

Administrasi Keuangan di Sekolah

Siti Kulsum¹, Astuti Darmiyanti²

Email: sikulsum85@gmail.com, astuti.darmiyanti@fai.unsika.ac.id

(Universitas Singaperbangsa Karawang)

Abstrak

Setiap kegiatan di sekolah harus diatur dengan baik agar mencapai keberhasilan. Sebelum memulai suatu kegiatan, sangat penting untuk mengatur anggaran. Ini karena setiap kegiatan membutuhkan uang, jadi administrasi keuangan sangat penting dilakukan. Perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, koordinasi, dan pengawasan adalah langkah-langkah yang digunakan untuk menjalankan kegiatan pengelolaannya. Administrasi keuangan yang cermat dapat meningkatkan efisiensi penggunaan sumber daya, memberikan dasar yang kuat untuk kebijakan pengembangan sekolah, dan menciptakan lingkungan pendidikan yang berkelanjutan. Melalui kajian pustaka akan dibahas pengertian administrasi keuangan, tujuan, fungsi, manfaat, proses administrasi keuangan serta laporan, pengawasan administrasi keuangan, dan peran guru dalam administrasi keuangan sekolah dari beberapa sumber pustaka.

Kata kunci: Administrasi, Keuangan, Sekolah

A. Pendahuluan

Administrasi keuangan sangat penting dalam semua hal, termasuk pendidikan. Semua pendidikan membutuhkan dana, baik pemasukan maupun pengeluaran. Oleh karena itu, sangat penting untuk mengelola dana sekolah dengan baik dan memiliki manajemen administrasi keuangan yang kuat. Pelaporan dan pengawasan urusan keuangan sekolah dilakukan secara bertanggung jawab, jujur, terbuka, dan transparan. Segala tindakan yang berkaitan dengan penerimaan, penyimpanan, pembayaran, dan pertanggungjawaban atas dana sekolah termasuk dalam pengelolaan keuangan sekolah. Ahmadi dan Supriadi (2006) menyatakan bahwa biaya pendidikan merupakan salah satu komponen input instrumental (*instrument input*) yang sangat penting dalam penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Setiap usaha untuk mencapai tujuan pendidikan, baik tujuan kuantitatif maupun kualitatif, mempunyai peranan yang sangat menentukan. Hampir tidak ada upaya pendidikan yang dapat mengabaikan peran biaya, sehingga dapat dikatakan bahwa tanpa biaya proses pendidikan di sekolah tidak akan berjalan.¹ Artikel ini akan membahas pentingnya pengelolaan keuangan sekolah, proses, dan keuntungan dari pengelolaan yang baik.

B. Pembahasan

1. Pengertian Administrasi Keuangan

Secara bahasa, kata administrasi berasal dari bahasa Latin, yaitu *administration* yang berarti pemberian bantuan, pemeliharaan, pelaksanaan, kepemimpinan dan pengelolaan. Dari segi istilah, pengertian administrasi keuangan dibagi menjadi dua yaitu: pertama, administrasi dalam arti sempit adalah himpunan catatan-catatan

¹ Menurut Ahmadi dan Supriadi (2006) yang terdapat pada buku Mustari, Mohamad. *Administrasi dan Manajemen Pendidikan Sekolah*, 25

pemasukan dan pengeluaran keuangan untuk membiayai kegiatan suatu organisasi kerja dalam bentuk ketatausahaan atau pembukuan uang. Kedua, administrasi keuangan dalam arti luas adalah suatu kebijakan pengadaan dan penggunaan dana untuk melaksanakan kegiatan organisasi kerja dalam bentuk perencanaan, pengorganisasian, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan. Menurut Liang Gie, administrasi keuangan adalah proses pengurusan atau penyelenggaraan, penyediaan dan penggunaan uang dalam setiap kegiatan koperasi². Menurut Depdiknas (2007), pengelolaan keuangan adalah tindakan korporasi/administrasi keuangan yang terdiri dari dokumentasi, perencanaan, pelaksanaan, akuntabilitas, dan pelaporan. Akibatnya, manajemen keuangan sekolah dapat dilihat sebagai urutan operasi yang dirancang untuk mengatur keuangan sekolah, termasuk perencanaan, penggunaan, pengumpulan data, pelaporan, dan tanggung jawab atas penggunaan uang yang dimaksudkan.³Oleh karena itu, dapat disimpulkan bahwa administrasi keuangan adalah suatu sistem organisasi keuangan untuk pelaksanaan anggaran.

2. Tujuan, Fungsi, Dan Manfaat Administrasi Keuangan

1. Tujuan Administrasi keuangan

Administrasi keuangan di sekolah memiliki tujuan yaitu untuk membiayai pelaksanaan program sekolah yang efektif dan efisien, kegiatan pengelolaan keuangan dapat merencanakan, mengumpulkan, dan mendokumentasikan secara terbuka kebutuhan dana untuk kegiatan sekolah. Hal ini dilakukan untuk terjaminnya keberlangsungan hidup dan perkembangan sekolah, tercegahnya kekeliruan, kebocoran atau penyimpangan penggunaan dana anggaran sekolah, terjaminnya akuntabilitas perkembangan sekolah dan adanya transparansi keuangan sekolah.

2. Fungsi Administrasi keuangan

Melalui proses administrasi keuangan maka kebutuhan pendanaan kegiatan sekolah dapat direncanakan, diupayakan pengadaannya, dibukukan secara transparan, dan digunakan untuk membiayai pelaksanaan program sekolah secara efektif dan efisien. Dengan demikian agar administrasi keuangan sekolah berhasil, maka kepala sekolah harus inovatif dan memberikan komitmen untuk menemukan sumber pendanaan baru, menunjuk bendahara untuk mengawasi tanggung jawab akuntansi dan keuangan, dan menggunakan uang yang tersedia dengan bijaksana.

3. Manfaat Administrasi keuangan

1. Penerimaan dana dan pengeluaran dana yang teratur.
2. Dana dapat dimanfaatkan, dikendalikan, dan dikoordinasikan dengan baik.
3. Meminimalkan sebuah kekeliruan dalam pembuatan laporan keuangan.

3. Proses Administrasi Keuangan

Dalam pengelolaan administrasi keuangan sekolah, fungsi otorisator, ordonator, dan bendahara harus dipisahkan. Otorisator memiliki wewenang dalam tindakan yang berdampak pada penerimaan atau pengeluaran keuangan. Ordonator mempunyai wewenang untuk memeriksa dan mengeluarkan pembayaran berdasarkan wewenang yang ditetapkan.

² The liang gie (1992), 169

³ Menurut Depdiknas (2007) yang terdapat pada buku Mustari, Mohamad. *Administrasi dan Manajemen Pendidikan Sekolah*, 25

Sedangkan, bendahara memiliki wewenang untuk menerima atau mengeluarkan keuangan atau surat berharga yang dapat dinilai dalam bentuk uang berdasarkan perintah dari pejabat yang memiliki fungsi ordonator. Selain itu, bendahara juga wajib membuat perhitungan dan pertanggungjawaban terkait keuangan.

Adapun berikut proses administrasi keuangan sekolah yang dapat dilakukan, ialah:

1. Menyusun RPS (Rencana Pengembangan Sekolah).
Rencana kerja tahunan dimasukkan dalam rencana operasional, dan rencana jangka menengah dimasukkan dalam rencana strategis. Program sekolah jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek mempunyai tujuan sebagai berikut:
 - a. Memastikan tujuan sekolah yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan tingkat keamanan yang tinggi dan risiko minimal.
 - b. Mendukung koordinasi antar personel sekolah.
 - c. Menjamin integrasi, sinkronisasi, dan sinergi jangka panjang antara personel sekolah dan pimpinan pendidikan.
 - d. Memastikan keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pemantauan.
 - e. Optimalkan keterlibatan dengan sekolah dan masyarakat.
 - f. Menjamin penggunaan sumber daya secara efisien, efektif, adil dan berkelanjutan.
 - g. Sebagai dasar untuk melakukan monitoring dan evaluasi pada akhir program.
2. Penyusunan RKAS
RKAS merupakan rincian rencana biaya dan pendanaan suatu program atau kegiatan selama satu tahun anggaran. RKAS merupakan dokumen resmi anggaran sekolah yang disetujui oleh sekolah dan disetujui oleh dinas pendidikan setempat (untuk sekolah negeri) atau penyelenggara/yayasan pendidikan (untuk sekolah swasta). Periode RKAS hanya berlaku untuk tahun berikutnya dan terdiri dari pemasukan dan pengeluaran (beban). Pendanaan yang termasuk dalam RKAS hanya mencakup pengeluaran berupa uang yang diterima dan dikelola oleh sekolah.
3. Pertanggung jawaban
Memegang dan berbagi akuntabilitas dengan manajemen, sumber pendanaan, dan staf sekolah. Hal ini harus dilakukan dengan mempertimbangkan fakta bahwa “keuangan” adalah isu yang sangat sensitif. Ketidakjelasan laporan pertanggungjawaban keuangan sekolah akan memperkuat persepsi negatif kepala sekolah terhadap pengelolaan keuangan sekolah yang tidak terorganisir. Pendapatan dan pengeluaran ekonomi sekolah harus dilaporkan secara berkala dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pelaporan anggaran dan pertanggungjawaban orang tua siswa dan masyarakat akan dilakukan secara rinci dan transparan, tergantung pada sumber pendanaan. Pelaporan dan pertanggungjawaban anggaran yang dihasilkan dari inisiatif sekolah dilakukan secara rinci dan transparan kepada dewan pengajar dan staf sekolah.

Selain itu, Pembukuan keuangan sekolah merupakan bagian dari proses administrasi keuangan sekolah dengan mencatat semua transaksi penerimaan dan pengeluaran keuangan. Tujuannya adalah untuk memastikan akuntabilitas dan kredibilitas pengelolaan keuangan di sekolah Berikut tahapan-tahapan pembukuan keuangan sekolah yang bisa dilakukan:

1. Mengisi buku transaksi penerimaan dan buku transaksi pengeluaran keuangan pada buku yang sudah disediakan.

2. Bendahara harus menyimpan bukti transaksi keuangan sekolah di kantornya atau tempat lain yang ditetapkan sekolah walaupun ia berhenti dari jabatannya.
3. Sekolah menentukan format dan prosedur teknis untuk manajemen keuangannya. Semua transaksi pemasukan dan pengeluaran yang dilakukan oleh sekolah harus didukung oleh kuitansi yang sah. Bukti pengeluaran dalam jumlah tertentu harus bermaterai.
4. Setiap dokumen pengelolaan keuangan sekolah harus memiliki nomor dan kode. Nomor bukti diberi tanggal berdasarkan nomor urut, nomor kode rekening, keterangan dan juga jumlah uang. Biasanya dipilih berdasarkan dokumen yang dilampirkan.
5. Setiap bukti transaksi yang dikeluarkan oleh sekolah harus disetujui oleh kepala sekolah dan ditandatangani oleh bendahara. Semua bukti transaksi yang telah dibuat harus disimpan di sekolah untuk digunakan sebagai bukti dan bahan pencatatan keuangan.

Adapun di antara dokumen keuangan yang perlu disiapkan pengelola lembaga pendidikan atau sekolah ialah dokumen rencana keuangan, buku kas umum, buku pembantu kas, buku pembantu bank, buku pembantu pajak, berita acara pemeriksaan kas, dan dokumen bukti pengeluaran keuangan.

4. Pengawasan Dan Laporan Dalam Administrasi Keuangan

1. Pengawasan

Pengawasan merupakan salah satu fungsi utama pengelolaan. Melalui pengawasan yang baik, diharapkan sebuah program dapat dijalankan sesuai dengan prosedur dan hasilnya tercapai secara optimal. Kepala sekolah merupakan orang yang bertanggung jawab atas kelangsungan suatu sekolah dan bertanggung jawab atas keuangan. Agar keuangan dapat dikelola dengan baik, kepala sekolah harus menciptakan sistem pengawasan yang sederhana, mudah dan menyeluruh.

Pengawasan anggaran keuangan lembaga pendidikan memiliki tujuan untuk memastikan beberapa hal berikut:

- a. Apakah penyelenggaraan anggaran sekolah sudah sesuai dengan aturan dan prosedur yang berlaku
- b. Apakah mendapatkan hasil yang sesuai dengan rencana yang ditetapkan
- c. Apakah sumber daya yang ada baik manusia, sarana, dan prasarana sudah dioptimalkan pemanfaatannya secara efisien dan efektif.

Pelaksanaan pengawasan keuangan sekolah juga bertujuan untuk:

- a. Realisasi anggaran terlaksana dengan semestinya baik terkait rencana maupun aturannya.
- b. Meminimalisir kendala yang mungkin terjadi.
- c. Realisasi anggaran terlaksana secara efektif, efisien, dan tepat waktu.

Adapun berikut langkah-langkah pengawasan menurut Komaruddin (2014):

1. Menetapkan batasan atau rincian strategi spesifik dan praktis sebagai acuan pelaksanaan pengawasan.
2. Pengukuran pelaksanaan anggaran dengan pengumpulan informasi tentang kegiatan atau program yang berlangsung.

3. Penilaian pelaksanaan kegiatan dengan mengamati apakah terjadi penyimpangan atas keuangan sekolah dengan merujuk pada perencanaan yang telah ditetapkan.
4. Perbaikan atas pelaksanaan anggaran yang belum maksimal atau tidak sesuai dengan perencanaan.⁴

2. Laporan administrasi keuangan sekolah

Laporan seluruh kegiatan yang dilakukan dalam rangka pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan di sekolah harus dilaporkan dengan cara yang telah ditentukan. Format dalam laporan keuangan sekolah adalah semua jenis penerimaan dan pengeluaran dana.

5. Peran Guru dalam Administrasi Keuangan Sekolah

Guru memiliki peran lain dari staf pengajar, yaitu sebagai administrator pendidikan, yang meliputi administrasi keuangan. Berikut adalah beberapa peran guru dalam administrasi keuangan sekolah, yaitu 1) Membuat laporan data usulan pembayaran gaji, rapel ke Pemerintah Kota. 2) Membuat pembukuan penerimaan dan penggunaan dana pembangunan. 3) Membuat laporan dana pembangunan pada akhir tahun anggaran. 4) Menyusun laporan Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Sekolah (RAPBS). 5) Membuat berkas-berkas keuangan sesuai dengan dana pembangunan. 6) Menyusun laporan triwulanan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS). 7) Menyetorkan PPN dan pajak penghasilan. 8) Mendistribusikan gaji atau rapel. 9) Menyimpan dan mengarsipkan peraturan keuangan sekolah.

C. Kesimpulan

Berdasarkan uraian yang telah dikemukakan, pentingnya pengelolaan keuangan di sekolah dianggap sebagai salahsatu hal utama untuk mencapai tujuan pendidikan berkualitas. Melalui pengelolaan keuangan yang baik, sekolah dapat mengalokasikan sumber daya secara bijaksana, meningkatkan efisiensi penggunaan sumber daya, dan menjamin transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan. Hal ini tidak hanya berdampak pada kesehatan finansial sekolah, namun juga kualitas pengajaran, fasilitas fisik, dan pengembangan kurikulum. Manajemen keuangan yang efektif memastikan bahwa setiap uang yang diinvestasikan disalurkan ke bidang-bidang yang paling penting bagi kemajuan pendidikan. Selain itu, pengelolaan keuangan yang bijaksana dapat membantu sekolah mengatasi tantangan keuangan dan membangun landasan yang stabil untuk pertumbuhan jangka panjang.

D. Daftar Pustaka

- Junaedi. Dkk. *Manajemen Pendidikan Islam*. (Padang: PT Global Eksekutif Teknologi, 2022)
- Mustari, Mohamad. *Administrasi dan Manajemen Pendidikan Sekolah*. (Bandung: Prodi S2 Studi Agama-Agama UIN Sunan Gunung Djati, 2022)
- Taufiqurokhman. Dkk. *Pendidikan Dalam Tinjauan Administrasi Publik: Teori & Praktik*. (Yogyakarta: Samudra Biru, 2021)
- Tubagus, Steven. *Administrasi Pendidikan Agama Kristen*. (Sumatera Barat: PT. Insan Cendikia Mandiri Group, 2023)
- Widiarti. *Peranan Guru Dalam Administrasi Pendidikan Keuangan*. Makalah. (Diakses pada tanggal 28 Oktober 2023 dari <https://id.scribd.com/document/445035449/Peranan-Guru-dalam-administrasi-pendidikan-keuangan>, 2012)

⁴ Menurut Komaruddin (2014:88) yang terdapat pada buku Junaedi,dkk. *Manajemen Pendidikan Islam*, 73.

Yulia, Rahmah. *Administrasi Keuangan Sekolah*. Jurnal.