

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan deskripsi dan pembahasan yang telah diuraikan sebelumnya, penulis menyimpulkan tentang penerapan manajemen keuangan dalam mengoptimalkan sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Tarokan.

1. Perencanaan manajemen keuangan di SMP Negeri 1 Tarokan melibatkan analisis sumber dana melalui survei dengan pendidik, kepala sekolah, dan peserta didik, digunakan untuk merumuskan RKJM (Rencana Kerja Jangka Menengah) dan RKT (Rencana Kerja Tahunan). Sekolah menggunakan software ARKAS/RKAS untuk mengelola anggaran BOS secara online, meningkatkan efisiensi dan transparansi. Rapat perencanaan yang melibatkan berbagai pihak mengevaluasi kinerja keuangan sebelumnya, mengidentifikasi hambatan, dan menetapkan kebutuhan mendesak. Kolaborasi dalam pengembangan RKAS menyelaraskan kegiatan sekolah dengan sumber dana yang ada, dilaporkan ke pusat menggunakan aplikasi yang disediakan pemerintah, memastikan transparansi dan akuntabilitas melalui peran aktif komite sekolah.
2. Pelaksanaan manajemen keuangan untuk pengadaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Tarokan melibatkan dua kegiatan utama: penerimaan dana dan pengeluaran dana. Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dimulai dengan penyusunan rencana kebutuhan detail yang diajukan ke dinas terkait untuk evaluasi. Setelah disetujui, dana dicairkan melalui bank penyalur yang ditunjuk oleh Pemerintah Pusat, dengan besaran dana

dihitung berdasarkan jumlah siswa dan satuan bantuan yang ditetapkan pemerintah daerah. Pengeluaran dana untuk pembelian barang atau jasa yang direncanakan dalam RKAS dilakukan untuk mendukung kegiatan pendidikan berkualitas. Transaksi dilakukan secara daring melalui platform SIPLah, bekerja sama dengan berbagai marketplace, dan bendahara sekolah melaporkan kepada kepala sekolah untuk menjaga transparansi dan akuntabilitas.

3. Tahap pengawasan manajemen keuangan untuk pengadaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Tarokan dilakukan melalui pemeriksaan bukti/data keuangan dan bukti fisik. Sebagai bendahara, tanggung jawab utama adalah mencatat setiap transaksi keuangan secara akurat untuk memungkinkan kepala sekolah memantau penggunaan dana dan memastikan konsistensi dengan RKAS. Pengawasan melibatkan pengecekan kesesuaian RKAS dengan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) melalui dokumen seperti rekening koran dan BKU. Dinas pendidikan juga melakukan pemeriksaan lanjutan dengan kunjungan langsung ke sekolah. Pemeriksaan bukti fisik melibatkan pengecekan kesesuaian barang dengan Surat Perintah Kerja/Kontrak (SPK). Kepala sekolah, bendahara, dan wakil kepala sarana dan prasarana memastikan pengecekan ini dilakukan dengan teliti untuk memastikan barang memenuhi standar dan penggunaan dana BOS efisien serta memberikan manfaat optimal bagi pembelajaran.

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan di atas, adapun beberapa saran yang dapat peneliti berikan sebagai berikut:

### **1. Bagi Lembaga Pendidikan**

Sekolah diharapkan bisa meningkatkan tahap perencanaan pembiayaan agar pembiayaan sekolah bisa lebih teliti dan cermat supaya bisa mengatasi kemungkinan terburuk yang terjadi pada manajemen pembiayaan selanjutnya.

### **2. Bagi Bendahara Sekolah**

Bendahara sekolah diharapkan bisa mempertahankan dan meningkatkan kinerja dalam pengelolaan keuangan yang terjadi dalam kegiatan pengelolaan keuangan.

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

Untuk peneliti selanjutnya, supaya dapat lebih teliti terhadap objek penelitian dan hasil penelitian ini bisa menjadi referensi dalam bahan perbandingan untuk penelitian selanjutnya