

Pengertian, Proses Administrasi Keuangan dan Pemeriksaan serta Pelaporan

Elza Dwi Putri (18029105)
Universitas Negeri Padang
Indonesia
E-mail : elzadwiputriecca@gmail.com

Hade Afriansyah
Universitas Negeri Padang
Indonesia
E-mail : hadeafriansyah@fip.unp.ac.id

Abstract—This article with the subject of financial administration aims at all activities that support the achievement of educational goals. With financial administration used in education, efforts can be made to achieve educational goals. The method used in writing this article is the method of studying literature, where before making an article, we need a good source of books, as well as other materials related to financial administration, after gathering material we need to read and understand to make a new definition developed by the author. Then the authors develop an understanding of financial administration, the process of financial administration, examination and reporting, and the role of the teacher in financial administration.

Keywords—(administrasi ; keuangan; sekolah)

I. PENDAHULUAN

Setiap kegiatan perlu diatur agar kegiatan berjalan tertib, lancar, efektif dan efisien. Kegiatan di sekolah yang sangat kompleks membutuhkan pengaturan yang baik. Keuangan di sekolah merupakan bagian yang amat penting karena setiap kegiatan butuh uang. Keuangan juga perlu diatur sebaik-baiknya. Untuk itu perlu manajemen keuangan yang baik. 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.

Di dalam manajemen keuangan sekolah terdapat rangkaian aktivitas terdiri dari perencanaan program sekolah, perkiraan anggaran, dan pendapatan yang diperlukan dalam

pelaksanaan program, pengesahan dan penggunaan anggaran sekolah. Manajemen keuangan dapat diartikan sebagai tindakan pengurusan/ ketatausahaan keuangan yang meliputi pencatatan , perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan. Sebagai suatu lembaga pendidikan perlu ditingkatkan dan disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan pembangunan disegala bidang baik segi sarana dan prasarana Pendidikan, fasilitas kerja maupun kesejahteraan yang layak bagi seluruh tenaga Pendidik. Untuk memenuhi sasaran tersebut sangat diperlukan biaya yang cukup dan administrasi yang tertib

II. METODE PENELITIAN

Artikel ilmiah hendaknya disusun dengan metode dan langkah-langkah yang sistematis untuk memudahkan melakukan penelitian. Pada artikel ini, peneliti menggunakan metode studi literatur dengan cara mengumpulkan literatur bahan-bahan materi yang bersumber dari buku, jurnal, dan sumber lainnya yang berkaitan dengan ilmu tentang administrasi keuangan yang bertujuan untuk mendapatkan berbagai teori yang relevan terhadap permasalahan yang diteliti yang digunakan sebagai rujukan dalam pembahasan hasil penelitian. Dan peneliti juga menggunakan metode analitik yaitu dengan cara menganalisa sumber bahan materi yang didapat dengan mengumpulkan literatur yang telah didapat sebelumnya,. Dengan demikian dapat membantu peneliti untuk menyusun dan menganalisis bahan materi

sehingga artikel tentang administrasi keuangan dapat disusun dan diselesaikan.

III. KAJIAN TEORI DAN PEMBAHASAN

A. Pengertian administrasi keuangan

Administrasi keuangan sekolah merupakan kegiatan pengolahan keuangan sekolah mulai dari penerimaan sampai dengan bagaimana bertanggungjawabkan keuangan yang digunakan secara obyektif dan sistematis. Langkah tersebut sangat penting sekali diperhatikan, karena masalah pembiayaan adalah menjadi sarana vital bagi mati hidupnya suatu organisasi sekolah. (Burhanuddin.1994)

Selain itu Mulyono, MA. berpendapat bahwa administrasi keuangan sekolah adalah seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan dilaksanakan atau diusahakan secara sengaja dan sungguh-sungguh, serta pembinaan secara kontinu terhadap biaya operasional sekolah sehingga kegiatan pendidikan lebih efektif dan efisien serta membantu pencapaian tujuan pendidikan.(Mulyono.2009)

Unsur biaya adalah hal yang menentukan dalam mekanisme penganggaran. Penentu biaya sangat mempengaruhi tingkat efektivitas dan efisiensi lembaga atau organisasi dalam mencapai tujuan tertentu. Kegiatan yang dilaksanakan dengan biaya yang rendah dan hasilnya mempunyai kualitas yang baik, maka kegiatan tersebut dapat dikatakan sebagai kegiatan yang dilaksanakan secara efektif dan efisien. Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa administrasi keuangan adalah sebuah analisis terhadap sumber-sumber pendapatan (*revenue*) dan penggunaan biaya (*expenditure*) yang diperuntukkan sebagai pengelolaan pendidikan secara efektif dan efisien dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan. (Mulyono.2010)

B. Proses Administrasi Keuangan (Penyusunan RPS, RKAS, dan Pertanggung Jawaban)

1. Penyusunan RPS

Rencana Pengembangan Sekolah (RPS) merupakan salah satu wujud dari salah satu fungsi manajemen sekolah yang amat penting, yang harus dimiliki sekolah untuk

dijadikan sebagai panduan dalam menyelenggarakan pendidikan di sekolah, baik untuk jangka panjang (20 tahun), menengah (5 tahun) maupun pendek (satu tahun).

Tahap-tahap Penyusunan Rencana Pengembangan Sekolah (RPS), mencakup:

- a) Melakukan analisis lingkungan strategis sekolah;
- b) Melakukan analisis situasi untuk mengetahui status situasi pendidikan sekolah saat ini (IPS);
- c) Memformulasikan pendidikan yang diharapkan di masa mendatang;
- d) Mencari kesenjangan antara butir 2 & 3;
- e) Menyusun rencana strategis;
- f) Menyusun rencana tahunan;
- g) Melaksanakan rencana tahunan; dan
- h) Memonitor dan mengevaluasi.

2. Penyusunan RKAS

Ada beberapa langkah-langkah penyusunan RKAS dalam administrasi keuangan adalah sebagai berikut:

- a) Melakukan analisis lingkungan operasional sekolah
- b) Melakukan analisis pendidikan sekolah saat ini
- c) Melakukan analisis pendidikan sekolah satu tahun ke depan (yang diharapkan)
- d) Menentukan kesenjangan antara situasi sekolah saat ini dan yang diharapkan satu tahun kedepan.
- e) Merumuskan tujuan sekolah selama satu tahun ke depan (disebut juga dengan sasaran atau tujuan situasional satu tahun).
- f) Mengidentifikasi fungsi-fungsi atau urusan-urusan sekolah untuk dikaji tingkat kesiapannya
- g) Melakukan analisis SWOT
- h) Merumuskan dan mengidentifikasi Alternatif Langkah-langkah Pemecahan Persoalan
- i) Menyusun Rencana Program
- j) Menentukan tonggak-tonggak kunci keberhasilan/output apa dan kapan dicapai (*milestone*)
- k) Menyusun rencana biaya (besar dana, alokasi, sumber dana)

- l) Menyusun rencana pelaksanaan program
- m) Menyusun rencana pemantauan dan evaluasi
- n) Membuat jadwal pelaksanaan program
- o) Menentukan penanggungjawab program/kegiatan

3. Pertanggungjawaban Keuangan Sekolah

Tanggung jawab yang paling penting dari manajer sekolah terhadap pemerintah, dan juga terhadap komite sekolah, masyarakat, serta guru-guru adalah laporan mengenai kondisi keuangan sekolah. Pertanggung jawaban anggaran rutin, pembangunan, dan PNBP dilakukan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a) Selambat-lambatnya tanggal 10 setiap bulan bendaharawan mengirimkan surat pertanggungjawaban (SPJ) kepada wali kota/ bupati melalui bagian keuangan sekretariat daerah.
- b) Apabila tanggal 10 bulan berikutnya SPJ belum diterima oleh bagian keuangan sekretariat daerah, maka tanggal 11 dikirimkan surat peringatan I.
- c) Apabila sampai dengan tanggal 20 bulang berikutnya SPJ juga belum dikirimkan pada bagian keuangan sekretariat daerah, maka dibuatkan surat peringatan II.
- d) Kelengkapan lampiran SPJ:
 - Surat pengantar
 - Sobekan BKU lembar 2 dan 3
 - Daftar penerimaan dan pengeluaran per pasal/komponen
 - Daftar penerimaan dan pengeluaran UUDP.
 - Laporan keadaan Kas rutin/ pembangunan (LKKR/LKKP) table I dan II.
 - Register penutupan kas setiap 3 bulan sekali
 - Forokopi SPMU beban tetap dan beban sementara
 - Fotokopi rekening Koran dari bank yang ditunjuk
 - Daftar perincian penerimaan dan pengeluaran pajak
 - Bukti setor PPN/PPH 21, 22, 23 (fotocopi SSP)
 - Daftar realisasi penerimaan dan pengeluaran pajak

- Bukti pengeluaran/ kuitansi asli dan lembar II beserta dengan bukti pendukung lainnya, disusun per digit/ komponen.

e) Bukti pendukung / lampiran SPJ:

- 1. Biaya perjalanan dinas dilampiri
 - Kuitansi / bukti pengeluaran uang.
 - Surat perintah tugas (SPT).
 - Surat perintah perjalanan dinas (SPPD) lembar I dan II.
- 2. Penunjukan langsung barang dan jasa
 - Sampai dengan Rp 1.000.000,- dilampiri kuitansi dan faktur pajak.
 - Pembelian di atas Rp. 1.000.000,- sampai dengan Rp 5.000.000,- dilampiri: surat penawaran, surat pesanan, kuitansi, faktur pajak, berita acara serah terima/ penyelesaian pekerjaan.
 - Pembelian diatas Rp 5.000.000,- sampai dengan Rp 15.000.000,- dilampiri: surat penawaran, surat penunjukan pelaksanaan pekerjaan, surat perintah kerja (SPK), berita acara pemeriksaan barang, kuitansi, faktur/nota, berita acara serah terima/ penyelesaian pekerjaan, pemimpin proyek/ atasan langsung bendaharawan diwajibkan menyusun/ melampirkan OE/HPS sebagai acuan melakukan negoisasi baik harga maupun kualitas barang/jasa yang dibutuhkan. (Narhizrah.2013).

C Pemeriksaan dan Pelaporan

1. Pemeriksaan Keuangan

Pemeriksaan keuangan adalah rangkaian perbuatan penelitian atas penggunaan faktor dalam proses administrasi sebagaimana ditetapkan dalam jumlah anggaran, untuk menjamin penggunaan faktor uang tersebut sah dan efisien. Pengawasan tersebut dinamakan “preventieve begrootings bewaking” (penjagaan anggaran terlebih dahulu). Dengan rumusan yang lain dinyatakan bahwa pre audit demikian ini dimaksudkan:

- a Dari segi maksudnya diharapkan pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan-ketentuan atau maksud-maksudnya
- b Dari segi sahnyanya pengeluaran uang apakah tuntutan uang itu sebagai realisasi anggaran ada dasar hukumnya dan apakah tanda-tanda bukti yang diperlukan dibuat dengan sesungguhnya dan bukti-bukti mempunyai kekuatan hukum yang cukup
- c Dari segi teknis anggarannya, apakah pengeluaran dan penerimaan uang itu disediakan mata anggarannya dan termasuk dalam tahun dinas itu.

Ukuran pemeriksaan ialah apakah cara Pemerintah menggunakan uang belanja telah sepadan dengan persetujuan DPR. Untuk menjamin sah dan efisiensi penggunaan uang Negara, frekuensi pemeriksaan keuangan baik pre audit maupun post audit harus ditingkatkan.

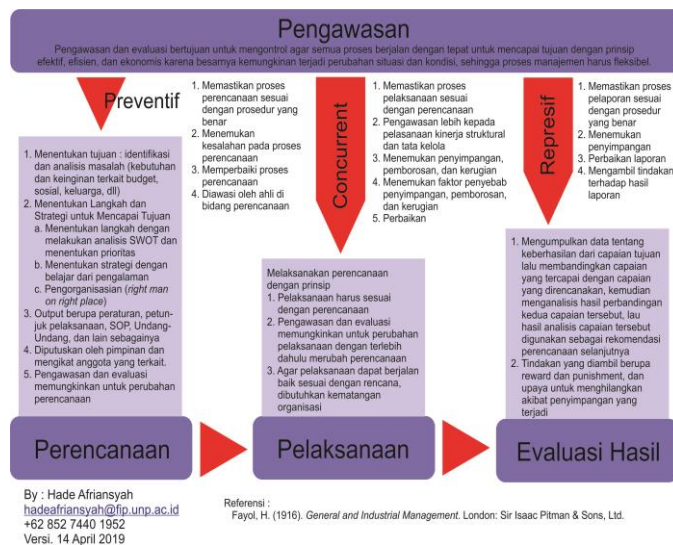
2. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan Sekolah

Tanggung jawab yang paling penting dari manajer sekolah terhadap pemerintah, dan juga terhadap komite sekolah, masyarakat, serta guru-guru adalah laporan mengenai kondisi keuangan sekolah. Pelaporan dan pertanggungjawaban anggaran yang berasal dari orang tua peserta didik dan masyarakat dilakukan secara rinci dan transparan sesuai dengan sumber dana. Pelaporan dan pertanggungjawaban anggaran yang berasal dari usaha mandiri sekolah dilakukan lainnya. (Pariata Westra, 1980)

D Peran guru dalam administrasi keuangan

1. Membuat file keuangan sesuai dengan dana pembangunan.
2. Membuat laporan data usulan pembayaran gaji atau rapel ke Pemerintah Kota.
3. Membuat pembukuan penerimaan dan penggunaan dana pembangunan.
4. Membuat laporan dana pembangunan pada akhir tahun anggaran.
5. Membuat laporan Rancangan Anggaran Pendapatan Bantuan Sekolah (RAPBS).

6. Membuat laporan tribulan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS).
7. Menyetorkan pajak PPN dan PPh.
8. Membagikan gaji atau rapel.
9. Menyimpan dan membuat arsip peraturan keuangan sekolah. (Sudarma dan Parmiti, 2007)



IV. KESIMPULAN

Administrasi keuangan merupakan salah satu substansi manajemen sekolah yang akan turut menentukan berjalannya kegiatan pendidikan di sekolah. Melalui kegiatan 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. Untuk itu tujuan administrasi keuangan adalah untuk Meningkatkan efektivitas dan efisiensi penggunaan keuangan sekolah, meningkatkan akuntabilitas dan transparansi keuangan sekolah dan untuk meminimalkan penyalahgunaan anggaran sekolah.

Pengelolaan administrasi keuangan sekolah perlu diawali dengan perencanaan yang sebaik-baiknya karena perencanaan akan menjadi peta atau pedoman jalannya pengelolaan administrasi keuangan sekolah. Pengelolaan administrasi keuangan juga perlu menerapkan prinsip-prinsip agar dalam pelaksanaannya dapat berjalan sesuai dengan

perencanaan, dapat berjalan dengan transparan, efektif dan efisien, serta dapat dipertanggungjawabkan.

Daftar Pustaka

Afriansyah,H.(2019). *Administrasi Pendidikan*. Padang:
<https://doi.org/10.17605/OSF.IO/NRXH8>

Burhanuddin. 1994. *Analisis Administrasi dan Kepemimpinan Pendidikan*.Jakarta: Bumi Aksara

Mulyono. 2009. *Manajemen Administrasi & Organisasi Pendidikan*. Yogyakarta: AR-RUZZ MEDIA

Mulyono. 2010. *Konsep Pembiayaan pendidikan*.
Yogyakarta: AR-RUZZ MEDIA

Nurhijrah, gistituati. 2013. *Manajemen Sekolah*.Padang:UNP
PRESS

Sudarma, dan parmiti. 2007. *Media Pembelajaran S1 PGSD*.
Singaraja: UNDIKSHA

Westra, pariata. 1980. *Manajemen Personalia*.
Yogyakarta:Liberti