksi ekonomi dan mana yang tidak. Transaksi ekonomi atau bisnis adalah aktivitas yang berhubungan dengan keuangan. b) pengukuran transaksi ekonomi, yang diukur dengan satuan uang, misalnya pembelian, penjualan dan pembayaran gaji. c) kegiatan pencatatan dilakukan pada media yang namanya jurnal dibuat secara kronologis. d)

penggolongan ini dilakukan pada buku besar. Akun-akun atau perkiraan-perkiraan yang ada dalam jurnal dipindahkan (diposting) ke dalam buku besar, di buku besar akun-akun tersebut di kelompokkan atau digolongkan, misalnya ada akun kas, akun piutang usaha dan lain-lainnya, e) menyajikan informasi yang telah digolongkan dalam buku besar ke dalam neraca saldo. f) informasi akuntansi yang berupa laporan keuangan yang ditujukan kepada para pemakai laporan keuangan..

Evaluasi akan dilakukan setelah tahap ke dua dilakukan. Kriteria, memberikan contoh data-data keuangan yang harus dikerjakan dan disusun laporan keuangan yang sesuai standar akuntansi keuangan publik. Indikator pencapaian tujuan kalau pengelola keuangan tersebut sudah dapat menyusun laporan keuangan yang tepat sesuai standar akuntansi keuangan publik.

Metode pelaksanaan yang digunakan dalam melakukan kegiatan pembinaan penggunaan sistem informasi akuntansi serta pembinaan proses penyusunan laporan keuangan sekolah terdiri dari 2 tahapan. Yaitu:

#### **Tahap 1** Penyusunan Materi dan Silabus Materi Pelatihan

Penyusunan materi dilakukan pada bulan Oktober dan Nopember 2019 sesuai kebutuhan untuk proses penyusunan laporan keuangan seperti yang sudah ada pada bab 3. Prinsip materi ini yaitu untuk meningkatkan potensi, kecerdasan, dan minat sesuai dengan tingkat perkembangan dan kemampuan. Disusun sesuai dengan visi, misi. Terciptanya pelatihan yang berkeadilan dan memperhatikan kesetaraan. Kegiatan pembelajaran mendukung tumbuh kembangnya pribadi yang mempunyai kecakapan hidup dan memiliki jiwa kewirausahaan.

Materi diselenggarakan secara berjenjang, dengan muatan dan pengelompokan materi yang saling terkait, sistematis, dan relevan antara tujuan, kebutuhan, serta kemampuan. Adapun muatan kompetensi dan rencana pembelajaran dari materi, lebih lanjut diuraikan dalam penyusunan silabus.

#### **Tahap 2** : Bimbingan dan Pendampingan.

Pendampingan dapat dilakukan kepada seluruh bendahara sekolah dan sebagai kegiatan pemberdayaan masyarakat dengan

menempatkan tenaga pendamping tim pengabdian pada masyarakat ini. Pada dasarnya, pendampingan merupakan upaya untuk membantu para bendahara dalam menyusun laporan keuangan yang dibutuhkan. Selain itu, diarahkan untuk memfasilitasi proses akuntansi dalam penyusunan laporan keuangan, membangun kemampuan dalam meningkatkan pendapatan, melaksanakan usaha yang berskala nasional, dengan melibatkan semua bendahara untuk berpartisipasi. Semua bendahara sekolah membawa berkas dalam pengelolaan keuangan dan buku-buku pencatatan keuangan tersebut, yang terdiri rencana pendapatan dan belanja sekolah.

Berdasarkan hasil pengabdian kepada masyarakat yang telah dilakukan pada hari senin tanggal 27 Januari 2020 bertempat di ruang rapat pimpinan cabang Muhammadiyah Bukit Kecil Palembang maka dapat dijelaskan tahap-tahapan pengabdianya:

#### 1. Tahap Pertama Pembukaan

Tahap pertama adalah pembukaan kegiatan PKM di Ruang rapat PCM Bukit Kecil Palembang, dalam kegiatan ini dihadiri oleh:

- Ketua Majelis Disdasmen Bukit Kecil Palembang
- Pemateri Kegiatan PKM
- Peserta kegiatan PKM: 6 Bendahara sekolah Muhammadiyah di Bukit Kecil Palembang



Gambar 1: Pembukaan pelatihan

- Tahap Kedua kata sambutan dari ketua Majelis Disdasmen Bukit Kecil Palembang Kegiatan PKM ini disambut baik oleh ketua Majelis Disdasmen Bukit Kecil Palembang Bapak Syahril, S.Pd.I, dalam kata sambutannya Bapak Syahril, S.Pd.I menyambut baik kegiatan ini, yang di ikuti oleh bendahara-bendahara antara lain sekolah SD Muhammadiyah 1, SMP

Muhammadiyah 1, MTS Muhammadiyah 1, SMA Muhammadiyah 2 dan MA Muhammadiyah 1. Melalui kegiatan diharapkan bimbingan dan pengarahan dalam pengelolaan keuangan sekolah. Selain itu juga diharapkan kegiatan ini berkelanjutan demi terwujudnya keseragaman dalam penyusunan laporan keuangan sekolah khususnya sekolah yang dibawah naungan Muhammadiyah Bukit Kecil Palembang.

Berdasarkan informasi dari ketua Majelis diketahui bahwa pengelolaan keuangan disetiap sekolah dilakukan secara sendiri-sendiri dengan menggunakan format laporan yang dibuat oleh setiap sekolah, hal ini menimbulkan suatu permasalahan yaitu ketidakseragaman format.



Gambar 2: Sambutan ketua Majelis Disdasmen Bukit Kecil Palembang Bapak Syahril, S.Pd.I.

- Tahap ketiga penyampaian materi kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi Bendahara-Bendahara sekolah dalam penggunaan sistem informasi akuntansi keuangan sekolah. Materi yang disampaikan mengenai proses akuntansi yang dimulai dari bukti transaksi, jurnal, posting ke buku besar, neraca saldo, laporan keuangan. Produk yang diharapkan dari kegiatan ini adalah terbentuknya keseragaman format penyusunan laporan keuangan, sehingga laporan keuangan sekolah di komplek Muhammadiyah Bukit Kecil bisa di konsolidasi menjadi laporan keuangan unit usaha PCM.

Materi yang disampaikan dalam bentuk ceramah dan pembagian handout sebagai panduan Bendahara dalam memahami materi. pelatihan mengenai pembuatan dan

klasifikasi kode rekening, tujuannya untuk memberikan keseragaman dalam setiap item transaksi.

Kode rekening dikelompokkan menjadi lima yaitu asset, kewajiban, equitas, pendapatan dan biaya. Masing-masing kode rekening memiliki karakteristik sendiri mengenai penomorannya tergantung dari metode yang digunakan, biasa menggunakan metode angka urut, metode blok. Hasilnya berupa sebagai berikut.

**KODE AKUN**

**PENDAPATAN**

KODE AKUN	URAIAN	KODE AKUN	URAIAN
4.1	SALDO AWAL	4.1.4.2	DANA UAS
4.1.1	PENDAPATAN OPERASIONAL	4.1.4.2.1	Dana UAS smt ganjil
4.1.1.1	SPP Siswa Kelas X	4.1.4.2.2	Dana UAS smt genap
4.1.1.2	SPP Siswa Kelas XI	4.1.4.3	Dana Ujian Negara
4.1.1.3	SPP Siswa Kelas XII	4.1.5	PENDAPATAN SARPPAS
4.1.2	DANA PBSG	4.1.5.1	PERALATAN KELAS
4.1.3	DANA BOS	4.1.5.1.1	Sasaran Pendidikan/ Alat, Kelas X
4.1.4	PENDAPATAN UJIAN	4.1.5.1.2	Sasaran Pendidikan/ Alat, Kelas XI
4.1.4.1	DANA UTS	4.1.5.1.3	Sasaran Pendidikan/ Alat, Kelas XII
4.1.4.1.1	Dana UTS SMT Ganjil	4.1.5.2	BUKU LAPOR SISWA, KARTU KENDALI, KARTU PELAJAR
4.1.4.1.2	Dana UTS SMT Genap	4.1.5.2.1	Buku Laporan Siswa
4.1.4.1.3	Dana Uji Kompetensi	4.1.5.2.2	Kartu Kendali
4.1.4.1.4	Dana Ujian LSP	4.1.5.2.3	Kartu Pelajar

KODE AKUN	URAIAN	KODE AKUN	URAIAN
4.1.5.3	PERPUSTAKAAN	4.2	PENDAPATAN INSIDENTIL
4.1.5.4	LABORATORIUM	4.2.1	Infatq Sukarela
4.1.5.4.1	LABORATORIUM ISMUBA	4.2.2	Regimeni Siswa Baru
4.1.5.4.2	LABORATORIUM IPA (FIS,KIM,BIO)	4.2.3	Uang Infatq Siswa
4.1.5.4.3	LABORATORIUM BHS (ING,ARB, JER)	4.2.3.1	UIS Kelas X
4.1.5.4.4	LABORATORIUM .....	4.2.3.2	UIS Kelas XI
4.1.5.5	LAB KOMPUTER	4.2.3.3	UIS Kelas XII
4.1.6	PENDAPATAN KESEJAHTERAAN	4.2.4	Uang IPM
4.1.6.1	Seragam Siswa	4.2.4.1	Uang IPM Kelas X
4.1.6.2	Bank Muhammadiyah, Atribut sekolah	4.2.4.2	Uang IPM Kelas XI
4.1.6.3	Pakaian Olahraga + topi/jilbab	4.2.4.3	Uang IPM Kelas XII
4.1.6.4	Pengobatan, Ais-Curan	4.2.5	Uang HIBSULWATON
4.1.6.5	Asuransi Siswa	4.2.5.1	Uang HIBSULWATON KELAS X
4.1.6.6	Lazimtu Siswa	4.2.5.2	Uang HIBSULWATON KELAS XI
4.1.6.7	Dana Kesejahteraan Guru dan Karyawan	4.2.5.3	Uang HIBSULWATON KELAS XII
		4.2.6	Uang Tapak Suci
		4.2.6.1	Uang Tapak Suci Kelas X
		4.2.6.2	Uang Tapak Suci Kelas XI
		4.2.6.3	Uang Tapak Suci Kelas XII

KODE AKUN	URAIAN	KODE AKUN	URAIAN
4.2.7	Uang Eksterdikuler	4.3	PENDAPATAN BANGUNAN
4.2.7.1	Uang Eksterdikuler Kelas X	4.3.1	Dana Pembangunan kelas X
4.2.7.2	Uang Eksterdikuler Kelas XI	4.3.2	Dana Pembangunan Kelas XI
4.2.7.3	Uang Eksterdikuler Kelas XII	4.3.3	Dana Pembangunan Kelas XII
4.2.8	Uang Bulletin + Kalender	4.4	PENDAPATAN LAIN-LAIN
4.2.8.1	Uang Bulletin + Kalender Kelas X	4.4.1	Simpangan Bank / Tabung Siswa)
4.2.8.2	Uang Bulletin + Kalender Kelas XI	4.4.2	Jasa Parkir Kendaraan Siswa
4.2.8.3	Uang Bulletin + Kalender Kelas XII	4.4.4	Jasa Usaha Sekolah
4.2.9	Uang Kesehatan	4.4.4.1	Komputer
4.2.9.1	Uang Kesehatan / P3K Kelas X	4.4.4.2	Kantin
4.2.9.2	Uang Kesehatan / P3K Kelas XI	4.4.4.3	Tanggapan Kantin
4.2.9.3	Uang Kesehatan / P3K Kelas XII	4.4.4.4	Perbengkelan
4.2.10	Uang Drumband	4.4.4.5	Catering
4.2.10.1	Uang Drumband Kelas X	4.4.4.6	Seni
4.2.10.2	Uang Drumband Kelas XI		
4.10.2.3	Uang Drumband Kelas XII		
4.2.11	Test IQ		

**PEMBELANJAAN**

KODE AKUN	URAIAN	KODE AKUN	URAIAN
5.1	BIAYA OPERASIONAL	5.1.7	Tunjangan Umum Pimpinan Sekolah
5.1.1	Gaji dan Honor Guru & Karyawan Tetap	5.1.7.1	Tunjangan Jabatan
5.1.2	Gaji Pesialan Guru & karyawan	5.1.7.2	Tunjangan Transport
5.1.3	Gaji dan Honor Guru & Karyawan Tidak Tetap	5.1.7.3	Tunjangan Uang Makan
5.1.4	Tunjangan piket, Wali Kelas, transport	5.1.7.4	Tunjangan Piker
5.1.4.1	Tunjangan Sertifikasi guru ismuba	5.1.8	Honor Guru
5.1.4.2	Tunjangan Guru Piker	5.1.8.1	Honor Jam Tambahan Guru
5.1.4.3	Tunjangan Wali Kelas	5.1.8.2	Honor Guru Pembimbing Terlibt Sholat
5.1.4.4	Tunjangan Transport	5.1.8.3	Honor Panitia Tambahan
5.1.5	Tunjangan Staf dan karyawan	5.1.8.4	Honor Instruktur Komputer
5.1.6	Gaji Usur Pimipian	5.1.8.5	Honor Panitia Komputer
5.1.6.1	Gaji Kepala Sekolah	5.1.9	BIAYA UMUM
5.1.6.2	Gaji Wakil Kepala Sekolah	5.1.9	Biaya PDAM
5.1.6.3	Gaji Kepala TU	5.1.9	Biaya Listrik
		5.1.9	Biaya Telp, Internet, Sumeks, Republika
		5.1.9	Biaya ATK dan Cetakn

KODE AKUN	URAIAN	KODE AKUN	URAIAN
5.1.9.6	Biaya Jasa Pinjaman Bank	5.1.11	Biaya Informasi (koran & majalah)
5.1.9.7	Biaya Pemeliharaan Aser	5.1.12	Biaya Perawatan
5.1.9.8	Anggaran Uang	5.1.12.1	Perencanaan Perengkapan Kelas
5.1.9	BELANJA PELAKSANAAN UJIAN	5.1.12.2	Perencanaan Kelengkapan Adm lain-lain
5.1.9.1	Biaya Ujian UHS	5.1.13	Biaya BBM
5.1.9.2	Biaya Ujian Semester	5.1.13.1	Operasional Genap
5.1.9.3	Biaya Ujian Nasional	5.1.13.2	Operasional Mobil
5.1.9.4	Biaya Ujian Praktik	5.1.14	Biaya Keamanan Lingkungan
5.1.9.5	Biaya Ujian Kompetensi	5.2	BELANJA KESEJAHTERAAN GURU & SISWA
5.1.9.6	Biaya PSG (Magang)	5.2.1	Biaya Seragam Guru & Karyawan
5.1.9.7	Biaya Praktik uji Kompetensi	5.2.2	Biaya Bantuan Kesehatan
	Produk	5.2.3	Biaya Bantuan Mutibah Kematian
5.1.9.8	Biaya Uji Kompetensi Kerja (TUK)	5.2.4	Biaya Bantuan Guru & Karyawan
5.1.10	BIAYA LABORATORIUM	5.2.5	Bantuan Silaturrahim (S2 guru & Umroh)
5.1.10.1	LABORATORIUM ISMUBA	5.2.6	Bantuan Siswa Berprestasi Semester
5.1.10.2	LABORATORIUM IPA (FIS,KIM,BIO)	5.2.7	Bantuan Siswa Berprestasi PTS
5.1.10.3	LABORATORIUM BHS (ING,ARB, JER)	5.2.8	Bantuan Asuransi Siswa & aplikasi Kegiatan
5.1.10.4	LABORATORIUM .....		
5.1.10.5	LAB KOMPUTER		

KODE AKUN	URAIAN	KODE AKUN	URAIAN
5.3	BELANJA INSIDENTIL	5.3.12	Biaya Pengajian Guru
5.3.1	Setoran UIS	5.3.13	Biaya Konsumsi Rapat Guru
5.3.2	Setoran UIP	5.3.14	Pajak Kendaraan
5.3.3	Setoran UIG	5.3.15	PBB
5.3.4	Setoran UIK	5.3.16	Pajak Penghasilan
5.3.5	Setoran Lazimtu	5.3.17	Pajak Jasa Simpan Bank
5.3.6	Pesangan Guru dan Karyawan Penunil	5.3.18	Biaya Travel
5.3.7	Biaya Kegiatan Tapak Suci, HW, IPM	5.3.19	Biaya & Transport Supervisi
5.3.6.1	Biaya Kegiatan Tapak Suci	5.3.20	Biaya Perjalanan Dinas
5.3.6.2	Biaya Kegiatan HW	5.3.21	Biaya Peningkatan Profesional dan Kualitas Guru
5.3.6.3	Biaya Kegiatan IPM	5.3.22	Biaya Penyelenggaraan Tes IQ
5.3.6.3.1	IPM ranting	5.3.23	Biaya PDBB
5.3.6.3.2	IPM Cabang	5.3.24	Biaya Akreditasi
5.3.6.3.3	IPM Daerah	5.4	Biaya Operasional PDM
5.3.6.3.4	IPM Wilayah	5.4.1	Biaya Operasional Masjid
5.3.8	Biaya Kegiatan Organisasi Sosial Keagamaan	5.5	BELANJA BANGUNAN
5.3.9	Biaya Kegiatan Ekstakuliker	5.5.1	Biaya Pembangunan Gedung
5.3.10	Biaya Bantuan Kegiatan Milad	5.5.1.1	Pembangunan Aula
5.3.11	Biaya Kegiatan Iamuba	5.5.2	Biaya Pengadaan Sarpras Sekolah

KODE AKUN	URAIAN	KODE AKUN	URAIAN
5.5.2.1	Pembelian AC untuk Aula	5.7.3	Rapot
5.5.2.2	Pembelian Printer Warna Lab	5.7	BATUAN
5.5.2.3	Pembelian Pengعتan Sekolah	5.7.1	Bantuan awal Bulan Ramadhan
5.5.2.4	Pengadaan Buku Perawatan Peralatan CBT	5.7.2	Bantuan THR
5.5.2.5	Pemeliharaan Fasilitas Sekolah	5.7.3	Subsidi Iuran Jamsostek dan BPJS Kesehatan
5.5.2.6	Pemeliharaan Kantin	5.7.4	Subsidi Bantuan Siswa Alumni SMP Muhammadiyah dan Pengrus
5.5.2.7	Biaya Pembelian Inventaris Sekolah	5.7.5	Bantuan Pemukiman dan Daka
5.5.3	Pengadaan Buku Perawatan Masyarakat	5.7.6	Subsidi SPP untuk Anak Guru & Karyawan SMAM/SMKM Pelambang
5.5.4	Kontribusi Dana Pembangunan dari Masyarakat	5.8	Belanja Kesejahteraan Siswa
5.5.5	Kontribusi Dana Pembangunan dari Masyarakat	5.8.1	Pakaian Seragam Siswa
5.6	Belanja Peralatan	5.8.2	Baju Batik, Atribut Sekolah dan Altimater
5.6.1	Peralatan Kelas	5.8.3	Pakaian Olahraga + Topi/Jilbab
5.6.2	Alat Olahraga dan Kesenian	5.9	Biaya Kegiatan Akademik, Seni dan Pengasin
5.6.3	UKS/P3K	5.9.1	Kegiatan Olympiad
5.7	Belanja Perengkapan Sekolah	5.9.2	Biaya Peralatan & Kostum Drumband
5.7.1	ATK		
5.7.2	Perengkapan Kelas		

KODE AKUN	URAIAN
5.9.3	Pesantren, Pengajian siswa Guru & Karyawan
5.9.4	Perrayaan Hari Besar Islam Nasional
5.9.5	TPA
5.9.6	Tadarusan
5.9.7	Monitoring
5.9.9	Biaya MOS/FORTASI



Gambar 3: Penyampaian Materi oleh Dr.Sa'aadah siddik, SE, Ak, M.Si,CA



Gambar 4: Penyampaian Materi oleh WEelly, SE, M.Si



Gambar 5: Diskusi



Gambar 6: Bersama bendahara sekolah

4. Tahap kelima Diskusi dan Tanya Jawab Bendahara MTS Muhammadiyah 1 Palembang bertanya mengenai laporan keuangan yang seharusnya dibuat sekolah dengan menunjukkan laporan yang selama ini mereka buat. Dalam diskusi ini diperoleh Informasi bahwa masing-masing sekolah membuat dan melaporkan pengelolaan keuangan sekolah secara terpisah dengan format laporan yang berbeda, setiap bulan laporan bulanan diserahkan kepada PCM Bukit Kecil untuk digabungkan menjadi laporan unit PCM.

Untuk pembayaran SPP siswa masing-masing sekolah dilakukan secara sentralisasi yaitu siswa langsung membayar SPP ke bendahara PCM, setiap bulan bendahara PCM akan memberikan laporan kepada bendahara sekolah daftar siswa yang belum atau menunggak bayaran SPP untuk dimintahkan tagihannya. Dalam diskusi ini ditemukan suatu kesepakatan untuk keseragaman format laporan keuangan demi

memudahkan dalam proses konsolidasi laporan sehingga dapat menyajikan informasi keuangan yang relevan, berkualitas dan handal.

#### 4. SIMPULAN

Adapun simpulan yang dapat ditarik setelah pelaksanaan pengabdian pada masyarakat ini adalah sebagai berikut:

- 1) Program Program Pengabdian Masyarakat berjalan baik dan lancar, karena terlihat antusias para Bendahara-bendahara Sekolah Muhammadiyah di Bukit Kecil ini dalam berdiskusi. Program ini mampu meningkatkan motivasi para Bendahara-bendahara Sekolah Muhammadiyah dalam memahami tentang sistem informasi akuntansi sekolah.
- 2) Program Pengabdian Masyarakat yang diselenggarakan dapat meningkatkan kemampuan Bendahara-bendahara Sekolah Muhammadiyah di Bukit Kecil ini berupa penyusunan laporan

keuangan sekolah. Kemampuan yang dimaksud meliputi:

- a. Kemampuan mengidentifikasi, memilih dan merumuskan akun-akun laporan keuangan
- b. Kemampuan menyusun anggaran
- c. Kemampuan mengumpulkan bahan-bahan berupa bukti-bukti transaksi yang sejenis, sehingga dapat menyusun mengklasifikasikan akun-akun yang akan diposting ke buku besar
- d. Kemampuan melakukan proses akuntansi sehingga dapat menyusun laporan keuangan

## 5. UCAPAN TERIMA KASIH

Pengabdian ini telah dilaksanakan sesuai dengan rencana, ucapan terimakasih juga kami sampaikan kepada:

- a. Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang
- b. Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Palembang
- c. Ketua Majelis Disdasmen Bukit Kecil Palembang Bapak Syahril, S.Pd.I
- d. Seluruh kepala sekolah di lingkungan PCM Bukit Kecil Palembang.
- e. Seluruh Bendahara sekolah di lingkungan PCM Bukit Kecil Palembang.

## 6. REFERENSI

- [1] Kieso, Donald E; Weygant Jerry J & Warfield. 2010. *Intermediate Accounting. IFRS*. Dialihbahasakan Oleh Herman Wibowo. Binarupa Aksara. Jakarta
- [2] Reeve, James M; Waren, Carl S.; & Fees, Philip. 2010. *Pengantar Akuntansi*. Edisi 2. Dialihbahasakan oleh Aria Farahnita; Amanugrahni & Taufik Hendrawan. Salemba Empat. Jakarta.
- [3] Soemarso. 2004. *Akuntansi Suatu Penagantar jilid 1*. Salemba Empat. Jakarta.
- [4] Suwarjono. 2005. *Pengantar Akuntansi*. Gramedia. Jakarta.