

JURNAL ERA ABDIMAS



LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA

Alamat : Jl. Sisingamangaraja No 76 Yogyakarta
Website : www.stmikelrahma.ac.id
E-Mail : info@stmikelrahma.ac.id



9 772614 208004

DEWAN REDAKSI

Penanggungjawab dan Penasehat

Ketua STMIK EL RAHMA
Eko Riswanto, S.T., M.Cs.

Ketua Dewan Redaksi

Andri Syafrianto, S.Kom., M.Cs.

Anggota Dewan Redaksi

Wahyu Widodo, S.Kom., M.Kom.
Yuli Praptomo PHS, S.Kom., M.Cs.
Asih Winantu, S.Kom., M.Cs.
Minarwati, S.T., M.Cs.

Penyunting Ahli

Eko Riswanto, S.T., M.Cs.
Suparyanto, S.T, M.Eng
Momon Muzakkar, ST., M.Eng

Mitra Bestari

Dr. Aris Tri Haryanto , SE., S.Kom., MM., M.Si.
Dr. Asep Rokhyadi Permana Saputra, SE., M.Si
Dr. Heri Wijayanto, S.T., MM., M.Kom.

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr. Wb.

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas anugrahnya sehingga jurnal edisi kali ini dapat terbit. Sebelumnya kami ingin mengucapkan terimakasih banyak kepada dosen/peneliti/profesi yang telah mengirimkan artikelnnya kepada dewan redaksi untuk dapat dipublish pada jurnal yang kami kelola. Semua artikel yang masuk kepada dewan redaksi telah melalui proses review oleh mitra bestari dan tim dewan redaksi, segala proses revisi dan redaksional juga telah dilakukan oleh penulis sebelum jurnal ini diterbitkan. Segala bentuk kritik dan saran yang membangun dari pembaca / peneliti yang dikirimkan sangat kami harapkan demi melakukan pembenahan jurnal yang kami kelola. Akhir kata kami menghaturkan terimakasih banyak kepada semua pihak yang sudah terlibat dalam proses penerbitan jurnal ini.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Salam dari Redaksi

DAFTAR ISI

Halaman Sampul

Halaman Susunan Dewan Redaksi

Kata Pengantar

Daftar Isi

PEMASANGAN INSTALASI LISTRIK DAN GROUNDING PADA MESIN SONIC LOUNDRY DI CONDONG CATUR Muhammad Suyanto, Subandi	1 – 9
PENINGKATAN MUTU LAYANAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN DI KABUPATEN BANTUL Sumiyatun, Basuki Heri Winanrno	10 – 15
SOSIALISASI DAN PELATIHAN PENGGUNAAN VIDEO PEMBELAJARAN HAFALAN SURAT PENDEK AL QUR'AN DI TK BUDI LUHUR Sri Ngudi Wahyuni, Auva Bima'ahada Al Qodar	16 – 23
IPTEKS BAGI MASYARAKAT USAHA KECIL PRUDUKSI NATA DE COCO DI BANTUL Minarwati, Momon Muzakkar	24 – 27
PENDAMPINGAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEUANGAN SEKOLAH Edi Faizal, Andhina Ika Sunardi	28 – 33

Pendampingan Penerapan Sistem Informasi Keuangan Sekolah

Edi Faizal*¹, Andhina Ika Sunardi²

¹STMIK Akakom; Jl. Raya Janti No 143 Yogyakarta, Telp:0274-486664 Fax:0274-486438

²AMA Yogyakarta; Jl. Pramuka No. 70-85B Yogyakarta, Telp/Fax: 0274-2818878

¹Program Studi Rekayasa Perangkat Lunak Aplikasi, STMIK Akakom

²Program Studi Manajemen, AMA Yogyakarta

e-mail : edifaizal@akakom.ac.id, andhinaika@amayogyakarta.ac.id

Abstract

Financial management is one of the substances of school management which greatly determines the course of educational activities in schools. Financial management activities are carried out through a process of planning, organizing, directing, coordinating, supervising or controlling. Several financial management activities include obtaining and determining sources of funding, utilization of funds, reporting, auditing and accountability. SMK Muhammadiyah 2 Bantul has problems related to administration, where recording is done manually. The use of information technology has begun, but there is a problem with the lack of human resources' ability to operate the technology. Payment of tuition fees is made directly to the finance department using a payment card. Meanwhile, the billing is made by the financial officer by sending messages one by one to the student's cellphone number. The problems that will be handled in this service activity are (1) Application of a computer-based financial system; (2) Application of whatsapp API that is integrated with the financial system, and (3) training and assistance in financial management.

Keywords— *financial, system, IT, training, assistance.*

1. PENDAHULUAN

Manajemen keuangan merupakan salah satu substansi manajemen sekolah yang akan turut menentukan berjalannya kegiatan pendidikan di sekolah [1]. Sebagaimana yang terjadi di substansi manajemen pendidikan pada umumnya, kegiatan manajemen keuangan dilakukan melalui proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pengawasan atau pengendalian. Beberapa kegiatan manajemen keuangan yaitu memperoleh dan menetapkan sumber-sumber pendanaan, pemanfaatan dana, pelaporan, pemeriksaan dan pertanggung jawaban.

Pengelolaan keuangan sekolah adalah kinerja dari kebijakan manajemen terkait aspek pembiayaan sekolah dengan pencapaian efektivitas sekolah yang dibawa oleh manajemen [2]. Sedangkan manajemen anggaran atau biaya sekolah sebagai proses yang direncanakan dan dilaksanakan serta pembinaan secara berkesinambungan terhadap biaya operasional sekolah [3].

Sesuai dengan undang-undang No 20 Tahun 2003 pasal 48 menyatakan bahwa pengelolaan dana pendidikan berdasarkan pada prinsip keadilan,

efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas public [4]. Transparan berarti adanya keterbukaan. Transparan di bidang manajemen berarti adanya keterbukaan dalam mengelola suatu kegiatan. Pada lembaga pendidikan, bidang manajemen keuangan yang transparan berarti adanya keterbukaan dalam manajemen keuangan lembaga pendidikan, yaitu keterbukaan sumber keuangan dan jumlahnya, rincian penggunaan, dan pertanggungjawabannya harus jelas sehingga bisa memudahkan pihak-pihak yang berkepentingan untuk mengetahuinya.

SMK Muhammadiyah 2 Bantul (Gambar 1) adalah salah satu sekolah menengah kejuruan yang terletak di Dusun Bejen, Desa Bantul, Kecamatan Bantul, Kabupaten Bantul Provinsi D.I. Yogyakarta.



Gambar 1 SMK Muhammadiyah 2 Bantul

Sekolah ini sekarang memiliki 5 bidang program keahlian yaitu 1. Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran; 2. Bisnis Daring dan Pemasaran; 3. Perbankan Syariah; 4. Rekayasa Perangkat Lunak; dan 5. Multimedia [5]. Dengan jumlah siswa aktif sejumlah 248 orang diajar oleh 29 tenaga guru [6]. Dari kelima bidang program keahlian tersebut 2 diantaranya belum terakreditasi dan tergolong bidang keahlian baru yaitu Perbankan Syariah dan Multimedia. Keduanya didirikan mulai tahun ajaran 2017/2018 sehingga belum pernah meluluskan siswa dengan program tersebut.

Mitra (SMK Muhammadiyah 2 Bantul) memiliki masalah terkait dengan administrasi, dimana administrasi keuangan dicatat secara manual. Pemanfaatan teknologi yang sekarang sudah berkembang sangat pesat baru mulai dilakukan. Permasalahan lain yang muncu dari penerapan teknologi IT adalah kurangnya kemampuan sumberdaya manusia dalam operasional teknologi tersebut. Selama ini rekap pembayaran dari para murid direkap di dalam buku dan disimpan di sekolah. Dengan demikian apabila ada wali murid yang bertanya petugas harus melihat data di sekolah. Metode pembayaran uang sekolah dilakukan dengan cara diberikan langsung ke bagian keuangan dengan menggunakan kartu SPP. Selain itu tidak sedikit murid-murid yang lupa pada saat diminta oleh orang tuanya membayar uang sekolah sehingga masih memiliki tagihan. Pemberitahuan tagihan kepada wali murid, dilakukan oleh petugas keuangan dengan cara mengirimkan pesan satu per satu ke nomor *handphone* wali murid.

Berdasarkan analisis situasi, dapat diidentifikasi **permasalahan mitra antara lain:** administrasi keuangan dicatat secara manual di buku, dengan demikian akan terjadi kesulitan dan membutuhkan waktu yang cukup lama saat dimintai laporan terkait dengan pembayaran SPP atau keuangan lainnya. **Permasalahan kedua** adalah pemberitahuan kepada wali murid terkait dengan

tagihan masih dilakukan dengan cara manual, di berikan pesan satu per satu ke wali murid yang masih memiliki tunggakan. Hal ini tentu juga memerlukan waktu yang cukup lama. **Permasalahan ketiga** adalah kemampuan sumber daya manusia dalam mengelola keuangan, dikarenakan bukan dari basic pendidikan yang sesuai maka pengetahuan tentang pengelolaan keuangan masih terbatas.

Berdasarkan permasalahan yang akan ditangani dalam kegiatan ini, solusi yang ditawarkan untuk membantu penyelesaiannya permasalahan mitra disajikan dalam Tabel 1.

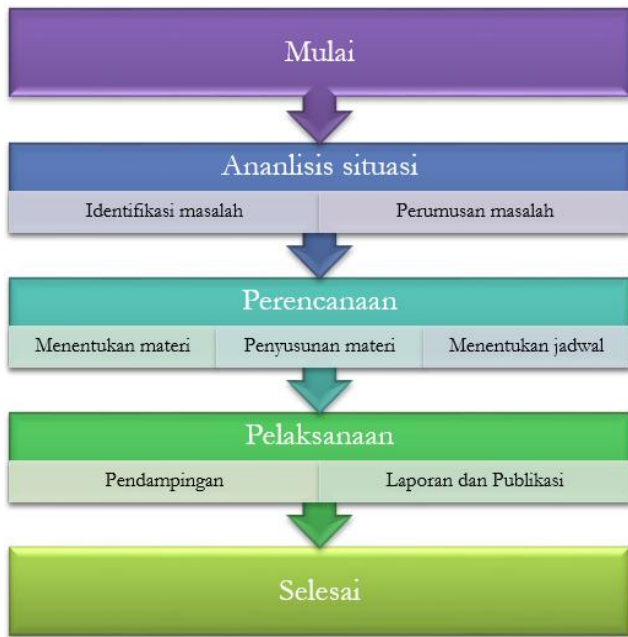
Tabel 1. Solusi permasalahan yang ditawarkan

No	Permasalahan	Solusi
1	Administrasi keuangan dicatat secara manual di buku, sehingga menyulitkan pembuatan laporan terkait dengan pembayaran SPP atau keuangan lainnya	Implementasi sistem keuangan berbasis komputer
2	Pemberitahuan kepada wali murid terkait dengan tagihan masih dilakukan dengan cara manual, di berikan pesan satu per satu wali murid yang masih memiliki tunggakan	Integrasi <i>whatsapp API</i> sebagai notifikasi wali murid
3	Minimnya kemampuan sumber daya manusia dalam mengelola keuangan	Pelatihan dan pendampingan tentang manajemen keuangan

Setiap solusi permasalahan ditargetkan memberikan luaran yang berdampak positif bagi mitra. Luaran yang ditargetkan berupa penerapan teknologi tepat guna, peningkatan kemampuan Sumber Daya Manusia, serta perbaikan tata nilai dengan penggunaan Iptek.

2. METODE

Adapun metode pelaksanaan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini sebagaimana terlihat pada Gambar 2.



Gambar 2 Metode pelaksanaan pengabdian

2.1 Analisis situasi

Tahapan analisis situasi dilakukan untuk mengetahui secara pasti permasalahan mitra, serta merumuskan solusi yang akan ditawarkan.

1. Identifikasi masalah

Identifikasi masalah dilakukan dengan melakukan wawancara dengan mitra. Identifikasi difokuskan pada permasalahan metode dan sistem pembayaran yang dilakukan selama ini.

2. Merumuskan permasalahan yang ada.

Setelah diketahui masalahnya, kemudian dirumuskan, sehingga permasalahan benar-benar dapat dipahami dan diketahui bagaimana penyelesaiannya.

2.2 Perencanaan

Tahap perencanaan meliputi penentuan dan penyusunan materi serta penentuan jadwal pelaksanaan kegiatan.

1. Menentukan materi yang akan disampaikan.

Materi yang akan disampaikan ditentukan berdasarkan permasalahan yang timbul. Apa yang diperlukan untuk dapat menggunakan sarana teknologi informasi, itulah yang akan menjadi materi yang akan disampaikan oleh pengabdian.

2. Menyiapkan materi pembelajaran

Materi yang akan disampaikan disiapkan agar kegiatan berjalan lancar.

3. Menentukan jadwal kegiatan

Jadwal kegiatan disusun berdasarkan waktu yang telah disepakati oleh mitra dan tim pengabdian.

2.3 Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan merupakan inti dari kegiatan pengabdian ini, mulai dari pelaksanaan kegiatan yang telah direncanakan sampai dengan kegiatan penyusunan laporan dan penyusunan naskah publikasi.

1. Melakukan pengabdian/pendampingan

Sesuai jadwal yang disepakati, dilakukan pengabdian berupa pendampingan penerapan sistem informasi keuangan sekolah dengan materi yang sudah disiapkan.

2. Membuat laporan dan publikasi

Terakhir, hasil dari pengabdian dan analisisnya dibuat laporan untuk suatu saat nanti dilakukan pengembangan, serta penyusunan naskah publikasi pada jurnal pengabdian masyarakat.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pengabdian ini dilakukan dengan mengacu pada metode pelaksanaan kegiatan yang telah disusun dengan rincian sebagaimana dijelaskan pada bab sebelumnya.

3.1 Analisis Situasi

Tahap awal yang dilakukan pada kegiatan pengabdian ini adalah dengan melakukan identifikasi masalah. Proses identifikasi dilakukan dengan melakukan wawancara dengan pihak sekolah. Identifikasi difokuskan model pengelolaan pembayaran serta infrastruktur yang tersedia dan pemanfaatannya.

Setelah ditemukan permasalahan yang ada, selanjutnya dilakukan perumusan masalah yang akan di tangani. Beberapa permasalahan yang teridentifikasi dari hasil wawancara dengan pihak sekolah antara lain:

1. Perlu pendampingan SDM dalam pengelolaan administrasi keuangan,
2. Perlu pelatihan penggunaan dan penerapan sistem keuangan berbasis teknologi informasi.

3.2 Perencanaan

Setelah berdiskusi dengan mitra, selanjutnya direncanakan kegiatan dan materi yang akan dilakukan untuk mengatasi permasalahan tersebut. Pada tahap ini dilakukan perencanaan jadwal dan penyusunan materi yang diperlukan. Beberapa kegiatan yang direncanakan antara lain:

1. survey kesiapan teknologi dan kemampuan operasional SDM,
2. pelatihan dengan pendekatan IT meliputi penggunaan perangkat komputer/laptop dan *software aplikasi* keuangan.

3.3 Pelaksanaan

Kegiatan pengabdian ini di bagi menjadi dua yaitu kegiatan lapangan dan kegiatan yang bersifat pelatihan. Kegiatan lapangan adalah dengan melakukan pengamatan (*survey*) terhadap sistem yang sudah berjalan. Kegiatan ini melibatkan seluruh bagian yang terlibat langsung dalam system pengelolaan keuangan sekolah.

Sedangkan kegiatan yang bersifat pelatihan di fokuskan pada bagian administrasi keuangan sekolah (Gambar 3).



Gambar 3 Pelaksanaan pelatihan sistem keuangan

Saat ini, sekolah telah memiliki sistem komputerisasi untuk menangani pencatatan pembayaran yang dilakukan siswa.

Dukungan perangkat dan aplikasi tersebut telah di berikan melalui hibah pengabdian masyarakat dosen STMIK Akakom Yogyakarta. Dengan demikian, materi yang disampaikan merujuk pada panduan penggunaan aplikasi.

Tahapan pendampingan dan pelatihan aplikasi meliputi langkah operasional beberapa fitur yang tersedia pada aplikasi sebagai berikut:

3.3.1 Pengenalan deskripsi sistem

Sistem informasi *eBayar* ini digunakan untuk mencatat pembayaran yang dilakukan oleh siswa. Setiap transaksi pembayaran yang dilakukan siswa, system akan memberikan notifikasi kepada orang tua/wali siswa melalui aplikasi *WhatsApp*.

Selain notifikasi, aplikasi ini memungkinkan orang tua dapat mengecek status pembayaran dari putra/putri mereka. Pencatatan keuangan meliputi pembayaran spp dan sumbangan lainnya. Disamping fungsi tersebut, system mampu mengelola dana sumbangan dana tau bantuan pihak luar guna menunjang akuntabilitas keuangan sekolah.

3.3.2 Requirement aplikasi

Secara umum kebutuhan (*requirement*) aplikasi terhadap *software* dan *hardware* yang mendukung aplikasi ini dapat dibedakan menjadi dua jenis, yaitu perangkat personal komputer/laptop dan perangkat *mobile/gadget* (*smartphone/tablet*). Pada

prinsipnya semua perangkat personal komputer/laptop dan perangkat *mobile* dapat menggunakan Aplikasi *eBayar* ini.

Perangkat personal komputer/laptop dapat mengakses aplikasi ini melalui browser yang tersedia seperti Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, UC Browser dan browser lainnya. demikian juga dengan *User* yang menggunakan perangkat *mobile*, dapat menggunakan broser yang tersedia untuk dapat mengakses aplikasi ini.

3.3.3 Pendampingan operasional aplikasi

Pendampingan operasional aplikasi dilakukan dengan melakukan simulasi dalam pengenalan fitur aplikasi. Kegiatan pelatihan ini juga dijakan sebagai latihan dalam hal penguasaan pengetahuan keuangan sekolah. Disamping hal tersebut, pelatihan ini juga sebagai ajang pengenalan dan peningkatan kemampuan tentang teknologi informasi. Beberapa fitur aplikasi yang digunakan sebagai materi pelatihan dan pendampingan adalah sebagai berikut.

1. Homepage

Homepage adalah halaman muka dari suatu situs web/aplikasi, atau lokasi dari situs web di mana dokumen web dapat diakses. Definisi yang lainnya yaitu halaman utama atau bagian depan yang berisi daftar isi ataupun menu-menu dari situs Web/aplikasi tersebut.

Aplikasi *eBayar* memiliki tampilan yang dapat menyesuaikan perangkat yang digunakan untuk melakukan akses terhadap aplikasi tersebut, baik tampilan homepage maupun menu/fitur lainnya. Pada Aplikasi *eBayar* ini, homepage menampilkan daftar menu (fitur) yang disediakan dalam aplikasi setelah *User* mengetikkan alamat aplikasi pada bagian index.

2. Pencarian data

Pelatihan penggunaan menu pencarian meliputi beberapa jenis kegiatan pencarian. Pencarian pembayaran spp digunakan untuk mengecek apakah siswa sudah melakukan pembayaran SPP atau belum. *User* hanya memasukkan NIS dan bulan dan tahun periode pembayaran. Jika sudah melakukan pembayaran SPP pada periode ini maka nama siswa akan muncul pada tabel.

Pencarian registrasi siswa digunakan untuk mengecek apakah siswa sudah melakukan registrasi atau belum. Registrasi disini dibedakan menjadi dua kategori, yaitu registrasi siswa baru untuk siswa baru masuk, dan registrasi siswa lama untuk siswa lama

yang naik ke kelas XI atau XII. Untuk melakukan pencarian *User* memasukkan NIS dan jenis registrasinya.

Pencarian pembayaran lainnya digunakan untuk mengecek pembayaran lain yang harus dibayarkan oleh siswa. Pembayaran tersebut misalnya infaq dan iuran pramuka. Sedangkan pencarian semuanya digunakan untuk melakukan pengecekan semua kategori pembayaran di tahun tertentu. *User* memasukkan NIS dan tahun. Hasil pencarian akan menampilkan semua yang telah dibayarkan oleh siswa pada tahun tertentu. Salah satu contoh tampilan hasil pencarian sebagaimana dapat dilihat pada Gambar 4.

The screenshot shows two tables of search results. The first table, 'Hasil Pencarian SPP Siswa', lists two entries with columns for ID, Month, Payment Date, and Amount. The second table, 'Hasil Pencarian Registrasi Siswa', lists one entry with columns for ID, Registration Type, Amount, and multiple dates and amounts.

ID	Bulan	Tanggal Bayar	Jumlah Yang Dibayarkan
1	Juli	01-Jul-2020	Rp. 100.000,00
2	Agustus	01-Aug-2020	Rp. 100.000,00

ID	Jenis Registrasi	Biaya	Tanggal Pembayaran 1	Pembayaran 1	Tanggal Pembayaran 2	Pembayaran 2	Tanggal Pembayaran 3	Pembayaran 3
1	Registrasi Siswa Baru	Rp. 3.000.000,00	01-Jun-2020	Rp. 1.000.000,00	01-Jul-2020	Rp. 1.000.000,00	01-Aug-2020	Rp. 1.000.000,00

Gambar 4 Formulir hasil pencarian

3. Input data

Pelatihan input data penting dilakukan, terutama pada pegawai yang bertugas sebagai administrator secara umum. Beberapa menu yang berkaitan dengan pelatihan input data terdiri dari beberapa halaman.

Halaman login yang digunakan untuk login semua pengguna. Dengan adanya login, masing-masing pengguna sudah diatur hak akses untuk menggunakan sistem ini. Sedangkan halaman registrasi admin yang digunakan untuk mendaftar sebagai petugas administrasi. Petugas yang telah terdaftar sebagai administrasi, dapat mengelola data pengguna, mengelola data kompetensi keahlian, mengelola data kelas siswa, mengelola data siswa.

Halaman pengguna digunakan untuk mengelola data pengguna dengan masing-masing hak akses yang berbeda atau yang sudah diatur sesuai dengan tugasnya masing-masing. Halaman kompetensi keahlian digunakan untuk mengelola program kompetensi keahlian yang ada di suatu lembaga sekolah. Halaman kelas siswa digunakan untuk mengelola data kelas dan halaman siswa digunakan untuk mengelola data siswa, yang dikelola adalah nis, nama siswa, tanggal lahir, dan lain-lain. Hasil kelola tersebut dapat menjadi informasi dibagian administrasi keuangan dan laporan untuk

kepala sekolah. Tampilan salah satu menu input data sebagaimana terlihat pada Gambar 5.

The screenshot shows a form titled 'Bayar SPP Siswa'. It includes fields for NIS, a dropdown for 'Jenis Pembayaran', and input fields for 'Tanggal Over' and 'Nominal'. There are 'Tambah' and 'Kembali' buttons at the bottom.

Gambar 5 Tampilan input data

4. Menu keuangan

Menu ini khusus digunakan petugas administrator keuangan sekolah. Halaman menu keuangan digunakan untuk mengelola data jenis registrasi, jenis bayar lain, registrasi siswa, spp, bayar lain, bantuan pemerintah dan non pemerintah, pemasukan lain, pengeluaran rutin, dan pengeluaran tidak rutin.

Halaman jenis registrasi digunakan untuk mengelola berbagai macam jenis registrasi yang ada di suatu lembaga sekolah. Sedangkan halaman jenis bbayar lain digunakan untuk mengelola berbagai jenis bayar lain yang ada di suatu lembaga sekolah. Halaman pembayaran siswa merupakan halaman informasi siswa di bagian keuangan, informasi ini digunakan untuk mengelola bayar registrasi siswa, spp, dan bayar lain.

Selain untuk kegiatan pembayaran, aplikasi ini dilengkapi untuk pengelolaan dana masuk dan keluar lainnya, misalnya dana bantuan dan pemasukan lainnya. Halaman ini digunakan untuk mengelola data bantuan pemerintah dan pemasukan lain. Sedangkan halaman uang keluar digunakan untuk mengelola pengeluaran rutin dan pengeluaran tidak rutin di keuangan. Tampilan halaman keuangan sebagaimana terlihat pada Gambar 6.

The screenshot shows a dashboard with eight cards representing different financial categories and their values.

UANG REGISTRASI SISWA	Rp. 1.000.000,00	UANG SPP	Rp. 100.000,00
UANG BANTUAN PEMERINTAH	Rp. 15.000.000,00	UANG BANTUAN NON PEMERINTAH	Rp. 4.000.000,00
PEMASUKAN LAIN	Rp. 75.000,00	BAYAR LAIN	Rp. 50.000,00
PENGELUARAN RUTIN	Rp. 3.300.000,00	PENGELUARAN TIDAK RUTIN	Rp. 600.000,00

Gambar 6 Tampilan halaman keuangan

3.3.4 Pelaporan dan publikasi

Setelah pelaksanaan rangkaian kegiatan pengabdian ini, selanjutnya dilakukan penyampaian hasil kegiatan dalam bentuk laporan. Pelaporan

memuat hasil pengabdian dan analisisnya dengan harapan suatu saat nanti dilakukan kegiatan pengembangan. Guna menyebarluaskan kegiatan yang telah dilakukan, luaran disusun dalam bentuk sebuah naskah publikasi yang di terbitkan pada jurnal berskala nasional.

3.4 Rencana tahapan berikutnya

Seiring dengan kemajuan teknologi, khususnya teknologi infomasi (TIK) ditambah dengan lahirnya era baru sistem pelayanan dengan dukungan revolusi 4.0 maka tantangan pengelolaan sistem keuangan sekolah semakin variatif. Kesiapan lembaga pendidikan dalam hal penggunaan aplikasi menjadi tantangan tersendiri yang harus disikapi dengan baik.

Kolaborasi dengan institusi keuangan menjadi suatu solusi permasalahan ini. Berdasarkan hasil pembahasan dalam kegiatan pengabdian ini, tahap selanjutnya yang dapat di rencanakan adalah melakukan persiapan dan pelatihan sumber daya manusia (SDM) khususnya petugas teknis yang berinteraksi langsung dengan aplikasi-aplikasi sejenis guna meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja. Pelatihan akan memberikan hasil lebih baik jika dilakukan secara komprehensif tatap muka mengingat keterbatasan kemampuan SDM.

4. KESIMPULAN

Kegiatan pengabdian ini bertujuan untuk membantu kelancaran dalam operasional sistem keuangan sekolah dengan implementasi sebuah system keuangan berbasis teknologi informasi. Kegiatan pengabdian ini dibagi menjadi dua yaitu kegiatan lapangan dan kegiatan yang bersifat pelatihan. Kegiatan lapangan adalah dengan melakukan pengamatan (*survey*) terhadap prosedur yang sudah berjalan. Sedangkan kegiatan yang bersifat pelatihan di fokuskan pada bagian administrasi keuangan bertugas secara teknis melakukan pengelolaan data pembayaran dan keuangan lainnya. Dukungan perangkat dan aplikasi yang tersedia dapat digunakan untuk menjamin keseragaman data dan mempermudah pencarian dan pengelolaan data.

5. SARAN

Guna menunjang keberhasilan dan kelancaran kegiatan pengabdian sejenis, perlu melibatkan semua unsur terkait baik langsung maupun tidak langsung. Ketidaksi seragaman kemampuan penguasaan teknologi informasi merupakan hambatan dalam hal operasional,

sehingga sebelum melakukan pelatihan spesifik terhadap aplikasi tertentu dipandang perlu untuk melakukan pelatihan pendahuluan guna membiasakan interaksi dengan perangkat teknologi inforasi baik *hardware* maupun *software*.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada Pusat Penelitian dan PPM STMIK Akakom Yogyakarta yang telah memberi dukungan financial terhadap pengabdian ini.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Amaliawati, S. 2017, *Pengelolaan Manajemen Keuangan Pada Institusi Pendidikan: Studi Kasus Pada Smp Prawira Marta Kartsura, Prosiding Seminar Nasional Pendidikan Ekonomi, Bisnis dan Keuangan*, Vol 3, No 1 (2017) ISBN: 978-602-6631-38-1.
- [2] Mestry, R., dan Bisschoff, T. 2009, *Financial School Management Explained. Cape Town: Pearson Education South Africa*.
- [3] Sutomo. 2011, *Manajemen Sekolah*, UPT Unnes Press, Semarang.
- [4] Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- [5] Anoname, 2021, *Sejarah Berdirinya SMK Muhammadiyah 2 Bantul*, <http://smkmudabantul.sch.id/index.php/sejarah-sekolah/>, diakses 20 Maret 2021.
- [6] Anoname2, 2021, *Data Pokok SMK Muhammadiyah 2 Bantul*, <https://dapo.kemdikbud.go.id/sekolah/AE7D9E1785F7293FC61B>, diakses 1 Maret 2021

